



**Ministero dell'Istruzione**  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

**I.I.S. Inveruno**

Via Marcora, 109 – Inveruno (MI) Tel. 0297288182 - 0297285314  
E-mail [miis016005@istruzione.it](mailto:miis016005@istruzione.it) - PEC [miis016005@pec.istruzione.it](mailto:miis016005@pec.istruzione.it)  
Codice univoco: UF5IAO - CF 93018890157 - [www.iisinveruno.edu.it](http://www.iisinveruno.edu.it)



Inveruno, 2 novembre 2022

Al DSGA  
Al Personale ATA  
e p.c. Alla RSU  
Albo on-line

**OGGETTO: adozione piano di lavoro Personale ATA a.s. 2022-2023**

**Il Dirigente Scolastico**

**VISTI** gli art. 14 e 16 DPR 275/99;

**VISTO** l'art. 53 del vigente CCNL – Comparto Scuola che attribuisce al Direttore SGA la  
predisposizione della proposta del Piano annuale delle attività del personale ATA;

**VISTO** l'art. 21 Legge 59/97;

**VISTO** il d.lgs. 27.10.2009, n. 150;

**VISTA** la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari  
presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in data 28 ottobre 2022;

**CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione  
ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del  
raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

**TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**RITENUTA** la proposta del Direttore SGA, Paolino Ruggiero, coerente con gli obiettivi del PTOF  
e con le direttive impartite dalla scrivente 11/10/2022 Prot. 4708;

**A D O T T A**

il piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico  
2021/2023, così come proposto dal Direttore S.G.A., che si allega di al presente provvedimento del quale  
costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti  
i provvedimenti di sua diretta competenza.

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

Il piano potrà subire adeguamenti per ottimizzare il servizio.

Il Dirigente Scolastico  
Antonio Zito

Documento elettronico originale firmato digitalmente  
e conservato dall'IIS Inveruno ai sensi della normativa vigente



# Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

## I.I.S. Inveruno

Legnano, 28 ottobre 2022

**Al Dirigente Scolastico**  
IIS Inveruno

Piano dell'offerta dei servizi  
Amministrativi Tecnici ed ausiliari  
*Anno Scolastico 2022-2023*

## PROPOSTA

### Premessa

La redazione del Piano Annuale delle attività del personale A.T.A. è finalizzata a raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativi, gli obiettivi sotto indicati:

Favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni secondo gli obiettivi definiti dal P.T.O.F.
Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna
Perseguire l'organizzazione di una gestione razionale delle risorse
Individuare l'equilibrio del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, per rispettare le competenze e le attitudini di ciascuno
Creare un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro
Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda, nel rispetto delle norme, ad una fattiva collaborazione
Alla assunzione diretta di responsabilità da parte del personale A.T.A. in ordine ai compiti assegnati e al risultato finale

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero delle unità di personale presenti in organico ATA, tenuto conto della struttura edilizia e degli spazi a disposizione del IIS Inveruno. Si tenuto conto inoltre, delle proposte del personale nella riunione del 20 settembre 2022, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

### Struttura del Piano Annuale

Il piano delle attività dei servizi amministrativi e generali, è strutturato come segue:

1. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi
2. Assegnazione del personale ai servizi;
3. Orario di lavoro;
4. Attività aggiuntive;
5. Incarichi specifici;
6. Formazione

**Dotazione Organica del Personale A.T.A.  
Anno Scolastico 2022-2023**

Il personale in servizio, per l'anno scolastico in corso, risulta essere il seguente:

• Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1	Paolino Ruggiero (F. F.)
Assistenti Amministrativi:	n. 8	Airoldi Anna Antonio Marcello Elisa Vetrugno Galli Luca (Part Time) Sabbadini Maria Adele Siano Gerardo (Part-Time) Siena Filomena Venezia Maria
Assistenti Tecnici:	n.6	Cappello Alessandro Cesareo Patrizia Fusco Bruno Garagiola Felice Mussari Felice Antonio Siano Lucio
Collaboratori Scolastici:	n. 16	Apuzzo Rosa Avola Antonia Belotti Gabriella Bonacina Rossana Braga Milva Bruno Anastasia Capasso Cecilia Coppola Antonia Garagiola Pier Emilia Pepe Giuseppina Ungaro Grazia Palumbo Antonio Schillaci Giorgia (36h Al 30/06) Perino Annalisa (36h Al 30/06) Pizzata Antonia (36h Al 30/06) Varone Giuseppe (24h Al 30/06)

**Dislocazione nei punti di erogazioni**

L'Istituzione Scolastica comprende 2 sedi, gli Uffici di Segreteria e Direzione.

L'organico di diritto di questo Istituto è del tutto insufficiente ed inadeguato per un regolare funzionamento e per garantire la necessaria pulizia dei locali adibiti all'erogazione del servizio, oltre che alla doverosa sorveglianza.

Si evidenzia che l'organizzazione del servizio necessita la distribuzione dei collaboratori scolastici su più sedi e l'attività didattica è articolata in modo da rendere obbligatorio la turnazione dei collaboratori scolastici.

È stato chiesto all'USR AT di Milano, pertanto, un adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto. Sono state concesse, tuttavia, solo 18h.

1	<b>IIS</b> Via Marcora, 109	Direzione - DSGA - Uffici -
2	<b>IPIA G. Marcora</b> Via Marcora, 109	-Industria e Artigianato per il Made in Italy -Manutentore e Assistenza Tecnica
3	<b>ITTG Marcora</b> Via Marcora, 109	- Indirizzo Tecnico Turistico Economico - Indirizzo Tecnico Turistico Economico Sportivo - Indirizzo Tecnico Grafica e della Comunicazione
4	<b>Lombardini</b> Via Buonarroti 3	-Indirizzo Commerciale -Indirizzo Socio Sanitari

Il ricevimento del pubblico (utenza interna ed esterna), per l'a/s corrente, si effettuerà da lunedì a venerdì, in orario antimeridiano dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e in orario pomeridiano, nel di mercoledì dalle ore 13:30 alle ore 14:30. I collaboratori del DS e i coordinatori di plesso hanno accesso agli uffici in base alle loro esigenze tenendo conto delle necessità dell'ufficio di operare nel rispetto delle proprie funzioni.

