

Oggetto	Proposta piano delle attività del personale ATA a.s. 2019/20
----------------	---

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTA la Legge n. 59/97 ed in particolare l'art. 21;
VISTO il D.P.R. n. 275/99 ed in particolare l'art. 14;
VISTO il D. Lgs. n. 165/2001 ed in particolare l'art. 25;
VISTO il CCNL 29/11/2007 ed in particolare l'art. 53 comma 1;
VISTO il D. Lgs. n. 81/2008;
VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA del 25/07/2008 (prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007);
VISTO il D. Lgs. n. 150/2009;
VISTA la direttiva del Dirigente scolastico prot. n. 4850/II.5 del 03/09/2019;
VISTE le altre disposizioni vigenti;
CONSIDERATE le conoscenze, competenze e capacità possedute dal personale ATA in servizio presso questa istituzione scolastica;
TENUTO CONTO della struttura edilizia dell'istituzione scolastica;
CONSIDERATA la consistenza dell'organico del personale ATA;
CONSIDERATA la necessità di organizzare le attività secondo criteri e modalità che risultino compatibili con le disposizioni vigenti e funzionali al miglioramento della qualità dei servizi offerti all'utenza;
TENUTO CONTO della necessità di contemporare le esigenze rappresentate dal personale ATA con le esigenze di servizio;

PROPONE

il seguente piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2019/20.

PREMESSA

Il Piano delle attività del personale ATA è il documento che esplicita i criteri e le modalità che l'istituzione scolastica intende seguire in materia di organizzazione del lavoro e dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari in vista del perseguimento dei propri obiettivi e del soddisfacimento delle esigenze dell'utenza scolastica.
Per organizzazione s'intende la individuazione e realizzazione delle condizioni operative, delle strutture e delle modalità di coordinamento e utilizzazione razionale delle risorse umane preordinata al conseguimento delle finalità istituzionali.

Il Piano si articola nei seguenti punti fondamentali:

1. Istruzioni generali;
2. Organigramma delle attività;
3. Orario di lavoro;
4. Disposizioni specifiche per gli Assistenti Amministrativi;
5. Istruzioni specifiche per i Collaboratori Scolastici;
6. Incarichi di posizioni economica;
7. Incarichi specifici;
8. Attività aggiuntive;
9. Funzioni miste;
10. Collaborazioni plurime;
11. Formazione;
12. Privacy;
13. Sicurezza nei luoghi di lavoro;
14. Disposizioni transitorie e finali.

ISTRUZIONI GENERALI

1. Ogni dipendente deve conformare la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo-
nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Inoltre, il comportamento deve essere adeguato ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di comportamento e teso a favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione scolastica ed i cittadini. In tale contesto, tenuto conto della necessità di garantire il miglioramento della qualità dei servizi offerti, risulta fondamentale l'adempimento dei seguenti obblighi la cui violazione darà luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalle disposizioni vigenti:
 - esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
 - collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui si disponga per ragioni d'ufficio;
 - fornire, nei rapporti con il cittadino, tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa, nonché osservare le disposizioni vigenti in tema di autocertificazione;
 - favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
 - rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza che l'assenza sia stata autorizzata;
 - durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata ai principi generali di correttezza e all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
 - non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 - eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione scolastica per ragioni che non siano di servizio;
 - non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi previsti dalle disposizioni vigenti;
 - comunicare all'Amministrazione scolastica la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 - in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - comunicare all'Amministrazione scolastica la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
2. Ogni dipendente deve rispettare il codice di comportamento.
3. Ogni dipendente deve garantire la presenza in servizio sul posto di lavoro assegnato, che viene verificata mediante la tenuta di un registro delle firme e/o fogli firma e/o utilizzando il sistema elettronico.
4. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.
5. Il ritardo sull'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
6. In caso di mancato recupero del ritardo, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera una proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione di ora pari almeno a 30 minuti.
7. Eventuali prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo non saranno tenute in considerazione se non risulteranno preventivamente autorizzate per iscritto.
8. In quanto autorizzate, le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo non recuperate a titolo di riposo compensativo sono retribuibili compatibilmente con le risorse disponibili e con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

9. Il dipendente, in luogo della retribuzione, può chiedere il recupero delle ore di lavoro eccedente prestate anche sotto forma di godimento di ore e/o giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze di servizio.
10. Le giornate maturate a titolo di riposo compensativo potranno essere cumulate e usufruite anche nei periodi estivi, preferibilmente nei periodi di minore attività e sempre avuto riguardo primariamente alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.
11. I permessi brevi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico e la loro durata non può superare la metà dell'orario giornaliero.
12. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
13. Qualora per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero dei permessi brevi, l'istituzione scolastica provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.
14. Eventuali permessi giornalieri vanno richiesti per iscritto, di norma, con almeno 3 giorni di preavviso.
15. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Le ferie spettanti devono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo (possibilmente non superiore a 7 giorni), di norma, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Le festività sopresse possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. La fruizione delle ferie nella parte terminale dell'anno scolastico dovrà essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti e le relative richieste dovranno essere presentate entro il **15 maggio 2020**. Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere tempestivamente se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Il piano verrà elaborato adottando quale criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale (tenendo conto dei periodi usufruiti negli anni precedenti) ed, eventualmente, al sorteggio. Gli interessati, successivamente all'elaborazione del piano, potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, alla possibilità di scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano subisca modifiche nella struttura portante. La variazione del piano potrà avvenire, quindi, solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute. Durante gli altri periodi dell'anno scolastico le ferie vanno richieste, di norma, con un preavviso di almeno tre giorni.
16. L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituzione scolastica tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne preventiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'istituzione scolastica con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.
17. Gli eventuali giorni di chiusura prefestiva dovranno essere recuperati secondo le modalità previste dall'istituzione scolastica.
18. Tutti i dipendenti dovranno rispettare rigorosamente le disposizioni vigenti in materia di divieto di fumo.
19. Tutti i dipendenti assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome e cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

