



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
LUIGI GALVANI

Via F. Gatti, 14 - 20162 Milano
email miis05400x@istruzione.it pec MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT
Tel. 02 6435651/2/3
Cf 02579690153

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE ATA
ALBO ON LINE

Oggetto: Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2020/2021 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.L.vo 297/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.L.vo 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
Considerato l'organico del personale ATA per il corrente anno scolastico;
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Tenuto conto del documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da Sars-Cov-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione, adottato dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) e pubblicato dall' INAIL (Inail, aprile 2020);
Visto il "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro del 24 aprile 2020";
Vista la normativa relativa all'emergenza epidemiologica da Covid-19;

Considerata la Procedura di Gestione Sicurezza Anticontagio Covid-19 – ISS Galvani di Milano, prodotta dal servizio prevenzione e protezione rischi, prot. 0001190/U del 28.05.2020, che costituisce integrazione al DVR dell'Istituto;
Visto il Protocollo Scolastico per l'organizzazione e lo svolgimento in sicurezza delle attività didattiche in presenza A.S. 2020_2021, integrante il Regolamento d'Istituto vigente, il Piano dell'Offerta Formativa e il Documento di Valutazione Rischi (IIS Galvani prot. 1772/U 31.08.2020) e successive integrazioni;
Vista la Circolare del Ministero della Funzione Pubblica del 19 ottobre 2020 che regola il Lavoro Agile per la P.A. fino al 31 dicembre 2020.
Viste le disposizioni dirigenziali sul lavoro agile, prot. 2591/U del 28/10/2020
Vista la riunione con il Personale Ata, in data 15.09.2020

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi è redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e correlato Rapporto di Autovalutazione e Piano di Miglioramento, nonché con le direttive impartite dal Dirigente Scolastico al Dsga, per l'anno scolastico 2020-21.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	8
Assistenti Tecnici	8
Collaboratori Scolastici	14,5

PREMESSA

L'organizzazione degli uffici amministrativi è improntata a criteri di flessibilità che includono l'interscambiabilità tra le diverse aree.

Nella predisposizione delle aree si considera la valorizzazione delle competenze maturate dalle unità in servizio e si formula una previsione di equa ripartizione nei carichi di lavoro.

Gli obiettivi degli uffici saranno perseguiti creando e mantenendo un clima sereno e collaborativo con e tra le varie figure professionali, fornendo al personale indicazioni di lavoro chiare e puntuali e, se necessario, provvedendo a forme di tutoraggio da parte dei colleghi più esperti, nonché attività di formazione professionale, in risposta alla necessità di garantire un servizio regolare, efficace ed efficiente.

Sarà premura del Dsga predisporre un piano di lavoro giornaliero e settimanale, in base alle priorità del servizio, con particolare riferimento alla situazione di emergenza epidemiologica in corso, controllando personalmente lo svolgimento del lavoro e il rispetto dei tempi concordati.

Il Dsga comunicherà costantemente al Dirigente Scolastico le problematiche legate al servizio eventualmente concordando le soluzioni.

Individuazione ed articolazione dei servizi e attribuzione delle posizioni organizzative

L'attribuzione delle posizioni organizzative del personale è disposta in funzione dello svolgimento delle attività amministrative e gestionali dell'Istituto, delle attività didattiche, del POF e delle relazioni con l'utenza (sportello).

Criteri per l'assegnazione dei compiti per tutto il personale:

- obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- organizzazione degli Uffici e dell'attività amministrativa, dei servizi di custodia, vigilanza e pulizia dei locali, funzionamento dei laboratori;
- esperienza e professionalità possedute dal personale;
- esigenze personali (se compatibili con le esigenze di servizio).

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORGANICO: 8 unità

SERVIZI E COMPITI

Orario di servizio -

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali, viene svolto su cinque giorni settimanali, come da organizzazione dell'attività didattica. La copertura oraria totale è garantita dalla turnazione del personale, secondo i seguenti orari:

- dalle ore 07,30 alle ore 14,42;
- dalle ore 07,50 alle ore 15,02.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta, in caso di necessità, nelle giornate di sabato.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

Ufficio didattica: dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 11.00.

