

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca	Liceo Scientifico Statale "E. AMALDI"	 Unione Europea
	Liceo delle Scienze Applicate	
	Liceo delle Scienze Umane	
	Liceo Linguistico	
	Distretto XII Via Giuseppe Abbruzzese, 38 – 70020 Bitetto (Ba) Tel. direzione 080/9920099 – Tel/Fax segreteria 080/9920091 posta certificata – baps24000d@pec.istruzione.it	
C.M. BAPS24000D	baps24000d@istruzione.it - www.lsamaldi.it cod. fatt. elett. UFOR9J	C.F. 93158670724

Prot. n. 4954/A1

Bitetto, 24/09/2018

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
 Al Personale Assistenti Amministrativi, Tecnici e Ausiliari
 Al sito WEB
 All'Albo on-line
 SEDE

OGGETTO: ADOZIONE PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA a.s. 2018/19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.21 legge 59/97;
VISTI gli artt.14 e16 DPR 275/99;
VISTO il D.lgs.n.150 del 27/10/2009;
VISTO il vigente CCNL triennio 2016/2018 – Comparto Scuola che attribuisce al Direttore SGA la predisposizione della proposta del Piano annuale delle attività del personale ATA;
VISTA la direttiva dirigenziale emanata in data 10/09/2018 prot. 4561/A1;
VISTA la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in data 11/09/2018 prot.4583/C14;
CONSIDERATO che nel corrente Anno Scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e 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 ;
 Ritenuta la proposta del Direttore SGA coerente con gli obiettivi del PTOF e con le direttive di massima impartite dalla scrivente;

ADOTTA

con efficacia ed operatività immediata il Piano di Lavoro delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a.s. 2018/2019 così come proposto dal Direttore S.G.A., con specifico documento che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore S.G.A..

L'assegnazione delle quote relative al fondo d'istituto, per l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo verranno comunicate quando sarà firmata la contrattazione integrativa d'istituto per l'a.s. 2018/19.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio ed al sito web della scuola.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può esser impugnato con ricorso al Giudice Ordinario in funzione di Giudice del Lavoro, previo tentativo obbligatorio di conciliazione nelle forme previste dagli artt. 65 e 66 del D.L.vo 150/2009 e del vigente CCNL 2016/2018 Comparto Scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT.SSA CARMELA ROSSIELLO





Ministero
dell'Istruzione,
dell'Università e della
Ricerca

Liceo Scientifico Statale "E. AMALDI"

Liceo delle Scienze Applicate

Liceo delle Scienze Umane

Liceo Linguistico



Unione Europea

Distretto XII

Via Giuseppe Abbruzzese, 38 – 70020 Bitetto (Ba)

Tel. direzione 080/9920099 – Tel/Fax segreteria 080/9920091

posta certificata – baps24000d@pec.istruzione.it

C.M. BAPS24000D

baps24000d@istruzione.it - www.lsamaldi.it

cod. fatt. elett. UFOR9J

C.F. 93158670724

Prot. n. 4583/C14

Bitetto, 11/09/2018

Al Dirigente Scolastico
del Liceo Scientifico Statale E. Amaldi di Bitetto
Dott.ssa Carmela Rossiello
Al personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario
SEDE
ATTI
All'ALBO

SITO WEB

PIANO ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA Anno Scolastico 2018/2019

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale A.T.A., per l'Anno Scolastico 2018/2019, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
VISTO il D. Lgs. n.165/2001;
VISTO il D. Lgs. n.81/2008;
VISTO il D. Lgs. n.150/2009;
VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTO l'art.52 del Contratto integrativo del 31/08/1999;
VISTO il C.C.N.L.del comparto scuola del 24.07.03, con particolare riferimento agli artt.46,47,50,52,54,55,86,e 87;
VISTO l'accordo MIUR- OO.SS. del 10/05/2006;
VISTO l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;
VISTO il C.C.N.I. formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
VISTO l'accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
VISTA la Circolare Ministeriale n. 88 del 08-11-2010;
VISTO il C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;
VISTO l' art. 41 del C.C.N.L. del 19/04/2018, piano delle attività del personale ATA;
VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico in data 10/09/2018 prot.4561/A1;
CONSIDERATO l'organico di diritto per l' Anno Scolastico 2018/2019 relativo al personale A. T. A.;
SENTITO il personale ATA nelle riunioni del 04/09/2018 (aa.aa.), 05/09/2018 (cc.ss.), 10/09/2018 (aa.tt.);
VISTO il PTOF elaborato ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.1 dell'11/01/2016 sulla scorta dell'atto d'indirizzo del Dirigente Scolastico emanato con nota prot. n. 4752 del 26/11/2015 approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 32 del 13/01/2016;
CONSIDERATO che nel corrente Anno Scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
TENUTO CONTO della struttura edilizia della Scuola;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

che i servizi generali ed amministrativi del personale A.T.A. (Personale Amministrativo/Tecnico/Ausiliario) di questo Istituto per l'Anno Scolastico 2018/2019 con effetto dal 01/09/2018 siano organizzati nel modo seguente:

La dotazione organica del personale ATA di questa Istituzione Scolastica è costituita per l'a.s 2018/19 da:

numero	profilo professionale
01	Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a t.i.
06	Assistenti Amministrativi a t.i.
03	Assistenti Tecnici a t.i.
07	Collaboratori Scolastici a t.i.
17	Totale

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (a t.i.) : Dott.ssa STELLA TOGO

n. 6 Assistenti amministrativi:

1. Bernaudo Ortenzia (a t.i)
2. Di Liso Annamaria (a t.i)
3. Desantis Angela (a t.i)
4. Perna Lucianna (a t.i)
5. Rizzi Gianfranco (a t.i)
6. Schiralli Patrizia Domenica (a t.i)

n. 3 Assistenti Tecnici

- 1) Lorusso Michele (a t.i)
- 2) Sardone Vito (a t.i)
- 3) Schiavone Concetta (a t.i)

n. 7 Collaboratori Scolastici

- 1) Chimienti Giuseppe (a t.i)
- 2) D'Angelo Michele (a t.i)
- 3) Demichele Antonio (a t.i)
- 4) Derasmo Giuseppe (a t.i)
- 5) Devito Agosto Paolina (a t.i)
- 6) Soranno Maria Nicola (a t.i)
- 7) Rea Rosangela (a t.i)

PREMESSA

Il piano delle attività inerente l'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari così come previsto dal C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018 , contiene le disposizioni fondamentali sui quali si fonda l'organizzazione del lavoro del personale ATA. Con l'organizzazione del lavoro proposta si intende migliorare il clima delle relazioni interne, ottenere il coinvolgimento e la condivisione sul piano di lavoro di tutto il personale, migliorando l'efficacia e l'efficienza del sistema scuola.