Limitatamente ai mesi estivi (luglio e agosto) e durante la sospensione delle attività didattiche, si propone per tutto il personale ATA, l'adozione dell'orario di servizio antimeridiano 8:00 – 15:12, e per consentire di ferie/permessi, il personale per motivi di sicurezza presterà servizio presso la sede Centrale di Via Marcora,109.

#### Disposizioni comuni per tutto il personale ata

L'orario di lavoro giornaliero è di 7,12h per 36 ore settimanali distribuito su 5 giorni. Si ricorda che ai sensi dell'art. 51 CCNL 2006-2009, l'orario massimo di servizio giornaliero è di nove ore ed è obbligatorio effettuare una pausa di almeno 30 minuti (non retribuita) se l'orario continuativo di lavoro giornaliero eccede le 7 ore e 12 minuti. Ricordo che per il lavoratore è un **diritto** irrinunciabile.

Nel corrente anno scolastico a tutto il personale avrà l'obbligo di indossare, durante l'orario di servizio, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento (Art. 55 novies del decreto legislativo n. 165 del 2001 - identificazione e del personale a contatto con il pubblico e art. 69 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150).

L'orario di entrata ed uscita va puntualmente registrato con il tesserino magnetico. Il monte ore risultante dal registro non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

Pertanto è ammesso al pagamento, o in alternativa il recupero, dello straordinario **solo se preventivamente autorizzato**. Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.

Il lavoro straordinario sarà principalmente da destinare a:

- o Progetti di ampliamento offerta formativa
- o PON
- o PCTO
- o Altri progetti
- o Riunioni docenti, Consigli e Scrutini
- o Manifestazioni ed esigenze straordinarie (comprese assenze dei colleghi).

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito. Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori ai 15 minuti, anche se giustificati devono essere comunque recuperati entro la stessa giornata.

**Non è consentito abbandonare** la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

Eventuali permessi brevi, *non inferiori a mezz'ora* e non superiori alla metà dell'orario giornaliero (*si rammenta informare i colleghi per la sostituzione nel reparto*), vanno chiesti per iscritto, almeno due giorni prima (tranne episodi di urgenza) e devono essere recuperate entro i due mesi successivi di comune accordo con il Direttore Amministrativo; il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate.

Bimestralmente sarà comunicato il totale delle ore a debito o a credito e, si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche.

Periodicamente verrà monitorata con sopralluogo la pulizia dei locali dell'Istituto e saranno rilevate le situazioni di criticità, il relativo riscontro sarà evidenziato in apposito verbale scritto.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Per le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio, debitamente autorizzate, spetta la retribuzione oraria come ore aggiuntive. Il dipendente, in luogo della retribuzione può richiedere, riposi compensativi per l'equivalente delle ore e giorni. Le giornate devono essere usufruite nel periodo estivo o altri periodi di sospensione delle attività **didattiche non oltre l'anno scolastico di riferimento**.

Il personale ha l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei non autorizzati).

<p style="text-align: center;"><b>ATA e il nuovo contratto siglato il 19 aprile 2018</b> Il nuovo CCNL riguardanti i permessi del personale A.T.A.</p>
--

Il contratto CCNL scuola firmato il 19/04/2018, fornisce importanti novità riguardanti i permessi del personale ATA che possiamo così riepilogare:

I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018);

I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. **104** possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018);

Sono state introdotte ulteriori **18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici** (art. 33 CCNL/2018).

**[Attenzione:** sia se fruiti in ore che per l'intera giornata i suddetti permessi rientrano nel calcolo complessivo delle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto (il periodo massimo concedibile) e per lo stesso motivo sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse]

Nel caso in cui l'assenza venga fruita su base giornaliera è sottoposta alla medesima decurtazione prevista per i primi dieci giorni di malattia.

**Criteri di fruizione** i permessi orari in questione:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazione di ora;
- sono riproporzionati in caso di part time;
- non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- sono **aggiuntivi** e compatibili ai permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore.

Si possono utilizzare anche per l'intera giornata. Naturalmente rimane la possibilità di fruirli, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore. Sostanzialmente le 18 ore equivalgono a 3 giorni. Non si potrà richiedere il recupero delle ore non svolte a chi svolge il servizio in 5 giorni con 7,12 ore o rientri pomeridiani

**Preavviso – urgenza e necessità**

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso **di almeno tre giorni**. Nei casi di particolare e **comprovata urgenza o necessità**, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

**Come giustificare l'assenza** (18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018).)

L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

### Calendario scolastico, chiusura prefestivi e recupero

#### Festività nazionali fissate dalla normativa statale:

Tutte le domeniche	
1° novembre	Festa di tutti i Santi
8 dicembre	Immacolata Concezione
25 dicembre	Natale
26 dicembre	Santo Stefano
1° gennaio	Capodanno
6 gennaio	Epifania
Lunedì dopo Pasqua	
25 aprile	Anniversario della Liberazione
1° maggio	Festa del Lavoro
2 giugno	Festa nazionale della Repubblica

#### Inoltre sono previste le seguenti sospensioni didattiche

Vacanze natalizie	Dal 23 dicembre 2022 al 5 gennaio 2023
Vacanze di carnevale (Ambrosiano)	Venerdì 24 febbraio 2023
Vacanze pasquali	Da giovedì 6 aprile a martedì 11 aprile 2023 (compresi)

#### Festa del Santo Patrono

Inveruno	14 novembre
----------	-------------

#### Altri giorni da usufruire nell'arco dell'anno scolastico


#### Giorni di chiusura dell'istituto nelle giornate prefestive:

Concordato nella riunione del personale del 20/09/2022 sono i seguenti:

**31/10/2022 – 09/12/2022 – 05/01/2023 – 24/04/2023 – 14/08/2023.**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura degli uffici di segreteria nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere necessariamente coperti, con ferie o festività soppresse. Sono assunti agli atti della Scuola, le adesioni del personale ATA, che a

maggioranza, si sono dichiarati favorevoli alla chiusura nei giorni sopra indicati nella riunione del 20/09/2022.

