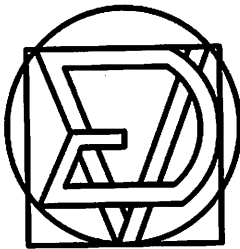


	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

ISTITUTO SUPERIORE - "GENOVESI - DA VINCI"-SALERNO
 Prot. 0001557 del 16/02/2023
 VII (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Lea Celano

Oggetto: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2022/2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visti gli art. 46 - 47 -51 – 53 del CCNL del 23/11/2007;
Visto l'art. 21 L. 59/97;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01 art.25 comma 5;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto il D.Lvo n. 150/2009;
Visto il D.Lvo n. 81/2008;
Visto la Legge 107/2015 della "Buona scuola";
Visto l'art. 2 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25/07/2008 in attuazione all'art. 62 del CCNL 27/11/2007, rivalutazione del valore unitario delle posizioni economiche del personale ATA area "A" e "B"
Vista sequenza contrattuale ai sensi dell'art. 85 comma 3 e dell'art. 90 commi 1,2,3,5, contratto quadriennio 2006-2009 siglato in data 8/04/2008;
Visto il CCNL 2° biennio 2008/2009 del 23/01/2009 e l'Accordo Miur 18/11/2009 e 18/05/2010;
Vista l'intesa MIUR OOSS del 27/06/2016;
Visto il CCNL siglato il 19/04/2019 relativo al triennio 2016/2018;
Vista il Piano offerta formativa triennale per l'a.s. 2022/2025
Visto l'organico del personale ATA a.s. 2022/2023;
Vista la Direttiva di massima del D.S. prot. 12637 del 01/12/2022;
Preso atto della formazione già effettuata del personale in servizio presso e degli eventuali corsi di formazione necessari a svolgere le attività previste;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;
Considerata quanto espresso l'assemblea del personale ATA del 6/9/2022
Visto il CCNL 29/11/2007;

PROPONE

Il seguente Piano di Lavoro e delle Attività (di seguito chiamato solo P.A.) del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'a.s. 2022/2023.

ORGANICO DI FATTO DEL PERSONALE ATA A.S. 2022/2023

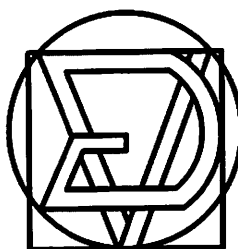
Il Piano tiene conto dell'organico di fatto dell'anno in corso che di seguito si riporta:

Direttore Servizi Generali Amministrativi: 1 unità a tempo indeterminato;

- Autuori Daniela

Assistenti Amministrativi: 4 a tempo indeterminato;

- Faggioli Giovanna

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

- Ielpi Francesca
- Pisapia Lucia
- Pontillo Tiziana

Assistenti Tecnici: 6 a tempo indeterminato:

- | | |
|--------------------|-----------------------------|
| • Croce Valentina | AREA AR02 informatica |
| • Di Lorenzo Luigi | AREA AR08 fisica |
| • Rega Ivano | AREA AR23 scienze e chimica |
| • Ruggiero Antonio | AREA AR02 informatica |
| • Ventre Silvana | AREA AR02 informatica |
| • Vigilante Ciro | AREA AR02 informatica |

Collaboratori Scolastici: n. 8 a tempo indeterminato – n. 2 incarico annuale al 30/6/2023

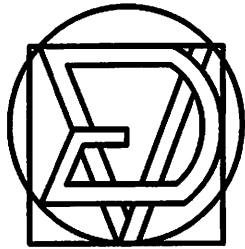
1. Ciampi Franca (incarico annuale fino al 30/6/2023)
2. Cobucci Giuseppe
3. Di Filippo Anna
4. Ferrara Dora
5. Finelli Gerardo
6. Flauto Roberto
7. Leo Costantino
8. Martino Giuliano
9. Vitolo Leopoldo (incarico annuale fino al 30/6/2023)
10. Zottola Anna Maria

Collaboratrici scolastiche titolari presso la nostra istituzione che hanno accettato incarico in altro profilo:

- Botta Rosa
- Diodato Angela

La redazione del piano delle attività del personale A.T.A. compito che il Contratto Integrativo Nazionale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, dovrà tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo contabili che possono essere individuati nei seguenti:

- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna, migliorare il rapporto con l'utenza;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro tra personale proveniente da diverse realtà;
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

- Coordinamento costante e attento alle scadenze, che dovranno essere considerate secondo una scansione sicura;
- Il rispetto dei tempi, in riferimento agli obiettivi prefissati, deve costituire garanzia anche per il necessario servizio all'utenza;
- Le attività dell'ufficio di segreteria, dovranno essere coerenti, funzionalmente e strumentalmente, alle finalità e agli obiettivi della Scuola previsti dal relativo P.O.F., P.T.O.F.;
- La trasparenza e il diritto di accesso saranno rigorosamente ispirati alla Legge 241/90, anche le situazioni di Privacy dovranno essere affrontate in adesione alla norma;
- Tutto il personale A.T.A. è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a cortesia e disponibilità, non si assumano mai comportamenti lesivi della dignità delle persone, improntato alla correttezza, educazione e rispetto che richiede un ambiente educativo;
- La soluzione dei problemi della scuola deve costituire impegno attento e motivante.

CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

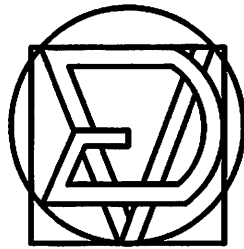
L'organizzazione del lavoro del personale ATA, sentite le proposte e i suggerimenti formulati dagli interessati, è finalizzata alla realizzazione di tutte le attività previste nel P.T.O.F. dell'Istituzione Scolastica, coperte attraverso lavoro ordinario e/o attività aggiuntive.

La ripartizione e l'assegnazione dei compiti sarà effettuata tenendo conto della:

- Razionalità delle ripartizioni, evitando dispersioni di compiti simili, ripetizioni o incongruenze;
- Normativa vigente con particolare riguardo al livello di responsabilità del profilo;
- Professionalità individuale delle persone come rilevata dall'esperienza di lavoro pregressa e/o dalla formazione individuale (titoli di studio, assegnazioni di compiti nelle precedenti scuole di servizio o in questa scuola, attribuzione della 2^a posizione economica o dei benefici di cui all'art.7);
- In subordine e se possibile anche delle esigenze personali sempre nel rispetto della equità di trattamento e per garantire le esigenze di servizio.

