



**ISTITUTO SUPERIORE STATALE D'ISTRUZIONE TECNICA E PROFESSIONALE
"G.B. FERRIGNO – V. ACCARDI"**

Via G. Gentile - 91022 – CASTELVETRANO (TP)
Tel. 092481151 - 092445898
cod. fisc. 90010540814 - cod. mecc. TPIS02100E
E-mail: tpis02100e@istruzione.it
P.E.C.: tpis02100e@pec.istruzione.it
www.gbferigno.edu.it



Castelvetrano, 23/10/2024

**Al Dirigente Scolastico
SEDE**

Oggetto: Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA A.S. 2024-2025

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A
ANNO SCOLASTICO 2024/2025
IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO il CCNL del 2019/2021;

VISTO l'art 53, primo comma, del CCNL 29.11.07, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO l'art. 21 L. 59/97;

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art.25 comma 5 D.L.vo 165/01;

CONSIDERATA la dotazione organica del personale Ata;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale Ata riunito in data 3, 4 e 5 settembre 2024;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in squadra dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

VISTO la direttiva del D.S. prot. N. 4736 del 06/09/2024

VISTO il piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico per l'A.S. 2023/2024;

CONSTATATA l'assegnazione del collaboratore scolastico a completamento del p.t. ciclico dalle graduatorie d'Istituto di 1° fascia individuato dall'Ufficio Scolastico Provinciale e di n. 2 unità p.t. 18 ore settimanali

RILEVATA la necessità di una nuova articolazione oraria nel Plesso di Campobello al fine di assicurare l'ordinato svolgimento dei servizi ausiliari nel rispetto della sicurezza dei lavoratori

P R O P O N E

per l'anno scolastico 2024/2025 il seguente Piano delle attività del personale Amministrativo ed Ausiliario in coerenza con gli obiettivi prefissati nel PTOF.

Il Piano comprende:

- l'articolazione dell'orario di lavoro;
- la proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- la proposta di attribuzione di Incarichi Specifici;
- il piano delle attività di formazione;

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Fermo restando quanto previsto dall'art. 51 del CCNL 2006/2009 e precedenti, l'articolazione dell'orario di lavoro nelle diverse tipologie previste dall'art. 53 viene definita con riferimento all'anno scolastico.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il tempo di lavoro in 36 ore settimanali seguendo un orario codificato, concordato e autorizzato dal D.S. assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative.

Orario dell'Istituzione Scolastica e dei servizi ausiliari

PLESSI TECNICO ECONOMICO: Dal lunedì al venerdì: 7:30 – 15:00

PLESSO CAT (CAMPOBELLO DI MAZARA):

- 7:30 – 22:00 (LUN – MER - VEN)
- 7:30 – 23:00 (MAR – GIO)

Orario dei servizi amministrativi

I servizi amministrativi si svolgono nelle giornate dal lunedì al venerdì con il seguente orario:

- 7:45 – 13:45 (LUN - MER - VEN)
- 7:45 – 13:45; 14:15 – 17:15 (MAR – GIO)
- PLESSO CAT (CAMPOBELLO DI MAZARA): 14:30- 17:30 (MAR)

Orario del personale ATA nelle giornate di sospensione delle attività didattiche

Nelle giornate di sospensione delle attività didattiche, tutto il personale ATA osserverà il seguente orario di servizio: 07:48 – 15:00. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate mediante rientri pomeridiani di non meno di tre ore cadauno secondo le esigenze dell'istituzione scolastica e/o ferie.

Calendario delle attività scolastiche

Inizio delle lezioni: 9 settembre 2024

Termine delle lezioni: 7 giugno 2025

Giorni di chiusura della scuola A.S. 2024-2025

Si osserverà la chiusura della scuola nelle giornate di sabato e domenica. Inoltre è prevista la chiusura anche per le festività nazionali e per i prefestivi in cui vi è la sospensione delle attività didattiche.

In occasione delle elezioni degli OO.CC. di durata annuale e colloqui con le famiglie sarà individuato il personale ATA incaricato di effettuare rientri pomeridiani.

Tutti i suddetti rientri saranno recuperati nelle giornate prefestive, come da delibera del C.d.I., in cui si attua la chiusura della scuola.

Se necessari e richiesti dal D.S. saranno disposti ulteriori rientri, tutti con ordine di servizio del DSGA.

Sostituzione colleghi assenti

Per i collaboratori scolastici la sostituzione dell'assente avverrà secondo la seguente modalità: suddivisione del carico di lavoro a uno o più colleghi presenti nel plesso. Tale sostituzione, si configura come intensificazione delle prestazioni lavorative.

Per gli assistenti amministrativi la sostituzione del personale assente avverrà secondo la seguente modalità: suddivisione dell'area di intervento tra i colleghi presenti, a rotazione o per affinità di compiti; tale sostituzione, si configura come intensificazione delle prestazioni lavorative;

A tal fine il DSGA individuerà in forma scritta il personale tenuto allo svolgimento delle mansioni del personale assente.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle medesime programmate dagli OO.CC. si attua la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Il provvedimento di chiusura, disposto su base annuale è incluso nel presente piano delle attività predisposto dal DSGA, e adottato dal D.S..

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate mediante rientri pomeridiani di non meno di tre ore cadauno secondo le esigenze dell'istituzione scolastica.

Su richiesta formale del dipendente ricorrendo a giornate di ferie e/o festività soppresse.

