



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

## Istituto Istruzione Superiore Statale "S. Caterina da Siena-Amendola" Scuola Capofila e Polo di Formazione Ambito SA-23

Settore Economico – Settore Tecnologico – Settore Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

Via Lazzarelli - 84132 - Salerno - Tel. e Fax 089333084 - CF: 95139760656

Codice meccanografico: SAIS06900N - email: [sais06900n@istruzione.it](mailto:sais06900n@istruzione.it) - [sais06900n@pec.istruzione.it](mailto:sais06900n@pec.istruzione.it) sito web: [www.santacaterina-amendola.edu.it](http://www.santacaterina-amendola.edu.it)

Istituto d'Istruzione Superiore Statale  
"S. Caterina da Siena-Amendola"  
Via Lazzarelli - Salerno  
Prot. 0005772 del 28/10/2019  
07 (Entrata)

Al Dirigente Scolastico  
IISS "S. Caterina da Siena-Amendola"  
Salerno

### PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA a.s. 2019/2020

Il MIUR e l'Ufficio Scolastico Regionale della Campania hanno in più occasioni fornito indicazioni circa gli obblighi di cui all'art.2 del D.Lgs. 07/03/2005 n.82 a cui devono attenersi le scuole in quanto soggetti della Pubblica Amministrazione e per tanto tenute a comunicare con tutti gli Uffici pubblici esclusivamente attraverso i mezzi telematici utilizzando la firma digitale.

L'istituto "S. Caterina da Siena-Amendola" è dotato di software applicativo sviluppato dalla società specializzata "ARGO" che si interfaccia con le banche dati del MIUR e della P.A. in generale. Gli assistenti Amministrativi, con utilizzo diligente di detti software per l'Ufficio Personale, per la Contabilità e Magazzino, per la Didattica alunni e per l'Ufficio Protocollo (GECODOC) possono assolvere con professionalità lo svolgimento delle funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna. Pertanto, si rende opportuno, ove necessario, ridefinire i compiti e riorganizzare gli Uffici di Segreteria, al fine di assicurare, in maniera puntuale, l'osservanza ed il rispetto dei fattori inerenti la qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi amministrativi, riduzione dei tempi di attesa dell'utenza, flessibilità e funzionalità degli orari di apertura degli Uffici al pubblico.

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,51,53,54,55,56,88 e 89;

VISTA le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

VISTO il D.L.vo 81/2008;

VISTO il CCNI – Formazione personale docente e ATA del 04/07/2008;

VISTO l'accordo MIUR – OO. SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);

VISTO l'accordo MIUR – OO. SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

VISTO il D.L. n. 150 del 27 ottobre 2009;

VISTO l'art. 1 comma 32 della Legge n. 190/2012 circa l'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dei contratti pubblici;

VISTA la Nota del MIUR prot. n. 2373 del 02/10/2013 circa le denunce di infortunio ad INAIL

tramite SIDI;  
VISTI i DPCM del 3/12/2013; 13/11/2014 e 24/10/2014;  
VISTA la L. n. 107 del 13 luglio 2015;  
VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;  
VISTA la nota n. 001988 del 30/01/2017 dell'USR Campania;  
TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;  
VISTO il Regolamento per deleghe ai capi di istituto per la gestione dei lavori di manutenzione negli edifici scolastici art. 10 comma 7 dell'Amministrazione Provinciale di Salerno;  
VISTA la carta dei servizi, il vigente regolamento dell'Istituto e le apposite delibere del Consiglio relativa all'orario di apertura della scuola;  
VISTA la direttiva di massima del DS Prot. n° 5450 del 9/09/2019;  
VISTO il piano annuale delle attività del personale docente a.s. 2019/2020 prot. n° 47100 del 13/09/2019;  
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
CONSIDERATA la necessità di adeguare l'organizzazione del lavoro degli Assistenti al P.T.O.F;  
CONSIDERATO il numero delle unità in organico del personale ATA per l'anno 2019/20;

## **P R O P O N E**

Per l'anno scolastico 2019/2020 il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli indirizzi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- a) risorse umane;
- b) proposte in ordine all'articolazione dell'orario di lavoro - assegnazione del personale ATA alle postazioni di lavoro
- c) attribuzione incarichi di natura organizzativa;
- d) orario di apertura uffici al pubblico;
- e) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- f) proposta per intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;

Il presente piano di lavoro del personale ATA è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

- ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del P.T.O.F;
- professionalità individuali del personale ATA;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola), tenendo conto delle eventuali precedenze previste dalla legge.