Ufficio amministrativo: dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

Ufficio contabilità: dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

Proposta di ripartizione delle aree e dei compiti ad esse connessi

Settore /area	Compiti
<p align="center">Amministrazione Finanziaria Contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reclutamento di personale esterno alla scuola per attività previste da specifici progetti e dal P.O.F. e predisposizione dei relativi contratti. - Liquidazione compensi accessori a qualsiasi titolo dovuti al personale docente, ATA, personale con contratti di collaborazione, anche esterni. - Liquidazione compensi ai componenti le Commissioni per Esami di Stato. - Adempimenti contributivi, fiscali e previdenziali. - Predisposizione e trasmissione telematica della dichiarazione annuale IRAP e 770. - Adempimenti sulla piattaforma AVCP e CCP. - Anagrafe delle prestazioni. - Registros contabili, tenuta registro di cassa e partitari, predisposizione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso, rapporti con l'istituto cassiere. - Gestione domande Commissari Esami di Stato in collaborazione con l'ufficio studenti (per la parte che riguarda i commissari interni). - Registrazione dei versamenti effettuati sul c/c postale. - Gestione PagoPa. - Monitoraggi e rilevazioni dell'area anche in via telematica.
<p align="center">Servizi al Personale e Stato Giuridico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e cura del Fascicolo personale docente e ATA, con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy. - Richiesta e trasmissione fascicoli personali. - Certificazioni e dichiarazioni di servizio. - Acquisizione domande di congedo, comunicazione dei docenti assenti all'Ufficio di Vicepresidenza. - Gestione domande di congedo e registrazione delle assenze, gestione decreti di assenza con riduzione di stipendio ed inoltre ai competenti uffici (Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione Provinciale del Tesoro, ecc.). - Caricamento al SIDI delle assenze del personale. - Rilevazione ASSENZENET e SCIOPNET. - Visite fiscali docenti e ATA, su disposizione del DS o DSGA. - Trasmissione dati inerenti i permessi sindacali fruiti dai dipendenti di cui agli art. 8 e 11 dell'Accordo Quadro del 7/8/1998. - Gestione domande di trasferimento, utilizzazione e assegnazioni provvisorie presentate dal personale docente ed ATA. - Gestione pratiche del personale relative a dichiarazione dei servizi.

	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazioni e monitoraggi dell'area (legge 104, permessi amministrativi, sindacali, scioperi, etc). - Gestione pratiche (mutui, piccolo prestito, etc). - Predisposizione atti relativi agli infortuni del personale docente e ATA. - Personale docente e ATA (preavviso di nomina – Provvedimenti di individuazione – stipula del contratto – apertura fascicolo stato personale – presa di servizio – acquisizione dati fiscali – caricamento al SIDI). - Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni. - Comunicazioni on-line al centro per l'impiego. - Predisposizione atti per la ricostruzione di carriera del personale docente e ATA. - Predisposizione graduatorie interne docenti e ATA. - Procedimenti pensionistici, riscatti e buonuscita. - Richiesta pensione di invalidità e/o inidoneità. - Gestione domande di supplenza, inserimento al SIDI e gestione graduatorie di Istituto I, II, III fascia del personale docente e ATA. - Identificazione dipendente POLIS istanze on-line; periodo di prova neo-assunti. - Gestione e trasmissione telematica del TFR all'INPDAP. - Autorizzazione allo svolgimento della libera professione e incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 - Decreti assegnazioni ore eccedenti curriculari nonché ore aggiuntive di insegnamento; - Predisposizione atti e gestione organico del personale ATA.
<p>Servizi allo studente e alla didattica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento anagrafico e gestione alunni con i programmi in uso (axios locale e web, SIDI e tutte le piattaforme ove sia richiesto inserimento dati) - Predisposizione atti e gestione iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, tenuta fascicoli documenti alunni, richieste e trasmissione fascicoli personali degli studenti, libretti, consegne carte dello studente, verifica tasse e contributi scolastici, esoneri e rimborsi. - Adempimenti relativi agli alunni con BES, in raccordo con la Funzione Strumentale di Area. - Gestione e rilascio di tutte le certificazioni relative agli alunni secondo le vigenti normative. - Compilazione registri ed elenchi alunni necessari per le varie attività scolastiche ed extrascolastiche (viaggi di istruzione, campionati studenteschi, attività previste al PTOF, etc. - Trasmissione dati relativi agli studenti pendolari. - Raccolta e conservazione programmi e relazioni finali dei docenti. - Predisposizione e gestione atti relativi alle elezioni degli Organi Collegiali, alle RSU, quando previsti. - Predisposizione atti e gestione pratiche relative agli Esami di Stato, esami di idoneità, passaggio etc. e trasmissione telematica o inserimento a sistema SIDI quando previsto. - Predisposizione e stampe diplomi, con le funzionalità presenti al SIDI. - Predisposizione atti relativi all'organico (per quanto di propria competenza e consultazione con l'ufficio personale) e inserimento a sistema SIDI. - Predisposizione atti per adozione dei libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica AIE. - Predisposizione atti relativi agli infortuni degli alunni e caricamento - Trasmissione telematica all'INAIL dal portale SIDI. - Statistiche, monitoraggio e rilevazioni relative al settore studenti. - Segnalazione esigenze di materiale per l'ufficio. - Registro elettronico: - Rilascio ai genitori delle password per la consultazione del registro elettronico; - Supporto ai coordinatori di classe durante le valutazioni intermedie e finali; - Stampa pagelle; - Rapporti con le famiglie comunicazioni varie.
<p>Affari generali. Protocollo,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alle attività del DSGA e dei settori amministrativi.