ORGANICO ATA A.S. 2024/2025

- Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:
 - De Blasi Salvatore (Assegnazione provvisoria)
- Personale ATA:
 - Tudisco Bartolomea (plesso CAT di Campobello di Mazara)
- N. 6 Assistenti Amministrativi:
 - D'Arrigo Giuseppa
 - Lombardino Vincenza
 - Pisciotta Nunzia
 - Scaturro Rosalia
 - Spinelli Mariella
 - Triolo Giuseppa
- N. 17 collaboratori scolastici
 - Bonura Mario
 - Campisi Rosalba
 - Corso Vito Salvatore
 - Figlioli Ignazio
 - Filippini Rosa
 - Ippolito Maria
 - Italia Rosa

- Martines Emanuela (P.T. 18 ore)
- Palermo Giacomo (P.T. 2^ quindicina del mese)
- Palermo Giovanna
- Pocoroba Tiziana (P.T. 1^ quindicina del mese)
- Risalvato Angela
- Rizzo Lucia (P.T. 18 ore)
- Sbrigata Matteo
- Sinacori Gaetano
- Tarantolo Pietra
- Tilotta Lilla Daniela

- N. 8 assistenti tecnici

- Ansaldi Baldassare
- Apollo Giuseppe
- Renna Pietro
- Gentile Giovanni
- Majale Francesco
- Murana Giovanni
- Rotolo Caterina
- Sucameli Paolo

ATTIVITA' e MANSIONI

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi-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, dal personale Ata, posto alle sue dipendenze.

IL D.S.G.A. E IL COORDINAMENTO DEL PERSONALE

Il coordinamento è un'attività che si concretizza principalmente nella predisposizione di turni di servizio e nella ripartizione distribuzione complessiva del lavoro. Il DSGA per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni.

Il DSGA coordinerà le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal D.S. volgerà riunioni di servizio nel corso dell'anno con tutto o parte del personale.

In tali incontri sarà discusso l'andamento del lavoro e saranno acquisiti i pareri, le proposte e le disponibilità formulate dal personale. Il DSGA attribuisce, nell'ambito del Piano delle attività incarichi di natura organizzativa e segnalerà gli incarichi specifici la cui attribuzione rimane di competenza del Dirigente Scolastico

Il DSGA assegnerà al personale le necessarie prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Verificate le disponibilità finanziarie attribuirà le prestazioni eccedenti. Il DSGA individuerà, definirà e fisserà le procedure lavorative a carattere amministrativo –contabile di ragioneria ed economato, tecniche, ausiliaria. Il DSGA curerà il monitoraggio delle procedure ed apporterà le opportune modifiche alle stesse. L'attività amministrativa è essenzialmente e prioritariamente svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione. Il DSGA per effetto di quanto previsto nella sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 non può accedere al fondo dell'istituzione scolastica, per cui le prestazioni eccedenti il normale orario d'Ufficio rese per esigenze non programmabili e imprevedibili, non imputabili a progetti Europei o altro, non saranno retribuite dal FIS e recupera l'eccedenza oraria, che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro.

Per tale motivazione il DSGA propone di adottare un orario su 5 giorni lavorativi: lunedì mercoledì e venerdì 07:45/13:45 e martedì e giovedì 07:45/17:45 con pausa pranzo di 30 minuti (dalle ore 13:45 alle ore 14:15), con una flessibilità di 15 minuti in entrata e in uscita.

Il sostituto del D.S.G.A. è l'assistente amministrativo Spinelli Mariella Clelia.

La Sig.ra Tudisco Bartolomea è assegnata al plesso CAT di Campobello di Mazara. La stessa effettuerà il seguente orario di servizio da lunedì a venerdì: 07:45 – 14:57.

Di seguito le mansioni affidate:

- Archivio fascicoli personale: catalogazione dei fascicoli del personale in ordine alfabetico. Creazione di un database in formato xls. Etichettatura.
- Archivio fascicoli alunni: catalogazione dei fascicoli degli alunni per anno scolastico e ordine alfabetico. Creazione di un database in formato xls. Etichettatura.
- Raccordo con la segreteria alunni e personale per ricerca e consegna documenti presenti in archivio.

Servizi Amministrativi

Al fine di garantire la realizzazione delle attività specificate nel PTOF ed il puntuale adempimento degli obblighi istituzionali, nonché favorire le relazioni con l'utenza interna ed esterna, si propone l'adozione del seguente orario di servizio:

Gli assistenti amministrativi osserveranno il seguente orario, con una flessibilità di 15 minuti in entrata/uscita

- D'Arrigo Giuseppa: lunedì, mercoledì e venerdì 07:45/13:45, giovedì 07:45/17:45 con pausa pranzo di 30 minuti (dalle ore 13:45 alle ore 14:15), martedì 07:45/13:45 e 14:30/17:30 presso la sede di Campobello di Mazara.
- Lombardino Vincenza: lunedì, mercoledì e venerdì 07:45/13:45 martedì e giovedì 07:45/17:15 con pausa pranzo di 30 minuti (dalle ore 13:45 alle ore 14:15).
- Pisciotta Nunzia: lunedì, mercoledì e venerdì 07:45/13:45 martedì e giovedì 07:45/17:15 con pausa pranzo di 30 minuti (dalle ore 13:45 alle ore 14:15).
- Scaturro Rosalia: lunedì, mercoledì e venerdì 07:45/13:45
- martedì e giovedì 07:45/17:15 con pausa pranzo di 30 minuti (dalle ore 13:45 alle ore 14:15).
- Spinelli Mariella: lunedì, mercoledì e venerdì 07:45/13:45 martedì e giovedì 07:45/17:15 con pausa pranzo di 30 minuti (dalle ore 13:45 alle ore 14:15).
- Triolo Giuseppa: lunedì, mercoledì e venerdì 07:45/13:45 martedì e giovedì 07:45/17:15 con pausa pranzo di 30 minuti (dalle ore 13:45 alle ore 14:15).