Si precisa che l'assegnazione dei compiti a tutto il personale ATA:

- Non è esaustiva, ma solo indicativa; attività non riportate possono essere verbalmente aggiunte; i compiti da svolgere non si limitano alla letterale applicazione del presente testo ma derivano principalmente dalle esigenze di servizio.
- Ripartizione non intende essere una elencazione tassativa di compiti alle singole persone, ma vuole indicare i compiti abituali e ricorrenti con riferimento al principale addetto alla singola operazione amministrativa. Per quanto non previsto nel successivo elenco eventuali atti, dovuti a adempimenti non previsti e programmabili, e di pertinenza della stessa area, sono automaticamente a carico dell'assistente titolare dell'area.
- In caso di assenza di un collega le mansioni urgenti saranno svolte dagli altri presenti nella stessa Area anche senza formale ordine di servizio.
- È possibile la rotazione del personale sui compiti, sia in periodi di presenza parziale del personale, sia in corso d'anno per sopraggiunte esigenze organizzative (con specifico ordine di servizio);
- Ai compiti assegnati in questa sede potranno aggiungersene altri per adempiere a nuove leggi, regolamenti, circolari e note ministeriali, nonché a seguito di accordi con altri enti, ovvero per la notifica di ingiunzioni ad adempiere particolari atti o procedure.

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

ATTIVITA' DEL DSGA

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, sia ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA. Svolge con responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Il DSGA organizza l'attività del personale ATA; attribuendo ad esso incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, come espressamente previsto dal proprio profilo professionale. Osserva il seguente orario di lavoro dalle 8.30 alle 14,30 dal lunedì al sabato con flessibilità d'orario di entrata e di uscita. Organizza, comunque, la propria presenza in servizio secondo criteri di flessibilità, concordandola previamente con il D.S., e assicurando sempre, nel rispetto delle scadenze contabili ed amministrative, la predisposizione degli atti economico-finanziari.

Il DSGA si occupa inoltre di: adempimenti contabili: liquidazione compensi fissi e accessori a carico Istituto e cedolino unico -Tabelle di liquidazione - Versamento Contributi e ritenute. Adempimenti annuali: Cud e schede fiscali – Denunce Dichiarazioni 770, Irap e conguaglio Pre96 – Trasmissione Entratel – AVCP – DURC -Pratiche TFR personale docente e Ata a T.D. -Rapporti con l'Istituto cassiere e la Banca D'Italia. - Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso con OIL - Trasmissione all'Istituto Cassiere - Pagamento fatture - Versamento Ritenute e contributi con F24 enti pubblici- Modifiche e storni – programma annuale e consuntivo: atti e allegati - Gestione del conto corrente postale – Registrazione movimenti e relativi prelievi.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

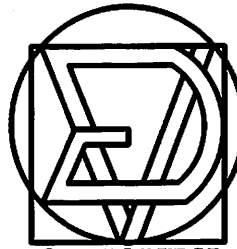
Gestione protocollo con Gecodoc per gli atti di competenza in uscita e in entrata

La posta deve essere consultata sempre dal gestionale GECODOC. Il protocollo sarà gestito solo ed esclusivamente (tranne in casi di urgenza nei quali provvederà la DSGA ad attribuire l'incarico) dall'a.a. Pontillo, la quale provvederà successivamente all'archiviazione e conservazione degli atti protocollati. Sarà cura dell'a.a. addetta al protocollo smistare la posta e assicurarsi che le pratiche siano evase nei tempi indicati ed in caso contrario segnalarlo e ricordarlo alla Dirigente o alla Direttrice.

Gli assistenti amministrativi dopo aver prodotto un documento devono inviarlo alla mail protocollo@genovesidavinci.edu.it per farlo protocollare. Questa casella di posta elettronica sarà accessibile esclusivamente dall'a.a. Pontillo e dalla D.S. tutti gli atti prodotti dagli aa.aa. dal DS e dalla DSGA saranno protocollati esclusivamente dall'A.A. Pontillo.

Tutti gli assistenti amministrativi possono leggere quotidianamente direttamente dal gestionale GECODOC, la posta pervenuta alla mail istituzionale e alla pec ma non possono protocollare autonomamente gli atti relativi alla propria area, tranne in casi di urgenza o assenza dell'a.a. Pontillo.

Tutti gli assistenti amministrativi possono leggere quotidianamente le circolari che riguardano il proprio settore sul sito dell'Ufficio scolastico Regionale e dell'Ambito territoriale provinciale ed in caso di circolari o altro che sia rilevante devono inviare tale materiale alla casella di posta protocollo@genovesidavinci.edu.it

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

La posta sarà consultata direttamente dal gestionale GECODOC e sarà sempre allegato il file da protocollare. I documenti prodotti in modo cartaceo dall'utenza dovranno sempre essere scansionati ed allegati al protocollo e timbrati con il gestionale GECODOC, ed inviati in conservazione.

Tutti sono tenuti ad aggiornarsi sulle normative ministeriali e di altri enti relativi al proprio settore, oltre che tramite la lettura delle norme e circolari diffuse al nostro interno, anche mediante accesso ai siti, per il reperimento e la lettura delle disposizioni attuative. Tutti gli assistenti amministrativi svolgono compiti relativi alla **archiviazione degli atti del settore assegnato**.

Tutti gli amministrativi sono tenuti a partecipare ai corsi di aggiornamento interni e se designati dal DS a frequentare i corsi esterni organizzati dalla PA.

Sono attribuite agli assistenti della scuola le mansioni prevalenti, analiticamente descritte nel prospetto di seguito riportato. Ogni assistente svolgerà il proprio compito, anche con l'utilizzazione degli strumenti informatici forniti dalla scuola, con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativi, con **responsabilità diretta**, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute. Gli assistenti avranno rapporti con l'utenza e assolveranno i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Si raccomanda di avere con l'utenza un comportamento disponibile, educato e soprattutto teso alla evasione rapida della pratica amministrativa. Quando si risponde al telefono, e non si è in grado di fornire l'informazione richiesta, si chiede il nome e il numero di telefono di chi ha telefonato (non si può dire "non lo so, richiami" né tantomeno "la collega non è in stanza richiami") e bisogna attivarsi per risolvere ed evadere in modo celere e completo la pratica e richiamare l'utente per comunicare l'evasione o meno della pratica.

Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno a coprire i vari settori dell'ufficio della segreteria in caso di assenza dei colleghi assenti o di superlavoro di altre aree secondo le indicazioni del Dsga o del suo sostituto. In caso di necessità e/o assenza, si opera, senza formalismi, in collaborazione tra tutte le unità. La sottoelencata distribuzione dei carichi di lavoro non è da ritenersi esaustiva di tutti i procedimenti amministrativi e/o contabili e/o funzionali alle proprie competenze. Nello spirito di collaborazione, diretta e continua che deve comunque contraddistinguere lo svolgimento delle mansioni assegnate da parte di ciascuna unità, la precisazione di compiti specifici non costituisce di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati, ciò, si intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita.

Il personale amministrativo dovrà considerare i servizi amministrativi strettamente interdipendenti e, perciò, vicendevolmente fornire informazioni e soprattutto collaborazione, anche sostitutiva delle persone, per garantire l'efficienza del servizio offerto all'utente.