## Linee guida in materia di sicurezza dei dati

### **Assistenti amministrativi/tecnici**

Il presente appunto indica i comportamenti ai quali il personale amministrativo deve **scrupolosamente** attenersi per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e/o a soggetti non autorizzati;
- Prestare attenzione alla posizione del monitor del proprio PC, evitando che schermate contenute dati ed informazioni soggette a tutela non siano visibili da persone non autorizzate;
- 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;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Non lasciare incustodito il registro/agente/ rubriche 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;
- Segnalare tempestivamente al responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;

### **Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari:**

Relativamente ai dati sensibili e giudiziari forniti dagli alunni, dalle famiglie e dal personale e nell'espletamento delle attività connesse alla funzione docente, l'assistente amministrativo effettuerà i trattamenti strettamente indispensabili e necessari per le attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico, le attività educative, didattiche e formative, di valutazione e i rapporti scuola famiglie e per le finalità di rilevante interesse pubblico.

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

- Non salvare file o cartelle contenenti dati sensibili nel desktop di computer privo di password di accesso personale.
- Non lasciare hard disk portatili, cartelle o altri documenti contenenti dati personali a disposizione di estranei;

### **Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:**

- \*Originale
- \*Composta da otto caratteri
- \*Che contenga almeno un numero
- \*Che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- 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 al Titolare (DS) o al Responsabile (DSGA) qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer riferita ad intrusioni;
- Non utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altre attività;
- Non aprire documenti di posta elettronica di cui non sia certa la provenienza ed eventuali file allegati sospetti;**

## Per i collaboratori scolastici:

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengono sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito documenti/registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale;
- Non abbandonare la postazione di lavoro senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- 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;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.

### **Il segreto d'ufficio.**

Il segreto d'ufficio è disciplinato dall'art. 28 della L. 241/90 che prevede che l'impiegato debba mantenere il segreto d'ufficio: egli non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni.

Il dipendente si deve comportare in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve **rispettare il segreto d'ufficio** nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento.

È utile segnalare che tale prescrizione è presente anche nella parte comune del CCNL 2016-2018, precisamente **all'art.13 (codice disciplinare) comma 4 lettera i**, si dispone, **per la violazione del segreto di ufficio** inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità, una sanzione disciplinare della sospensione dal servizio.

## Organizzazione dei servizi

### *(Analisi dei profili professionali)*

#### **Direttore Dei Servizi Generali ed Amministrativi**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico con Prot. 5332 del 08/11/2021. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto. L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni scolastiche, con gli Enti locali, con gli organismi territoriali del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario

d'obbligo, sarà improntato alla **massima flessibilità** onde consentire una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche NON facente parti del F.I.S., salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo tenendo conto delle esigenze di servizio e l'articolo 54 CCNL 2006/09.

### **Gli Assistenti Amministrativi**

Gli assistenti amministrativi agiscono senza chiedere autorizzazione per la propria azione, qualora **l'agire amministrativo e contabile rientri nell'ambito delle procedure definite dalla normativa vigente (autonomia operativa)**. Nell'ipotesi di applicazione di normativa poco chiara e di difficile interpretazione l'assistente amministrativo si avvarrà della consulenza del D.S.G.A e del Dirigente Scolastico. Gli assistenti amministrativi hanno il diritto-dovere di aggiornarsi su tutte le informazioni necessarie per svolgere il proprio lavoro (fonti normative, comunicazioni di servizio, contatti con altre realtà istituzionali). Ogni assistente amministrativo assume la funzione di responsabile dell'istruttoria con esclusione della fase relativa all'adozione del provvedimento e/o atto di gestione e sottoscrizione del provvedimento finale;

Gli assistenti amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B) svolgono: *attività specifiche loro assegnate con **autonomia operativa e responsabilità diretta**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.*

Su disposizione del Direttore Amministrativo a ogni assistente amministrativo è assegnato un ufficio con specifici compiti e l'attività è svolta con autonomia operativa e responsabilità diretta.

- ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, così come stabilito dal piano delle attività.

A tutto il personale viene però richiesta la disponibilità e la competenza per sopperire alle necessità in caso di assenza di altri o per affrontare particolari carichi di lavoro a scadenze periodiche; di svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy e della semplificazione amministrativa (L. 183/2011).

Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al Direttore Amministrativo.

Sottoporre al Direttore Amministrativo e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma attraverso la gestione della piattaforma informatica denominata "segreteria digitale".

Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale. Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione.

Tutti gli assistenti amministrativi devono organizzare il proprio lavoro in modo tale da poter disporre sempre di dati **ordinati, precisi** e facilmente **reperibili**.

Eventuali ritardi ed errori nei dovuti ad inerzia e/o negligenza del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, saranno imputate esclusivamente ai medesimi amministrativi che ne risponderanno personalmente.