AREA DIDATTICA - GESTIONE RILEVAZIONI E ORGANICI -ESAMI

<ul style="list-style-type: none">• Assistenti amministrativi: Spinelli Mariella Clelia -D'Arrigo Giuseppa- Pisciotta Nunzia• Gestione alunni ITC, I.P.C e Istituto per CTS;• trasferimenti, Nulla Osta;• statistiche, monitoraggi e rilevazioni• Supporto all'ufficio di Presidenza per la gestione dell'Organico di diritto ed il suo successivo adeguamento all'organico di fatto;• Registrazione dell'estinzione del debito formativo;• Approntamento di tutti gli stampati ed i registri per lo svolgimento degli scrutini e degli esami di stato;
--

- Tenuta e conservazione del registro perpetuo dei diplomi;
- Pratiche adozioni libri di testo e relativo invio telematico su indicazioni che i docenti referenti forniranno;
- Controllo sulla tenuta e conservazione delle tasse scolastiche suddiviso per classi ed anni scolastici
- Iscrizione degli alunni e tenuta dei registri relativi; richiesta e trasmissione documenti;
- Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi agli Esami di Stato;
- Richieste di esonero del pagamento delle tasse, rimborsi e verifica della loro ammissibilità;
- Verifica giacenza diplomi e relative pratiche di inoltre e/o ritiro;
- Compilazione e stampe pagelle/Diplomi/Attestati qualifica
- Certificati alunni;
- Sostituisce il collega del reparto in caso di assenza o di impedimento
- Archiviazione e ricerche d'archivio degli alunni;
- Attività di sportello alunni in collaborazione con i colleghi di reparto
- Protocollo corrispondenza del proprio settore
- Atti propedeutici agli esami preliminari e di idoneità;
- Esami integrativi;
- Esami di Stato.
- Convocazione organi collegiali (consigli di classe, collegio docenti, consiglio d'Istituto)
- Gestione richiesta contributo libri di testo
- Gestione contributo borse di studio
- Infortunio alunni
- Fronte office area alunni nelle giornate di lunedì, martedì, mercoledì e giovedì

AREA CONTABILE - AMMINISTRATIVA

- Assistente amministrativi: - **SCATURRO ROSALIA in collaborazione e su coordinamento del dsга**
- Preparazione mandati (impegni – spese) e reversali (accertamento – Preparazione mandati (impegni – spese) e reversali (accertamento – riscossione) con sistemazione contabilità agli atti;
- Comunicazione Piattaforma certificazione crediti;
- Gestione delle liquidazioni degli Esami di Stato;
- Stampa registri contabili;
- Rilascio C.U. (in collaborazione col D.S.G.A.) e dichiarazioni del Sostituto d'Imposta agli esterni entro il 31 Marzo;
- Predisposizione verbali di collaudo per beni soggetti ad inventario
- Corrispondenza del settore su coordinamento del DSGA e rapporti con l'utenza;
- Gestione acquisti (richiesta preventivi – buoni ordine – prospetti comparativi – indagini di mercato) in collaborazione o indicazioni del Direttore amministrativo e/o ufficio tecnico;
- Gestione Gare con coordinamento del D.S.G.A. Gestione acquisti in base alla normativa CONSIP o ME.PA. collaborazione col DSGA
- Acquisizione CIG
- tenuta e cura del registro di facile consumo (carico e scarico);
- Protocollo di settore;
- Rapporti con l'utenza e corrispondenza del settore, registrazione al protocollo del settore
- Supporto area giuridico-personale
- Tenuta del registro Inventario - registrazione beni - scarico beni –
- Gestione presenze dipendenti
- Gestione beni inventariali - ricognizione, spostamenti, carico e scarico, consegna ai responsabili di laboratorio ad inizio anno e verifica della riconsegna a fine anno scolastico in collaborazione col DSGA
- Predisposizione verbali di collaudo per beni soggetti ad inventario
- Gestione presenze dipendenti
- Nuova Passweb (in collaborazione con la Sig.ra D'Arrigo)
- Supporto area giuridico-personale
- Coordinamento delle sostituzioni del personale ATA