archivio e conservazione generale	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del protocollo informatico. - Corrispondenza in entrata: Catalogazione-numerazione-consegna. - Corrispondenza in uscita. - Archiviazione. - Trascrizione eventuali circolari richieste dal Dirigente, dai docenti o dal DSGA. - Divulgazione circolari interne agli uffici e ai responsabili. - Predisposizione distinte trasmissione della corrispondenza, posta elettronica, PEC. - Pubblicazione atti Albo online della scuola nell'apposito registro. - Consultazione dei siti ministeriali; - Pubblicazione atti sul sito web su richiesta degli uffici.
Magazzino	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione acquisti (richiesta preventivi, richiesta CIG, DURC, CUP, determine, ordini) in linea con il codice degli appalti Dlgs 50/2016. - Adempimenti legge 190/2012 "Appalti". - Tenuta del magazzino, ricezione merce, verifica materiale pervenuto, custodia, consegna del materiale, verifica scorte. - Gestione richieste interventi di manutenzione e trasmissione copie richieste alla Città Metropolitana in collaborazione con l'Ufficio Tecnico. - Inventario (carico e scarico) verbali collaudo per i beni inventariabili. - Supporto delle attività del DSGA e dei settori amministrativi

Orario di servizio

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Fumagalli Stefania	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
Gravina Roberta	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02
Magro Sebastiano	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02
Schito Lorenzo	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02
D'Orta Carlo Vincenzo	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
Marazzina Massimo	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
Iodice Margherita	8.10 – 15.22	8.10 – 15.22	8.10 – 15.22	8.10 – 15.22	8.10 – 15.22
Capecci Laura	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, pertanto sarà cura della DS e del DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in considerazione di eventuali nuove adempimenti amministrative e/o in funzione di una più equa distribuzione dei carichi di lavoro.

In caso di assenza o di impedimento di un assistente amministrativo, il collega della stessa area si farà carico della sostituzione e sarà cura del DSGA dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinariamente attribuite.

La consultazione dei fascicoli personali avverrà esclusivamente nell'ufficio di competenza e fotocopie dei documenti devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore SGA o dal D.S. nei termini previsti dalla normativa.

Il Personale Amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche. (Tab. A C.C.N.L. 24.07.03).

L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018 e sulla trasparenza Legge n. 241/90.

I documenti e gli atti devono essere siglati dall'assistente amministrativo che li ha prodotti.

Le eventuali necessità di lavoro straordinario potranno essere richieste al personale che ha dato la disponibilità anche verbalmente e dovranno essere eseguiti.