### **Organizzazione dei servizi amministrativi**

<b>Ambiti lavorativi</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Personale</b>
AREA AFFARI GENERALI	Protocollo – URP -	Tutti gli amministrativi
AREA AMMINISTRAZIONE	Gestione del personale	Siena – Sabbatini - Venezia
AREA DIDATTICA	Gestione Alunni - PTOF	Vetrugno - Airoldi

AREA CONTABILE	Gestione: procedure Acquisti - Retribuzioni – Fiscali - Bilancio- Inventario	Siano – Marcello - Galli
----------------	--	-----------------------------

## AREA AFFARI GENERALI - Ufficio protocollo

### Premessa:

Dal 12 ottobre 2015, come stabilito dal DPCM 3 dicembre 2013 in materia di protocollo informatico, tutte le Pubbliche Amministrazioni sono obbligate a formare informaticamente il registro giornaliero di protocollo e a trasmetterlo "entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione digitale, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

L'Istituto nel corso dell'anno si è dotato del software a l'acquisto dello spazio digitale presso un'azienda autorizzata alla "Conservazione sostitutiva" a norma e la gestione documentale dei processi amministrativi al fine di garantisce la conservazione dei documenti e degli atti come previsto dal Codice Amministrazione Digitale (art.44).

La "Conservazione a norma" consiste in un sistema di conservazione, autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici. La valenza legale di forma, contenuto e tempo di un documento digitale, viene attestata attraverso la firma digitale e la marca temporale. L'associazione tra la firma digitale e la marca temporale permette di dare la paternità al documento informatico, di renderlo immodificabile e dotato di certezza cronologica.

Gli operatori protocollano la corrispondenza ne curano la destinazione ai vari "uffici", albo e/o al personale interessato. La precisa e puntuale registrazione, archiviazione e distribuzione è una delle funzioni più importanti per il buon andamento di tutta la gestione amministrativa della segreteria.

Compiti (**elencazione con valore esemplificativo e non esaustivo**):

- Consultazione quotidiana della posta elettronica, più volte al giorno;
- Consultazione quotidiana dei siti istituzionali MIUR – UST – USR;
- gestione del registro protocollo con software informatico: i dati necessari e disponibili saranno inseriti con ordine, precisione, oggettività ed aree omogenee cura della corrispondenza in entrata ed in uscita. Archiviazione degli atti e dei registri;
- Riordino archivio corrente;
- Predisposizione circolari a seguito indicazione del Dirigente Scolastico;

## L'Area Amministrazione - Settore personale:

L'addetto del **settore personale** segue la carriera del docente e dell'A.T.A. dalla nomina all'immissione in ruolo alla pensione, con particolare riferimento alla posizione giuridica, mediante la tenuta di un fascicolo personale. Tiene nota dell'orario di lavoro di ciascun dipendente: assenze per malattie, ferie, ecc..., predisponendo tutti i quadri complessivi e gli atti *ad personam*.

(**Elencazione con valore esemplificativo e non esaustivo**):

- Organico
- Controllo orario
- Sostituzioni
- Gestione graduatorie
- Convocazioni dalle graduatorie
- Contratti e comunicazioni Enti vari
- Pratiche INPDAP - Pensioni
- Ore eccedenti, permessi e recupero permessi personale
- Statistiche varie
- Stato personale e fascicolo
- Stipulazione contratti con il personale
- COB
- TFR
- Registro contratti pubblicazione sul sito (albo e amministrazione trasparente) dell'istituto dei dati del contratto
- Rilascio dichiarazioni di servizio, certificati ad altre PA
- Gestione Assenze del personale
- Visite fiscali
- Dichiarazioni connesse alla gestione del personale (detrazioni, assegni

familiari, dichiarazioni di servizio)

- Corsi di formazione: gestione registri, procedura organizzativa
- Controlli sulle autocertificazioni
- Denuncia infortuni INAIL – Compagnia assicurativa

L'addetto deve conoscere approfonditamente la normativa e le relative procedure al fine di tenere sotto controllo diritti e doveri del personale per riferire, se necessario, al Direttore dei Servizi o al Dirigente Scolastico.

### **Area Didattica – Settore gestione alunni**

Compiti **(elencazione con valore esemplificativo e non esaustivo)**:

Il personale di questo ufficio segue il percorso degli allievi sin dall'iscrizione. Nello svolgimento del servizio il personale deve assicurare conoscenze della normativa vigente, capacità di interpretare le circolari ministeriali per soddisfare i bisogni e le richieste di alunni e genitori. Il personale di questo ufficio collabora con il Dirigente e Docenti per la realizzazione delle attività didattiche, per la tenuta dei registri obbligatori e della scheda personale dell'alunno.

L'ufficio didattico è per definizione il più vicino agli allievi e ai genitori perché cura tutte le pratiche degli allievi e segue la loro carriera, tenendo nota di tutte le fasi della valutazione.

### **Area Contabilità - Settori: retribuzione – finanziaria – patrimonio**

Compiti **(elencazione con valore esemplificativo e non esaustivo)**:

Il personale di questo ufficio provvede alla gestione delle riscossioni e dei pagamenti con la gestione dei creditori e dei debitori. Gestione dei versamenti effettuati sul conto corrente postale dell'istituto attraverso il registro del ccp. Tiene aggiornati i partitari, il giornale di cassa; controlla la situazione della disponibilità di cassa. Provvede alla retribuzione del personale con contratto a tempo determinato, al pagamento di tutti i compensi accessori previsti dalla normativa contrattuale, alla ricostruzione e progressione di carriera, alla gestione della posizione economico-contributiva e degli obblighi derivanti dalla normativa in materia tributaria e fiscale (INPS -exPRE/96-CUD – 770- IRAP, ecc).