ORGANIGRAMMA DELLE ATTIVITA'

Le attività sono organizzate secondo modalità idonee a contemperare le esigenze dei dipendenti con le finalità istituzionali e secondo criteri che garantiscano un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra i dipendenti e, ove possibile, prevedano la rotazione delle mansioni. Il modello organizzativo è stato impostato ed articolato dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) tenendo conto della complessità gestionale della scuola dell'autonomia e della necessità di garantire l'unitarietà dei servizi in modo coerente e strumentalmente alle finalità istituzionali. Tale modello risulta aderente all'assetto istituzionale della scuola e la sua concreta attuazione richiede necessariamente la presenza di servizi organizzati secondo una mentalità ispirata alla cultura della produttività, ossia proiettata verso il conseguimento di risultati da valutare in relazione agli obiettivi che la scuola si propone di perseguire.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) svolge attività di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. In caso di assenza è sostituito dal Coordinatore Amministrativo che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze. Fino

alla concreta e completa attivazione del profilo del Coordinatore Amministrativo, il DSGA viene sostituito sulla base delle disposizioni vigenti.

Il personale amministrativo dipendente dal DSGA è costituito da n. 7 Assistenti Amministrativi che eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a collaborare fattivamente e sinergicamente con il DSGA coadiuvandolo e supportandolo in tutte le attività svolte, con particolare riguardo alle attività relative alla gestione del personale ausiliario, nell'ambito della quale dovranno curare tutte le pratiche necessarie al fine di garantire la copertura dei relativi servizi.

Organigramma delle attività amministrative

Aree	Servizi amministrativi	Compiti
DIDATTICA	Gestione alunni Attività funzionali al PTOF	<p>Nell'ambito dell'area didattica agli Assistenti Amministrativi Melito Giovanna, Capua Adriana, Melito Carmelo e Dattola Carmelo Antonio vengono affidate tutte le mansioni riconducibili alla gestione alunni ed alle attività funzionali al PTOF con particolare riguardo ai compiti sottoelencati.</p> <p>Iscrizioni e frequenze alunni – Gestione documenti relativi alle pratiche di rilascio nulla-osta per eventuali trasferimenti in altre scuole – Tenuta fascicoli e documenti alunni – Richiesta e trasmissione documenti – Gestione rapporti con le famiglie degli alunni – Gestione circolari interne riguardanti gli alunni – Gestione scrutini, esami, tabelloni, pagelle e diplomi – Gestione assenze degli alunni – Gestione attività extrascolastiche – Predispensione e rilascio dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie – Tenuta registri – Pratiche infortuni – Gestione libri di testo – Pratiche alunni portatori di handicap – Collaborazione con i docenti – Gestione organico – Gestione anagrafe alunni – Gestione contenzioso – Gestione documenti per il diritto allo studio – Gestione procedure finalizzate all'attribuzione di benefici di varia natura agli alunni e/o alle loro famiglie – Gestione statistiche, rendicontazioni e comunicazioni telematiche dei dati relativi agli alunni – Raccolta dati per monitoraggio attività – Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</p> <p>L'Assistente Amministrativo Melito Giovanna è referente relativamente agli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado. L'Assistente Amministrativo Capua Adriana è referente relativamente agli alunni della scuola dell'infanzia.</p>
PERSONALE	Amministrazione del personale	<p>Nell'ambito dell'area personale agli Assistenti Amministrativi Mallamaci Giuseppa, Nucera Leo e Cotroneo Caterina vengono affidate tutte le mansioni riconducibili all'amministrazione del personale con particolare riguardo ai compiti sottoelencati.</p> <p>Gestione graduatorie d'istituto per la individuazione del personale supplente – Adempimenti anche telematici connessi a contratti, assunzioni in servizio, comunicazioni obbligatorie al Centro per l'Impiego, tenuta fascicoli e registri – Gestione documentazione presentata dal personale neoassunto – Gestione graduatorie interne d'istituto del personale titolare assunto a tempo indeterminato – Richiesta e trasmissione fascicoli personali accompagnati dall'elenco degli atti che si trasmettono – Gestione rapporti con il personale – Gestione circolari interne riguardanti il personale – Gestione assenze del personale – Pratiche relative alla gestione del periodo di prova ed alla conferma in ruolo del personale – Gestione</p>