Principi importanti del piano di lavoro sono:

- La centralità del lavoro all'interno della dimensione esistenziale del soggetto ed il suo valore;
- Gli obiettivi che coincidono con il valore assegnato a ciascun aspetto dell'attività lavorativa;
- L'identificazione con il ruolo lavorativo;
- Formazione e aggiornamento professionale permanente.

ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI

Il **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**, svolge mansioni di responsabilità, di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

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 autonomia 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 DSGA, tenuto conto della complessa articolazione delle attività e degli impegni collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione amministrativa, tecnica e contabile, è oggetto di apposita intesa col dirigente scolastico. L'orario di lavoro, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire fattiva e sinergica azione di supporto al dirigente scolastico, nel rispetto di criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(Art. 46 Tab. A profilo area B)

DISPOSIZIONI COMUNI

Svolge attività lavorativa diretta alla definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, mediante l'utilizzazione di procedure informatiche.

È addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza, per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Al fine di assicurare il servizio, si ritiene opportuno sottolineare che il DSGA trova diretti referenti negli Assistenti amministrativi per l'espletamento di tutte quelle mansioni, atti interni e procedimenti esterni non espressamente indicati. Tutte le attività sono assegnate a ciascuno degli Assistenti Amministrativi con dispositivo e possono essere variate, per esigenze di servizio, con disposizione anche verbale del D.S.G.A.

Tutte le unità sono tenute, senza alcun provvedimento formale, ad eseguire gli adempimenti dei colleghi eventualmente assenti per brevi periodi e, comunque, fino alla loro formale sostituzione con altro personale.

Per le attività progettuali o d'istituto, per esigenze di servizio e per espletamento dei numerosi adempimenti amministrativi gli assistenti amministrativi effettueranno ore di lavoro straordinario per le quali saranno emessi specifici ordini di servizio.

Si evidenzia, altresì, che è di competenza degli Assistenti amministrativi l'intrattenimento dei rapporti con l'utenza, e a riscontro di quanto disposto dalla legge 241/90, l'attivazione delle procedure per l'individuazione e la disposizione degli atti amministrativi in ottemperanza alle norme di legge.

Relativamente all'instaurarsi dei procedimenti amministrativi e all'emanazione dei relativi atti e quindi alla conclusione del procedimento stesso, nel rilevare il regime di responsabilità delle SS.LL. nello svolgimento delle attività preparatorie ed istruttorie, nonché costitutive dell'atto amministrativo, si ritiene doveroso sottolineare l'obbligatorietà che gli atti amministrativi emessi (con rilevanza interna ed esterna), vengano firmati dall'assistente amministrativo responsabile del procedimento.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia di serenità e di fattiva collaborazione in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali, dal lunedì al sabato e dalle ore 7,45 alle 13,45 o dalle 8,00 alle 14,00, l'organizzazione è pari a 6 ore lavorative e continuative antimeridiane per 6 gg. l'orario massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo saranno programmate per 3 ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola, salvo casi eccezionali (es. incontri scuola-famiglia).

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo saranno compensate prioritariamente con recuperi da concedere il sabato e/o nei giorni di sospensione didattica ed in subordine con retribuzione prevista come da contrattazione integrativa d'istituto per le ore aggiuntive.

Quando l'orario giornaliero eccede le 7 ore e 12 minuti è necessario effettuare una pausa di 30 minuti.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo saranno compensate prioritariamente con recuperi da concedere il sabato e o nei giorni di sospensione didattica ed in subordine con retribuzione prevista come da contrattazione integrativa d'istituto per le ore aggiuntive.

Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario è tenuto alla certificazione dell'entrata e dell'uscita tramite lettura badge personale in dotazione.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO

L'assegnazione alle aree o delle mansioni avviene secondo i seguenti criteri:

- 1) Continuità nell'erogazione del servizio
- 2) Attitudini allo svolgimento dell'attività
- 3) Capacità e professionalità acquisite
- 4) Esperienze pregresse

Al fine di assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone la seguente organizzazione del servizio di segreteria:

NOMINATIVO	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	POSIZIONE ECONOMICA
Bernaudo Ortenzia	Tempo indeterminato	ART. 7 DEL CCNL 07/12/2005 – 1^ posizione economica - € 1.200,00
Di Liso Annamaria	Tempo indeterminato	Nessuna posizione economica
Desantis Angela	Tempo indeterminato	ART. 7 DEL CCNL 07/12/2005 – 1^ posizione economica - € 1.200,00
Perna Lucianna	Tempo indeterminato	Nessuna posizione economica
Rizzi Gianfranco	Tempo indeterminato	ART. 7 DEL CCNL 07/12/2005 – 1^ posizione economica - € 1.200,00
Schiralli Patrizia Domenica	Tempo indeterminato	Sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 – 2^ posizione economica - € 1.800,00

UFFICIO GESTIONE ALUNNI

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli alunni.