Non sarà riconosciuto il lavoro svolto oltre l'orario di servizio se non espressamente autorizzato

ASSISTENTI TECNICI

ORGANICO: 8 unità

SERVIZI E COMPITI

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

AREA AR02	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione aule con LIM, Lab. Informatica, Sistemi, Sistemi Elettrici, Misure, PC1, CAD1, CAD3, Telecomunicazioni, TDP, Elettronica; - Preparazione dei laboratori per le esercitazioni degli alunni secondo le indicazioni fornite dai docenti; - Verifica funzionalità delle attrezzature; - Tenuta del registro di facile consumo; - Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione all'Ufficio Tecnico delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del laboratorio; - Collaborazione nelle operazioni di inventario relative ai laboratori assegnati; - Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche; - Sistemazione e verifica funzionalità dei laboratori informatici; - Custodia dei materiali hardware e software e delle attrezzature dei laboratori e delle lim; - Collaborazione con i docenti e gli alunni per l'utilizzo e gestione dei computer e delle LIM; - Collaborazione con l'Ufficio Tecnico; - Preparazione del materiale e delle apparecchiature in utilizzo dalle Commissioni d'Esame e assistenza durante gli Esami di Stato; - Pulizia straordinaria delle macchine, apparecchiature, pc ecc.... prevalentemente durante la sospensione delle attività didattiche e comunque sempre in accordo con il collaboratore scolastico responsabile del reparto.
AREA AR01	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione officine, Laboratori macchine utensili, Tecnologia meccanica, Automazione e CAD 2; - Preparazione dei laboratori per le esercitazioni degli alunni secondo le indicazioni fornite dai docenti; - Verifica funzionalità delle attrezzature; - Tenuta del registro di facile consumo; - Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione all'Ufficio Tecnico delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del laboratorio; - Collaborazione nelle operazioni di inventario relative ai laboratori assegnati; - Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche; - Sistemazione e verifica funzionalità dei laboratori informatici; - Custodia dei materiali hardware e software; - Collaborazione con l'Ufficio Tecnico; - Preparazione del materiale e delle apparecchiature in utilizzo dalle Commissioni d'Esame e assistenza durante gli Esami di Stato; - Pulizia straordinaria delle macchine, apparecchiature, pc ecc.... prevalentemente durante la sospensione delle attività didattiche e comunque sempre in accordo con il collaboratore scolastico responsabile del reparto.
AREA AR08 – AR23	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei laboratori fisica 1, fisica 2, Chimica e Biologia; - Preparazione dei laboratori per le esercitazioni degli alunni secondo le indicazioni fornite dai docenti; - Gestione dei laboratori; - Verifica funzionalità delle attrezzature; - Tenuta del registro di facile consumo; - Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione all'Ufficio Tecnico delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del laboratorio; - Collaborazione nelle operazioni di inventario relative ai laboratori assegnati; - Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche; - Sistemazione e verifica funzionalità dei laboratori informatici; - Custodia dei materiali hardware e software; - Collaborazione con l'Ufficio Tecnico; - Preparazione del materiale e delle apparecchiature in utilizzo dalle Commissioni d'Esame e assistenza durante gli Esami di Stato; - Pulizia straordinaria delle macchine, apparecchiature, pc ecc.... prevalentemente durante la sospensione delle attività didattiche e comunque sempre in accordo con il collaboratore scolastico responsabile del reparto.

Orario di servizio

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Attardo Alberto	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02
Casiraghi Raimondo	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02
Ferrara Vincenzo	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02
Laudani Giuseppe	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02
Scivoli Vincenzo	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02
Fede Antonino	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02
Mascara Carmelo	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02
Basile Antonio	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02

Il personale in servizio assicura la risoluzione di ogni problema tecnico e il necessario supporto tecnologico alle attività didattiche, attenendosi alle disposizioni di igienizzazione e distanziamento fornite nel Protocollo per l'organizzazione e lo svolgimento in sicurezza delle attività didattiche in presenza A.S.2020/21.

In occasione di attività pomeridiane il personale necessario sarà impegnato a turno.

Le eventuali necessità di lavoro straordinario potranno essere richieste al personale che ha dato la disponibilità anche verbalmente e dovranno essere eseguiti.

Non sarà riconosciuto il lavoro svolto oltre l'orario di servizio se non espressamente autorizzato.

COLLABORATORI SCOLASTICI

ORGANICO: 15 unità

L'organico è integrato da 2 unità tirocinanti, come da contratto con il Comune di Milano per tutto il periodo 08.09.2020-11.12 2020.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio

L'orario del personale è articolato su 36 ore settimanali, con copertura totale dell'orario delle attività didattiche.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani, definiti.

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Pulizia	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Sorveglianza generica locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>

Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, Uffici scolastici, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Criteria di assegnazione dei servizi

L'assegnazione dei turni e dei compiti al personale viene concordata in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria, con organizzazione equilibrata delle mansioni assegnate.