### **A. RISORSE UMANE**

L'organico del personale ATA dell'Istituto Istruzione Superiore Statale "S. Caterina da Siena-Amendola" di Salerno, oltre al DSGA, si compone di:

- n. 8 assistenti amministrativi con contratto di lavoro a tempo indeterminato di cui N° 1 con 24 h settimanali e N° 1 con 12h settimanali;
- n. 11 assistenti tecnici con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- n. 10 collaboratori scolastici con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

**B) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO.**

**B1. Gli Assistenti Amministrativi osserveranno un orario contrattuale di 36 ore settimanali suddiviso in 5 giorni consecutivi e con due rientri pomeridiani, come da prospetto successivo:**

**ORARIO DI SERVIZIO DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

UFFICIO	COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
DSGA	DI PALMA CARLO	8,00 (9,00) -14,00 (15,00) (S.Caterina)	08,00-14,0 (Filangieri) 14,30 –17,30 (S.Caterina)	8,00 (9,00) -14,00 (15,00) (S.Caterina)	08,00-14,0 (Filangieri) 14,30 –17,30 (S.Caterina)	8,00 (9,00) -14,00 (15,00) (S.Caterina)
UFFICIO PERSONALE	FORTINO FEDERICA	08,00-14,00	08,00 – 14,00 14,30 – 17,30	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00 – 14,00 14,30 – 17,30
	CAPALDO SALVATORE (H 24)	08,00 – 14,00	08,00 – 14,00	08,00 – 14,00	08,00-14,00	
	BARONE ELISABETTA (H 12)			14,30 – 17,30		08,00 – 14,00 14,30 – 17,30
CONTABILITÀ E MAGAZZINO	STAMATO TERESA	08,00 – 14,00	08,00-14,00 14,30 – 17,30	08,00 – 14,00	08,00 – 14,00 14,30- 17,30	08,00 – 14,00
	TORTORIELLO MARIANGELA	08,00-14,00 14,30 – 17,30	08,00 – 14,00	08,00-14,00	08,00 – 14,00	08,00-14,00 14,30 – 17,30
DIDATTICA E ACCOGLIENZA	PASCARELLI LUCIA	08,00-14,00	08,00-14,00 14,30 – 17,30	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00 14,30 – 17,30
	MAGLIACANO AMALIA	08,00 – 14,00 14,30 – 17,30	08,00 – 14,00	08,00-14,00	08,00 – 14,00 14,30 – 17,30	08,00 – 14,00
	CARDONE TERESA	08,00 – 15,12 Uff. Didattica Uff. Accoglienza	08,00 – 15,12 Uff. Didattica Uff. Accoglienza	08,00 – 15,12 Uff. Didattica Uff. Accoglienza	08,00 – 15,12 Uff. Didattica Uff. Accoglienza	08,00 – 15,12 Uff. Didattica Uff. Accoglienza

In caso di assenza degli Assistenti amministrativi, per brevi periodi, le mansioni svolte saranno affidate alle altre unità presenti nello stesso ufficio. Per tale affido dovrà essere riconosciuto agli interessati, in sede di contrattazione d'istituto, un incentivo per il maggiore carico di lavoro o in alternativa, a richiesta, il riconoscimento, con O.d.s. del Dsga, del lavoro straordinario, non programmabile, svolto in eccedenza all'orario d'obbligo.

B.2. Il personale Assistente Tecnico osserverà l'orario articolato di 36 ore settimanali distribuito in 5 giorni. Lo stesso è assegnato ai rispettivi laboratori dalla Dirigente Scolastica in esecuzione al prospetto orario elaborato dall'Ufficio di Presidenza.