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi :

A.A. RIZZI GIANFRANCO

AREA ALUNNI

Orario di lavoro: 7,45 -13,45

- Iscrizioni alunni ed adempimenti connessi
- Tenuta dei fascicoli studenti e loro aggiornamento
- Anagrafica studenti e genitori
- Attività di sportello (informazioni, iscrizioni, trasferimenti, richiesta e trasmissione documenti, esami finali)
- Regolarizzazione Tasse Scolastiche ed istanze per esami di Stato candidati esterni
- Gestione scrutini quadrimestrali ed esami di Stato
- Compilazione, stampa e rilascio dei Diplomi e degli Attestati, conferma titoli
- Compilazione dei nulla osta e delle certificazioni relative alle competenze degli studenti (iscrizione, frequenza etc.)
- Collaborazione con il personale Docente per i rapporti scuola-famiglia
- Denunce INAIL ed adempimenti connessi , gestione delle pratiche assicurative inerenti gli studenti
- Adozione dei libri di testo e gestione delle relative domande in sostituzione del collega assente
- Rilevazioni statistiche
- Organi collegiali: adempimenti connessi
- Convocazione organi collegiali (G.E - C.d.I)
- Alternanza scuola-lavoro
- Collaborazione con gli AA e loro sostituzione in caso d'assenza od impedimento.
- Ogni altro compito assegnato dal D.S.G.A.

A.A. PERNA LUCIANNA

AREA ALUNNI

Orario di lavoro: 8,00-14,00

- Iscrizioni alunni ed adempimenti connessi
- Tenuta dei fascicoli studenti e loro aggiornamento
- Anagrafica studenti e genitori
- Attività di sportello (informazioni, iscrizioni, trasferimenti, richiesta e trasmissione documenti, esami finali)
- Regolarizzazione Tasse Scolastiche ed istanze per esami di Stato candidati esterni
- Gestione scrutini quadrimestrali ed esami di Stato
- Compilazione, stampa e rilascio dei Diplomi e degli Attestati, conferma titoli
- Compilazione dei nulla osta e delle certificazioni relative alle competenze degli studenti (iscrizione, frequenza etc.).
- Collaborazione con il personale Docente per i rapporti scuola-famiglia.
- Denunce INAIL ed adempimenti connessi, gestione delle pratiche assicurative inerenti gli studenti in sostituzione del collega AA Rizzi in caso di assenza e/o impedimento.
- Rilevazioni statistiche
- Organi collegiali: adempimenti connessi.
- Convocazione organi collegiali (G.E. - C.d.I.)
- Collaborazione con gli AA e loro sostituzione in caso d'assenza od impedimento.
- Ogni altro compito assegnato dal D.S.G.A.

UFFICIO ARCHIVIO , PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

A.A. BERNAUDO ORTENZIA

Orario di lavoro : 8,00 -14,00

- Scarico posta elettronica ordinaria e certificata in entrata dai siti istituzionali USR, INPS,UST, Web Intranet, avvisi e note dall' Area riservata SIDI
- Predisposizione ed invio corrispondenza elettronica ordinaria, certificata e cartacea
- Tenuta del registro di protocollo in entrata e in uscita , archiviazione di tutti i documenti.
- Tutta la corrispondenza in entrata deve essere protocollata ovvero sottoposta al Dirigente Scolastico, DSGA, ovvero in assenza del Dirigente Scolastico al DSGA o (sostituto).
- Smistamento della posta protocollata e loro consegna/notifica al personale interessato
- Pubblicazione all'albo pretorio on line di atti e provvedimenti di carattere interno ed esterno.
- Predisposizione delle circolari interne e loro consegna/notifica al personale interessato.
- Rapporti con gli Enti Locali e territoriali, privati e pubblici e relativa predisposizione della corrispondenza, atti e provvedimenti.
- Richiesta interventi manutenzione ordinaria e straordinaria di competenza dell'Ente locale (Città metropolitana Bari)
- Collaborazione con gli AA e loro sostituzione in caso d'assenza od impedimento.
- Ogni altro compito assegnato dal D.S.G.A

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

A.A. DESANTIS ANGELA

Orario di lavoro :8,00 -14,00

AREA PERSONALE A.T.A.

- Gestione personale ATA di ruolo e non di ruolo: status giuridico e del rapporto di servizio
- Convocazione dei supplenti per sostituzione del personale ATA assente, controllo dei documenti di rito e adempimenti conseguenti
- Pratiche di pensione relative al personale A.T.A.
- Inquadramenti e ricostruzioni di carriera del personale A.T.A.
- Predisposizione delle nomine inerenti gli incarichi attribuiti al personale A.T.A.
- Tenuta dei fascicoli personali e loro aggiornamento
- Tenuta registro contratti personale interno ed esterno
- Denunce INAIL e gestione delle pratiche assicurative inerenti il personale A.T.A.
- Organizzazione lavoro ATA (ordini di servizio e programmazione settimanale lavoro straordinario)
- Verifica presenze badge – Tenuta del registro informatico orologio marcatempo
- Organici e graduatorie personale ATA
- Statistiche e rilevazioni personale ATA
- Anagrafe prestazioni
- Gestione del magazzino e del materiale di facile consumo
- Collaborazione con l'area docenti: visite fiscali, decurtazioni assenze e decreti assenze
- Collaborazione con gli AA e loro sostituzione in caso d'assenza od impedimento
- Ogni altro compito assegnato dal D.S.G.A.

-
A.A. Schiralli Patrizia Domenica

Orario di lavoro: 8,00 -14,00

AREA PERSONALE DOCENTE

- Gestione personale docente di ruolo e non di ruolo: status giuridico e del rapporto di servizio
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro del personale Docente, controllo dei documenti di rito ed adempimenti conseguenti
- Convocazione dei supplenti per sostituzione del personale docente assente, controllo dei documenti di rito e adempimenti conseguenti
- Predisposizione delle nomine inerenti gli incarichi attribuiti al personale docente
- Tenuta registro contratti personale interno ed esterno
- Tenuta dei fascicoli personali e loro aggiornamento
- Denunce INAIL e gestione delle pratiche assicurative inerenti il personale docente
- Pratiche di pensione relative al personale docente
- Inquadramenti e ricostruzioni di carriera del personale docente
- Organici docenti e graduatorie personale docente
- Statistiche e rilevazioni personale docente
- Esami di Stato – liquidazione competenze cedolino unico
- Collaborazione con gli AA e loro sostituzione in caso d'assenza od impedimento.
- Ogni altro compito assegnato dal D.S.G.A.