AREA GIURIDICA - PERSONALE

Assistenti amministrativi – LOMBARDINO VINCENZA – TRIOLO GIUSEPPA

- Statistiche, rilevazioni ed altre indagini relative al personale;
- Rendiconti Provinciali;
- Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente e iter pratica assunzione;
- Corrispondenza del proprio settore e rapporti con l'utenza;
- Compilazione moduli per richiesta prestiti;
- Coordinamento segreteria giuridica, ivi compreso il coordinamento del personale supplente annuale;
- Contratti Personale Docente e ATA;
- Comunicazioni UNILAV E VARDATORI;
- Inserimento al SIDI di eventuali supplenze brevi e saltuarie conferite al personale docente e ATA;
- Rilascio certificati/attestazioni di servizio;
- Registrazione giornaliera sui programmi AXIOS e SIDI delle assenze del personale docente e ATA (le domande devono essere archiviate solo se complete in ogni parte e con gli allegati previsti e necessari alla giustificazione dell'assenza, verificando le firme sia del personale che del Dirigente Scolastico);
- Decreti per Congedi e assenze che comportano una decurtazione di stipendio del personale docente e ATA;
- Ricostruzione carriera;
- Visite fiscali;
- Rilevazioni scioperi su SIDI -SCIOP-NET / ASSENZE-NET;
- Adempimenti e comunicazioni Perla PA;
- Protocollo del settore;
- Rilevazioni mensili assenze SIDI;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Gestione graduatorie di Istituto;
- Graduatorie soprannumerari;
- Convalida punteggi graduatorie di Istituto Personale Docente e ATA;
- Invio giornaliero protocollo informatico;
- Nomine personale docente e Ata Fondo Istituto, Funzioni Strumentali e incarichi aggiuntivi;
- Gestione e partecipazione assemblee sindacali;
- Archivio del proprio settore;
- Gestione educatori

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio amministrativo:

- I certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del D.S.G.A. o del D.S., devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore;
- tutti gli atti devono essere consegnati all'utenza richiedente entro il termine di 8 gg;
- tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti;
- i registri devono essere aggiornati (ogni 15 gg);
- una copia di ogni atto e documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata all'ufficio di contabilità o al D.S.G.A.;
- le convocazioni degli OO.CC. devono essere tempestivamente consegnate ai membri interessati;
- il registro di protocollo deve essere tenuto con la massima cura e precisione in formato elettronico;
- i diplomi devono essere compilati con estrema cura e precisione;
- tutte le autocertificazioni devono essere accettate nei casi in cui la norma lo consente;
- al termine non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio;

Servizi tecnici

Al fine di garantire la realizzazione delle attività specificate nel PTOF ed il puntuale adempimento degli obblighi istituzionali, nonché favorire le relazioni con l'utenza interna, si propone l'adozione del seguente orario di servizio:

Turni di lavoro AA.TT. - A.S. 2024/2025

NOMINATIVO	LABORATORIO	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
APOLLO GIUSEPPE	Laboratorio Linguistico 2 – Laboratorio Marketing e pubblicità - Sala Docenti Professionale - Aule Commerciale piano terra	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00
GENTILE GIOVANNI	Laboratorio trattamento testi Commerciale – Sala insegnanti Commerciale – Aule Commerciale 1° piano	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00
MAJALE FRANCESCO	Biblioteca - Laboratorio Trattamento Testi 1 Professionale – Aule Professionale	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00
MURANA GIOVANNI	Laboratorio Fisica - Chimica	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00
ROTOLO CATERINA	Laboratorio Trattamento Testi 2 Professionale	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00
SUCAMELI PAOLO	Laboratorio Informatico 1 e robotica – Aula magna- Aule Commerciale 2° piano	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00
ANSALDI BALDASSARE	Laboratori Informatica – Laboratorio lingue, PC aule, Sala docenti e Presidenza – In caso di necessità Lab. Fisica e chimica	07:48-15:00	10:48-18:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00
RENNA PIETRO	Laboratorio CAD, Laboratorio Topografia, Aula plastici, Aula disegno - In caso di necessità Lab. Fisica e chimica	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	10:48-18:00	07:48-15:00

Servizi ausiliari

In organico n. 17 Collaboratori scolastici

Al fine di garantire la realizzazione delle attività specificate nel PTOF ed il puntuale adempimento degli obblighi istituzionali, nonché favorire le relazioni con l'utenza interna ed esterna, si propone l'adozione del seguente orario di servizio:

A.S. 2024/2025 – TURNI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE CASTELVETRANO

NOMINATIVO	FASCIA ORARIA LUN-MERC-VEN	FASCIA ORARIA MART	FASCIA ORARIA GIOV	NOTE
BONURA MARIO	7:48-15:00	7:48-15:00 15:30 – 16:00	7:48-15:00 15:30 – 16:00	PLESSO PROF.LE 2°PIANO
RISALVATO ANGELA	7:48-15:00	7:48-15:00 15:30 – 16:00	7:48-15:00 15:30 – 16:00	PLESSO PROF.LE 1°PIANO
IPPOLITO MARIA	7:48-15:00	7:48-15:00 15:30 – 16:00	7:48-15:00 15:30 – 16:00	PLESSO PROF.LE PIANO TERRA
TARANTOLO PIETRA	7:48-15:00	9:03 -15:00 15:30 – 17:15(*)	7:48-15:00 15:30 – 16:00 (*)	CENTRALINO
TILOTTA LILLA DANIELA	7:30-14:42	7:30-14:42 15:12 – 16:42 (*)	9:03 -15:00 15:30 – 17:15 (*)	CENTRALINO
MARTINES EMANUELA	11:40 -15:00	12:00-16:00	12:00-16:00	CORRIDOIO SINISTRA
SINACORI GAETANO	7:30-14:42	7:30-14:42 15:12 – 15:42	7:30-14:42 15:12 – 15:42	CORRIDOIO DESTRA
ITALIA ROSA (**)	7:48-15:00	7:48-15:00 15:30 – 16:00	7:48-15:00 15:30 – 16:00	ATRIO CENTRALE CORRIDOIO SINISTRA
FILIPPINI ROSA	7:48-15:00	7:48-15:00 15:30 – 16:00	7:48-15:00 15:30 – 16:00	PLESSO COMMERCIALE 1°PIANO
CAMPISI ROSALBA	7:48-15:00	7:48-15:00 15:30 – 16:00	7:48-15:00 15:30 – 16:00	PLESSO COMMERCIALE 1°PIANO
FIGLIOLI IGNAZIO	7:48-15:00	7:48-15:00 15:30 – 16:00	7:48-15:00 15:30 – 16:00	PLESSO COMMERCIALE 1°PIANO
PALERMO GIOVANNA	7:48-15:00	7:48-15:00 15:30 – 16:00	7:48-15:00 15:30 – 16:00	PLESSO COMMERCIALE 2°PIANO
CORSO VITO SALVATORE	7:48-15:00	7:48-15:00 15:30 – 16:00	7:48-15:00 15:30 – 16:00	PLESSO COMMERCIALE 2°PIANO

(*) a settimane alterne le giornate di martedì e giovedì.