Contatta le ditte fornitrici per la richiesta di preventivi, prepara il prospetto comparativo, predispone l'ordine di acquisto. Per i beni durevoli predispone il verbale di collaudo prima della presa in carico. Tiene e cura i registri di inventario. Mantiene costanti rapporti con i responsabili dei laboratori.

**Si ribadisce che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione** rigida e vincolante ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amministrativo (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto etc.) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.

### **Gli Assistenti Tecnici**

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente Scolastico. Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al docente responsabile.

- Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli alunni;
- Garantisce l'efficienza e la funzionalità dei laboratori in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica;
- Prepara il materiale e gli strumenti per le esercitazioni pratiche garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- Garantisce l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche;
- Svolge attività di diretta ed immediata collaborazione con l'ufficio tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature;
- Partecipa al collaudo delle attrezzature e ne firma il relativo verbale;
- Partecipa con accesso al fondo istituto, ai lavori di straordinaria manutenzione sulla base delle direttive impartite dal Dirigente e coordinatore squadre manutenzione.
- Offre sostegno a tutte le attività previste dal PTOF.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente;
- b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

## Organizzazione dei servizi ausiliari

### Servizi ausiliari

*“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. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47”.*

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, come sopra evidenziato, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le seguenti attività:

1. apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
2. quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi utilizzando le apposite attrezzature, a norma con la L. 81/2008 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, al termine delle lezioni;
3. pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
4. durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, i servizi degli allievi e i corridoi;
5. pulizia degli spazi esterni ed eventualmente sgombero della neve;
6. sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
7. sorveglianza continua degli studenti nelle aule, nei laboratori, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti. **La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità**: la responsabilità nei loro riguardi infatti, passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa. La sorveglianza degli studenti durante l'ora delle lezioni e negli ambienti di transito è demandata alla scrupolosa attenzione dei Collaboratori Scolastici, ai quali si ribadisce la necessità di mantenere alta la vigilanza di tutti i locali scolastici, onde prevenire eventuali atti contrari alle regole di convivenza civile a scuola;
8. accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
9. supporto all'attività del personale docente per fotocopie, approntamento sussidi didattici e sistemazione laboratori;
10. chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi;
11. accompagnare presso strutture sanitarie allievi minorenni infortunati;
12. compiti esterni;
13. registrazione ingresso personale esterno;
14. segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
15. portare ai docenti disposizioni, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Dirigenza, o trasmessi al telefono;
16. effettuare pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;

17. collaborare affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative all'infortunistica (L. 81/2008 – DIVIETO DI FUMO);
18. controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio;
19. vigilanza sul corretto uso delle dotazioni e comunicazione all'ufficio in caso di necessità di manutenzione, mediante l'apposito modulo;
20. smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata.

### **Modalità operative**

La vigilanza sugli studenti comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta: il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi e/o attrezzature dei locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, davanzali, vetri, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.

Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente di acqua pulita.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza L. 81/2008, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo. Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili ed in armadi chiusi a chiave).

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata almeno due volte nell'arco della giornata provvedendo ad asciugarlo ogni qual volta si renda necessario.

La pulizia degli infissi deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, almeno una volta ogni 2 mesi.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Inoltre per prevenire il contagio e limitare il rischio di diffusione del nuovo coronavirus, è necessario assicurare l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, predisponendo un cronoprogramma ben definito.

Per la sanificazione ordinaria di strutture non sanitarie occorre includere:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici e gli spogliatoi;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, tastiere dei pc).

Si specificano di seguito le caratteristiche dei detergenti che dovranno essere presenti su ogni carrello per le pulizie:

- Candeggina per la pulizia dei pavimenti e dei sanitari
- Soluzione alcolica al 70% per tutte le superfici
- Detergente per i vetri
- Rotolone di carta
- Sgrassatore (là dove necessario)

Modalità:

- Assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia dei pavimenti di aule, corridoi e scale;
- garantire una adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo aperti costantemente (o il più possibile) gli infissi esterni dei servizi igienici e aprendo quelli delle aule al cambio dell'ora e durante l'intervallo;
- sottoporre a regolare detergenza dopo ogni cambio di utenza le superfici e gli oggetti (inclusi banchi, cattedre, PC, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari), ivi compresi maniglie, scarichi e interruttori, destinati all'uso del personale e degli alunni; particolare attenzione deve essere posta nelle aule che prevedono la rotazione delle classi durante la giornata
- Provvedere alla sanificazione dei bagni almeno 3 volte al giorno: dopo ogni intervallo e al termine della giornata, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette
- Provvedere alla sanificazione di sala docenti, vicepresidenza, aula sostegno e spazio inclusione almeno 2 volte al giorno
- Provvedere alla sanificazione di laboratori, palestre e aule coinvolte nella rotazione rigorosamente ad ogni cambio di utenza;
- Al termine di ogni giornata igienizzare con candeggina eventuali spugne, panni in microfibra e spazzoloni utilizzati per pavimenti;

## Suddivisioni degli spazi

### Ripartizione spazi IPC "Lombardini"

Ungaro Grazia: 1<sup>A</sup> – 2<sup>A</sup> – 3<sup>D</sup> - 1<sup>E</sup> – Laboratorio informatica 13 - Laboratorio informatica 8 - bagni alunni – bagni docenti (uomini) – corridoio - scala laterale

Garagiola Piera: Front office – 1<sup>D</sup> -2<sup>D</sup> – 3<sup>E</sup> – GLI - aula docenti - presidenza - vicepresidenza – bagno alunne – bagno disabili – bagno docenti (donne) - corridoio – scale ingresso

Pizzata Antonia: 5<sup>F</sup> – 4<sup>E</sup> – 4<sup>A</sup> – Palestra – Lab. Metodologia – Lab. Scienze – Corridoio