UFFICIO GESTIONE BILANCIO, PATRIMONIO E STIPENDI

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

A.A. DI LISO ANNAMARIA

Orario di lavoro :7,45 -13,45

AREA CONTABILE

- Collaborazione con il DSGA per l'area contabile
- Istruttoria e gestione contabile mandati e reversali
- Liquidazione compensi accessori e cedolino unico
- Istruttoria atti Programma annuale e Conto Consuntivo
- Rilevazioni Contabili (indice tempestività, flussi contabili)
- Conguaglio previdenziale e fiscale compensi accessori personale docente ed ATA
- Istruttoria e cura di tutti gli adempimenti connessi all'attività negoziale e patrimoniale con richiesta di preventivi di spesa (CIG) nonché predisposizione di buoni d'ordine, prospetti comparativi e determine dirigenziali compresi il controllo, all'atto della ricevuta in consegna, della sussistenza dei beni oggetto di fornitura e adempimenti relativi a fatture, impegni e liquidazione
- Gestione Piattaforma PON – Piattaforma Fatturazione Elettronica
- Verifiche Sportello Unico Previdenziale (DURC) e Servizio Verifica Inadempimenti (Agenzia delle Entrate/MEPA)
- Rapporti con Ente Cassiere, Tesoreria Unica, Bancoposta, Agenzia delle Entrate
- Collaborazione con gli AA e loro sostituzione in caso d'assenza od impedimento
- Ogni altro compito relativo all'area e assegnato dal D.S.G.A.

ASSISTENTI TECNICI

DISPOSIZIONI COMUNI

Gli assistenti tecnici sono inquadrati, nell'area B della tabella A prevista dall'art.47, comma I del CCNL 2006/09 del 29/11/2007 che prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti : "conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti, collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.

Gli Assistenti Tecnici svolgeranno il loro servizio, dal lunedì al sabato dalle ore 07,45 alle 13,45 o dalle 8,00 alle 14,00, conferendo supporto e collaborazione allo svolgimento della attività didattica e degli uffici di segreteria.

L'orario settimanale di servizio, pari a 36 ore, consta di 24 ore da dedicare all'assistenza alla didattica e di 12 ore finalizzate alla manutenzione dei Laboratori, loro assegnati e dei relativi strumenti ed attrezzature.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge, di norma, la totalità degli Assistenti Tecnici, mentre quella in orario pomeridiano, in caso di particolari esigenze di servizio straordinarie o temporanee, prevede un numero variabile di Assistenti in base alle necessità.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo saranno compensate prioritariamente con recuperi da concedere nei giorni di sospensione didattica ed in subordine con retribuzione prevista come da contrattazione per le ore aggiuntive, sulla base delle contingenti esigenze istituzionali che di volta in volta si rileveranno.

MANSIONI E REPARTI

nominativo	Laboratorio di competenza	posizione economica
<p>SCHIAVONE Concetta</p> <p>Orario di lavoro : 8,00 -14,00</p>	<p>Laboratorio di Chimica, microscopia e biotecnologia. Supporto tecnico ai Docenti (AR23).</p> <p>Al tecnico di lab. Chimica compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conduzione di tutti gli strumenti di dimostrazione dei principi della chimica e microscopia di cui è fornito l'istituto e verifica periodica (settimanale) del perfetto funzionamento degli stessi; - Individuazione dei materiali per riparazioni o sostituzioni degli apparecchi danneggiati; - Custodia e manutenzione ordinaria degli strumenti presenti nei laboratori di pertinenza; - Assistenza ai docenti che durante l'attività didattica fruiscono degli strumenti di laboratorio; - Collaborazione con il docente referente e responsabile del laboratorio; - Relazione quadrimestrale sulla frequenza dell'utilizzo dei laboratori durante l'attività curricolare come da quaderno di presenze giacente nel laboratorio. - Supporto tecnico Auditorium 	<p>Nessuna posizione</p>
<p>LORUSSO Michele</p> <p>Orario di lavoro : 7,45 – 13,45</p>	<p>Laboratorio di informatica Supporto tecnico ai Docenti (AR02)</p> <p>Al tecnico di laboratorio informatico compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conduzione degli strumenti informatici di cui è fornito il laboratorio e verifica periodica (settimanale) del perfetto funzionamento degli stessi; - individuazione del materiale per riparazione o sostituzione di apparecchi danneggiati; - assistenza ai docenti che durante l'attività didattica fruiscono degli strumenti informatici; - collaborazione con il docente referente e responsabile del laboratorio; - relazione quadrimestrale sulla frequenza e l'utilizzo dei laboratori durante l'attività curricolare come da quaderno di presenze giacente in laboratorio. 	<p>Art.7 del CCNL 7/12/2005 – 1° posizione economica € 1.200,00</p>

<p>SARDONE Vito</p> <p>Orario di lavoro : 8,00 -14,00</p>	<p>Laboratorio di fisica. Supporto tecnico ai Docenti (AR08)</p> <p>Al tecnico di laboratorio di fisica compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conduzione di tutti gli strumenti per la dimostrazione dei principi della fisica di cui è fornito l'istituto e verifica periodica(settimanale) del perfetto funzionamento degli stessi; - individuazione del materiale per riparazione o sostituzione di apparecchi danneggiati; - custodia e manutenzione degli strumenti presenti nei laboratori di fisica; - assistenza ai docenti che durante l'attività didattica fruiscono degli strumenti di fisica; - collaborazione con il docente referente e responsabile del laboratorio - relazione quadrimestrale sulla frequenza e l'utilizzo dei laboratori durante l'attività curricolare come da quaderno di presenze giacente in laboratorio. 	<p>Nessuna posizione</p>
---	--	--------------------------

SERVIZI GENERALI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

(Art. 46 Tab. A profilo area A)

DISPOSIZIONI COMUNI

Il collaboratore scolastico 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 professionale 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. Vengono assegnati compiti di pulizia inerenti l'uso 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 e con il personale ATA.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- **vigilanza**, sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- **pulizia** dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- presta ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

Al fine di garantire la continuità del servizio e salva l'applicazione delle norme vigenti, la sostituzione del collega assente sarà effettuata dai colleghi presenti e operanti nella stessa sede e/o ufficio garantendo la vigilanza, l'ordine e l'igiene.