B3. I collaboratori scolastici osserveranno un orario contrattuale di 36 ore settimanali suddiviso in 5 giorni consecutivi e con due rientri pomeridiani, come da prospetto successivo:

### ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

	GNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
PIANO TERRA	ACUNTO NORMA	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12
	DANISE GIOVANNA	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12
	BELUTO GIOVANNI	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57
	XXXXX PALESTRE	8,00 – 15,12	9, 20 – 16, 30	8,00 – 15,12	9,20 – 16,30	8,00 – 15,12
1° PIANO	VICINANZA ROSA	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	12,30 – 19,42	8,00 – 15,12
	ORILIO CARMELA	8,00 – 15,12	12,30-19,42	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12
	CALICCHIO LEOPOLDO	12,30 – 19,42	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12
2° PIANO	DE ROSA PAOLO	12,30 – 19,42	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12
	DE LIO SAPIA	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	12,30 – 19,42
	PARISI ANNA MARIA	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	12,30 – 19,42	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12

In caso di assenza di uno dei collaboratori scolastici, per brevi periodi, le mansioni svolte di vigilanza, pulizia e assistenza H saranno affidate alle altre unità presenti nello stesso piano. Per tale affido dovrà essere riconosciuto agli interessati, in sede di contrattazione d'istituto, un incentivo per il maggiore carico di lavoro o in alternativa, a richiesta, il riconoscimento, con nomina del Dsga, del lavoro straordinario non programmabile, svolto in eccedenza all'orario d'obbligo.

#### B.4 ASSEGNAZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ALLE POSTAZIONI DI LAVORO

UFFICIO DIDATTICA/ACCOGLIENZA CARDONE TERESA – MAGLIACANO AMALIA – PASCARELLI LUCIA
UFFICIO CONTABILITA' TORTORIELLO MARIANGELA – STAMATO TERESA
UFFICIO DEL PERSONALE BARONE ELISABETTA – FORTINO FEDERICA – CAPALDO SALVATORE

**B.5 ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE POSTAZIONI DI LAVORO E ALLA VIGILANZA**

<b>ATTRIBUZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE CLASSI E AI LABORATORI: VIGILANZA</b>			
<b>PIANO TERRA</b>			
<b>BELUTO GIOVANNI</b> UFFICI BIBLIOTECA AULA DOCENTI	<b>ACUNTO NORMA</b> ATRIO/INGRESSO SPAZIO ANTISTANTE USCITE DI SICUREZZA	<b>XXXXX</b> PALESTRE CORRIDOIO AULA MAGNA	<b>DANISE GIOVANNA</b> LAB. ENOG. SPOGLIATOI

<b>SPAZI COLLABORATORI SCOLASTICI PULIZIE</b>			
<b>PIANO TERRA</b>			
<b>IMPRESA:</b> AULA DOCENTI, BIBLIOTECA, CORRIDOIO UFFICI, BAGNI UFFICI, ATRIO+SCALA ESTERNA+ZONA DI ACCESSO AI LABORATORI (COMPRESSE SCALE), LAB. SCIENTIFICI, LAB. CERAMICA, CORRIDOIO AULA MAGNA, AULA MAGNA, SPOGLIATOI ALBERGHIERO (COMPRESSE SCALE DI ACCESSO AL PIANO SOTTERRANEO)+SALA EBARDI DATTICO+BAGNI DISABILI + BAGNI AULA MAGNA +PALESTRE + SPOGLIATOI + BAGNI.			
<b>DANISE G.:</b> LAB. ENOGASTRONOMICI			
<b>BELUTO G.:</b> UFFICI			
<b>ACUNTO N.:</b> LAB. I PIANO (INFORMATICA, ACCOGLIENZA, ECDL, BES)			
<b>XXX:</b> LAB. II PIANO (STUDIO CONTABILE, LAB. DELLE IDEE, LINGUE, ARTI GRAFICHE)			