Bonacina Rossana: 4<sup>F</sup> - 4<sup>D</sup> – 2<sup>E</sup> -5<sup>D</sup> – 5<sup>E</sup> – 5<sup>A</sup> – 3<sup>A</sup> – bagni femmine – bagno disabile – bagno maschi - corridoio – scale – bagni maschi

CORTILE A TURNAZIONE

### Ripartizione spazi ITT

Bruno Anastasia: P11, P10, P8, P9, P6, P7, BAGNO, BAGNO FEMMINE, CORRIDOIO

Schillaci Giorgia: P1, P2, P15, P16, P17 BAGNO MASCHI, BAGNO DOCENTI M/F, CORRIDOIO SCALA

Perino Annalisa: P3, P4, P5, P12, P13, P14, SCALA - CORRIDOIO

Belotti Gabriella: Polo Informatico 1<sup>P</sup>, AULA BOLMAPERTI, P18

### Ripartizione Spazi IPSIA

Apuzzo Rosa: T1, T11, T12, T13, L9, BAGNO RAGAZZE, BAGNI DOCENTI M/F

Avola Antonia: T7 T9 AULA MARINO AULA DOCENTI (da finire) CORRIDOIO + ATRIO + CENTRALINO (Part Time MART-MERC-GIOV) PAVIMENTI PIANO TERRA CON MACCHINARIO

Braga Milva: CENTRALINO, Spolverare Aula docenti.

Capasso Cecilia: T14, T15, T16, T17, L7, BAGNO MASCHI, bagno laboratori, spazio adiacente laboratori, metà corridoio

Coppola Antonia: T18, T19, T20, T21, L6, BAGNO ragazze, spazio adiacente laboratori, metà corridoio + UFF. TECNICO MODA

Pepe Giuseppina: T1, T2, T3, T4, T6, BAGNO RAGAZZI, FRONT-OFFICE

Palumbo Antonio: L10, L11 (all'occorrenza), L01, L12 POLO INFORMATIO P.T., BAGNI ADIACENTI CORRIDOIO SALA DOCENTI, META' CORRIDOIO

Varone Giuseppe: L2, L3, L4, L5, BAGNI LABORATORI, metà corridoio, Ufficio Tecnico Meccanico

Turno pomeridiano (1 Giorno A Settimana):

Lunedì e venerdì reparto Avola, Segreteria, Palestra, AULA INCLUSIONE (T5)

P.S. In caso di assenza di un collaboratore lo sostituirà il partner del corridoio, in assenza di quest' ultimo - il personale in servizio con turno pomeridiano.

CORTILE A TURNAZIONE

## Orario di servizio

L'orario di servizio è stato concordato con il personale in funzione delle attività didattiche e nei limiti del possibile, considerando anche le esigenze personali. Durante l'anno tuttavia, a

seguito delle frequenti oscillazioni dell'orario didattico, potrà subire modifiche ed adeguamento al fine di conformare lo stesso alle nuove esigenze didattiche.

**Sede di via Marcora 109 – IPSIA : collaboratori scolastici**

Apuzzo Rosa			Avola Antonia			Palumbo Antonio		
Lunedì	7.48	15.00	Lunedì	NS	NS	Lunedì	7.30	14.42
Martedì	9.18	16.30	Martedì	7.30	16.00	Martedì	9.18	16.30
Mercoledì	7.48	15.00	Mercoledì	7.30	16.00	Mercoledì	7.30	14.42
Giovedì	7.48	15.00	Giovedì	7.30	16.00	Giovedì	7.30	14.42
Venerdì	7.48	15.00	Venerdì	NS	NS	Venerdì	7.30	14.42
Braga Milva			Capasso Cecilia			Coppola Antonia		
Lunedì	7.30	14.42	Lunedì	7.48	15.00	Lunedì	7.48	15.00
Martedì	7.30	14.42	Martedì	7.48	15.00	Martedì	7.48	15.00
Mercoledì	7.30	14.42	Mercoledì	7.48	15.00	Mercoledì	9.18	16.30
Giovedì	7.30	14.42	Giovedì	7.48	15.00	Giovedì	7.48	15.00
Venerdì	7.30	14.42	Venerdì	9.18	16.30	Venerdì	7.48	15.00
Pepe Giuseppina			Varone Giuseppe					
Lunedì	7.48	15.00	Lunedì	11.30	16.30			
Martedì	7.48	15.00	Martedì	11.30	16.30			
Mercoledì	7.48	15.00	Mercoledì	11.30	16.30			
Giovedì	9.18	16.30	Giovedì	12.30	16.30			
Venerdì	7.48	15.00	Venerdì	11.30	16.30			

**Sede di via Marcora 109 – ITT: collaboratori scolastici**

Bruno Anastasia			Perino Annalisa			Schillaci Giorgia		
Lunedì	9.18	16.30	Lunedì	7.48	15.00	Lunedì	7.48	15.00
Martedì	7.48	15.00	Martedì	7.48	15.00	Martedì	7.48	15.00
Mercoledì	7.48	15.00	Mercoledì	9.18	16.30	Mercoledì	7.48	15.00
Giovedì	7.48	15.00	Giovedì	7.48	15.00	Giovedì	9.18	16.30
Venerdì	7.48	15.00	Venerdì	7.48	15.00	Venerdì	7.48	15.00
Belotti Gabriella								
Lunedì	7.30	14.42						
Martedì	7.30	14.42						
Mercoledì	7.30	14.42						
Giovedì	7.30	14.42						
Venerdì	7.30	14.42						