I collaboratori scolastici potranno, in casi eccezionali e urgenti per esigenze di servizio potranno essere utilizzati in altri reparti per espletare il servizio di sostituzione, per le quali saranno emessi specifici ordini di servizio.

Per le attività progettuali o d'istituto, per esigenze di servizio e per espletamento dei numerosi adempimenti amministrativi, i collaboratori scolastici effettueranno ore di lavoro straordinario per le quali saranno emessi specifici ordini di servizio.

Il personale collaboratore scolastico provvederà ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati. Effettuerà il ripasso giornaliero dei bagni, svuotamento dei cestini nelle aule e nei corridoi a metà mattinata e contestuale controllo della raccolta differenziata. Una volta al mese effettuerà il lavaggio dei vetri esterni dei reparti loro assegnati. Suppellettili presenti nelle aule e corridoi dovranno essere spolverati periodicamente compresi quadri e le piante innaffiate. La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc. Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico dovrà attenersi scrupolosamente a quanto indicato nelle specifiche direttive del dirigente scolastico e precisamente alle schede tecniche dei prodotti ritirati dal magazzino, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso riposti.

Servizi custodia e controllo dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni. Piccola manutenzione dei beni. Servizi esterni: Ufficio Postale, BANCA.

La pulizia del cortile esterno verrà effettuata a turno dai collaboratori scolastici.

Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni. La composizione dei reparti e gli orari possono subire delle variazioni.

Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche.

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 informare immediatamente l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale. Alla fine di 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.

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi e dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione. Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

I collaboratori scolastici svolgeranno il loro servizio, dal lunedì al sabato dalle ore 07,30 alle 13,30; 7,45 alle 13,45 o dalle 8,00 alle 14,00, conferendo supporto e collaborazione allo svolgimento della attività didattiche.

Dipendente	Assegnazione reparto e mansioni	
CHIMIENTI Giuseppe Orario di lavoro:7,30-13,30	<u>Primo Piano :</u> - servizio di vigilanza lungo il corridoio in cui sono collocate le seguenti classi :1,2,3,4,5°A, 5BSA - 5ASA-1BSA e dei relativi bagni di pertinenza - servizio di pulizia quotidiana dell'Aula Disegno, del laboratorio di biotecnologia e corridoio adiacente. Ripasso bagni e svuotamento cestini nelle aule a metà mattinata. Lavaggio vetri dei reparti assegnati con cadenza mensile. Spolverare suppellettili. Apertura scuola in collaborazione con REA Angela.	Nessuna posizione economica
D'ANGELO Michele Orario di lavoro: 8,00-14,00	<u>Piano terra:</u> - servizio di vigilanza lungo il corridoio in cui sono collocate le seguenti classi :1ASU- 2 ASA- 3AL - vigilanza, palestra, auditorium e relativi bagni di pertinenza. - servizio di pulizia quotidiana del laboratorio linguistico, sala-sport ping-pong e corridoi adiacenti. Ripasso bagni e svuotamento cestini nelle aule a metà mattinata. Lavaggio vetri dei reparti assegnati con cadenza mensile. Spolverare suppellettili.	Art.7 del CCNL 7/12/2005 1°posizione economica € 600,00
DE MICHELE Antonio Orario di lavoro: 7,45-13,45	<u>Piano terra:</u> -servizio di vigilanza lungo il corridoio in cui sono collocate le seguenti classi: 2 Asu - 2,3,4,B 2 ASU , 5B,e relativi bagni di pertinenza - servizio di pulizia quotidiana dell'auditorium, laboratorio informatica 2, stanza CIC e corridoi adiacenti. Ripasso bagni e svuotamento cestini nelle aule a metà mattinata. Lavaggio vetri dei reparti assegnati con cadenza mensile. Spolverare suppellettili.	Art.7 del CCNL 7/12/2005 1°posizione economica € 600,00
DERASMO Giuseppe Orario di lavoro:7,45-13,45	<u>Piano terra:</u> -servizio di vigilanza lungo il corridoio in cui sono collocate le seguenti classi 3 ASU, 3 ASA e relativi bagni di pertinenza. Collaborazione con la Preside, con gli Uffici di presidenza e vicepresidenza e segreteria; - servizio di pulizia quotidiana negli uffici di Presidenza,vicepresidenza e segreteria-protocollo, corridoio e sala docenti; Ripasso bagni e svuotamento cestini nelle aule a metà mattinata. Lavaggio vetri dei reparti assegnati con cadenza mensile. Spolverare suppellettili.	Art.7 del CCNL 7/12/2005 1°posizione economica € 600,00
DEVITO Agosto Paolina Orario di lavoro:7,45 – 13,45	<u>Primo piano :</u> -servizio di vigilanza lungo il corridoio in cui sono collocate le seguenti classi 1BSU,2BSU,3BSU,5BSU,5C,4C,1ASA,4ASU e relativi bagni di pertinenza -servizio di pulizia quotidiana del laboratorio informatica 3, laboratorio di fisica ,aula arricchimento n.2. Ripasso bagni e svuotamento cestini nelle aule a metà mattinata. Lavaggio vetri dei reparti assegnati con cadenza mensile. Spolverare suppellettili.	Art.7 del CCNL 7/12/2005 1°posizione economica € 600,00
SORANNO Maria Nicola Orario di lavoro:8,00-14,00	<u>Primo piano:</u> -servizio di vigilanza lungo il corridoio in cui sono collocate le seguenti classi 5BL, 4ASA,1 BL,4 BL,3CSU,2CSU,5CSU,5ASU e relativi bagni di pertinenza -servizio di pulizia quotidiana del laboratorio di chimica, aula arricchimento n.1, stanze CIC attività di recupero e corridoio adiacente. Ripasso bagni e svuotamento cestini nelle aule a metà	Nessuna posizione economica