(**) In caso di assenza dei colleghi assegnati all'apertura della scuola, anticipa l'entrata.

A.S. 2024/2025 – TURNI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE CAMPOBELLO DI MAZARA

NOMINATIVO	FASCIA ORARIA LUN-MERC-VEN	FASCIA ORARIA MART -GIOV	NOTE
SBRIGATA MATTEO	7:30-14:42	7:30-14:42	ATRIO CORRIDOIO LABS
PALERMO GIACOMO (P.T. 18h 16-30)	14:48 – 22:00	15:48 – 23:00	ATRIO CORRIDOIO LABS
POCOROBA TIZIANA (P.T. 18h 1-15)	14:48 – 22:30	15:48 – 23:00	ATRIO CORRIDOIO LABS
RIZZO LUCIA (PT. 18)	14:24-18:00	14.24-18:00	ATRIO CORRIDOIO LABS

Attività e funzioni

Assegnazione Lavori e Reparti e orari di lavoro

Resta inteso che in base alle esigenze didattiche saranno effettuate turnazioni diverse che saranno in ogni caso preventivamente comunicate ai dipendenti

Il personale collaboratore scolastico avrà il compito di:

1. fornire le informazioni di primo livello quale: ... dove devo rivolgermi per...? ... in quali orari..?, ecc...
2. gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici accompagnando l'utente fino all'ufficio/area richiesta;
3. svolgere servizi di sorveglianza dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie;
4. vigilare sugli alunni;
5. fornire servizi di supporto;
6. sanificare gli ambienti;
7. verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate (all'inizio e al termine del servizio);
8. verificare che siano inseriti tutti gli allarmi di sicurezza (all'inizio e al termine del servizio)

Punto 1 – Come rispondere alle chiamate telefoniche

Occorre sempre rispondere con modi cortesi, Se ne si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona desiderata.

Se si scopre, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata.

Punto 2 – Area di sorveglianza

Più che in passato, il personale ausiliario dovrà finalizzare il proprio operato ad un preciso ed ineludibile obiettivo: la predisposizione e il mantenimento delle condizioni atte al pieno soddisfacimento delle esigenze dell'utenza.

Ogni unità, in primo luogo, deve costantemente sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti (gesso, cancellino, circolari), ed agevolare così l'azione didattica. Dovrà inoltre vigilare affinché i ragazzi non sostino seduti sui davanzali, o nei corridoi durante l'orario delle lezioni; provvederà poi a sgombrare i corridoi da eventuali materiali depositati che possano arrecare disturbo o pericolo. Nel caso si riscontrino danni a cose o persone, l'ausiliario provvederà immediatamente a fare rapporto alla Dirigenza.

Punto 3 – la vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, gli intervalli;
- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e di situazioni di pericolo;
- la segnalazione del mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- la segnalazione di classi scoperte;
- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi;
- non abbandonare il posto di lavoro assegnato** collaborando nella vigilanza del patrimonio;
- tutti i piani della scuola devono essere sorvegliati comprese palestre quando utilizzate;
- laddove non sia possibile a causa della presenza di un solo collaboratore, deve essere privilegiata l'area di accesso alla scuola.

Punto 4 – Area dei servizi di supporto

La locuzione che il profilo riporta "... 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..." si presta ad attribuire ai collaboratori ulteriori mansioni che possono essere così sintetizzate;

servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro di plichi/suppellettili;

- servizio di centralino;
- servizio fotocopie;
- servizio di infermeria e primo soccorso;

- servizio di archivio deposito e ritiro pratica;
- servizio di cura alla persona nel caso di alunni in difficoltà

Punto 5 – La sanificazione

Il collaboratore è tenuto ad:

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia;
- proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua e umidità;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi e disinfettanti consegnati e secondo le istruzioni ricevute;
- lavare i servizi igienici ogni giorno subito dopo l'intervallo e al termine delle attività didattiche;
- pulire le aule e lavarle alla fine delle attività didattiche.