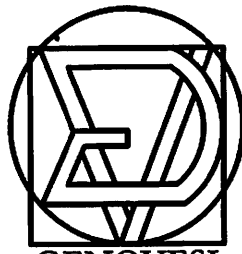
Gli assistenti dovranno ridurre gli spostamenti negli altri uffici e nei laboratori per evitare contatti ed eventuali contagi, si devono preferire contatti telefonici e a distanza anche per problemi riguardanti l'assistenza ai pc da parte degli assistenti tecnici. Per nessun motivo gli assistenti potranno far sedere o far utilizzare le proprie postazioni lavorative a personale scolastico, docenti o alunni.

RIPARTIZIONE PER UNITÀ FUNZIONALI - DESCRIZIONE DI MASSIMA DEI COMPITI

All'interno dell'ufficio sono identificate, con fini di funzionalità e non di gerarchia o segmentazione artificiosa, tre diverse aree di attività:

Area I –Gestione del Personale (Ufficio Personale), i cui compiti sono principalmente riferibili a:

- Attività amministrativa in attuazione della gestione del personale interno secondo le determinazioni del D.S. e, per il personale ATA del DSGA, anche attraverso predisposizione, stampa, diffusione delle circolari interne;

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

- Rapporti tra il personale interno e l'amministrazione dell'istituto e/o centrale;
- Creazione, aggiornamento e cura del fascicolo personale, cura delle certificazioni;
- Gestione giuridica del personale, sia per le posizioni di stato che per le assenze;
- Gestione economica del personale, anche attraverso i rapporti con altri uffici;
- Applicazione delle disposizioni contrattuali sia di natura giuridica che economica.
- Controllo delle presenze del personale ATA.
- Gestione pratiche pensionistiche;
- Graduatorie docenti e Ata: gestione Sidi e contenzioso

Area II –Gestione Alunni (Didattica), i cui compiti sono principalmente riferibili a:

- Attività amministrativa in attuazione del P.T.O.F., secondo le determinazioni del D.S., anche attraverso predisposizione e diffusione delle circolari interne, con particolare riferimento alle attività di lezione ed alle attività integrative degli studenti;
- Rapporti tra alunni/genitori e l'amministrazione;
- Creazione, aggiornamento e cura del fascicolo personale degli alunni, predisposizione delle certificazioni, dei diplomi, delle pagelle curando i relativi registri;
- Gestione dei ricevimenti genitori, Consigli di classe, scrutini, esami;
- Gestione degli organi collegiali di durata annuale e triennale (alunni, docenti e genitori)
- Gestione degli alunni e del personale delle scuole estinte i cui atti sono depositati presso questa Autonomia scolastica.

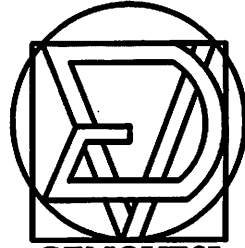
Area III – Gestione protocollo e affari generali i cui compiti sono riferibili a:

- Gestione della posta in entrata ed in uscita e del gestionale Gecodoc;
- Gestione delle comunicazioni agli enti: Comune, Provincia, Miur e delle circolari interne;
- Pubblicazione su albo pretorio ed Amministrazione trasparente di tutti gli atti;

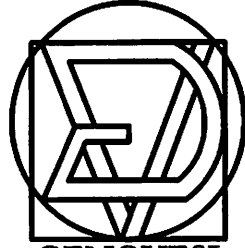
AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Con specifico atto individuale potranno essere definiti altre attività assegnate nel dettaglio.

1. I certificati di servizio, le attestazioni e gli atti comunque predisposti prima di essere sottoposti alla firma del D.S. devono essere verificati nei contenuti e siglati dal compilatore.
2. Precisazioni sulla firma:
 - a. gli atti contabili (Mandati, reversali) hanno firma congiunta DS più DSGA, gli altri prospetti contabili hanno le firme previste dai modelli ministeriali;
 - b. La firma dei certificati e delle attestazioni tratte da registri ufficiali è singola, del DSGA o suo sostituto. Il DS ha comunque potere di firmare anche su tali atti;
 - c. La firma degli attestati e delle certificazioni che contengono valutazioni di merito oppure di ambito sanzionatorio e disciplinare può essere solo del D.S. o di suo sostituto appositamente delegato alla firma.
3. tutti gli atti devono essere compilati e protocollati in GECODOC (in pdf), e consegnati all'utente richiedente entro il termine di giorni tre, nel caso di certificati richiedenti una ricerca storica il termine è di 7 giorni.

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

4. tutti i documenti di cui l'utente richiede duplicato devono essere sottoposti al controllo del DSGA e/o del Dirigente Scolastico; l'accesso agli atti è una procedura formale che richiede esplicito atto autorizzativo del Dirigente.
5. tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti;
6. i registri obbligatori devono essere aggiornati immediatamente;
7. gli atti relativi alle assenze devono essere subito compilati e sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico;
8. le visite fiscali devono essere effettuate come da disposizioni di legge e indicazioni del Dirigente Scolastico: devono comunque essere effettuate fin dal primo giorno di assenza in caso di contiguità con festività, domeniche o chiusure della scuola.
9. i dati dello sciopero del personale devono essere comunicati nei termini della specifica disposizione; Analoga procedure per le assenze collettive degli alunni;
10. le assunzioni in servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;
11. una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata in originale al DSGA per il dovuto riscontro e controllo;
12. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni specifiche impartite sul Trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi della Informativa ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, per il trattamento dei dati personali dei dipendenti
13. Gli atti disciplinari, gli atti relativi agli alunni H, o comunque contenenti dati sensibili devono essere custoditi, anche nei fascicoli personali, in busta chiusa con il **timbro "contiene dati sensibili"** e firmata sul lembo di chiusura. Ogni apertura deve essere autorizzata, motivata e annotata con data e nome di chi legge o preleva.
14. le convocazioni degli organi collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto, RSU) devono essere immediatamente inviate ai membri interessati tramite posta elettronica.
15. la corrispondenza deve essere protocollata in GECODOC nella stessa data di arrivo o di partenza allegando il file da protocollare; è iscritta a protocollo solo la posta da trattare ai fini amministrativi, con esclusione della pubblicità e di atti impropri, secondo le specifiche direttive di protocollo cui si rimanda;
16. la copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al Personale o letti dal Personale stesso deve riportare la firma dell'interessato e la data di consegna della ricevuta o della presa visione;
17. La richiesta di documenti degli alunni e del personale, ad altre scuole o ad enti deve avvenire solo ed esclusivamente tramite posta elettronica;
18. il registro di inventario deve essere subito aggiornati all'arrivo della fattura;
19. i diplomi di maturità devono essere compilati con estrema cura e precisione entro quindici giorni dall'arrivo in segreteria; Le consegne dovranno essere annotate sul registro dei licenziati;
20. per i diplomi di licenza media eventualmente consegnati a mano va rilasciata apposita ricevuta; analoga ricevuta deve essere rilasciata agli alunni o ai genitori che presentano allo sportello il diploma di licenza media;
21. tutte le autocertificazioni vanno accettate, ma successivamente sottoposte a verifica in caso di benefici contabili e professionali e nei i casi in cui la norma lo richiede, quali la verifica degli atti degli aspiranti supplenti alla prima assunzione; in tutti i casi in cui il contesto sollevi dubbi o rende plausibile un tentativo di broglio.