**1^ PIANO**

Coll. Scol. CALICCHIO LEOPOLDO  1^/2^/3^/4^ B + 2^/ 5^C  BAGNI MASCHI ALUNNI CORRIDOIO-SCALA	Coll. Scol. VICINANZA ROSA  2^/4^/5^ D + 5^A/4^C/5^B  BAGNI DOC. FEMMINE E MASCHI CORRIDOIO SCALA	Coll. Scol. ORILIO CARMELA  1^/2^/3^/4^ A + 3^C/3^D  BAGNO ALUNNE CORRIDOIO SCALA

**2^ PIANO**

Coll. Scol. PARISI ANNAMARIA  2^, 4^, 5^ A AFM/2^F/2^E  BAGNI DOCENTI MASCHI BAGNI ALUNNI CORRIDOIO SCALA	Coll. Scol. DE ROSA PAOLO  1^, 2^, 3^, 4^, 5^ A CMB/2^B TUR  BAGNI ALUNNI M/F BAGNI DOC. MASCHI CORRIDOIO/SCALA	Coll. Scol. DE LIO SAPIO  3^, 4^, 5^ B TUR/1^ C/1^D  BAGNI ALUNNE BAGNI DOCENTI FEMMINE CORRIDOIO SCALA
--	--	--

## C. ATTRIBUZIONE INCARICHI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Le mansioni e i compiti affidati ai singoli assistenti sono quelle di seguito riportate.

L'affidamento individuale dei compiti è finalizzato ad individuare le "responsabilità per le attività direttamente svolte" ed anche per poter valutare, unitamente ad altri strumenti, qualità e quantità di lavoro di ognuno. All'attuale distribuzione dei compiti potranno essere apportate - dopo un ragionevole lasso di tempo - le modifiche che si renderanno necessarie per il raggiungimento di una maggiore equità.

In virtù della responsabilità prevista da ogni singolo profilo professionale (CCNL) e per l'attuazione della "trasparenza amministrativa" di cui alle Legge 241/90 e successive disposizioni, gli Assistenti Amministrativi firmeranno gli atti da essi predisposti e apporranno, unitamente alla firma, il proprio timbro con la dicitura della qualifica e del nominativo su ogni atto o documento compilato.

Gli Assistenti sono responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale ai sensi della legge n. 241/90. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi. Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista" a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali. I documenti di valutazione degli alunni saranno predisposti affinché siano consegnati direttamente dal Dirigente o dai docenti incaricati nel più breve tempo possibile dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

Gli assistenti predisporranno gli atti inerenti all'Ufficio cui sono assegnati nel minor tempo possibile e comunque non oltre sette giorni. L'iter amministrativo di pratiche che non siano oggetto di specifiche normative dovrà comunque essere chiuso entro trenta giorni, così come previsto dall'art. 2 della legge 241/90.

Si ritiene opportuno ricordare che i documenti dovranno essere completi in ogni parte. Ogni Assistente indipendentemente dall'impiego per i compiti individualmente affidati terrà apposito scadenziario per le pratiche di competenza ed è chiamato ad assicurare il buon andamento dell'Ufficio anche attraverso un continuo scambio di informazioni con i colleghi.

L'assistente dovrà assicurare il completamento, nei termini previsti, dell'iter delle pratiche affidate ordinariamente a colleghi assenti dal servizio; in caso di difficoltà sarà informato il Direttore dei servizi generali ed amministrativi. La sistemazione degli atti in ordine è di competenza dei singoli assistenti amministrativi che provvederanno allo scopo all'archiviazione dei documenti.

Ognuno avrà particolare cura di tenere in evidenza le pratiche il cui iter amministrativo non è terminato per poter aggiungere cronologicamente ogni atto, sia esso in entrata che in uscita dall'istituzione scolastica.

Ciascuno è tenuto ad osservare strettamente il contenuto delle vigenti disposizioni. Si raccomanda ancora, in particolare, di trasmettere al M.I.U.R., all'Ufficio X Ambito Territoriale o ad altri Enti le domande o atti che riguardino persone, compresi gli alunni, ciascuna con apposita singola lettera che, per conoscenza, dovrà essere indirizzata anche agli interessati affinché essi possano seguire il successivo iter delle loro pratiche.