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI IN MATERIA DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO COVID-19

Pulizia e igienizzazione (misure di prevenzione e contenimento contagio Covid-19)

I collaboratori puliranno approfonditamente tutti i locali destinati alle attività didattiche, come da apposito piano consegnato dalla Dsga, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare.

Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente.

La pulizia approfondita con detergente a base di Ipoclorito di Sodio (Candeggina/Varechina) di superfici in locali generali è una misura sufficiente nel contesto scolastico, e non sono richieste ulteriori procedure di disinfezione; nella pulizia approfondita si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, distributori automatici di cibi e bevande, ecc, utilizzando sempre prodotti come la Candeggina o a base alcolica al 75%.

Alle quotidiane operazioni di pulizia dovranno altresì essere assicurate dai collaboratori scolastici, al termine di ogni sessione di laboratorio, misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nello svolgimento delle attività, oltre alla pavimentazione di aule, corridoi e atri utilizzati.

La pulizia sarà approfondita ed effettuata con detergente igienizzante specifico per superfici, come sopra indicato. Verranno pulite frequentemente le superfici più esposte al contatto diretto: maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pc e accessori (mouse, telecomando LIM), chiavi delle aule e dei relativi armadi.

La pulizia dei bagni, lavandini e servizi igienici, deve essere eseguita con cura ogni volta che vengono utilizzati. Verrà utilizzato lo stesso detergente sopra richiamato. I servizi igienici saranno utilizzati secondo i turni assegnati alle classi, salvo necessità impellenti.

Durante le attività di pulizia e igienizzazione, il personale addetto deve indossare i dispositivi medici e di protezione individuale (guanti, mascherina e visiera o occhiali).

Il materiale di pulizia deve essere adeguatamente igienizzato alla fine di ogni attività di lavoro e riposto negli appositi spazi.

L'igiene delle mani deve essere eseguita ogni volta che vengono rimossi i dispositivi di protezione individuale, come ad es. i guanti.

Il materiale di scarto prodotto durante la pulizia deve essere collocato nei rifiuti indifferenziati.

Dopo ogni singola operazione i collaboratori scolastici cambieranno i guanti dopo aver igienizzato le mani.

I contenitori di smaltimento dei dispositivi di protezione devono essere svuotati quotidianamente.

Al personale è assegnata la sorveglianza sui punti di accesso all'istituto e sul corretto svolgimento delle procedure di accesso e uscita, come indicato nelle apposite sezioni del presente documento.

Il personale dovrà inoltre vigilare sul rispetto dell'utilizzo contingentato dei servizi igienici.

Ai collaboratori scolastici è inoltre assegnata la sorveglianza sui punti di accesso all'istituto e sul corretto svolgimento delle procedure di accesso e uscita, come indicato nelle apposite sezioni del presente documento.

L'ingresso in istituto degli alunni è sorvegliato dal personale addetto, che dovrà:

- far accedere le persone in modo controllato, evitando assembramenti;
- verificare la sanificazione delle mani;
- far accedere alle zone assegnate alle classi solamente gli studenti delle classi stesse e i relativi docenti, come da

- organizzazione degli orari e degli spazi;
- verificare che gli studenti abbiano il cartellino di riconoscimento, che sarà consegnato il primo giorno di scuola e indossato dal giorno successivo
 - provvedere a fornire la mascherina a chi ne fosse sprovvisto;
 - far rispettare i percorsi di entrata individuati per ogni classe;
 - proseguire la regolare registrazione dei visitatori ammessi, trascrivendone in chiaro i dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), i relativi recapiti telefonici, la data di accesso e del tempo di permanenza;

L'ingresso in Istituto di persona già risultato positivo all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza e per i dipendenti della scuola si dovrà effettuare visita medica di rientro con Medico Competente.