Assegnazione Lavori e Reparti Collaboratori scolastici

Resta inteso che in base alle esigenze didattiche saranno effettuate turnazioni diverse che saranno in ogni caso preventivamente comunicate ai dipendenti

PLESSO COMMERCIALE

Piano terra Centralino Androne: Tilotta Lilla Daniela – Tarantolo Pietra

Corridoio destro: Sinacori Gaetano

Corridoio sinistro: Martines Emanuela – Italia Rosa

Spazi assegnati per le pulizie:

nominativo	piano edificio	classi e zone da pulire	sorveglianza
Martines Emanuela	PT (corridoio sinistro)	2 [^] C – 3 [^] C- bagno D – Laboratorio testi; segreteria alunni; corridoio lato sinistro	Corridoio sinistro
Tarantolo Pietra	PT	Portineria – vicepresidenza – stanza DSGA – androne	Centralino
Sinacori Getano	P.T. (corridoio destro)	1 [^] C – 5 [^] E – bagni maschi – corridoio adiacente alle aule – scale dal 1 ^o piano al pt lato destro – aula magna	Corridoio lato DX
Tilotta Lilla Daniela	P.T.	Sala Professori – biblioteca – androne	Centralino
Italia Rosa	P.T.	3 [^] B - 4 [^] C- Laboratorio di chimica – bagno docenti – cortile adiacente l'ingresso principale; bagni femminile; segreteria docenti	Centralino

Primo piano: Filippini Rosa (androne)

Campisi Rosalba (lato sx)

Figlioli Ignazio (lato dx)

Nominativo	piano edificio	classi e zone da pulire	sorveglianza
CAMPISI Rosalba	1 ^o PIANO	5 [^] C e 5 [^] A Laboratorio di informatica 1 (lato dx) bagno D – bagno alunne — Bagno docenti - Corridoio adiacente alle aule lato sx; - Scala dal 2 ^o al 1 ^o piano lato dx	Corridoio sinistro P.P.
Filippini Rosa	1 ^o PIANO	4 [^] A – 5 [^] B Androne Primo Piano Laboratorio D - Scala dal 2 ^o al 1 ^o piano lato dx	Androne P.P.
Figlioli Ignazio	1 ^o PIANO	5 [^] AP – 5 [^] D – 4 [^] B – Bagno Alunni – corridoio adiacente alle classi e proseguimento lab. Trattamento testi	Corridoio DX

**Secondo Piano: Corso Vito Salvatore (lato sx)
Palermo Giovanna (lato dx)**

Nominativo	piano edificio	Classi e zone da pulire	sorveglianza
Corso Vito Salvatore	II P.	1^A SSAS -3^ AP - Palestra – Scala tutta lato sx Bagno Alunni – Corridoio adiacente aule lato dx	Corridoio SX II P.
Palermo Giovanna	II P.	1^D – 2^D – bagno alunne – bagno docenti – androne Centrale – Corridoio Sinistro - Palestra	Androne

PLESSO PROFESSIONALE

Ippolito Maria pt
Risalvato Angela 1° piano
Bonura Mario 2° piano

Nominativo	piano edificio	Classi e zone da pulire	sorveglianza
Ippolito Maria	P.T.	1^A – Aula Ceramica Aula professori – bagno D – laboratorio ceramica – Lab. Marketing e Pubblicità - Laboratorio multimediale (corridoio lato SX9)– androne; Presidenza.	P. T.
RISALVATO Angela	1 Piano	1^B – 2^B- lab. Lingue, lab. Informatica, bagni studenti e studentesse e bagno docenti Scala tutta	I.P.
Bonura Mario	2° Piano	2^ A – 3^ A – laboratorio informatica bagno studenti e studentesse – bagno docenti; cortile esterno plesso professionale	II. P

PLESSO ITG CAMPOBELLO

Vengono destinati al plesso di Campobello di Mazara il sig. Sbrigata Matteo, il sig. Palermo Giacomo (P.T. 2^ quindicina del mese), la Sig.ra Pocoroba Tiziana (P.T. 1^ quindicina del mese) e la Sig.ra Rizzo Lucia (P.T. 18 ore).

I collaboratori del plesso ITG di Campobello avranno i seguenti compiti:

nominativo	piano edificio	Classi e zone da pulire	sorveglianza
Sbrigata Matteo	P.T.	N 3 classi serale; bagno professori; vice presidenza; bagno androne; scala; piazzale esterno; Lab 205; lab 201. Lab chimica 28	P. T.
Palermo Giacomo	P.T.	N. 3 classi diurno + classe a disposizione; sala professori, bagno maschili e femminili; corridoio lato classi; uscita sacchi rifiuti come da calendario raccolta Campobello. Lab disegno 103. Palestra; lab. Cad 202; Lab 228, Lab chimica 28; Lab fisica 117; corridoio destro	P. T.
Pocoroba Tiziana	P.T.	N. 3 classi diurno + classe a disposizione; sala professori, bagno maschili e femminili; corridoio lato classi; uscita sacchi rifiuti come da calendario raccolta Campobello. Lab disegno 103. Palestra; lab. Cad 202; Lab 228, Lab chimica 28; Lab fisica 11; corridoio destro	P. T.
Rizzo Lucia	P.T.	n. 1 classe (a disposizione) Sala professori; sala sostegno; bagno docenti; corridoio; lab. Cad 202; Lab 228; lab informatica; Lab fisica 117; corridoio destro. Palestra	P. T.

Il collaboratore scolastico del serale deve tassativamente lasciare i locali in contemporanea all'utenza e ai professori.

L'orario di lavoro per tutto il personale è indicato nelle tabelle sopra riportate, dal lunedì al venerdì, ovvero, in casi particolari, e **quando le esigenze di servizio lo richiedano o lo consentano, turnazioni diverse per adeguarsi alle esigenze didattiche, previa informazione e acquisita la disponibilità del dipendente.**

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, collegamenti lunghi e/o difficoltosi con il sito del Ministero, chiusura dell'anno finanziario, verifiche intermedie, etc.), quando necessiti ulteriore vigilanza o pulizia o si realizzino traslochi particolarmente gravosi, o l'apertura degli uffici, si propone di far ricorso al lavoro straordinario in turni della durata necessaria allo svolgimento dell'incarico.