### UFFICIO DIDATTICA/ACCOGLIENZA

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

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

Cognome e Nome	Adempimenti da svolgere
<p><b>MAGLIACANO AMALIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Protocollo della documentazione in entrata e in uscita per gli atti di competenza.</b></li> <li>- iscrizione studenti/supporto alle famiglie per le iscrizioni on line;</li> <li>- nulla osta per il trasferimento degli alunni;</li> <li>- adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi;</li> <li>- supporto pagelle on line;</li> <li>- certificati e attestazioni varie;</li> <li>- diplomi di licenza, qualifica e maturità;</li> <li>- adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio;</li> <li>- adempimenti previsti in caso di infortuni alunni (invio telematico - Nota del MIUR prot. n. 2373 del 02/10/2013 circa le denunce di infortunio ad INAIL tramite SIDI);</li> <li>- trasmissione flussi SIDI</li> <li>- rilevazione delle assenze degli studenti;</li> <li>- tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe, alla luce recenti disposizioni normative;</li> <li>- rilevazioni e statistiche, così come richieste da ogni organo superiore,</li> <li>- viaggi d'istruzione-visite guidate;</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio)</li> <li>- - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica –</li> <li>- pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato – elezioni scolastiche organi collegiali.</li> </ul> <p>Archiviazione atti di propria competenza</p>
<p><b>PASCARELLI LUCIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazioni con il pubblico: fornire informazioni di carattere generale all'utenza</li> <li>- Ricezione telefonate in arrivo</li> <li>- Supporto alla ricezione corrispondenza, circolari e smistamento</li> <li>- Consegna modulistica per iscrizioni, trasferimenti, certificati ecc.;</li> <li>- archiviazione atti;</li> <li>- Sistemazione fascicoli alunni in entrata e in uscita.</li> </ul> <p>Archiviazione atti di propria competenza</p>
<p><b>CARDONE TERESA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemazione fascicoli alunni in entrata e in uscita.</li> </ul> <p>Archiviazione atti di propria competenza Sostituzione della responsabile al centralino telefonico e al servizio accoglienza negli orari predisposti dal Dsga</p>

## UFFICIO CONTABILITA'

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

Cognome e Nome	Adempimenti da svolgere
<b>STAMATO TERESA</b>	<p><b>Protocollo della documentazione in entrata e in uscita per gli atti di competenza</b></p> <p><b>Sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento</b> beneficiario della seconda posizione economica nel profilo di A.A. (sequenza contrattuale 25 luglio 2008, Accordo Naz.le 12 marzo 2009)</p> <p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU</p> <p><b>Importazione ed abilitazione docenti per Registro elettronico</b></p> <p>Liquidazione compensi missioni - compensi esami di Stato – Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale – Adempimenti contributivi e fiscali Comunicazione pagamenti Anagrafe prestazioni</p> <p><b>Collaborazione con il DSGA per:</b></p> <p>OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT.</p> <p>Archiviazione atti di propria competenza</p>
<b>TORTORIELLO MARIANGELA</b>	<p><b>Protocollo della documentazione in entrata e in uscita per gli atti di competenza.</b></p> <p><b>Istruttoria per il processo relativo alla negoziazione</b> per l'acquisto di beni e servizi;</p> <p>Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti</p> <p><b>Richieste codici CIG e CUP</b>, controllo documentazione ditte;</p> <p><b>Richiesta dei preventivi</b> per le attività negoziali, redazione dei prospetti comparativi, nel rispetto del D.Lgs. 50/2016, dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dall'art. 34 del decreto 1/2/2001, n°44;</p> <p><b>tenuta dei registri dell'inventario</b>, alla redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili; scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o rubato</p> <p><b>Tenuta registro</b> del Conto Corrente postale.</p> <p>Gestione Biblioteca: consegna libri.</p> <p><b>Tenuta del registro di carico</b> e scarico di facile consumo;</p> <p><b>Tenuta del registro di carico</b> e scarico Alberghiero;</p> <p><b>verifica della</b> consistenza di magazzino del materiale di pulizia e <b>Controllo</b> rispondenza tra ordinativo e merce consegnata con successiva stesura di certificato di regolare esecuzione della fornitura.</p> <p>Tenuta del registro di carico e scarico alberghiero</p> <p>Consegna materiale: dalle ore 10:00 alle ore 11:00 previa richiesta scritta del giorno prima.</p> <p>Archiviazione atti di propria competenza</p>