PIANO DI LAVORO A.S. 2020-21 - IN SITUAZIONE ORDINARIA

Cognome e Nome	Descrizione reparto	Postazione	Orario
Cinelli Manuele	Disimpegno centralino e controllo ingresso con la collega Sarno - ex Aula vetri, bagni docenti, sala docenti, aula ex studenti, ex sala stampa, aula PC1 e locale server, scala accesso scuola + corridoio (fino all'aula server compresi i cinque gradini). Sorveglianza entrata ed uscita degli studenti dall'ingresso via Gatti,14. Apertura e chiusura scuola.	Ingresso/ Piano rialzato	lunedì martedì mercoledì e venerdì 10.00 - 17.12 giovedì 7.30 – 10.00 12.42 – 17.12
Sarno Anna	Centralino e controllo ingresso con il collega Cinelli – pulizia ufficio vice presidenza; uffici segreteria - Ufficio Direttore e Presidenza - Locali magazzino – ufficio tecnico, atrio, corridoio antistante gli uffici, bagni, cortile principale Apertura scuola. Sorveglianza entrata ed uscita degli studenti dal cancello elettrico via gatti. Gestione carta fotocopiatrice segreteria	Ingresso/ Piano rialzato	Settimane alterne 7.15 – 14.27 8.48 -16.00
Mucciaccia Rosa	Aule 42-43-44-45-46-47-48 e bagni – Atrio macchinette + atrio lab .telecomunicazioni Corridoio A (blu) – giardino esterno (tutti i giorni) – Sorveglianza entrata ed uscita dei ragazzi dall'ingresso via De Angelis,29 – Corridoio centrale fino alla porta antipánico con i colleghi di reparto.-	Area A	Settimane alterne 7.30 – 14,42 8.48 -16.00
Serpa Alberto	Aule 35-36-37-38-39-40-41 e bagni - corridoio B (Verde) – giardino esterno (tutti i giorni) sorveglianza – Corridoio centrale fino alla porta antipánico con i colleghi di reparto.	Area B	Lunedì mercoledì giovedì e venerdì 7.18 – 14.30 martedì 10.00 - 17.12
Vuono Marisa	Aule 28-29-30-31-32-33-34- bagni, corridoio C (arancione) – giardino esterno (tutti i giorni) – sorveglianza. Corridoio centrale fino alla porta antipánico con i colleghi di reparto-	Area C	Settimane alterne 7.30 – 14,42 8.48 -16.00
Pogliani Claudia	Aule 21-22-23-24-25-26-27- bagni e corridoio D (giallo). giardino esterno (tutti i giorni) - sorveglianza. Corridoio centrale fino alla porta antipánico con i colleghi di reparto. Bagno (vicino al lab. telecomunicazioni)	Area D	Settimane alterne 7.30 – 14,42 8.48 -16.00
Commissario Sabrina	Aule 6 – 6 bis - 7 – 7 bis laboratorio CAD 1 - ex laboratorio MULTI e bagni, corridoio D – scala ascensore – sorveglianza corridoio - C e D.	1^ piano	Settimane alterne 7.30 – 14,42 8.48 - 16.00

De Gregorio Daniela	aule 1- 2 – 3 – 4 – 5 - bagni corridoio C, aula disco, scala centrale 1° piano comprensiva della griglia e scale d'emergenza- sorveglianza corridoio C-D.	1^ piano	Settimane alterne
Morelli Manuela	aule 14-15-16-17- 18 – 19 – 20 bagni zona ascensore, corridoio B, scala 2 piano zona ascensore e emergenza- sorveglianza corridoio A e B.	2^ piano	Settimane alterne 7.30 – 14,42 8.48 -16.00
Liguori Carmelina	aule 8-9-10-11-12-13 bagni e spogliatoio, corridoio A, scala emergenza + scala centrale comprensivo della griglia – sorveglianza corridoio A e B.	2^ piano	lunedì martedì mercoledì e venerdì 7.30 – 14.30 giovedì 10.00 - 17.12
Vitrani Mariagrazia	Laboratorio macchine utensili, aggiustaggio, saldatura, palestra- Corridoio centrale, bagni. – Pulizia sotto la tettoia e cortile interno davanti alle officine e verso gli orti – cortile interno (dove fanno ginnastica) - Sorveglianza nei cortili durante gli intervalli.	Officine	Settimane alterne 7.30 – 14,42 8.48 -16.00
Randazzo Vincenza	Palestra 2 – Palestra 3 pulizia e vigilanza delle palestre, spogliatoi e bagni, corridoio palestre fino all'uscita – Automazione - pulizia spazio davanti alla palestra in via Gatti fino all'ingresso della scuola e il cortile davanti alla palestra. Controllo alunni ingresso/uscita via gatti (passo carraio)	Palestre	lunedì martedì giovedì e venerdì 7.18 – 14.30 mercoledì 10.00 - 17.12
Luigi Nobile	Palestra 1, bagni, spogliatoi– sala medica – Biblioteca - pulizia del corridoio centrale (dal bar alle officine), corridoi (dalla palestra al corridoio centrale e dal corridoio centrale alla porta antipatico verso il centralino) pulizia spazi esterni (zona bar, motorini) perimetrale fino all'ingresso della scuola. Sorveglianza e pulizia lab. telecomunicazioni	Palestra	Settimane alterne 7.30 – 14,42 8.48 -16.00
Pello' Elisa	Laboratorio fisica1, fisica2, chimica e biologia, corridoio e bagni. Laboratorio di TDP e Misure, ex aula cinese Sorveglianza entrata ed uscita dei ragazzi dall'ingresso via De Angelis, 25.	Laboratori	Settimane alterne
Jeema Amharref (tirocinante) Hamera Zahid (tirocinante) Federico Spallino	Laboratorio CAD2 e CAD3; laboratorio di Elettronica; laboratorio di sistemi, Lab di informatica; Bagni seminterrato corridoio + scale+ scale laterali +pianerottoli +scala centrale con pianerottolo; Giardino dietro gli uffici. Sorveglianza. Assistenza disabili durante intervallo alunni classe 4D 4E INF. Accompagnamento alunni disabili in entrata e uscita	Seminterrato	8- 14 7.50 11.50 7.50 11.50 7.50 11.50 7.50 10.50 7.50 10.50