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

22. non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e pratiche d'ufficio relativi a singole persone per proprie pratiche; ciò non riguarda le generiche corrispondenze: norme, circolari in approntamento, bozze di atti contabili non riferiti a singole persone, elenchi del personale.
23. tutti, per quanto possibile, devono essere in grado di sostituire qualsivoglia collega assente.
24. i certificati di servizio, le attestazioni e gli atti comunque predisposti prima di essere sottoposti alla firma del D.S. devono essere verificati nei contenuti e siglati dal compilatore.
25. Le richieste preventivo possono essere inviate solo se firmati dalla DS o dalla DSGA, gli ordini d'acquisto devono essere firmati dalla DS dopo essere state viste dalla DSGA;
26. La gestione delle pratiche deve essere eseguita entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, rispettando le scadenze e gli adempimenti previsti dalla vigente normativa.

FAGGIOLI GIOVANNA ART. 7 - 2^a posizione economica - Orario 7.30 – 13.30

Gestione pratiche del personale docente sez. Genovesi e ATA

Adempimenti relativi alla stipula dei contratti di lavoro, assunzione in servizio del personale. Docenti con contratto a tempo indeterminato, determinato, annuale e temporaneo con nomina del DS, relativi adempimenti e comunicazioni al SIDI. Richiesta documenti di rito al personale scolastico neo assunto. Dichiarazione dei servizi, conferme in ruolo. Trasmissione e richiesta fascicoli del personale trasferito. Autorizzazione libera professione. Gestione dei permessi, rientri, attività aggiuntive e sostituzione colleghi assenti. Comunicazioni di servizio su indicazioni della D.S.G.A.

Gestione supplenze personale docente sez. Genovesi e ATA

Supplenza: istruttoria per la convocazione degli aspiranti inclusi nelle graduatorie d'istituto, individuazione dell'avente diritto e redazione apposito verbale riassuntivo delle regolarità dello svolgimento delle fasi connesse. Nomine con contratto a tempo determinato, supplenze brevi, e stipula relativo contratto e adempimenti connessi.

Richiesta trasmissione a notizie personali I.T.D. e I.T.I. Comunicazioni al Tesoro.

Gestione assenze e visite fiscali. Predisposizione atti e decreti di riduzione di trattamento economico. Rapporti con la Ragioneria territoriale dello Stato. Rilevazione assenze mensili al SIDI. Trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni del personale. Decreto ore eccedenti e allattamento. Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria.

Gestione del personale ATA: permessi, rientri, attività aggiuntive, sostituzione colleghi assenti e comunicazioni di servizio.

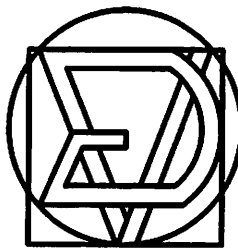
Gestione graduatorie interne: acquisizione domande e realizzazione delle graduatorie interne d'Istituto per il personale di competenza, per eventuali soprannumerarietà.

Gestione pratiche pensionistiche

Riconoscimento dei servizi da carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati Legge 29. Dichiarazione dei servizi, emissione e trasmissione decreti di ricostruzione. Trasmissione istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita. Rapporti con la Ragioneria provinciale dello stato. Direzioni Territoriali Economia e Finanza e Ambiti Territoriali ed INPS per tutte le pratiche relative al personale. Procedure, SIDI, ARGO. Richiesta trasmissione notizie personale a I.T.D. e I.T.I. procedimenti pensionistici, predisposizione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione (collocamento a riposo e proroga della permanenza in servizio).

Poiché l'attività risulta di notevole complessità saranno previste delle ore di intensificazione in contrattazione d'istituto per attività svolta in caso di pensionamenti. Sostituzione dell'a.a. Pisapia in caso di assenza per visite fiscali o pratiche urgenti.

Incarichi al personale docente e ATA per progetti e attività a carico del FIS e del POF con compensi sul Programma annuale. Incarichi ai docenti per PCTO.

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

Gestione corsi di formazione docenti ed ATA e gestione corsi sicurezza (elenchi, presenze, attestati). (ex. art. 7)

Sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento (2^a posizione).

IELPI FRANCESCA - ART. 7 - Orario 8.00 – 14.00

Gestione alunni

Iscrizione alunni, rilascio nulla osta, richiesta e trasmissione documenti. Archiviazione e ricerche d'archivio inerenti gli alunni. Rilascio certificazioni competenze e tenuta registro carico e scarico.

Gestione registro diplomi. Pratiche inerenti gli alunni diversamente abili.

Gestione pratiche denunce infortuni alunni – INAIL, adempimenti previsti in caso d'infortunio alunni e trasmissione documentazione alla società assicurativa. Controllo dei contributi volontari versati dagli alunni e degli altri contributi per progetti autofinanziati. Tenuta fascicolo alunni. Gestione borse di studio e benefici alle famiglie. Esonero di religione cattolica.

Gestione ARGO e SIDI alunni

Funzioni ARGO: iscrizioni, anagrafe alunni, composizioni classi, certificazioni, gestione schedario.

Gestione SIDI: gestione anagrafe nazionale alunni ed attività connesse – Rilevazioni – Statistiche

Organico alunni: predisposizione atti propedeutici per richiesta organico alunni

Gestione Libri di testo. -Inserimento libri sul software in adozione.

Gestione Esami di stato ed esami idoneità

Convenzioni ASL – PCTO Gestione Alternanza scuola lavoro al SIDI e relativo monitoraggio

Gestione alunni per l'emergenza COVID in relazione alla normativa.

Progetti PTOF: richieste e autorizzazione del DS attività e progetti con elenchi alunni.

Organi collegiali: Gestione amministrativa – Elezioni

Gestione PagoPa. Creazione ed inserimento eventi e pagamenti vari in PagoPa, rendicontazione pagamenti. Poiché l'attività risulta di notevole complessità ed impegno saranno previste delle ore di intensificazione in contrattazione d'istituto.

Anagrafe delle prestazioni: inserimento incarichi in piattaforma (ex art. 7).

Sostituzione dell'a.a. Pontillo in caso di pratiche urgenti (es. controllo posta e/o protocollare pratiche urgenti, ecc.)

PISAPIA LUCIA - Orario 8.00 – 14.00 - ART. 7

Gestione pratiche del personale docente sez. Da Vinci

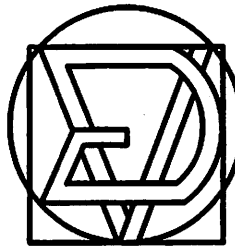
Adempimenti relativi alla stipula dei contratti di lavoro, assunzione in servizio del personale. Docenti con contratto a tempo indeterminato, determinato, annuale e temporaneo con nomina del DS, relativi adempimenti e comunicazioni al SIDI. Richiesta documenti di rito al personale scolastico neo assunto. Dichiarazione dei servizi, conferme in ruolo.