		<p>organico – Gestione mobilità ordinaria e annuale – Pratiche relative al riconoscimento del compenso sostitutivo per ferie non godute a favore del personale – Gestione contenzioso – Pratiche infortuni – Rilevazioni sul portale telematico PERLAPA – Gestione POLIS (presentazione on line di istanze) – Adempimenti relativi agli scioperi ivi compresa la comunicazione al sistema informatico del MEF delle relative assenze da trasmettere telematicamente mediante l'applicativo SciopNet – Comunicazione al sistema informatico del MEF delle assenze da trasmettere telematicamente mediante l'applicativo AssenzeNet – Gestione statistiche, rendicontazioni e comunicazioni telematiche dei dati relativi al personale – Pratiche relative alla verifica dei dati dichiarati – Pratiche relative al rilascio di certificati di servizio – Pratiche d'inquadramento e ricostruzione di carriera – Gestione iniziative di formazione e aggiornamento – Autorizzazioni ed incarichi relativi alle attività da svolgere – Pratiche relative ai prestatori d'opera – Pratiche relative alle cessazioni dal servizio – Pratiche relative alla gestione pensionistica e previdenziale – Pratiche relative al riconoscimento di cause di servizio ed invalidità al personale – Pratiche relative alle domande di finanziamento INPS - Ex Gestione INPDAP e privati – Altre pratiche relative allo stato giuridico ed economico del personale rientranti nella competenza dell'istituzione scolastica – Rapporti con enti pubblici e privati</p> <p>L'Assistente Amministrativo Cotroneo Caterina è referente relativamente al personale docente della scuola primaria. L'Assistente Amministrativo Nucera Leo è referente relativamente al personale docente della scuola dell'infanzia e secondaria di I grado L'Assistente Amministrativo Mallamaci Giuseppa è referente relativamente al personale ATA</p>
CONTABILITA' E PATRIMONIO	<p>Retribuzioni Servizi di economato Gestione finanziaria</p>	<p>Nell'ambito dell'area contabilità e patrimonio il DSGA espleta tutte le mansioni riconducibili alla liquidazioni degli emolumenti, ai servizi di economato ed alla gestione finanziaria con particolare riguardo ai compiti sottoelencati.</p> <p>Liquidazione delle competenze dovute al personale (interno ed esterno all'istituzione scolastica) – Adempimenti fiscali e previdenziali – Attività amministrativa e negoziale finalizzata all'acquisizione dei beni e servizi – Rapporti con i fornitori – Attività amministrative connesse alla gestione dei beni – Programmazione, gestione e rendicontazione contabile – Tenuta delle scritture contabili</p> <p>Per lo svolgimento delle suddette mansioni rientranti nell'area contabilità e patrimonio, il DSGA si avvarrà, in via prioritaria, della collaborazione dell'Assistente Amministrativo Mallamaci Giuseppa e, in caso di assenza di quest'ultimo, dell'Assistente Amministrativo Nucera Leo</p>

AMMINISTRAZIONE	Archivio Protocollo Affari generali	<p>Nell'ambito dell'area amministrazione agli Assistenti Amministrativi vengono affidate tutte le mansioni riconducibili all'archivio, protocollo e affari generali con particolare riguardo ai compiti sottoelencati.</p> <p>Gestione della posta elettronica – Tenuta registro protocollo – Catalogazione ed archiviazione atti – Ricerca ed estrazione atti dall'archivio – Gestione corrispondenza– Gestione del flusso informativo tra i vari settori – Pubblicazioni atti all'Albo dell'istituto e nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale – Distribuzione modulistica varia al personale interno – Supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche – Adempimenti connessi all'attuazione dei progetti didattici – Supporto agli organi collegiali ed alle relazioni sindacali – Adempimenti legati alla tutela della privacy, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro – Adempimenti legati all'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza amministrativa e dematerializzazione delle procedure amministrative – Rapporti con soggetti privati e pubblici, ivi compresi i rapporti con l'Ente Locale connessi alla predisposizione degli interventi di competenza previsti dalle disposizioni vigenti</p> <p>L'Assistente Amministrativo Cotroneo Caterina è referente per lo scarico e lo smistamento della posta elettronica.</p> <p>L'Assistente Amministrativo Mallamaci Giuseppa è referente per la protocollazione degli atti riconducibili all'area contabilità e patrimonio.</p> <p>L'Assistente Amministrativo Capua Adriana è referente per l'invio del protocollo in conservazione.</p>
-----------------	---	--

Considerata la complessità delle funzioni amministrative, i compiti specificati non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

La suddetta ripartizione risulta finalizzata da un lato a consentire l'erogazione di prestazioni caratterizzate da un più elevato livello qualitativo e dall'altro lato a garantire l'individuazione per ogni area assegnata di uno o più assistenti amministrativi che costituiscano dei punti di riferimento a cui l'utenza possa rivolgersi stabilmente. Al fine di evitare che la suddetta ripartizione determini un impoverimento professionale (che incida negativamente sulla funzionalità dei servizi resi all'utenza) occorre che tutti gli Assistenti Amministrativi addetti alle varie aree non operino a “compartimenti stagni” (ossia in modo isolato e chiuso ad influenze o contatti provenienti dalle altre aree) ed assumano, invece, un atteggiamento comportamentale che risulti idoneo a promuovere la partecipazione e la collaborazione fattiva e sinergica di tutti i dipendenti anche in occasione della sostituzione del personale assente (da operare avvalendosi prioritariamente del personale assegnato alla medesima area, ove presente, seguendo criteri che privilegino forme di rotazione del personale e garantiscano un'equa ripartizione dei carichi di lavoro).

I referenti individuati per le varie aree, in caso di assenza o impedimento, verranno sostituiti, salvo diverso accordo tra i colleghi, secondo l'ordine riportato nel seguente prospetto:

Aree	Nominativo del referente	Ordine di sostituzione
DIDATTICA	Melito Giovanna	Melito Carmelo - Dattola Carmelo Antonio - Capua Adriana - Cotroneo Caterina - Nucera Leo - Mallamaci Giuseppa
DIDATTICA	Capua Adriana	Dattola Carmelo Antonio - Melito Carmelo - Melito Giovanna - Nucera Leo - Cotroneo Caterina - Mallamaci Giuseppa
PERSONALE	Cotroneo Caterina	Nucera Leo - Mallamaci Giuseppa - Dattola Carmelo Antonio - Melito Carmelo - Melito Giovanna - Capua Adriana
PERSONALE	Nucera Leo	Cotroneo Caterina - Mallamaci Giuseppa - Dattola Carmelo Antonio - Melito Carmelo - Melito Giovanna - Capua Adriana
PERSONALE	Mallamaci Giuseppa	Nucera Leo - Cotroneo Caterina - Dattola Carmelo Antonio - Melito Carmelo - Melito Giovanna - Capua Adriana
AMMINISTRAZIONE	Cotroneo Caterina	Mallamaci Giuseppa - Nucera Leo - Melito Carmelo - Dattola Carmelo Antonio - Capua Adriana - Melito Giovanna
AMMINISTRAZIONE	Mallamaci Giuseppa	Nucera Leo - Cotroneo Caterina - Dattola Carmelo Antonio - Melito Carmelo - Melito Giovanna - Capua Adriana
AMMINISTRAZIONE	Capua Adriana	Melito Giovanna - Melito Carmelo - Dattola Carmelo Antonio - Mallamaci Giuseppa - Nucera Leo - Cotroneo Caterina

Il personale ausiliario dipendente dal DSGA è costituito da n. 16 Collaboratori Scolastici che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

Organigramma delle attività ausiliarie

Servizi ausiliari	Compiti
Rapporti con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione – Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nellemense scolastiche – Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
Rapporti con il pubblico	Accoglienza e sorveglianza nei confronti del pubblico
Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici	Custodia e sorveglianza generica sulle aree interne alla scuola e sugli ingressi dei locali scolastici con apertura e chiusura degli stessi per garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche e delle altre attività connesse con il funzionamento della scuola
Pulizia	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti, arredi e relative pertinenze anche avvalendosi dell'ausilio di mezzi meccanici
Compiti di carattere materiale	Attività di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Interventi di varia natura che non comportino l'assolvimento di incombenze che risultino particolarmente delicate (attività non complesse inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili, all'espletamento di compiti di centralinista telefonico, ecc.)
Collaborazione con i docenti	Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti – Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione – Altre attività inerenti alla qualifica che risultino di supporto ai docenti
Supporto amministrativo e didattico	Supporto all'attività amministrativa e didattica che non comporti l'assolvimento di incombenze che risultino particolarmente delicate
Servizi esterni inerenti la qualifica	Rapporti con l'ufficio postale (consegna e ritiro della corrispondenza), istituto cassiere, altre scuole, ecc.

Le suddette attività dovranno essere espletate promuovendo la partecipazione e la collaborazione fattiva e sinergica di tutti i dipendenti anche in occasione della sostituzione del personale assente (da operare seguendo criteri che privilegino forme di rotazione del personale e garantiscano un'equa ripartizione dei carichi di lavoro).

Ripartizione aree di vigilanza e pulizia

DIPENDENTE	PLESSO	PIANO	AREE DI VIGILANZA E PULIZIA
Rappocciolo Annunziato	Galluppi	Piano Terra lato mare	N. 5 aule e androne
Mallamaci Giacomo	Galluppi	Piano Terra lato monte	N. 5 aule e androne
Nobile Anna Maria	Galluppi	Primo Piano lato mare	N. 5 aule e androne
Tosti Francesco	Galluppi	Primo Piano lato monte	N. 5 aule e androne
Novello Filippo	Galluppi	Primo Piano	Aula informatica
Caccamo Michele	Galluppi	Primo Piano	Bagni e scale
Tomis Silvana	Collodi	Piano Terra ala sinistra	Tutti i locali del piano Terra ala sinistra
Api Angela			
Faraone Giovanna	Collodi	Piano Terra ala destra	Aule, androne, bagni, scale e cortili
Morello Natale	Collodi	Piano Terra	Ingresso, androne, laboratorio musicale e cortili
Marino Annunziata	Collodi	Primo Piano ala sinistra	Tutti i locali del Primo Piano ala sinistra e scale
Mezzatesta Maria	Collodi	Primo Piano ala destra	Tutti i locali del Primo Piano ala destra
Surace Demetrio	Collodi	Secondo Piano ala sinistra	Tutti i locali del Secondo Piano ala sinistra - Scale
Vazzana Giuseppe	Collodi	Secondo Piano ala destra	Tutti i locali del Secondo Piano ala destra
Onorato Domenica Teresa	Botteghelle	Piano Terra	Tutti i locali del Piano Terra
Labate Saveria	Botteghelle	Primo Piano	Tutti i locali del Primo Piano

Per i rapporti con l'ufficio postale e la gestione del sistema antifurto installato nel plesso Galluppi verrà utilizzato in via prioritaria il Collaboratore Scolastico Novello Filippo.

Per la gestione del sistema antifurto installato nel plesso Collodi verranno utilizzati in via prioritaria i Collaboratori Scolastici Morello Natale e Surace Demetrio.

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

- obiettivi e finalità che l'istituzione scolastica intende raggiungere;
- funzionalità con le esigenze di servizio;
- preferenze espresse ed esigenze personali (quando non siano in contrasto con quelle dell'istituzione scolastica);
- accordi interni intercorsi tra i colleghi che risultino compatibili con le esigenze dell'istituzione scolastica;
- proposte e suggerimenti formulati dal personale interessato;
- attitudini e professionalità individuali dei dipendenti;
- possesso d'esperienze già maturate ed acquisite;
- possesso di conoscenze, competenze e capacità specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
- disponibilità;
- disposizioni vigenti.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali e risulta funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Considerato che il sabato è prevista, di norma, la chiusura dell'istituzione scolastica nel suo complesso, l'orario di lavoro settimanale è articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì. Tale articolazione non è applicabile nei confronti di 2 unità di Assistenti Amministrativi il cui orario di lavoro settimanale è di 18 ore e risulta articolato su 3 giorni.