Nelle giornate di martedì e giovedì tutti i collaboratori scolastici effettueranno 30 minuti di servizio straordinario per effettuare pulizie straordinarie e sanificazione di tutti i locali scolastici.

L'orario di servizio sarà accertato tramite rilevatore elettronico delle presenze.

Flessibilità dell'orario di ingresso e di uscita

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare o anticipare l'orario di entrata, con conseguente variazione in ugual misura dell'orario di uscita. Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'Istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la verifica delle condizioni che possano portare ad una concessione della flessibilità oraria.

I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti, e verrà accordato solo **quando le esigenze di servizio lo richiedano o lo consentano.**

Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2007, il lavoro straordinario, autorizzato dal D.S.G.A., a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da godere secondo durante il periodo di sospensione delle attività didattiche salvo improcrastinabili esigenze personali.

Recupero ritardi e permessi brevi.

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in relazione alle esigenze didattiche o di servizio, concordandone la giornata con il Dir. SS. GG. AA..

Si propone altresì che il recupero dei **permessi brevi** sia effettuato preferibilmente nelle giornate di martedì e giovedì pomeriggio.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi brevi, dai ritardi e dalle ore prestate e da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 15 giorni dalla fine di ogni mese.

Pausa.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 51 c.3 CCNL).

Ferie.

Si propone che al **personale ausiliario** non vengano concesse giornate di ferie durante i periodi di attività didattica, salvo motivate ed improcrastinabili esigenze personali, salvaguardando sempre le esigenze di servizio e sempre che vi siano collaboratori disponibili ad effettuare la sostituzione del collega assente. Per il restante personale amministrativo e tecnico occorre, durante i medesimi periodi, evitare la concessione di ferie a più unità di personale del medesimo profilo.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore SS.GG.AA..

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si consiglia la presenza di almeno tre Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi

Orario di apertura al pubblico

Gli uffici di Segreteria saranno aperti al pubblico:

- lunedì, mercoledì dalle 11:00 alle 13:00 sede centrale
- martedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00 presso il plesso di Campobello di Mazara (A.A. D'Arrigo Giuseppa).
- giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17.00 sede centrale

Codice della Privacy – GDPR 679/2016

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza degli atti personali:

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile eventuali anomalie.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi
- contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Dirigente.

PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio segnalando tempestivamente all'Ufficio tecnico eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;

- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Attivazione automatica dello screensaver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- Non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente all'Ufficio tecnico qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - inviare messaggi di posta solo se autorizzati dal D.S. o DSGA.;
 - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

PER GLI ASSISTENTI TECNICI

per tutti i laboratori: accertarsi che al termine delle lezioni tutti i materiali, siano ben custoditi in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Non lasciare incustodito i laboratori, in caso di impossibilità chiudere l'ufficio. Come incaricati al trattamento devono attenersi a tutte le indicazioni fornite per gli assistenti amministrativi.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

Come previsto dall'art. 30 del CCNI del 31.08.1999 le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d'Istituto consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia scolastica, con i seguenti obiettivi:

- ✓ Migliorare il livello di funzionalità dei servizi amministrativi e generali
- ✓ Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e per fronteggiare esigenze straordinarie.
- ✓ Incentivare attività connesse alla realizzazione del PTOF, secondo il livello di responsabilità connesse al profilo.
- ✓ Realizzare forme flessibili dell'orario di lavoro per corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.
- ✓ Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale.

Di seguito si propone la seguente ripartizione, intesa come attività aggiuntive

➤ ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – art. 7 comma 2 sequenza contrattuale 2008

Denominazione dell'incarico	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	N. incarichi
Area alunni supporto al coordinamento alunni	Compiti specifici: verificare e controllare la correttezza delle procedure; verificare l'applicazione della normativa vigente, verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna, autoformazione del settore verificare la certificazione rilasciata all'utenza, controllare e verificare l'intera documentazione relativa al percorso curriculare ed extracurriculare degli allievi. Sig.ra Spinelli	Art. 7 comma 2
Referente per la gestione amministrativa del personale	Compiti specifici: Dichiarazioni Irap e 770; cura la corretta tenuta dell'archivio storico dei fascicoli personali dei dipendenti. Provvede alla sistemazione degli archivi, corrente e storico, per le pratiche di propria competenza in riferimento ed in applicazione alla Circolare n. 44/2005 del 19/12/2005, prot. n. 33/936 del Ministero per i Beni e le Attività Culturali. Autoformazione giuridica del settore di pertinenza Sig.ra Triolo .	Art. 7 comma 2

ASSISTENTI TECNICI - art. 7 comma 2 sequenza contrattuale 2008

TIPOLOGIA INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI
Art.7 c.2 CCNL 2005 2^pos. Economica	Coordinamento A.T. e supporto tecnico informatico uffici Dirigenza e Segreteria. Collaborazione con il Direttore SS.GG.AA. per la regolare tenuta dell'inventario- Sig. Majale
Art.7 c.2 CCNL 2005 2^pos. Economica	Gestione e cura del magazzino beni di consumo (materiale informatico). Collaborazione con il Direttore SS.GG.AA. per la regolare tenuta dell'inventario. Sig. Apollo
Art.7 c.2 CCNL 2005 2^pos. Economica	Supporto tecnico informatico aula docenti. Collaudo tecnico aula per le procedure concorsuali. Collaborazione con il Direttore SS.GG.AA. per la regolare tenuta dell'inventario. Sig. Ansaldo
Art.7 c.2 CCNL 2005 1^pos. Economica	Collaudo tecnico aula per le procedure concorsuali. Collaborazione con il Direttore SS.GG.AA. per la regolare tenuta dell'inventario. Sig. Gentile
Art.7 c.2 CCNL 2005 1^pos. Economica	Controllo e funzionalità attrezzature informatiche nelle aule dell'Istituto sede Castelvetro. Collaborazione con il Direttore SS.GG.AA. per la regolare tenuta dell'inventario. Sig. Sucameli