Gestione supplenze personale docente sez. Da Vinci

Supplenza: istruttoria per la convocazione degli aspiranti inclusi nelle graduatorie d'istituto, individuazione dell'avente diritto e redazione apposito verbale riassuntivo delle regolarità dello svolgimento delle fasi connesse. Nomine con contratto a tempo determinato, supplenze brevi, e stipula relativo contratto e adempimenti connessi.

Richiesta trasmissione a notizie personali I.T.D. e I.T.I. Comunicazioni al Tesoro. Visite fiscali. Trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni del personale. Decreto ore eccedenti e allattamento. Trasferimenti del personale.

Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria. Acquisizione domande di supplenza e realizzazione delle graduatorie interne d'Istituto per eventuali sovrannumerarietà.

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

Predisposizione atti e decreti di riduzione di trattamento economico. Rapporti con la Ragioneria territoriale dello Stato e A.T. Rilevazione assenze mensili al SIDI.

Incarichi al personale interno per progetti e attività del POF con compensi sul Programma annuale. Incarichi ai docenti per PCTO.

Gestione pratiche pensionistiche

Riconoscimento dei servizi da carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati Legge 29. Dichiarazione dei servizi, emissione e trasmissione decreti di ricostruzione. Trasmissione istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita. Rapporti con la Ragioneria provinciale dello stato. Direzioni Territoriali Economia e Finanza e Ambiti Territoriali ed INPS per tutte le pratiche relative al personale. Procedure, SIDI, ARGO. Richiesta trasmissione notizie personale a I.T.D. e I.T.I. procedimenti pensionistici, predisposizione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione (collocamento a riposo e proroga della permanenza in servizio).

Poiché l'attività risulta di notevole complessità saranno previste delle ore di intensificazione in contrattazione d'istituto in relazione alle pratiche pensionistiche, anche per la lavorazione dei TFS.

Incarichi al personale docente per progetti e attività a carico del FIS e del POF con compensi sul Programma annuale.

Sostituzione dell'a.a. Faggioli in caso di visite fiscali o pratiche urgenti.

Gestione scioperi, comunicazione ed adempimenti (ex art. 7)

PONTILLO TIZIANA - Orario 8.00 – 14.00

Gestione della posta in entrata ed uscita e relativo protocollo – Controllo, gestione ed archiviazione di tutti i documenti protocollati ed inviati.

Controllo, importazione, e protocollo di tutta la posta elettronica e PEC dal gestionale GECODOC. Pulizia della casella di posta certificata con cadenza settimanale (eliminare solo le pubblicità).

Controllo circolari su CSA, USR e MIUR, ecc. e comunicazione delle mail agli a.a. per i propri ambiti di competenza, e ai docenti referenti per le varie aree.

Gestione e digitazione di avvisi e Circolari interne, e comunicazioni esterne, convocazione Giunta e Consiglio Istituto. Digitazione convocazioni RSU e OO.SS. per contrattazione o altro.

Gestione delle comunicazioni agli enti: Comune, Provincia, Miur.

Supporto alla DSGA per digitazione di richieste preventivi per acquisti di servizi o forniture e per i viaggi d'istruzione e uscite didattiche e relativo ordine d'acquisto su indicazioni della DSGA.

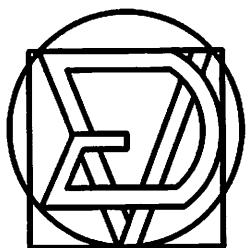
Pubblicazione su Albo Pretorio ed Amministrazione Trasparente di tutti gli atti della scuola (all. 2. circolare ANAC 430/2016) (Incarico Specifico).

Gestione documenti e rilascio certificati delle **scuole cessate** i cui documenti sono depositati presso il nostro Istituto (Benedetto Croce, Agazzi, ecc.).

Sostituzione dell'a.a. Ielpi in caso di pratiche urgenti (es. uscita anticipata alunni, ecc.)

La gestione del protocollo e della posta sarà gestita come segue.

1. Tutti gli a.a. dopo aver prodotto un documento devono inviare il file alla seguente mail protocollo@genovesidavinci.edu.it per farlo protocollare.
2. La mail protocollo@genovesidavinci.edu.it è gestita dell'a.a. Pontillo la quale provvederà a controllare e a far firmare eventualmente dalla DS i documenti, a protocollarli, inviarli ed archivarli.
3. Tutta la posta dovrà essere esclusivamente protocollata ed inviata dall'a.a. Pontillo (es. decreti assenza personale, comunicazioni alle famiglie, ecc.)
4. La posta in entrata dovrà essere comunicata alla DS ed alla DSGA e si dovranno mettere in pratica tutte le procedure per l'evasione della pratica, comunicando verbalmente alla DS ed alla

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

DSGA le procedure che sono state attivate per l'adempimento della pratica, ed aggiornando in merito ad eventuali problematiche.

5. Le comunicazioni in entrata riguardanti gli altri a.a. potranno essere comunicate tramite mail agli a.a. per i propri ambiti di competenza.
6. Le comunicazioni in entrata riguardanti i docenti referenti per le diverse aree potranno essere inviate tramite mail ai docenti referenti per i propri ambiti di competenza.
7. In caso di assenza dell'a.a. Pontillo gli a.a. provvederanno, per le pratiche urgenti e per i propri ambiti di competenza, a protocollare ognuno i propri atti.

ASSISTENTI TECNICI

Tutti gli assistenti tecnici sono tenuti a svolgere i propri compiti come previsti dal CCNL vigente, in particolare devono:

- garantire la presenza frontale nel proprio laboratorio per almeno 24 ore settimanali, sulla base dell'orario predisposto dal direttore di laboratorio e/o sulla base delle prenotazioni dei docenti interessati all'utilizzo;
- garantire l'efficienza e la funzionalità dei laboratori nelle rimanenti 12 ore di lavoro settimanali.

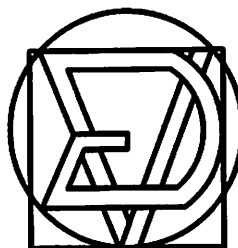
Assistente tecnico	LABORATORIO	Aula e piano	ORARIO
Croce Valentina	Laboratorio multimediale	Terzo piano aula 73	8.00-14.00
Di Lorenzo Luigi	Laboratorio di fisica	Quarto piano	8.00-14.00
Rega Ivano	Laboratorio di chimica e biologia	Quarto piano	8.00-14.00
Ruggiero Antonio	Laboratorio di ec. aziendale	Secondo piano aula 36/38	8.00-14.00
Ventre Silvana	Laboratorio informatica	Terzo piano aula 66/68	8.00-14.00
Vigilante Ciro	Laboratorio informatica	Terzo piano aula 78/79	8.00-14.00

COLLABORATORI SCOLASTICI

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'Allegato cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nelle Circolari ministeriali.