Orario del personale amministrativo

L'orario standard che il suddetto personale risulta tenuto ad osservare è il seguente:

- Orario del DSGA:
07:30– 13:30 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani il lunedì e il mercoledì dalle ore 14:00 alle ore 17:00.

- Orario degli Assistenti Amministrativi assegnati all'area didattica:

07:30 – 13:30 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani il martedì e il giovedì dalle ore 14:00 alle ore 17:00.

L'Assistente Amministrativo Melito Carmelo è tenuto ad osservare il seguente orario standard:

07:30 – 13:30 dal lunedì al mercoledì.

L'Assistente Amministrativo Dattola Carmelo Antonio è tenuto ad osservare il seguente orario standard:

07:30 – 13:30 dal mercoledì al venerdì.

- Orario degli Assistenti Amministrativi assegnati all'area personale:

07:30 – 13:30 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani il lunedì e il mercoledì dalle ore 14:00 alle ore 17:00.

Durante i periodi in cui non sono previsti rientri pomeridiani tutto il personale amministrativo, il cui orario di lavoro è di 36 ore settimanali, risulta tenuto ad osservare il seguente orario standard:

07:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì.

L'ufficio di segreteria – area didattica risulta aperto al pubblico, di norma, il lunedì e il venerdì dalle ore 10:30 alle ore 12:00 e il martedì e il giovedì dalle ore 14:30 alle ore 16:30.

L'ufficio di segreteria – area personale risulta aperto al pubblico, di norma, il lunedì e il mercoledì dalle ore 15:30 alle ore 16:30.

Orario dei collaboratori scolastici

L'orario standard che il suddetto personale risulta tenuto ad osservare è il seguente:

- Orario Collaboratori Scolastici del plesso Galluppi:

- Orario senza turnazione (orario antimeridiano)

07:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì.

- Orario con doppio turno (adottato durante i periodi in cui l'organizzazione del “tempo – scuola” preveda un prolungamento delle attività scolastiche oltre l'orario antimeridiano)

07:30 – 14:42 (turno antimeridiano) e 09:48 – 17:00 (turno pomeridiano) dal lunedì al giovedì.

07:30 – 14:42 (turno antimeridiano) e 08:18 – 15:30 (turno pomeridiano) il venerdì.

Durante i periodi di svolgimento del corso ad indirizzo musicale, in caso di assenza del personale ex-lsu, una unità di Collaboratore Scolastico utilizzata nel turno pomeridiano risulta tenuta ad osservare il seguente orario standard:

11:00 – 18:12 dal lunedì al venerdì.

L'individuazione della suddetta unità di Collaboratore Scolastico viene operata, di norma, seguendo un criterio di rotazione in ordine alfabetico.

- Orario Collaboratori Scolastici del plesso Collodi – Piano Terra ala sinistra:

- Orario senza turnazione (orario antimeridiano)

07:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì.

- Orario con doppio turno (adottato durante i periodi in cui l'organizzazione del “tempo – scuola” preveda un prolungamento delle attività scolastiche oltre l'orario antimeridiano)

07:30 – 14:42 (turno antimeridiano) e 09:00 – 16:12 (turno pomeridiano) dal lunedì al venerdì.

- Orario degli altri Collaboratori Scolastici del plesso Collodi:

- Orario senza turnazione (orario antimeridiano)

07:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì.

- Orario con doppio turno (adottato durante i periodi in cui l'organizzazione del “tempo – scuola” preveda un prolungamento delle attività scolastiche oltre l'orario antimeridiano)

07:30 – 14:42 (turno antimeridiano) e 09:00 – 16:12 (turno pomeridiano) dal lunedì al giovedì.

07:30 – 14:42 (turno antimeridiano) e 08:18 – 15:30 (turno pomeridiano) il venerdì.

Durante i periodi di svolgimento del corso ad indirizzo musicale una unità di Collaboratore Scolastico utilizzata nel turno pomeridiano risulta tenuta ad osservare il seguente orario standard:

11:00 – 18:12 dal lunedì al venerdì.

L'individuazione della suddetta unità di Collaboratore Scolastico viene operata, di norma, seguendo un criterio di rotazione settimanale in ordine alfabetico.

- Orario Collaboratori Scolastici del plesso Botteghele:

- Orario senza turnazione (orario antimeridiano)

07:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì.

- Orario con doppio turno (adottato durante i periodi in cui l'organizzazione del “tempo – scuola” preveda un prolungamento delle attività scolastiche oltre l'orario antimeridiano)

07:30 – 14:42 (turno antimeridiano) e 09:00 – 16:12 (turno pomeridiano) dal lunedì al venerdì.

La turnazione verrà operata, di norma, secondo un criterio di rotazione settimanale. Nella settimana iniziale verrà operata, di norma, la turnazione risultante dal seguente prospetto:

TURNO ANTIMERIDIANO	TURNO POMERIDIANO
Nobile Anna Maria	Rappocciolo Annunziato
Mallamaci Giacomo	Tosti Francesco
Caccamo Michele	Novello Filippo
Api Angela	Tomis Silvana
Faraone Giovanna	Morello Natale
Marino Annunziata	Mezzatesta Maria
Surace Demetrio	Vazzana Giuseppe
Labate Saveria	Onorato Domenica Teresa