**Sede di Via Buonarroti - IPC: collaboratori scolastici**

Bonacina Rossana			Garagiola Piera Emilia			Ungaro Grazia		
Lunedì	7.30	14.42	Lunedì	7.30	14.42	Lunedì	8.15	15.27
Martedì	7.30	14.42	Martedì	7.30	14.42	Martedì	8.00	15.12
Mercoledì	7.30	14.42	Mercoledì	7.30	14.42	Mercoledì	8.00	15.12
Giovedì	7.30	14.42	Giovedì	7.30	14.42	Giovedì	8.00	15.12
Venerdì	7.30	14.42	Venerdì	7.30	14.42	Venerdì	8.00	15.12
Pizzata Antonia								
Lunedì	8.15	15.27						
Martedì	8.00	15.12						
Mercoledì	8.00	15.12						
Giovedì	8.00	15.12						
Venerdì	8.00	15.12						

**Assistenti Amministrativi**

Airoldi Anna			Marcello Antonio			Sabbadini Maria Adele		
Lunedì	7.30	14.42	Lunedì	8.00	15.12	Lunedì	8.00	15.12
Martedì	7.30	14.42	Martedì	8.00	15.12	Martedì	8.00	15.12
Mercoledì	7.30	14.42	Mercoledì	8.00	15.12	Mercoledì	8.00	15.12
Giovedì	7.30	14.42	Giovedì	8.00	15.12	Giovedì	8.00	15.12
Venerdì	7.30	14.42	Venerdì	8.00	15.12	Venerdì	8.00	15.12

Siano Gerardo Part time			Siena Filomena			Venezia Maria		
Lunedì	8.00	14.00	Lunedì	7.30	14.42	Lunedì	8.00	15.12
Martedì	8.00	14.00	Martedì	7.30	14.42	Martedì	8.00	15.12
Mercoledì	8.00	14.00	Mercoledì	7.30	14.42	Mercoledì	8.00	15.12
Giovedì	/		Giovedì	7.30	14.42	Giovedì	8.00	15.12
Venerdì	/		Venerdì	7.30	14.42	Venerdì	8.00	15.12
Galli Luca part time TD			Vetrugno Elisa			Simonelli Angela		
Lunedì	/		Lunedì	7.30	14.42	Lunedì	8.00	15.12
Martedì	/		Martedì	7.30	14.42	Martedì	8.00	15.12
Mercoledì	8.00	14.00	Mercoledì	7.30	14.42	Mercoledì	8.00	15.12
Giovedì	8.00	14.00	Giovedì	7.30	14.42	Giovedì	8.00	15.12
Venerdì	8.00	14.00	Venerdì	7.30	14.42	Venerdì	8.00	15.12

### Assistenti Tecnici

Siano Lucio			Garagiola Felice			Cesareo Patrizia		
Lunedì	8.15	15.27	Lunedì	8.00	15.12	Lunedì	7.30	14.42
Martedì	8.15	15.27	Martedì	8.00	15.12	Martedì	7.30	14.42
Mercoledì	8.15	15.27	Mercoledì	8.00	15.12	Mercoledì	7.30	14.42
Giovedì	8.15	15.27	Giovedì	8.00	15.12	Giovedì	7.30	14.42
Venerdì	8.15	15.27	Venerdì	8.00	15.12	Venerdì	7.30	14.42
Cappello Alessandro			Fusco Bruno			Mussari Antonio		
Lunedì	NS	NS	Lunedì	7.30	14.42	Lunedì	7.30	14.42
Martedì	8.00	14.00	Martedì	7.30	14.42	Martedì	7.30	14.42
Mercoledì	8.00	14.00	Mercoledì	7.30	14.42	Mercoledì	7.30	14.42
Giovedì	8.00	14.00	Giovedì	7.30	14.42	Giovedì	7.30	14.42
Venerdì	NS	NS	Venerdì	7.30	14.42	Venerdì	7.30	14.42
Molica Nardo Pietro								
Lunedì	8.30	14.30						
Martedì	NS	NS						
Mercoledì	8.30	14.30						
Giovedì	NS	NS						
Venerdì	8.30	14.30						

### Individuazione degli incarichi specifici e delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative, quelle eccedenti l'orario d'obbligo del personale ATA e la Formazione.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, C.C.N.L. 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR - OO.SS. del 10/5/2006, dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008, dall'Accordo Nazionale del 20/10/2008 e dal C.C.N.I. 12/03/2009. Il tutto nel rispetto del D.Lgs. 165/01 nel testo come ora vigente modificato dal D.Lgs. 150/09 e s.m.i.

Da tener presente che la definitiva sottoscrizione della Sequenza contrattuale ATA intervenuta il 25 luglio 2008 ha modificato la disciplina delle posizioni economiche in termini di compenso:

- per l'Area A € **600,00** annui;
- per l'Area B € **1.200,00** annui per la 1° posizione economica ed € **1.800,00** annui per la 2° posizione economica.

Si precisa che il personale beneficiario della 1° posizione economica dell'Area B **"può"** sostituire il D.S.G.A. mentre il personale beneficiario della 2° posizione economica dell'Area B **"è tenuto"** a sostituire il D.S.G.A.

Al personale beneficiario della 1° e 2° posizione economica **non** possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

All'assistente amministrativo tenuto alla sostituzione del DSGA spetta l'indennità di direzione (fissa e variabile detratta del CIA) a carico del FIS rapportata alle giornate di effettiva sostituzione.

### **Incarichi per supporto segreteria:**

Al collaboratore scolastico che collabora con le attività di segreteria per la raccolta dell'iscrizione degli studenti, informazioni, collaborazione con l'assistente amministrativo per archivio.

### **Intensificazione attività lavorativa per sostituzione dei colleghi assenti:**

Per garantire il servizio in caso di assenza per malattia o impedimento degli addetti, dovrebbe essere "premiata" la disponibilità a sostituire i colleghi assenti per brevi periodi e la remunerazione dell'effettiva sostituzione del collega.