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

Pulizia di ambienti

I pavimenti devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% ovvero le superfici devono essere lavate con acqua a ipoclorito di sodio (Candeggina).

Per le altre superfici (banchi, cattedre, pc, lavagne, ecc.) si deve utilizzare etanolo al 90% e rotoloni di carta monouso. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Si allega cronoprogramma delle attività di pulizia.

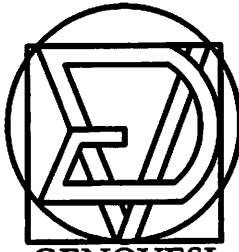
Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (mascherine chirurgiche, protezione facciale, guanti monouso), e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Dopo l'uso, i DPI monouso a tutto ciò che è stato utilizzato deve essere smaltito separatamente come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali porte e finestre, maniglie, passamani delle scale, ascensore, fotocopiatrici e superfici dei servizi igienici e sanitari.

I collaboratori devono verificare che siano presenti in ogni aula un dispenser con gel disinfettante a base alcolica.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro che è stato fornito dalla DSGA, indicando la data e le operazioni di pulizia o sanificazione effettuate. Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste secondo l'assegnazione dei locali scolastici stabilita dalla DSGA.

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti dei servizi.	1 volta al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	2 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detersivi, disinfettanti	Giornaliera
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre.	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	2 o più volte al giorno
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, Pulizia di corrimani e ringhiere Pulizia di porte, cancelli e portoni.	Giornaliera

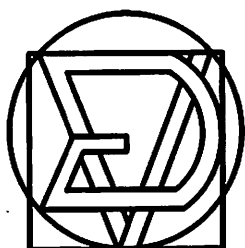
	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.	Giornaliera
Pulizia dei computer utilizzati nei laboratori	Giornaliera
Pulizia e disinfezione di porte, porte a vetri e sportelli.	3 volte a settimana
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	3 volte a settimana
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno	3 volte a settimana
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	settimanale
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	settimanale
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	3 volte all'anno
Pulizia e disinfezione passamano delle scale	1 volta al giorno
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline	2 volte all'anno

Inoltre è richiesto:

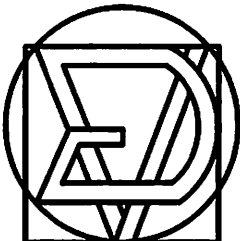
- di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

N.	COGNOME E NOME	ASSEGNAZIONE
1	CIAMPI FRANCA Orario 8.15-14.30 (dal lun. al ven.) Orario 8.00 – 12.45 (sabato)	Vigilanza terzo piano corpo centrale Pulizia aule: 63/64 -76 -40 -42 -44 -47 Laboratori: 66/68 -71 -73 - Bagni B15 Scale B rampa dal 3° al 4° piano e disinfezione del passamano. Pulizia quotidiana del corridoio e delle vetrate antistanti le aule assegnate.
2	COBUCCI GIUSEPPE Orario 7.30 – 13.30 (dal lun. al sab.)	Apertura ingresso principale Vigilanza e pulizia ingresso principale – aula magna e bagni aula magna. Gestione allarme apertura e chiusura edificio (ex art. 7) Reperibilità e gestione allarme (intensificazione)
3	DI FILIPPO ANNA Orario 8.00 – 14.00 (dal lun. al sab.)	Vigilanza Piano 1° - accoglienza utenza Pulizia uffici di segreteria e presidenza - aule docenti ed aule al piano - Biblioteca - Bagni B3 – B4 Pulizia quotidiana del corridoio e delle vetrate antistanti alle aule assegnate. Scale D rampa dal 1° al 2° piano e disinfezione del passamano. Supporto DS e segreteria per comunicazione alle classi (ex art. 7) Gestione Biblioteca e pulizia di tutto il primo piano (intensificazione)

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

4	FERRARA DORA Orario 9.00 -15.00 (dal lun. al ven.) Orario 8.00 – 14.00 (sabato)	9.00 – 13.30 Vigilanza secondo piano corpo centrale 13.30 – 15.00 Vigilanza ingresso principale – aula magna Chiusura dei due cancelli dell'ingresso principale Pulizia aule: 39 - Laboratori: 36/38 - Bagni B9/B10 Pulizia quotidiana del corridoio e delle vetrate antistanti alle aule assegnate. Scala B dal piano terra al 1° piano e disinfezione del passamano.
5	FINELLI GERARDO Orario 8.00 – 14.15 (dal lun. al ven.) Orario 8.00 – 12.45 (sabato)	Vigilanza secondo piano lato ovest Pulizia aule: 27 -28 -29 -30 -32 -33 (le aule che si liberano alla 6 ora saranno pulite in collaborazione con il c.s. Flauto) - Bagni B8 Pulizia quotidiana del corridoio e delle vetrate antistanti alle aule assegnate. Scale D rampa dal 1° al 2° piano e disinfezione del passamano. Sanificazione con appositi macchinari (ex art. 7) Incarico di piccola manutenzione e gestione chiavi (intensificazione)
6	FLAUTO ROBERTO Orario 8.15 -14.30 (dal lun. al ven.) Orario 8.00 – 12.45 (sabato)	Vigilanza quarto piano corpo centrale Pulizia aule: 46-35-34 - Laboratori: 92-93-94-95 – Bagni corpo centrale 4° piano Pulire solo le aule che si liberano alla sesta ora tra le seguenti 27 - 28 -29 -30 -32 -33 Pulizia quotidiana del corridoio del corpo centrale al quarto piano Scale A rampa dal 3° al 4° piano e disinfezione del passamano. Servizi esterni: Poste, ecc. (ex art. 7) Pulizia cortile principale scuola (intensificazione)
7	LEO COSTANTINO Orario 8.00 – 14.00 (dal lun. al sab.)	Vigilanza quarto piano lato est Pulizia aule: 96/97 – 98 – 105 -109 – 110 - 111 Laboratori: 99 - 101 - Bagni corridoio laterale 4° piano Pulizia quotidiana del corridoio e delle vetrate antistanti alle aule assegnate. Scale B rampa dal 2° al 3° piano e disinfezione del passamano.
8	MARTINO GIULIANO Orario 8.00 – 14.15 (dal lun. al ven.) Orario 8.00 – 12.45 (sabato)	Vigilanza e pulizia Palestra e bagni e scale palestra dal piano ingresso (lato teatro) Pulizia cortile principale scuola (intensificazione) Incarico di piccola manutenzione e gestione chiavi (I.S.)
9	VITOLO LEOPOLDO Orario 8.15 -14.30 (dal lun. al ven.) Orario 8.00 – 12.45 (sabato)	8.15 apertura cancello ed ingresso secondo piano Vigilanza ingresso secondo piano Pulizia aule: 48-49/50-51-52-53-54 - Bagni B11/B12 Pulizia quotidiana del corridoio e delle vetrate antistanti alle aule assegnate. Scale B rampa dal piano terra al 1° piano e disinfezione del passamano. Chiusura cancello esterno e ingresso al secondo piano alle 14.15 Pulizia cortile scuola ingresso secondo piano (intensificazione)
10	ZOTTOLA ANNA MARIA Orario 8.00 – 14.00 (dal lun. al sab.)	Vigilanza terzo piano lato est Pulizia aule: 75 -69/70 -80-81-82-83 Laboratori: 78/79 - Bagni B16 Pulizia quotidiana del corridoio e delle vetrate antistanti alle aule assegnate. Scale A rampa dal 2° al 3° piano e disinfezione del passamano.