Compatibilmente con le esigenze di servizio e con quanto previsto dalle disposizioni vigenti è ammesso il ricorso alla flessibilità oraria.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, potranno essere utilizzate tutte le diverse tipologie di orario previste dalle disposizioni vigenti.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Qualsiasi documento elaborato, prima di essere sottoposto alla firma, deve essere verificato nella forma e nei contenuti. Si raccomanda di apporre sui documenti la sigla del compilatore.
2. I messaggi in entrata sulla posta elettronica ordinaria e certificata devono essere scaricati quotidianamente almeno 2 volte al giorno.
3. Gli avvisi presenti sul SIDI devono essere consultati quotidianamente.
4. Le procedure operative seguite devono essere rapide (e, comunque, devono garantire il rispetto dei termini temporali previsti dalle disposizioni vigenti), trasparenti e tendenti all'ottimizzazione dei costi di gestione.
5. Gli adempimenti inerenti alla gestione dei beni patrimoniali devono essere posti in essere adottando criteri e modalità idonei a garantirne la tutela dell'integrità.
6. I procedimenti amministrativi relativi alle assenze del personale docente devono essere svolti nel rispetto delle disposizioni vigenti con particolare riguardo al rispetto della necessità di predisporre le visite fiscali nelle ipotesi in cui queste risultano obbligatorie.
7. Le pratiche dovranno essere gestite garantendo il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza, digitalizzazione e dematerializzazione delle procedure amministrative.

ISTRUZIONI SPECIFICHE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, atti vandalici, etc. devono essere opportunamente e tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico e/o ai suoi collaboratori.
2. Gli alunni durante l'orario delle lezioni non devono sostare nei corridoi e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.
3. A qualsiasi persona esterna che accede all'istituto deve venir chiesto di qualificarsi e di spiegare il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso ai locali dell'istituzione scolastica. Se il visitatore necessita d'informazioni che il collaboratore scolastico non è in grado di fornire, occorrerà contattare la persona in grado di essere d'aiuto. Se il visitatore chiede di poter interloquire con un qualsiasi operatore dell'istituzione scolastica, occorre farlo attendere presso il punto accoglienza mentre si contatta l'operatore interessato. Se l'accesso al posto di lavoro dell'operatore è visibile dalla propria postazione di lavoro, una volta ricevuta l'autorizzazione a farlo passare, lo si indica al visitatore, controllandone l'ingresso; in caso contrario, si chiede ad un altro collaboratore scolastico o all'operatore direttamente interessato di accompagnare il visitatore a destinazione. Se il visitatore si qualifica come parente di un allievo venuto per consegnargli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale presso il punto accoglienza ed il Collaboratore Scolastico provvederà successivamente alla consegna. Se il parente chiede di interloquire con l'allievo, si contatta quest'ultimo tramite altro collaboratore scolastico, mentre il visitatore viene fatto accomodare presso il punto accoglienza.
4. L'espletamento del servizio di vigilanza sul patrimonio richiede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

5. Tutte le necessità di manutenzione ordinaria o straordinaria e le anomalie riscontrate devono essere opportunamente e tempestivamente segnalate al Dirigente Scolastico allo scopo di eliminare i conseguenti disagi e anche di individuare gli eventuali responsabili.
6. L'attività di pulizia comprende principalmente lo svuotamento dei cestini, la spazzolatura e spolveratura dei cancellini per le lavagne ed il lavaggio giornaliero di pavimenti, zoccolino, arredi (banchi, lavagne, sedie, ecc.), vetri e porte utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio (tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita) e uso dei prodotti di pulizia. Si raccomanda una scrupolosa pulizia dei servizi igienici.
7. Al termine del servizio è necessario controllare che tutte le luci siano spente, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine e che i rubinetti dei servizi igienici, le porte, le finestre e i cancelli della scuola siano chiusi.
8. E' necessario prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

INCARICHI DI POSIZIONE ECONOMICA

Il personale sottoelencato viene individuato quale destinatario dell'incarico di posizione economica per lo svolgimento dei seguenti ulteriori e più complessi compiti:

Legenda

TPE= Tipologia di posizione economica PE1= Prima posizione economica PE2= Seconda posizione economica

Area	TPE	Compiti	Nominativi
A	PE1	Assistenza agli alunni diversamente abili – Organizzazione degli interventi di primo soccorso	Novello Filippo Tomis Silvana Morello Natale Marino Annunziata Vazzana Giuseppe Onorato Domenica Teresa Labate Saveria
B	PE2	Compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto e sostituzione obbligatoria del DSGA	Mallamaci Giuseppa Nucera Leo

INCARICHI SPECIFICI

I compiti e le mansioni del personale ATA non si esauriscono necessariamente nelle attività espressamente previste dal profilo professionale d'appartenenza, ma possono comprendere anche eventuali incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF.

Gli incarichi specifici sono attribuiti dal Dirigente Scolastico secondo criteri, modalità e compensi definiti nel rispetto delle disposizioni vigenti e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. Gli obiettivi da raggiungere consistono nel miglioramento dell'efficienza, efficacia, economicità, equità e trasparenza dei servizi erogati all'utenza interna ed esterna garantendo un accurato controllo della regolarità e legittimità di tutti gli atti, procedure e documentazione inerenti al settore di riferimento. Il personale assegnatario di incarichi specifici dovrà predisporre una relazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti in rapporto agli obiettivi perseguiti. Gli incarichi specifici da attribuire dovranno rientrare nei suddetti profili da attivare in relazione alle specifiche esigenze dell'istituzione scolastica e compatibilmente con il quadro normativo vigente.

