



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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. 2019/2020 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;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato acquisite nel corso della riunione con tutto il Personale Ata, del 09.09.2019

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

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

PREMESSA

Caratteristica fondamentale dell'organizzazione degli uffici amministrativi deve essere la flessibilità organizzativa comprendente l'interscambiabilità tra le diverse aree ed all'interno delle stesse, all'occorrenza, predisponendo la necessaria formazione ed aggiornamento professionale in funzione delle richieste del personale.

La predisposizione delle aree ha quindi un significato di valorizzazione delle competenze maturate e si identificano in funzione di una previsione equa nella ripartizione nei carichi di lavoro di ogni assistente amministrativo.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto. Le attività non contemplate sono da ritenersi in capo e sotto la responsabilità della DSGA. 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.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: 8 unità

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

- 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.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Settore /area	Compiti
Servizi allo studente e alla didattica	<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 delle 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 H. - 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, anche in via telematica. - Segnalazione esigenze di materiale per l'ufficio. - Registro elettronico: - Rilascio ai genitori delle password per la consultazione del registro elettronico nella parte riguardanti i propri figli; - Supporto ai coordinatori di classe durante le valutazioni intermedie e finali e stampa dei tabelloni; - stampa delle pagelle; - Rapporti con le famiglie comunicazioni varie;
Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto delle attività della DSGA e dei settori amministrativi. - 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.
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. - Registrazione dei versamenti effettuati sul c/c postale. - Inventario (carico e scarico) verbali collaudo per i beni inventariabili. - Supporto delle attività della DSGA e dei settori amministrativi - Pubblicazione atti sul sito web su richiesta degli uffici.

<p>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 al Collaboratore del Dirigente preposto, con le modalità che lo stesso indicherà. - Gestione domande di congedo e registrazione delle assenze, gestione decreti di assenza con riduzione di stipendio ed inoltro 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. - 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. - Gestione domande di congedo e registrazione delle assenze, gestione decreti di assenza con riduzione di stipendio ed inoltro ai competenti uffici (Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione Provinciale del Tesoro, ecc.)
<p>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 (Certificazione Unica, DM10, DMA EMENS e conguaglio contributivo) anche in via telematica. - 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). - Monitoraggi e rilevazioni dell'area anche in via telematica.

Orario di servizio

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Di Stefano Mariarosaria	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02
Longo Anna Elena	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
De Rosa Sabrina	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02
Ferina Massimiliano	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, pertanto sarà cura del Preside e della 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: 8 unità**SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI**

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
De Biasi Arcangelo	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
Lo Giusto Antonino	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02
Lombardo Giuseppe	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
Mosca Salvatore	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02	7.50 – 15.02

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: 14 unità

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Settori di servizio individuali;
Carichi di lavoro equamente ripartiti;
Posti di servizio ed i carichi di lavoro;
Copertura dell'attività didattica.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale è articolato su 36 ore settimanali.

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

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti.

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 portatori di handicap 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	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. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. 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.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.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, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Criteria di assegnazione dei servizi

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.

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). Apertura e chiusura scuola.	Ingresso/ Piano rialzato	Lun- mar-mer-ven 10.00 - 17.12 Giov 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 Gestione carta fotocopiatrice segreteria	Ingresso/ Piano rialzato	Lun- mar-mer-ven 7.30 – 14.30 Giov 10.00 - 17.12
MASSARO Irene	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 4 – Corridoio centrale fino alla porta antipanico con i colleghi di reparto.-	Area A	Lun - Ven 7.30 –14,42
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 antipanico con i colleghi di reparto. Sorveglianza entrata ed uscita dei ragazzi dall'ingresso 3. Gestione alunni DVA in ingresso, in uscita e al bisogno (in collaborazione con i colleghi Pellò e Rogato).	Area B	Lun - Ven 7.30 –14,42
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 antipanico con i colleghi di reparto- Sorveglianza area D fino alle 08.30(lun,mer,gio) Lab. telecomunicazione	Area C	Lun - Ven 7.30 –14,42
VITRANI M. Grazia	Sorveglianza dalle 7.30 alle 8.30 al 1° piano (lun,mer,gio)Aule 21-22-23-24-25-26-27- bagni e corridoio D (giallo). giardino esterno (tutti i giorni) - sorveglianza. Corridoio centrale fino alla porta antipanico con i colleghi di reparto. Bagno (vicino al lab.telecomunicazioni)	Area D	Lun - Ven 7.30 –14,42
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. Bagni seminterrato corridoio + scale+ scale laterali +pianerottoli	1^ piano	Mar – Ven 7.30 – 14,42 Lun- Mer - Gio 8.30 -15.42
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 laboratorio di sistemi, Lab di informatica +scala centrale con pianerottolo	1^ piano	Mar – Ven 7.30 – 14,42 Lun- Mer - Gio 8.30 -15.42
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. laboratorio di Elettronica + Giardino dietro gli uffici	2^ piano	Lun – Ven 7.30 – 14,42

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. Laboratorio CAD2 e CAD3	2^ piano	Mar – Ven 7.30 – 14,42 Lun- Mer - Gio 8.30 -15.42
CARLUCCIO Davide	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	Lun- mar- gio - ven 7.50 –15.02 – mer 10.00 – 17.12
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.	Palestre	Lun –mar - Ven 7.30 –14,42 gio 08.30-15.42
CATANIA Giosuè	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 antipanico verso il centralino) pulizia spazi esterni (zona bar, motorini) perimetrale fino all'ingresso della scuola.Sorveglianza	Palestra	mar –mer –gio- Ven 7.30 –14,42 Lun 10.00 - 17.12
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 3. Gestione degli alunni DVA in ingresso, in uscita e al bisogno (in collaborazione con i colleghi Serpa e Rogato)	Laboratori	Lun –mer –gio- Ven 7.50 –15,02 Mar 09.00 - 16.12
ROGATO Remo	Assistenza agli alunni DVA per gli spostamenti dalle classi al bagno, ai laboratori, palestre ecc... e viceversa (in casi di necessità, collaborazione con i colleghi Serpa e Pellò). Sorveglianza seminterrato e pulizia corridoio. Nei giorni di sospensione didattica collaborazione con gli altri colleghi per lavori ordinari/straordinari su indicazioni del DSGA	Assistenza DVA / Seminterrato	Lun – Ven 08.30 – 12.06

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.

NORME COMUNI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Il Personale presta servizio negli ambienti della scuola con compiti di sorveglianza alunni e accoglienza al Pubblico
Collaborazione con i docenti per momentanea assenza dalla classe e accompagnamento degli alunni durante lo spostamento dalle aule ai laboratori;

Durante gli intervalli e fino al termine della stessa, svolgeranno insieme ai docenti, nel piano di propria pertinenza, sorveglianza generica sugli alunni;

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.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito prioritariamente dai colleghi di reparto (intensificazione/straordinario come da contrattazione integrativa di istituto).

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

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

1. 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.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
 - una unità di assistente amministrativo
 - due unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta due unità di assistente tecnico.

3. 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.

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 H; Ausilio al RSPP; Addetto URP).

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura / chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletano il proprio servizio con inizio alle ore 7,30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

Controllo orario di lavoro

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

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

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

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno cinque giorni prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

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.

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
Silvia Così