### **Formazione**

L'attività di formazione e aggiornamento, intesa come imprescindibile diritto – dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, deve essere in ogni modo favorita e stimolata, anche attraverso momenti di formazione e aggiornamento in servizio del personale della scuola, come incontri di approfondimento e discussione di casi. A tal fine, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, si autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano anche in orario di servizio, considerando la frequenza oltre il proprio orario di servizio come ore da recuperare attraverso riposi compensativi.

Saranno considerati prioritari su materie riguardanti: Privacy, Sicurezza sul lavoro, Organizzazione del lavoro, Procedure e adempimenti di carattere amministrativo, Ruoli e compiti del personale.

### **Individuazione delle posizioni economiche – “ulteriori e più complesse mansioni”**

La seguente proposta organizzativa individua gli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2021-2022.

Criteri per assegnazione incarichi aggiuntivi:

1 Complessità delle funzioni 2 Esperienze maturate 3 Professionalità.

### **Profilo Assistente amministrativo**

n. 1 unità beneficiaria 1° posizione economica (art. 50 CCNL/2007 e sequenza contrattuale 25.07.08)

nominativo	Specificazione dei compiti assegnati
Siena Filomena	coordinamento Settore Personale

### **Profilo Assistente Tecnico**

n. 3 unità beneficiaria 2° posizione economica (art. 50 CCNL/2007 e sequenza contrattuale 25.07.08)

nominativo	Specificazione dei compiti assegnati
Garagiola Felice	Coordinamento servizi tecnici a supporto Uff. Tecnico settore tipo B Coordinamento squadra di manutenzione TIPO B: EL / EN
Fusco Bruno	Gestione servizi informatici e supporto didattico laboratoriale c/o IPC
Siano Lucio	Coordinamento servizi tecnici a supporto dell'Uff. Tecnico - settore tipo C – informatica e reti

### **Profilo Collaboratore scolastico**

n. 3 unità beneficiaria di 1° posizione economica (art. 50 CCNL/2007 e sequenza contrattuale 25.07.08):

nominativo	Specificazione dei compiti assegnati
Apuzzo Rosa	sede IPSIA: assistenza alunna ITT
Braga Milva	sede IPSIA: supporto organizzativo - centralino
Belotti Gabriella	sede IPSIA-ITT – supporto organizzativo

**Attività ed incarichi specifici****Profilo Collaboratore scolastico**

<b>Incarichi specifici - Collaboratori Scolastici</b>	<b>unità</b>
Supporto alla segreteria nella gestione magazzino	1
Supporto ai collaboratori DS ITTE	1
Supporto ai collaboratori DS IPC	1
Supporto ai collaboratori DS IPSIA	1
Non possono essere assegnati incarichi retribuiti a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 47 lett. B del CCNL 2007, a personale già titolare di posizioni economiche di cui all'art. 50 CCNL/2007 e sequenza contrattuale 25.07.08	

<b>Attività</b>	<b>unità</b>	<b>Compenso</b>
Intensificazione lavoro e sostituzione colleghi assenti		Quota forfetaria
Lavoro straordinario		Max ore
Supporto progetti ampliamento offerta formativa		Quota forfetaria
Supporto alla segreteria		Quota forfetaria
Uscite di servizio		Quota forfetaria
Piccola manutenzione		Quota forfetaria
Gruppo controllo D.L. n. 81-2008		Quota forfetaria

<b>Formazione</b>	<b>modalità</b>
Antincendio/Sicurezza	in servizio
Primo Soccorso	in servizio/on line
Trattamenti dati	in servizio/on line

**Profilo Assistente amministrativo**

<b>Incarichi specifici MOF - Assistenti Amministrativi</b>		
Non possono essere assegnati incarichi retribuiti a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 47 lett. B del CCNL 2007, a personale già titolare di posizioni economiche di cui all'art. 50 CCNL/2007 e sequenza contrattuale 25.07.08		<b>Unità</b>
1	Sicurezza nella scuola: - Sul lavoro D.L. n. 81/2008 - Sul Trattamento dati GDPR/2016	1
2	Gestione Passweb INPS – ultimo miglio, comunicazione TFS	1

<b>Attività</b>	<b>unità</b>	
Lavoro straordinario		Max ore
Intensificazione del lavoro e sostituzione personale assente		Quota forfetaria
Supporto ai Progetti ampliamento offerta formativa		Quota forfetaria
Sostituzione DSGA	16,62€ giorno X NN gg=	€
Graduatorie e valutazione punteggi		Quota forfetaria
Supporto alle attività Funzioni Strumentali		

<b>Formazione</b>	<b>modalità</b>
Antincendio/Sicurezza	in servizio
Trattamenti/sicurezza dei dati - GDPR	in servizio

CAD - Digitalizzazione - PNSD	in servizio
Trattamento previdenziale del personale	in servizio

## Profilo Assistente Tecnico

Incarichi specifici MOF – Assistenti Tecnici		
Non possono essere assegnati incarichi retribuiti a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 47 lett. B del CCNL 2007, a personale già titolare di posizioni economiche di cui all'art. 50 CCNL/2007 e sequenza contrattuale 25.07.08		Unità
1	Conduzione e gestione/manutenzione dell'auto dell'istituto	1
2	Supporto orientamento – accoglienza	1

Attività	unità	
Lavoro straordinario		Max ore
Intensificazione del lavoro		Quota forfettaria
Gestione server alunni		Quota forfettaria
Supporto informatico: uffici, aula docenti, server alunni e scrutini		Quota forfettaria
Gestione delle LIM e dei monitor interattivi		Quota forfettaria

Formazione	modalità
Antincendio/Sicurezza	in servizio
Primo Soccorso	in servizio/on line
Trattamenti dati	in servizio/on line

Il Direttore dei S.G.A.  
Paolino Ruggiero