Profili degli incarichi specifici amministrativi

Profilo	Compiti	Risultati attesi
Coordinatore di area	Coordinamento di più addetti inseriti in settori o eventuali aree omogenee, previste nel modello organizzativo dell'istituzione scolastica	Garantire efficienza ed efficacia alla gestione amministrativa delle attività rientranti nelle aree di riferimento – Assicurare una celere ed efficace

		diffusione delle informazioni
Coordinatore di progetto	Supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali, anche in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, con particolare riguardo a quelle di tipo informatico – Partecipazione alle eventuali riunioni di staff sulle attività progettuali inserite nel PTOF	Garantire efficienza ed efficacia alla gestione delle attività progettuali – Assicurare una celere ed efficace diffusione delle informazioni
Addetto ai servizi di biblioteca	Collaborazione diretta con il bibliotecario dell'istituzione scolastica, se presente, e con il docente responsabile incaricato al fine di classificare il materiale librario – Controllo delle giacenze e del funzionamento della biblioteca sulla base delle indicazioni degli organi collegiali competenti al riguardo – Controllo dell'integrità del materiale librario didattico e della tenuta dei registri relativi ai prestiti all'utenza – Rapporti con gli utenti del materiale librario didattico	Garantire efficienza ed efficacia alla gestione delle attività relative ai servizi di biblioteca

Il profilo di incarico specifico amministrativo da attivare in via prioritaria risulta essere quello di Coordinatore di area.

Profili degli incarichi specifici ausiliari

Profilo	Compiti	Risultati attesi
Addetto alla cura e assistenza alla persona (Profilo di cui all'art. 47 del C.C.N.L. 2007)	Cura e assistenza alla persona	Garantire il necessario supporto agli alunni nell'uso dei servizi igienici, nella cura dell'igiene personale e per altre esigenze di particolare disagio
Addetto all'assistenza di base agli alunni portatori di handicap (Profilo di cui all'art. 47 del C.C.N.L. 2007)	Assistenza di base agli alunni portatori di handicap consistente essenzialmente nell'ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, negli spostamenti all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici, nella cura dell'igiene personale e per altre esigenze di particolare disagio	Garantire il necessario supporto agli alunni portatori di handicap per far fronte alle esigenze di particolare disagio
Addetto al primo soccorso (Profilo di cui all'art. 47 del C.C.N.L. 2007)	Primo ausilio ed assistenza finalizzate alla gestione delle emergenze sanitarie in attesa dell'intervento specialistico	Garantire il necessario supporto funzionale alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
Addetto al supporto amministrativo-didattico	Supporto all'attività amministrativa e didattica che comporti l'assolvimento di incombenze che risultino particolarmente delicate (duplicazione di atti, approntamento di sussidi didattici, notificazione atti, supporto finalizzato all'attuazione dei progetti previsti dal PTOF, supporto alle attività amministrative connesse alla gestione dei beni con particolare riguardo all'attività di ricezione e distribuzione del materiale, ecc.)	Garantire un migliore servizio all'utenza attraverso il supporto all'attività amministrativa e didattica
Addetto al supporto ai laboratori e alla piccola manutenzione	Supporto al funzionamento dei laboratori e delle strumentazioni tecnologiche e attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili, immobili e delle aree esterne (ivi compresa l'eventuale attività di giardinaggio finalizzata all'abbellimento della zona verde) - Controllo periodico della funzionalità delle	Garantire un migliore servizio all'utenza tramite piccoli interventi che servano a ripristinare l'integrità dei beni mobili, immobili e delle aree esterne

	attrezzature - Collaborazione con i docenti per una accurata conservazione dei beni	
--	---	--

I profili di incarichi specifici ausiliari da attivare in via prioritaria risultano essere i seguenti:

- Addetto alla cura e assistenza alla persona (Profilo di cui all'art. 47 del C.C.N.L. 2007);
- Addetto al supporto amministrativo-didattico;
- Addetto al supporto ai laboratori e alla piccola manutenzione.

I profili di Addetto al primo soccorso e Addetto all'assistenza di base agli alunni portatori di handicap potranno essere attivati compatibilmente con il rispetto del quadro normativo vigente e a condizione che si garantisca il necessario raccordo con le attività svolte nello stesso settore di riferimento dagli incaricati di posizione economica.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni lavorative svolte non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti un maggiore impegno professionale rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro ordinario. Le attività aggiuntive costituiscono titolo d'incentivazione e come tali sono retribuibili compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili nel rispetto delle disposizioni vigenti. L'attribuzione delle attività aggiuntive da svolgere è disposta formalmente a mezzo di lettera d'incarico. La verifica dell'effettivo svolgimento delle attività aggiuntive sarà svolta utilizzando vari strumenti di controllo (quali ad esempio la compilazione di registri o fogli-firma, la presentazione da parte dell'incaricato di relazioni e/o dichiarazioni sull'attività svolta e sui risultati raggiunti in rapporto agli obiettivi perseguiti, la valutazione dei materiali e della documentazione prodotta nel corso dell'attività, ecc.).

Le attività aggiuntive del personale ATA possono essere raggruppate nelle seguenti due tipologie:

- attività aggiuntive estensive (che consistono in prestazioni lavorative rese oltre l'orario d'obbligo);
- attività aggiuntive intensive (che consistono nell'intensificazione di prestazioni lavorative riconosciute come maggior onere in orario di servizio e dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia).