COLLABORATORI SCOLASTICI art. 7 comma 2

Denominazione dell'incarico	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	N. incarichi
Alunni disabili su ITC e Laboratori ceramica	Attività di ausilio e assistenza igienica agli alunni diversamente abili con compiti di primo soccorso (nn. 2 incarichi) Tarantolo Pietra e Filippini Rosa	Art. 7 comma 2

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
ATTIVITA' AGGIUNTIVA	UNITA'
Sostituzione colleghi assenti (da attribuire proporzionalmente alle sostituzioni effettuate)	6
Predisposizione viaggi di istruzione	2
Attività di supporto agli alunni e genitori stranieri	1
Sistemazione archivio personale	3
Straordinario (da attribuire in base alle ore effettivamente svolte)	6

ASSISTENTI TECNICI	
ATTIVITA' AGGIUNTIVA	UNITA'
Sostituzione colleghi assenti (da attribuire proporzionalmente alle sostituzioni effettuate)	8
Gestione del sito web	1
Amministratore di sistema	1
Straordinario (da attribuire in base alle ore effettivamente svolte)	8
Supporto tecnico smontaggio e rimontaggio laboratori per manutenzione straordinaria Castelvetro	8

COLLABORATORI SCOLASTICI	
ATTIVITA' AGGIUNTIVA	UNITA'
Straordinario (da attribuire in base alle ore effettivamente svolte)	13
Sostituzione colleghi assenti (da attribuire proporzionalmente alle sostituzioni effettuate)	13
Servizi esterni con uso mezzo proprio	1
Piccola manutenzione Castelvetro	2
Piccola manutenzione Campobello	1
Gestione magazzino materiale di cancelleria	1
Gestione magazzino materiale igienico sanitario	1
Servizio fotocopie Castelvetro	3
Servizio fotocopie Campobello	1
Progetti scolastici	17
Reperibilità allarme	3
Cura e pulizia spazi esterni	2
Pulizia straordinaria spazi esterni	13
Spostamento suppellettili per manutenzione straordinaria Castelvetro	13

In sede di contrattazione d'Istituto saranno stabiliti i criteri di attribuzione e l'entità dei compensi per le attività di intensificazione sopra indicate.

INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 ccnl del 25/07/2003)

Sono conferiti da parte del Dirigente Scolastico, secondo i criteri e le modalità stabilite nella contrattazione d'Istituto gli incarichi specifici in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo.

Qualora la contrattazione integrativa d'Istituto stabilisca per gli incarichi specifici un compenso superiore a quello spettante ai titolari di posizioni economiche, la stessa contrattazione potrà disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare parità di trattamento.

- n. 6 incarichi per il personale Collaboratore Scolastico per garantire le seguenti attività: Assistenza alunni diversamente abili;
- n. 3 incarichi per il personale Assistente Amministrativo per garantire la seguente attività: Gestione applicativo Nuova Passweb (n. 2 incarichi); Ricostruzione di carriera e graduatorie convalida punteggi (n. 1 incarico).

Il compenso relativo agli incarichi assegnati è commisurato al servizio effettivamente prestato e potrebbe subire decurtazioni per assenze lunghe e continuative. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione è un diritto-dovere del dipendente, finalizzata al raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa e nell'organizzazione dei servizi.

Le ore spese per attività di formazione durante l'orario di servizio ordinario non daranno luogo a trattamento economico aggiuntivo; quando invece la formazione avviene fuori dall'orario di servizio, essa dà luogo al recupero delle ore prestate in eccedenza. Tutte le attività di formazione e aggiornamento devono essere certificate e possono essere utilizzate dal personale quale credito per la qualificazione.

Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo non retribuite poiché eccedenti il limite massimo previsto nella ripartizione del fondo, su richiesta del dipendente saranno recuperate, e compatibilmente con le esigenze di servizio, di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche, nei prefestivi, nel periodo estivo e, comunque, non oltre il termine dell'anno scolastico per il personale a T.I. e non oltre il termine del contratto per il personale a T.D.

Nel corrente anno scolastico si propongono le seguenti tematiche:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- PagoPA
- Nuova Passweb e TFS
- Gestione acquisti-inventario
- Gestione del personale dalla presa di servizio ai contratti
- Sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro
- Interventi di primo soccorso

Le risorse finanziarie potranno affluire dal bilancio della scuola.

Potrà, altresì, essere autorizzata la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, dal MI, dall' Ufficio Scolastico regionale, da Enti e Associazioni Professionali.

NORME DISCIPLINARI

SI RICHIAMANO LE NORME DEL CCNL 19/04/2018, IN PARTICOLARE:

- Art. 11 - Obblighi del dipendente
- Art. 12 - Sanzioni disciplinari
- Art. 13 - Codice disciplinare

IL DSGA
Dott. Salvatore De Blasi
(Firmato digitalmente)