Due collaboratori scolastici sono incaricati dell'apertura mattutina dell'Istituto e ogni collaboratore apre il proprio reparto. L'ultimo addetto di un singolo reparto chiude finestre e locali interni, ripone le chiavi del piano e inserisce l'antifurto; infine chiude i cancelli dell'Istituto. Quando vi sono attività pomeridiane è aperto soltanto l'ingresso principale di Via Sichelgaita 12/A. Si fa presente inoltre che ogni

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

collaboratore provvederà alla pulizia del corridoio antistante le aree assegnate ed alla pulizia dei vetri del corridoio di competenza.

AL TERMINE DELLE ATTIVITÀ DI PULIZIA, PRIMA DI ANDAR VIA, VERIFICARE CHE SIANO CHIUSE LE LUCI E LE FINESTRE DEI LOCALI ASSEGNATI.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Gli uffici saranno aperti al pubblico ed all'utenza sia esterna che interna nei seguenti orari:
dal lunedì al sabato

- 8.15 - 9.30
- 12.00 – 13.30

In riferimento all'art. 3 lettera A punto 1 della direttiva di massima prot. 12637 del 1/12/2022 in merito "all'apertura dell'istituto dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 16.00" si propone, come è già stato fatto nel mese di novembre, una rotazione per l'orario di ingresso e di uscita degli a.a. nel caso sia necessaria l'apertura degli uffici di segreteria fino alle 16; oppure di assegnare delle ore di straordinario agli a.a in caso di apertura pomeridiana.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedente maggiore impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Tali prestazioni/attività, da retribuire con il fondo d'istituto, consistono in:

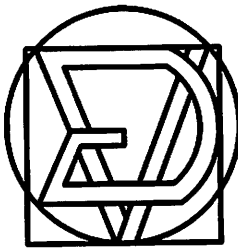
- Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie.
- flessibilità alla turnazione in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica, sicurezza, pulizia;
- attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici e dei servizi al fine di perseguire gli obiettivi di gestione dell'istituzione scolastica nell'ambito del PTOF.

Il D.S. affiderà gli incarichi relativi alle prestazioni aggiuntive con una lettera in cui saranno indicati il tipo di attività, il compenso forfettario lordo, i termini e le modalità di pagamento. Il Direttore curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti. In caso di mancato e/o insufficiente svolgimento dell'incarico conferito si procederà alla revoca dello stesso.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE RIENTRI POMERIDIANI – PROPOSTA

Compatibilmente con le risorse finanziarie che saranno assegnate, acquisita la disponibilità del personale, si propone un monte ore di prestazioni straordinarie così quantificato per le seguenti necessità:

- Attività per l'attuazione del P.T.O.F a.s. 2022/2023
- Riunioni degli organi collegiali
- Altre attività non specificate nel PTOF, ma che si renderanno necessario nel corso dell'anno scolastico.

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

Tali ore saranno disposte con specifiche comunicazioni di servizio e saranno verificate dalla rilevazione automatica delle presenze con orario di entrata e di uscita, o dal registro firme.

La disponibilità ad effettuare lavoro straordinario deve essere resa dal personale in forma scritta e l'individuazione del personale avverrà secondo il criterio della rotazione e in base alle specifiche esigenze del settore. Quando sono programmate più di due attività pomeridiane nello stesso giorno (riunioni OCCC, progetti P.T.O.F.), per una maggiore sicurezza degli ambienti e delle strutture utilizzate, si disporrà la presenza di uno o due collaboratori scolastici, a seconda delle esigenze, il cui impegno straordinario resterà a carico del finanziamento FIS 2022/2023 o dei finanziamenti dei progetti, compatibilmente con la risorsa finanziaria assegnata e con la percentuale, stabilita a favore del personale Ata, contrattualizzata con la RSU d'istituto.

INTENSIFICAZIONE ASSISTENTI TECNICI

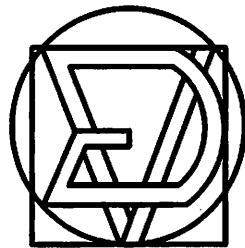
Si propone per n.3 unità di assistenti tecnici le seguenti attività da retribuire con intensificazione

- svolgere attività di continua manutenzione ordinaria alle LIM, Pc e relativi accessori situati nelle classi; risolvere problematiche di funzionamento dei numerosi software in uso;
- supportare i docenti nelle problematiche tecniche che dovessero presentarsi nell'uso dei dispositivi elettronici, mettendoli in condizione di usarli nel modo giusto; risolvere nelle classi e negli Uffici eventuali problemi con i PC o di Rete;
- supportare il personale Ata nella gestione informatica della didattica (gestione Sidi Miur, stampe pagelle, stampa registro generale voti, supporto agli esami di Stato, sia alle Commissioni che alla segreteria, Invio telematico dei Libri di testo e supporto ai docenti nella compilazione degli stessi e di quant'altro inerente alla gestione didattica dell'Istituto)
- trasmettere le rilevazioni statistiche al Sidi sia di origine didattica che di rilevazione tecnologiche
- collaborare alla creazione di manifesti, brochure ecc... per manifestazioni, convegni, Open day ecc..., disponibilità per manifestazioni ed eventi.

Assegnazione delle aule agli A.T. per intensificazione

Assistente tecnico	Aule assegnate
Croce Valentina	n. 44 -46 - 47 - 48 - 49/50 -51 - 52 -53 -54 - 63/64 -69/70
Ruggiero Antonio	n. 27 -28 -29 -30 -32 - 33 - 34 - 35 -39 - 40/41 - 42
Vigilante Ciro	n. 75 -76/77 -80 -81 -82 -83 -96/97 -98 -109 -110 -111

Si propongono le seguenti attività del personale ATA da retribuire con il FIS

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

Le attività retribuite al PERSONALE ATA con il Fondo di Istituto saranno le seguenti