## UFFICIO DEL PERSONALE

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

Cognome e Nome	Adempimenti da svolgere
FORTINO FEDERICA	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Protocollo della documentazione in entrata e in uscita per gli atti di competenza.</b></li><li>Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti –</li><li><b>Predisposizione</b> contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale –</li><li>Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA –</li><li><b>Compilazione</b> graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA –</li><li><b>Certificati di servizio</b> - Registro certificati di servizio –</li><li><b>Convocazioni</b> attribuzione supplenze –</li><li><b>Gestione</b> contratti supplenti al SIDI – UNILAV – Richiesta casellario</li><li><b>Gestione</b> statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</li><li><b>Anagrafe prestazioni</b> –</li><li><b>Preparazione</b> documenti periodo di prova –</li><li><b>Controllo</b> documenti di rito all’atto dell’assunzione - gestione supplenze –</li><li>comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego.</li><li>– collaborazione con l’RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.</li><li><b>Tenuta del</b> registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno).</li><li><b>Predisposizione</b> Nomine del personale Doc. e ATA per progetti inerenti al PTOF e nomine al personale esterno</li><li><b>Convocazione</b> RSU</li><li><b>Gestione</b> del marcatempo con resoconto mensile “il resoconto mensile dovrà essere consegnato al DSGA entro il 5 del mese successivo”</li></ul>
CAPALDO SALVATORE H 24	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Protocollo della documentazione in entrata e in uscita per gli atti di competenza.</b></li><li><b>Aggiornamento</b> assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</li><li>– gestione scioperi</li><li>- autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni per il personale interno - Visite fiscali.</li><li>Rilevazione L.104/92</li></ul>
BARONE ELISABETTA PART-TIME ORE 12	<p>In collaborazione con l’AA FORTINO FEDERICA</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Protocollo della documentazione in entrata e in uscita per gli atti di competenza.</b></li><li>Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti –</li><li><b>Predisposizione</b> contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale –</li><li>Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA –</li><li><b>Compilazione</b> graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA –</li><li><b>Certificati di servizio</b> - Registro certificati di servizio –</li><li><b>Convocazioni</b> attribuzione supplenze –</li><li><b>Gestione</b> contratti supplenti al SIDI – UNILAV – Richiesta casellario</li><li><b>Gestione</b> statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</li><li><b>Anagrafe prestazioni</b> –</li><li><b>Preparazione</b> documenti periodo di prova –</li><li><b>Controllo</b> documenti di rito all’atto dell’assunzione - gestione supplenze –</li><li>comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego.</li><li>– collaborazione con l’RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.</li><li><b>Tenuta del</b> registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno).</li><li><b>Predisposizione</b> Nomine del personale Doc. e ATA per progetti inerenti al PTOF e nomine al personale esterno</li><li><b>Convocazione</b> RSU</li><li><b>Gestione</b> del marcatempo con resoconto mensile “il resoconto mensile dovrà essere consegnato al DSGA entro il 5 del mese successivo”</li></ul>

### B. ATTRIBUZIONE INCARICHI ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici, per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipendono dal Direttore dei servizi generali ed Amministrativi.

Gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell’area B della tabella A prevista dall’articolo 47, comma I del CCNL 2006/09 del 29/11/2007. L’area B della tabella A del vigente CCNL prevede per

l'assistente tecnico i seguenti compiti: *“conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro”*.

Ai sensi dell'art. 5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota prot. n. 4638 del 01/06/2011 *“Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico”*.

Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.

### **C. ATTRIBUZIONE INCARICHI COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

3. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.

4. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.

5. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

6. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.

7. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

8. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.

9. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

10. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

## **Pulizia**

1. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
2. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
3. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
4. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, dattilo, calcolo, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

## **Norme generali**

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
5. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF e di custodia dei locali.
6. È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
7. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
8. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
9. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
10. Si invita a non recarsi al bar in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.
11. Il personale porta il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

## **2 . Articolazione dell'orario di lavoro**

Il contratto di lavoro prevede:

- 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 5 giorni come da orario di servizio sotto indicato;
- l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
- è obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;
- orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;

### **NORME COMUNI:**

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d' entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.
  2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.
  3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.
- La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.

5. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

### **3 . Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.**

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

**Ritardi** = fino a 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti l'Amministrazione provvederà a richiedere il recupero della prestazione non oltre il mese successivo a quello in cui è stato effettuato il ritardo.

I ritardi vanno sempre giustificati altrimenti sono soggetti a rilievo scritto o nei casi di reiterati eventi anche a provvedimento disciplinare.

**Straordinario** = L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità. E' soggetto a retribuzione ma può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Lo straordinario e quindi eccedente l'orario d'obbligo deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie.

**Ferie** = Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi;

Totale per tutti = 32 gg. più 4 oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio.

Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo e saranno autorizzate dalla Dirigente Scolastica previo il parere del DSGA.

Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

**La richiesta delle ferie estive dovrà pervenire entro il 15 maggio 2019, compatibilmente con le esigenze di servizio, la fruizione delle ferie, come da CCNL deve essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo dal 1 luglio al 24 agosto.**

**Permessi** = Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere richiesti **esclusivamente** tramite il portale Argo-ScuolaNext con almeno 4 giorni di anticipo.

E' necessario precisare che la vigente normativa ha autorizzato la fruizione dei tre giorni per motivi personali in permessi orari per complessivi di 18 ore annuali.

**Malattia** = L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata tramite il portale Argo-ScuolaNext e anche per via telefonica all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente avrà cura di comunicare tempestivamente il numero di protocollo telematico del certificato di malattia.

L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla **legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009**) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- al 100% della retribuzione per 9 mesi;
- al 90% per i successivi 3 mesi;
- altri 6 mesi al 50%.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

### **Scioperi - Assemblee - Servizi essenziali:**

Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- 1- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
- 2- vigilanza sui minori durante la refezione;
- 3- adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi, un assistente tecnico e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale. Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo, un assistente tecnico ed un collaboratore scolastico.

**Permessi brevi** = Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

### **Chiusure prefestive:**

MESE	Giorni
Dicembre	24 – 31

Nei giorni di chiusura prefestiva il personale fruirà delle ferie o riposo compensativo.

*Al personale che presta servizio nei giorni festivi sarà riconosciuto un recupero di riposo compensativo pari alla valutazione oraria riconosciuta nel CCNL vigente per il servizio prestato nei giorni festivi.*

Le ore che non potranno essere remunerate perché eccedenti il budget, saranno oggetto di riposo compensativo previa comunicazione scritta al personale interessato.

### **4 . Attività aggiuntive per l'accesso al Fondo d'Istituto**

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale Ata secondo meriti e premi; i principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

1) Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera;

2) Le fasce di merito previste non devono essere inferiori a tre;

3) Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione. Come previsto dall'art.30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico);
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del POF;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del

titolare;

- realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF.

## **5 . Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici**

### **Assistenti Amministrativi e tecnici**

- maggiore impegno per applicazioni informatiche portale SIDI
- maggiore impegno per supporto attivazione LIM in classe e assistenza a docenti ed alunni;
- maggiore impegno sistemazione attrezzature didattiche e manutenzione straordinaria laboratori;
- maggiore impegno per gestione magazzino alberghiero.