Adattamento del piano di lavoro all'orario e alle modalità di svolgimento delle attività didattiche, in considerazione della situazione di attuale emergenza epidemiologica

Il presente piano di lavoro è adattato settimanalmente in relazione all'orario e alle modalità di svolgimento delle attività didattiche, e all'andamento della emergenza epidemiologica.

Il Dsga provvede a formulare il piano di lavoro settimanale, indicando compiti e servizi, nel pieno rispetto delle misure di prevenzione e contenimento Covid-19 indicate nel protocollo scolastico.

NORME COMUNI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Il Personale presta servizio negli ambienti della scuola con compiti di sorveglianza alunni, con particolare attenzione per gli studenti diversamente abili, e accoglienza al Pubblico.

Il personale collabora con i docenti nella sorveglianza sulle classi, in caso di momentanea assenza del docente, durante gli intervalli e begli spostamenti dalle aule ai laboratori.

I collaboratori preposti alla pulizia del piazzale esterno vigileranno sugli alunni e collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il divieto di fumare.

In occasione di attività pomeridiane il personale necessario sarà impegnato a turno.

Le eventuali necessità di lavoro straordinario potranno essere richieste al personale che ha dato la disponibilità anche verbalmente e dovranno essere eseguiti.

Non sarà riconosciuto il lavoro svolto oltre l'orario di servizio se non espressamente autorizzato.

Ore eccedenti e sostituzione di colleghi assenti

Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che si renderà disponibile; l'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico; coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 8/3/2000 e 104/92 potranno effettuare solo le attività previste dal loro mansionario.

La sostituzione di colleghi assenti, gestita con il personale in servizio, viene effettuata con prestazione di orario aggiuntivo, o intensificazione.

L'assegnazione della sostituzione è effettuata dal Dsga, previo accordo tra gli interessati.

la modalità di sostituzione in forma di intensificazione o di prestazione di ore aggiuntive sarà concordata con il Dsga e retribuita nei limiti delle risorse destinate. Il resoconto finale viene trasmesso dal DSGA entro giugno.

Il previsto riconoscimento economico per la sostituzione di colleghi assenti avviene nei limiti della disponibilità finanziaria accantonata, con priorità per le ore prestate come "intensificazione".

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi potrà avvenire, di norma, dopo aver oltrepassato il monte ore previsto in contrattazione, per le attività di cui all'art. 30, c.2 lett.a, previa valutazione da parte del Dsga.

Il recupero avviene su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro o, compatibilmente con le esigenze di servizio e di programmazione delle ferie del personale, nel periodo estivo. Il riposo compensativo sarà concordato in ogni caso con il Dsga.