	mattinata. Lavaggio vetri dei reparti assegnati con cadenza mensile. Spolverare suppellettili.	
REA Rosangela Orario di lavoro:7,45-13,45	<u>Piano terra:</u> -servizio di vigilanza lungo il corridoio in cui sono collocate le seguenti classi 5 AL – 4 AL – 1 AL – 4BSU e relativi bagni di pertinenza,corridoio distributori ,corridoio centrale -accoglienza pubblico -servizio di pulizia quotidiana degli uffici del DSGA, segreteria ,aula ECDL. Ripasso bagni e svuotamento cestini nelle aule a metà mattinata. Lavaggio vetri dei reparti assegnati con cadenza mensile. Spolverare suppellettili.	Art.7 del CCNL 7/12/2005 1°posizione economica € 600,00

FASCE ORARIE DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

FASCIA ORARIA	ORARIO	DIPENDENTI
1^ FASCIA ORARIA	DALLE ORE ALLE ORE 7,30 ALLE ORE 13,30	Chimienti Giuseppe
2^ FASCIA ORARIA	DALLE ORE ALLE ORE 7,45 ALLE ORE 13,45	D'Angelo Michele Derasmo Giuseppe Rea Rosangela Devito Agosto Paolina
3^ FASCIA ORARIA	DALLE ORE ALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00	Demichele Antonio Soranno Maria Nicola

NORME COMUNI

- 1) Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.
- 2) I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.
- 3) La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
- 4) I ritardi fino a 10-15 minuti vengono recuperati entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto. Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.
- 5) Il personale è tenuto a indossare il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Per ogni altra disposizione comune si fa riferimento al CCNL vigente e alla contrattazione d'Istituto e al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Esternalizzazione del servizio di pulizia ed ausiliario.

Ai sensi dell'art.58, comma5, del D.L.21/06/2013, n.69, in data 15/11/2013 è stata stipulata una convenzione tra Consip S.p.A e la ditta **Dussmann Service S.r.l** per l'affidamento dei "Servizi di pulizia ed altri servizi" e che il Liceo Scientifico Amaldi di Bitetto ha sottoscritto un contratto con la stessa ditta Dussmann il 20/12/2013. Il Piano Dettagliato delle Attività della Dussmann Service s.r.l. che da questa istituzione scolastica viene aggiornato annualmente.

Gli operatori della **DUSSMANN** (n. 4 unità) effettuano il servizio di pulizia dal lunedì al sabato dalle ore 13.30 alle ore 18.00/19.30.

Per quanto riguarda l'organico di diritto, sono stati definiti dagli USR i posti accantonati per i profili di collaboratore scolastico.

Per l'a.s 2018/19 risulta che presso questa istituzione scolastica sono stati accantonati n.4 posti di collaboratore scolastico. Per cui ai sensi dell'art.58, comma5, del D.L.21/06/2013, n.69, costituisce il presupposto per ricorrere all'esternalizzazione del servizio di pulizia ed ausiliario.

Il piano dettagliato delle attività della **DUSSMANN SERVICE S.R.L.**, prevede il servizio di pulizia effettuato dai loro operatori negli ambienti di seguito elencati:

n. 39 aule – 7 corridoi – 16 bagni , biblioteca ,planetario .

**ATTRIBUZIONE INCARICHI ART. 7 CCNL 07/12/2005 E ART 2 SEQUENZA 25/07/2008
E CCNL del 19/04/2018
E INCARICHI SPECIFICI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

Le posizioni economiche A.T.A. sono previste dall'articolo 50 del CCNL 2006/2009 e dalla Sequenza contrattuale 25 luglio 2008. Tali norme stabiliscono che il personale assunto a tempo indeterminato, appartenente alle aree A e B della tabella C allegata al CCNL, può avvalersi di una delle posizioni economiche (prima e seconda) per la valorizzazione professionale.

La posizione economica consente di individuare, in aggiunta ai compiti già previsti dagli specifici profili professionali, attività lavorative caratterizzate da autonomia operativa, per svolgere ulteriori e più complesse mansioni.

Gli Incarichi Specifici destinati a questa Istituzione Scolastica, saranno conferiti al personale che non è in godimento dell'Art.7 ed attribuiti dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore dei SS.GG.AA., in coerenza con le attività del P.T.O.F., secondo criteri e modalità stabilite nella Contrattazione Integrativa d'Istituto, nella quale sarà stabilito il numero degli incarichi ed il relativo compenso.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle esperienze, della professionalità e delle competenze, si propongono i seguenti incarichi:

- 1) **Ai sensi dell'art. 2 sequenza contrattuale del 25/07/08 e successive integrazioni – 2[^] posizione economica:**
SERVIZI AMMINISTRATIVI: Esperti esterni e adempimenti connessi – attività di coordinamento e raccordo tra le aree – Sostituzione DSGA in caso di assenza (Sig.ra Patrizia Domenica Schiralli)
- 2) **Ai sensi dell'ex art. 7 del CCNL 07/12/05 – 1[^] posizione economica:**
SERVIZI AMMINISTRATIVI: INVALSI (Sig. Gianfranco Rizzi)
SERVIZI AMMINISTRATIVI: Visite guidate e viaggi d'istruzione (Sig.ra Angela Desantis)
SERVIZI AMMINISTRATIVI: Digitalizzazione e dematerializzazione protocollo – Orientamento scolastico in entrata ed uscita (Sig.ra Ortensia Bernaudo)
SERVIZI TECNICI: supervisione degli strumenti informatici installati nelle classi e nel laboratorio
linguistico: PC e LIM (Sig. Michele Lorusso)
SERVIZI AUSILIARI: assistenza e cura dell'igiene degli alunni diversamente abili – servizio esterno (Sig. Michele Dangelo)
SERVIZI AUSILIARI: assistenza e cura dell'igiene degli alunni diversamente abili – apertura/chiusura scuola (Sig.ra Rosangela Rea)
SERVIZI AUSILIARI: assistenza e cura dell'igiene degli alunni diversamente abili – servizio esterno in collaborazione con il collega D'Angelo (Sig.ra Paolina Devito Agosto)
SERVIZI AUSILIARI: assistenza e cura dell'igiene degli alunni diversamente abili – supporto amministrativo segreteria e vicepresidenza (Sig. Giuseppe Derasmo)
SERVIZI AUSILIARI: assistenza e cura dell'igiene degli alunni diversamente abili – piccola manutenzione (Sig. Antonio Demichele)
- 3) **Incarichi di natura organizzativa da retribuire con i finanziamenti del Fondo d'Istituto:**
SERVIZI AMMINISTRATIVI: diretta collaborazione con il DSGA nella digitalizzazione e dematerializzazione delle attività contabili - Tenuta del registro conto corrente postale informatizzato - Inventario (Sig.ra Annamaria Di Liso)
SERVIZI AMMINISTRATIVI: gestione istanze libri di testo e adozioni libri di testo – collaborazione con le famiglie ed enti locali nella procedura di accoglimento e consulenza delle istanze e loro trasmissione - collaborazione con i docenti e cura amministrativa ed informatica dei dati relativi all'adozione dei libri di testo (Sig.ra Lucianna Perna)
SERVIZI TECNICI: Gestione Laboratorio delle acque: funzionamento e manutenzione ordinaria, supporto tecnico Auditorium. (Sig.ra Concetta Schiavone)
SERVIZI TECNICI: Gestione Planetario: funzionamento e manutenzione ordinaria (Sig. Vito Sardone)
SERVIZI AUSILIARI: collaborazione con i docenti, assistenza agli alunni diversamente abili, supporto amministrativo alla segreteria, apertura/chiusura scuola in collaborazione con la collega Rea (Sig. Giuseppe Chimienti)
SERVIZI AUSILIARI: collaborazione con i docenti, assistenza agli alunni diversamente abili, supporto amministrativo alla presidenza, servizio esterno in sostituzione collega assente (Sig.ra Maria Nicola Soranno).

D.L.vo N° 81/2008: SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO

Il lavoratore, ai sensi dell'art. 26 del D.L.vo 81/2008, è obbligato a prendersi cura della sicurezza e della salute propria e di quella dei presenti nei locali scolastici:

- osservando le disposizioni e le istruzioni impartite per il Personale ATA con il piano rischi ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzando correttamente le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi;
- segnalando deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di pericolo e di urgenza;
- non rimuovendo o modificando, ed avendo cura che gli alunni non rimuovano o modifichino dispositivi di sicurezza o di segnalazione e controllo;
- non compiendo azioni di non competenza;
- non utilizzando macchinari e sussidi audiovisivi ove non si abbia conoscenza del corretto uso e funzionamento;
- contribuendo a tutti gli obblighi imposti per la sicurezza;
- rispettando scrupolosamente quanto disposto dal Regolamento di Istituto e successive disposizioni interne.

In particolare spetta al personale ausiliario:

- a) collaborare alla verifica della tenuta dello stato degli estintori (controlli periodici);
- b) verificare ogni giorno che le vie di fuga siano accessibili e che il loro uso non sia ostacolato (né all'interno né all'esterno) da materiali, sbarramenti, dislivelli, ecc.
- c) svolgere gli incarichi connessi alle modalità di evacuazione degli edifici scolastici (emanazione dell'ordine di evacuazione, diffusione, ecc.).

Linee guida inerenti la sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dei dati personali (D.Lgs. 30/06/2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali")

A) Attenersi, in modo scrupoloso, alle seguenti indicazioni onde garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- 1) conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato e dotato di serratura;
- 2) accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- 3) non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo ad estranei ed a soggetti non autorizzati;
- 4) conservare i documenti ricevuti dai genitori, dagli alunni o dal personale in apposite cartelle non trasparenti;
- 5) non consentire l'accesso ad estranei all'apparecchio telefax e/o alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- 6) effettuare, esclusivamente, copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- 7) provvedere, personalmente, alla distruzione quando necessita l'eliminazione di documenti inutilizzati;
- 8) non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate od incomplete di documenti che contengono dati personali ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- 9) non lasciare incustoditi registri o rubriche contenenti indirizzi e recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- 10) non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o per altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- 11) segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro conservazione;
- 12) attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare o dal Responsabile.

B) Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi, in modo coscienzioso, alle seguenti indicazioni:

- 1) non lasciare cd - rom, pendrive, cartelle od altri documenti a disposizione di estranei;
- 2) conservare i dati sensibili e giudiziari in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da parole chiave (password);
- 3) non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- 4) riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori ed armadi ove sono custoditi;
- 5) scegliere una password avente le seguenti caratteristiche:
 - a) originalità;
 - b) composta da otto caratteri;
 - c) contenente almeno un numero;
 - d) non facilmente intuibile, evitando il nome e/o il prenome propri di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona od attività lavorativa facilmente ricostruibili;
 - e) curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - f) modificare periodicamente, almeno una volta ogni tre mesi, la propria password;

- 8) variare subitaneamente, ove possibile, la password assegnata dal custode delle credenziali di autenticazione;
- 9) trascrivere su un biglietto riposto in una busta sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- 10) spegnere correttamente l'elaboratore elettronico al termine di ogni sessione di lavoro;
- 11) non abbandonare la propria postazione di lavoro per osservare la prescritta pausa o per altri motivi senza aver spento il computer od aver inserito un dispositivo salva schermo (screensaver) con password;
- 12) comunicare tempestivamente al Titolare od al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- 13) non riutilizzare i supporti informatici adoperati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- 14) non gestire le informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico.