Profili delle attività aggiuntive

Profilo	Compiti
Profilo di cui all'art. 54 comma 1 lettera a) del C.C.N.L. 1995	Elaborazione ed attuazione di progetti di miglioramento finalizzati ad assicurare il miglioramento del livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'istituzione scolastica
Profilo di cui all'art. 54 comma 1 lettera b) del C.C.N.L. 1995	Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza)
Profilo di cui all'art. 54 comma 1 lettera c) del C.C.N.L. 1995	Prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi o per fronteggiare esigenze straordinarie. Le principali attività rientranti in questa tipologia sono le seguenti: <ul style="list-style-type: none"> • supporto alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche deliberate dagli organi collegiali; • maggiori impegni connessi alla eventuale partecipazione ad organi istituzionali costituiti in adempimento delle disposizioni vigenti o sfruttando le possibilità offerte dall'autonomia scolastica; • maggiori impegni inerenti ad attività particolarmente delicate e complesse (procedure inerenti lo stato giuridico del personale e la gestione delle graduatorie dei supplenti, ulteriori impegni connessi alla gestione patrimoniale, ecc.); • collaborazione con il Dirigente Scolastico; • prestazioni aggiuntive rese per fronteggiare altre esigenze di servizio per la cui copertura non sia stato conferito un incarico specifico.
Profilo di cui all'art. 54 comma 1 lettera d) del C.C.N.L. 1995	Elaborazione ed attuazione di progetti di coordinamento finalizzati ad assicurare, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al

	profilo, il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi
Profilo di cui all'art. 54 comma 1 lettera e) del C.C.N.L. 1995	Attività conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti

I profili di attività aggiuntive da attivare in via prioritaria sono quelli di cui all'art. 54 comma 1 lettere c) ed e). L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive retribuite con le risorse disponibili verrà operata nel rispetto delle disposizioni vigenti, tenendo conto dell'intensificazione del lavoro, della qualità delle prestazioni e delle esigenze ricollegabili alla concreta attuazione del PTOF. I criteri utilizzati per l'attribuzione degli incarichi specifici potranno essere adottati anche per il conferimento delle suddette attività qualora risultino compatibili con la natura della prestazione lavorativa assegnata.

FUNZIONI MISTE

Le funzioni miste consistono in prestazioni lavorative connesse allo svolgimento di servizi di comune interesse e concorrente responsabilità delle Scuole e degli Enti Locali che risultano riferite agli interventi la cui effettuazione pur rientrando nella competenza istituzionale di questi ultimi viene affidata all'istituzione scolastica nel rispetto delle disposizioni vigenti. Le funzioni miste sono retribuibili compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e nel rispetto delle disposizioni vigenti. L'attribuzione delle funzioni miste da svolgere è disposta formalmente a mezzo di lettera d'incarico. La verifica dell'effettivo svolgimento delle funzioni miste sarà svolta utilizzando vari strumenti di controllo (quali ad esempio la compilazione di registri o fogli-firma, la presentazione da parte dell'incaricato di relazioni e/o dichiarazioni sull'attività svolta e sui risultati raggiunti in rapporto agli obiettivi perseguiti, la valutazione dei materiali e della documentazione prodotta nel corso dell'attività, ecc.).

COLLABORAZIONI PLURIME

Le collaborazioni plurime consistono in attività di collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti in quella scuola. Tale collaborazione non comporta esoneri, anche parziali, nella scuola di servizio ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA. Le collaborazioni plurime sono retribuibili compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e nel rispetto delle disposizioni vigenti. La verifica dell'effettivo svolgimento delle collaborazioni plurime sarà svolta utilizzando vari strumenti di controllo (quali ad esempio la compilazione di registri o fogli-firma, la presentazione da parte dell'incaricato di relazioni e/o dichiarazioni sull'attività svolta e sui risultati raggiunti in rapporto agli obiettivi perseguiti, la valutazione dei materiali e della documentazione prodotta nel corso dell'attività, ecc.).

FORMAZIONE

Le iniziative formative verranno organizzate compatibilmente con le disponibilità finanziarie e previa valutazione delle esigenze segnalate da parte dei dipendenti interessati.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad aggiornarsi costantemente al fine di garantire un efficace svolgimento di tutte le mansioni rientranti nella sfera delle proprie competenze.

PRIVACY

Tutti i dipendenti devono osservare le disposizioni vigenti in materia di privacy. Relativamente alla conservazione della documentazione cartacea e alla gestione informatizzata dei dati dovrà essere prestata particolare attenzione a quanto previsto con specifico riferimento alla custodia e riservatezza dei documenti dell'istituzione scolastica, alla copia fotostatica della posta, all'accesso da parte dei non addetti ai locali degli uffici di segreteria, all'utilizzo/aggiornamento delle credenziali di autenticazione e al salvataggio dei dati.

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Ogni dipendente deve adottare durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, per quanto di sua competenza e nel rispetto delle disposizioni vigenti, tutte le misure necessarie a tutelare e garantire la salute e la sicurezza sul luogo di

lavoro; pertanto dovrà utilizzare strumentazioni, dotazioni o dispositivi di sicurezza che risultino in regola con le disposizioni vigenti in materia.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Nelle more del completamento dell'iter procedimentale previsto per l'adozione del piano delle attività a.s. 2020/21 ed al fine di garantire la necessaria continuità nell'erogazione dei servizi offerti all'utenza, si prevede che le disposizioni contenute nel piano delle attività a.s. 2019/20 e nelle eventuali successive modifiche e/o integrazioni risultino applicabili provvisoriamente (fino al momento della formale adozione del piano delle attività a.s. 2020/21) anche nel successivo anno scolastico, salvo diverse disposizioni di servizio che i soggetti competenti ritenessero di emanare compatibilmente con il rispetto delle disposizioni vigenti. Nel caso in cui nell'a.s. 2020/21 non risultassero più in servizio uno o più dipendenti, tutti i relativi compiti previsti nel piano delle attività a.s. 2019/20 dovranno essere svolti provvisoriamente dai dipendenti neo-entranti nell'organico dell'istituzione scolastica.

Reggio Calabria, 13/09/2019

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN. ED AMM.VI

(Dott. Spataro Vincenzo Mario)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 D. Lgs. n. 39/93