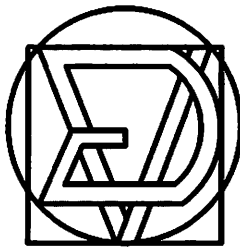
ATTIVITA' AGGIUNTIVE	unità	ore procapite	retr/h	compenso l.d
LAVORO STRAORDINARIO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROPRIE MANSIONI				
ORE ECCEDENTI COLL. SCOL.	10	70	€ 12,5	€ 8.750
ORE ECCEDENTI ASS. AMM. VI	4	40	€ 14,5	€ 2.320
ORE ECCEDENTI ASS. TECNICI	6	40	€ 14,5	€ 3.480
Tot. (a)				€ 14.550
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI				
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	1	40	€ 14,5	€ 580
ASSISTENTI TECNICI	1	20	€ 14,5	€ 290
COLLABORATORI SCOLASTICI	1	120	€ 12,5	€ 1.500
Tot. (b)				€ 2.370
INTENSIFICAZIONE *:				
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
Gestione pensioni	2	15	€ 14,5	€ 435
Gestione Pagopa	1	15	€ 14,5	€ 218
ASSISTENTI TECNICI				
Supporto classi LIM e segreteria	3	60	€ 14,5	€ 2.610
Stampa diplomi	1	10	€ 14,5	€ 145
Gestione piattaforma G-Suite	1	30	€ 14,5	€ 435
Supporto acquisti e MEPA	1	40	€ 14,5	€ 580
Intensificazione per collega in lavoro agile	3	10	€ 14,5	€ 435
COLLABORATORI SCOLASTICI				
Reperibilità	1	30	€ 12,5	€ 375
Gestione Biblioteca e 1° piano	1	30	€ 12,5	€ 375
pulizia e gestione del verde piazzale principale fino al cancello ingresso	2	25	€ 12,5	€ 625
pulizia e gestione del verde piazzale secondo piano	1	25	€ 12,5	€ 313
pulizia e gestione palestra 2 piano	1	30	€ 12,5	€ 375
Piccola manutenzione e sistemazione chiavi	1	25	€ 12,5	€ 313
Tot. (c)				€ 7.233
ATTIVITÀ AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO DI SERVIZIO				
PROGETTO DECORO SCUOLA C.S.		140	€ 12,5	€ 1.750
Tot. (d)				€ 1.750
Tot. (a)+(b)+(c)+(d)				€ 25.902,50
PROGETTI RETRIBUITI CON FONDO DI VALORIZZAZIONE				
Progetto piattaforma per procedure TFS A.A.	2	30	€ 14,5	€ 870
Progetto sito web	1	45	€ 14,5	€ 653
Supporto gestione badge e software presenze	2	15	€ 14,5	€ 435
Gestione e pulizia teatro Genovesi	1	30	€ 12,5	€ 375
Tot.				€ 2.332,50
TOTALE FIS IMPEGNATO ATA				€ 28.235,00

Incarichi Specifici ex 47 del CCNL DEL 29/11/2007

I compiti del personale ATA, come previsto dall'art. 47 del CCNL DEL 29/11/2007 Comparto Scuola, sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.T.O.F.

In particolare, gli incarichi specifici da attribuire ai collaboratori scolastici sono finalizzati principalmente all'attività di supporto agli uffici di segreteria, all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza ai diversamente abili e al pronto soccorso e secondo le esigenze alla pulizia di ambienti che per la loro ampiezza non sono utilizzati quotidianamente. Inoltre può essere assegnato un incarico per la piccola manutenzione e per la consegna degli atti all'Ufficio postale. Il compenso da attribuire ai collaboratori scolastici, agli assistenti amm.vi e tecnici per eventuali incarichi specifici sarà definito in sede di contrattazione d'Istituto.

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

Proposta per le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici di € 3.641,29 da liquidare forfettariamente:

INCARICHI SPECIFICI	unità	ore pro capite	retr/h	compenso I.d.
Gestione Amministrazione trasparente A.A.	1	15	14,5	217,5
Realizzazione materiale per eventi A.T.	1	15	14,5	217,5
Gestione e ricognizione beni informatici e di laboratorio A.T.	2	60	14,5	1740
Supporto registro elettronico	1	40	14,5	580
COLLABORATORI SCOLASTICI				
Piccola manutenzione e sistemazione chiavi	1	25	12,5	312,5
TOTALE				3067,5

CRITERI E MODALITÀ INDIVIDUAZIONE PERSONALE DA UTILIZZARE PER INCARICHI SPECIFICI E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività da retribuire con il MOF avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi e/o prestazioni nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
- competenza professionale, in coerenza con l'attività relativa all'incarico e/o alla prestazione da svolgere; in caso di più richieste per lo stesso progetto e/o tipologia di prestazione sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni (titolo di studio; corsi di formazione; certificazioni di Enti).

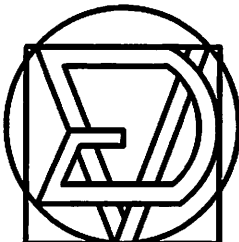
ORARIO DI LAVORO E RILEVAZIONE AUTOMATICA

Tutto il personale ATA timbra con il badge in dotazione l'ingresso e l'uscita dal servizio sul rilevatore automatico situato al piano terra ingresso principale. Il badge è personale e non può essere ceduto ad altri. In fase di verifica farà fede quanto rilevato dalle timbrature per cui gli eventuali errori che comporteranno frazioni di ritardo saranno conteggiate e addebitate. Per la rilevazione dei rientri pomeridiani (lavoro straordinario) vale quanto sopra. L'orario di servizio sarà accertato con l'utilizzo del software specifico di rilevamento presenza tramite apposito badge. I documenti delle marcature saranno custoditi nell'Ufficio Amministrativo e sarà cura del DSGA riferire periodicamente sul rispetto dell'orario da parte del personale ATA.

Nel caso di prestazione dell'orario di lavoro eccedente le sette ore e dodici minuti continuativi, il personale è tenuto a sospendere l'attività ed a fruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Qualsiasi variazione dell'orario deve essere autorizzata dal Dsga o dal Ds.

PREFESTIVI - Proposta prefestivi approvata dal consiglio d'istituto

- 24/12/2022
- 31/12/2022
- 8/4/2023
- 24/4/2023
- 22/7/2023
- 27/7/2023
- 5/8/2023

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

- 12/8/2023
- 14/8/2023
- 19/8/2023

Totale 10 giorni. Tali giorni potranno essere coperti da ore di straordinario o da ferie.

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE

La direttrice provvederà entro il 30 maggio a stilare il piano ferie, concordando con tutto il personale in applicazione dell'art. 13 del CCNL 2007, e sempre assicurando il servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto.

Proposta formazione personale ATA

Si chiede di poter svolgere i seguenti corsi di formazione per il personale ATA:

Assistenti Amministrativi:

1. Corso di formazione su Amministrazione trasparente;
2. Corso di formazione sugli acquisti, attività negoziale e MEPA;
3. Corso di formazione sulla gestione delle pratiche pensionistiche (TFS, ecc)

Collaboratori scolastici:

1. Corso di formazione sulla vigilanza e responsabilità del c.s.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie delle variazioni.

Si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni esercitate sono fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e si raccomanda al personale tutto di non abbandonare il posto di lavoro senza preventivo permesso e di rispettare l'orario di servizio.

La DSGA
 Dott.ssa Daniela Autuori