### **Collaboratori Scolastici**

- maggiore impegno assistenza alunni H;
- maggiore impegno sostituzione colleghi assenti;

## **6 . PROPOSTA PER INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché per la realizzazione del PTOF si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

Assistenti amministrativi:

- Supporto ai progetti finanziati con il FIS e altri progetti extracurricolari- art.88 comma 2 lettera E del CCNL 2006/2009
- Maggior impegno sistemazione archivi
- Maggior impegno per assistenza tecnica, collaborazione didattica e supporto ai docenti per un corretto e funzionale utilizzo delle LIM e di tutte le attrezzature informatiche presenti nelle aule e nei laboratori
- Intensificazione nell'ambito dell'ordinario orario di servizio per sistemazione attrezzature didattiche e manutenzione per sistemazione attrezzature didattiche e manutenzione straordinaria laboratori: chimica, cucina, pasticceria, accoglienza, contabile, ceramica, informatica, contabile
- Maggior impegno gestione sito WEB -
- Maggior impegno per supporto tecnico INCONTRI, conferenze ed eventi
- Supporto a progetti didattici inseriti nel PTOF per l' a.s. 2016/2017 ;
- Supporto per le elezioni degli OO.CC. della Scuola;
- Supporto ai docenti per scrutini
- Supporto ai docenti per i corsi di recupero

Collaboratori scolastici:

- Intensificazione nell'ambito dell'ordinario orario di servizio per supporto ai progetti finanziati con il FIS e altri progetti extracurricolari.
- Intensificazione nell'ambito dell'ordinario orario di servizio per servizi
- Intensificazione per cura rapporti con Enti esterni all'istituzione scolastica

La spesa complessiva per gli incarichi su menzionati troverà effettiva copertura nel Fondo di Istituto spettante per l'anno scolastico 2019/2020 attraverso il cedolino unico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico.

## 7 – Formazione e aggiornamento

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

La formazione del personale A.T.A. è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario, viene considerata servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate **almeno cinque giorni prima** della loro effettuazione, all'Ufficio del Personale, con la relativa documentazione; al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione.

Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, sarà autorizzato, nel rispetto delle esigenze di servizio, il personale A.T.A. secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta (data di protocollo).

I corsi sulla privacy, sicurezza (RSPP, ASPP, primo soccorso e squadre antincendio), artt. 47 e 50 CCNL 2006/09, così come i corsi organizzati dall'U.S.T., U.S.R. e MIUR per l'aggiornamento/addestramento di ciascun profilo di personale A.T.A. sono da considerarsi obbligatori e, dunque, prioritari.

Saranno inoltre considerati di interesse strategico per il buon andamento dell'IS i corsi di aggiornamento/formazione relativi a:

- Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative
- Acquisizione delle abilità di base necessarie all'utilizzo dei software (per i collaboratori scolastici)

Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, sarà autorizzato, nel rispetto delle esigenze di servizio, il personale ATA secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta (data di protocollo) riservandosi il Dirigente la facoltà di concedere un massimo di tre autorizzazioni alla stessa giornata di formazione.

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

#### **Area D**

*“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.*

*Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.*

*Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.*

*Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche"*

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, 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.**

Per il corrente anno scolastico, in aggiunta alle sopra indicate attività, lo scrivente ha sottoscritto un incarico aggiuntivo di sostituto Dsga (reggente) presso l'I.I.S. "G. Filangieri" di Cava de' Tirreni (Sa)

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante e fattiva azione di supporto sia al Dirigente Scolastico dell'Istituto "S. Caterina-Amendola" sia al D.S. dell'Istituto "G. Filangieri" l'adempimento degli impegni professionali assunti, la massima disponibilità e una collaborazione finalizzata ad un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata all'efficacia e all'efficienza.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo e di retribuzione con fondi di provenienza amministrativa presso l'istituto richiedente le prestazioni eccedenti.

Gli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente sono da considerarsi non completi delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica e presso il Filangieri considerando che lo scrivente ha la gestione diretta della parte finanziaria e contabile di entrambi gli Istituti. A fronte di suddetti impegni il MIUR non ha mai corrisposto ai Dsga reggenti neppure l'indennità di amministrazione a carico dello Stato ammontante a circa duecento euro lordo dipendente.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e in particolare sulle sostituzioni del Dsga in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria, a cui è possibile rispondere solamente con un innato senso civico personale del dovere professionale, nella speranza che gli Istituti fruitori del servizio reputino dare un giusto riscontro.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Carlo Di Palma