Eventuali forme di recupero compensativo saranno attuate anche mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, come indicato all'art.13, c.2, della contrattazione integrativa d'istituto.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

1. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

una unità di assistente amministrativo

due unità di collaboratori scolastici.

Nel caso di scrutini e valutazioni finali il contingente personale ATA sarà composto da:

un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa

un assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui per il tipo di esame in corso sia previsto l'uso dei laboratori

un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici e sorveglianza all'ingresso.

Durante il periodo degli esami saranno impegnati:

due assistenti amministrativi per le attività di natura amministrativa

un assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui per il tipo di esame in corso sia previsto l'uso dei laboratori

due collaboratori scolastici per l'apertura e chiusura dei locali scolastici e sorveglianza all'ingresso.

Per il pagamento degli stipendi:

Dsga

Un assistente amministrativo

Un collaboratore scolastico

(se non già presenti per altro servizio essenziale)

L'individuazione del personale che deve assicurare i servizi minimi è effettuata dal Dsga, sulla base dei seguenti criteri: a) disponibilità; b) sorteggio.

2. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Incarichi specifici

Ai titolari di prima e seconda posizione economica sono attribuiti incarichi di responsabilità nell'ambito dei rispettivi uffici e/o mansioni. Detti incarichi, nel quadro più ampio della normativa vigente, riguardano le attività previste nel PTOF e nei progetti di miglioramento dell'offerta formativa (ad esempio: AA-Collaborazione con DSGA; AT-Addetto alla gestione rete, Collaborazione con l'ufficio Tecnico; CS-Referente raccolta differenziata; Addetto ai servizi esterni; Addetto alla piccola manutenzione (in collaborazione con l'Ufficio Tecnico); Ausilio agli alunni diversamente abili; Ausilio al RSPP; Addetto URP). Le proposte sono prese in esame e definite in fase di contrattazione integrativa di istituto.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura / chiusura dell'edificio scolastico: in caso di assenza del personale addetto all'apertura/chiusura della scuola, dette attività saranno effettuate da altra unità individuata dal Dsga. **Si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

Il Personale che effettua il turno pomeridiano provvederà alla pulizia del proprio reparto e si accerterà che tutte le porte e finestre delle aule utilizzate per le lezioni siano chiuse.

Postazioni: le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Timbratura: l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito modulo disponibile presso l'ufficio amministrativo. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
LIGUORI Carmela	Banca – Posta – At Milano - USR Lombardia - Commissariato di
DE GREGORIO Daniela	PS, ecc.

Ferie

Le richieste di ferie e festività soppresse saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Le ferie e le festività soppresse sono fruiti di norma nei periodi di sospensione dell'attività scolastica.

Per il periodo estivo le ferie devono essere richieste entro il 31 marzo; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:

- termine delle attività didattiche
- esami di stato
- esami recupero debito formativo
- richiesta del dipendente
- organizzazione complessiva del servizio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il funzionamento della scuola è garantito ordinariamente con la presenza di almeno: due unità di personale assistente amministrativo, due unità di personale collaboratore scolastico, due unità di personale assistente tecnico.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale), al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente.

Le richieste sono autorizzate entro il 15 aprile.

L'eventuale variazione del piano da parte dell'amministrazione per gravissime e motivate esigenze di servizio, è formalmente comunicata agli interessati.

Le festività soppresse devono essere fruiti entro il corrente anno scolastico e le ferie rimanenti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero renderne necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente ulteriore carico di lavoro, che sarà effettuato secondo le modalità previste dalla contrattazione di istituto.

Si confida nella collaborazione di tutto il personale, nel senso di corresponsabilità e di consapevolezza del proprio ruolo all'interno della comunità scolastica.

Si raccomanda, dunque, a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza l'opportuno preavviso;
- rispettare l'orario di servizio;
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Nel ricordare il dovere di assunzione di condotte corrette nello svolgimento del proprio servizio, si richiama la normativa vigente in materia di lotta contro le molestie sessuali, nonché la normativa relativa al **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, pubblicata sul sito dell'istituto, come da CCNL 2016-18, TIT.III**

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Area D

"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche"
L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile è concordato con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Il sottoscritto assumere la delega dirigenziale quale responsabile della privacy per l'istituzione scolastica.

Il presente piano di lavoro è sottoposto al Dirigente Scolastico per il previsto provvedimento di adozione.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Vincenzo Galdieri