C) Relativamente alla posta elettronica seguire le sotto indicate regole:

- 1) non aprire documenti di dubbia provenienza;
- 2) non aprire direttamente gli allegati, ma salvarli su disco e controllarne il contenuto mediante un programma antivirus;
- 3) inviare messaggi di posta elettronica solo se espressamente autorizzati dal Titolare o dal Responsabile;
- 4) controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inoltrare dati personali.

B2 – Servizi Ausiliari

I compiti e le mansioni assegnate a tutti i Collaboratori Scolastici sono le seguenti:

Rapporti con gli alunni e le famiglie

Funzione primaria del Collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni, oltre alla cura del patrimonio, alla pulizia dei locali ed il supporto all'attività amministrativa e didattica. La vigilanza viene svolta mediante attenta sorveglianza degli studenti nelle aule, nei laboratori, nei bagni e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza del Docente. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessuno studente può sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni né assumere condotte che comportino rischi per l'incolumità propria ed altrui. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro, la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali, controllo chiavi, apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può consentire l'individuazione dei diretti responsabili. L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno essere verificati con controllo dell'autorizzazione rilasciata dal Capo d'Istituto o da un suo delegato.

La vigilanza sugli studenti potrà essere disposta anche in occasione del trasferimento dei medesimi dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.

Sorveglianza generica dei locali

Apertura e chiusura dei locali scolastici con particolare attenzione, al termine della giornata, alla chiusura di finestre e vetrate nonché a quella dell'impianto idrico ed elettrico (**rubinetti chiusi, luci spente e sistema d'allarme attivato**). Dovrà altresì essere curata l'apertura mattutina e la chiusura al termine della giornata dei cancelli esterni.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria .

Pulizia dei locali e degli arredi

Il servizio è inteso come pulizia giornaliera immediata dei servizi igienici e, al bisogno dei banchi, lavagne, laboratori, aule in genere, sala docenti, uffici, palestra e spazi esterni, avendo cura di utilizzare i normali criteri di sicurezza sia per l'uso degli attrezzi sia per l'uso dei prodotti.

Particolari interventi non specialistici

Piccola manutenzione dei beni

Spostamento delle suppellettili

Supporto amministrativo e didattico

Duplicazione di atti

Approntamento di sussidi didattici

Diffusione di avvisi e circolari nonché distribuzione di materiale e modulistica

Assistenza agli Uffici di Dirigenza, di Segreteria ed ai Docenti in occasione dell'attuazione dei vari progetti inseriti nel P.T.O.F.

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione fra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro si provvederà con specifici ed appositi atti disposti dal D.S.G.A.

Per situazioni di urgenza e/o emergenza, tali cambiamenti possono essere effettuati con disposizione anche verbale del D.S.G.A. senza ulteriori formalismi.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Gli interventi formativi e di aggiornamento saranno finalizzati al miglioramento e allo sviluppo delle professionalità esistenti e alla ottimizzazione dei servizi scolastici. Le ore di frequenza ai corsi di formazione così come previsto dal CCLN 29/11/2007 e CCNL 19/04/2018 sono considerate servizio a tutti gli effetti e pertanto saranno oggetto di riposo compensativo da recuperare previo accordo con il DSGA.

FERIE, PERMESSI E RIPOSI

Le ferie e i permessi e i riposi compensativi devono essere concessi per iscritto con congruo anticipo.

La presentazione di ferie estive dovrà avvenire da parte del personale entro il 15 maggio 2019. Le medesime potranno essere fruiti durante i mesi di luglio e agosto per un periodo minimo non inferiore a 15 gg o nel corso dell'anno scolastico durante le festività natalizie o pasquali o per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio preventivamente concordate col DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive verrà predisposto entro il 31 maggio 2019, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno espressa richiesta nel termine fissato.

Nel caso di richieste ferie per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli uffici di segreteria osserveranno il seguente orario di ricevimento del pubblico:

- dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle ore 08.30
- dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00
- in orario pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00

CHIUSURA PREFESTIVA DEGLI UFFICI

Il servizio non prestato nei giorni di chiusura prefestiva deliberati dal consiglio d'istituto sarà reso dal personale ATA con la seguente modalità:

compensazione con ore di lavoro straordinario prestate e/o ferie.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Assemblee sindacali, Natale, Pasqua, Carnevale e vacanze estive, 15/07-31/08) dovrà essere garantita la presenza in servizio di almeno due assistenti amministrativi, un assistente tecnico e due collaboratori scolastici.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Ciascun dipendente è tenuto a **rispettare l'orario di lavoro** assegnato negli ordini di servizio; il ritardo sull'orario d'ingresso comporta l'immediata comunicazione all'Ufficio.

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore S.G.A., salvo i casi in cui l'attività in corso si prolunghi oltre l'orario previsto; in questo caso il Direttore S.G.A. autorizzerà successivamente.

Nessun dipendente può usufruire di giornate di ferie, permessi o recuperi se non preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A.

Il personale del Comparto Scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per Anno Scolastico (non più di 2 assemblee al mese). In caso di adesione totalitaria si stabilisce, di massima, la quota del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali (n.1 Assistente Amministrativo e n.1 Collaboratore Scolastico).

Sussiste inoltre il diritto-dovere ad essere informati in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della Legge 11/11/1975, n. 584 e della Legge 16/01/2003, n.3 è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutti gli ambienti scolastici, stanze da bagno incluse, è **vietato fumare**.

Per quanto non specificato nel presente Atto si rimanda alla vigente normativa generale e contrattuale, ad atti dell'Istituzione scolastica, alla contrattazione integrativa d'istituto per la parte di sua competenza, a circolari interne ed a ordini e comunicazioni di servizio.

Il Piano delle attività per il personale A.T.A. per l'a.s. 2018/2019 potrà essere variato nel corso dell'anno in caso di necessità.

Il presente Piano delle attività è **efficace ed operativo**, fatte salve eventuali integrazioni e o rettifiche, con l'atto di adozione del dirigente scolastico e l'affissione all'albo istituzionale e sul sito web.

IL DIRETTORE DEI SS. GG. AA.
Dott.ssa Stella Togo

