



Istituto Comprensivo "Nicola Sole" Senise
Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria I° ad indirizzo musicale
 Sedi associate: **Terranova di Pollino – Noepoli – Cersosimo – Castronuovo S. Andrea-
 San Costantino Albanese**
Rione San Pietro – 85038 – SENISE (Potenza)
Cod.Fiscale 82000050763



Web: <http://www.icnicolasolesenise.gov.it/> - E-Mail: pzic885007@istruzione.it
 Tel. Segreteria: 0973/58.40.05 - Fax 0973/58.41.96 – Presidenza 0973/68.66.39

Prot. n. 4581 A19

Senise, 23/10/2019

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2019/2020

OGGETTO: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2019/2020, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- | | |
|---------------------|---|
| Visto | il D.Lgs. n. 297/94; |
| Vista | la Legge 59/1997 art. 21; |
| Visto | il DPR n. 275/1999 art. 14; |
| Visto | il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009; |
| Visto | il CCNL del 29.11.2007; |
| Vista | la legge 15 luglio 2015, n. 107; |
| Visto | il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto il 19/04/2018; |
| Considerato | l'organico di diritto e di fatto a.s. 2019/2020 relativo al personale ATA; |
| Tenuto conto | dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio; |
| Tenuto conto | della struttura edilizia della Istituto Comprensivo dislocata in 9 plessi ubicati in sei Comuni (n. 4 plessi in Senise, più un plesso per ognuno dei seguenti Comuni: Castronuovo Sant'Andrea, Cersosimo, Noepoli, San Costantino Albanese e Terranova di Pollino); |
| Preso atto | delle esigenze e delle proposte del personale emerse nelle Assemblee del Personale ATA; |
| Richiamata | la disposizione prot. 3705 A32 del 11.09.2019 con la quale il D.S. ha emanato per il DSGA, le direttive di massima riguardanti il Piano Annuale delle attività del personale ATA - a.s. 2019/2020; |

PROPONE

Al Dirigente Scolastico il seguente Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l' a.s. 2019/2020.

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

- 1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del POF;**
- 2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;**
- 3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;**
- 4. Individuazione incarichi specifici ex art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007;**
- 5. Individuazione, intensificazione dell'attività lavorativa e delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;**
- 6. Attività di formazione.**

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A.: l'attribuzione degli incarichi organizzativi e la formazione, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA e atta a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale. La formazione sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento, elaborate secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'ex articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007.

PREMESSA

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: ***“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio (omissis)”***;

Il personale, pertanto, nei **rapporti relazionali interni** deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto a quello con il D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate sulla cortesia e il rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate sulla cortesia e il rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, è, tuttavia, di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza. Per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, infatti, il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituzione scolastica, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 18/04/2018, in particolare l'art. 12.

RAPPORTI CON GLI ALUNNI

Il rapporto con gli alunni deve essere improntato sul rispetto reciproco perché esso è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a determinare un clima sereno ed educativo nella scuola.

La tolleranza e la disponibilità con gli studenti rappresentano momenti educativi anche come supporto all'attività didattica per rafforzare le finalità educative della scuola.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Si ribadisce che la firma sul registro delle presenze è **tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare l'apposizione della propria firma e che con le norme introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento del dipendente senza preavviso (art. 13, comma 1, punto 1 del CCNL 18/04/2018).

Il monte ore risultante dal registro non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

LAVORO STRAORDINARIO:

E' ammesso al pagamento o al recupero solo quello preventivamente autorizzato, mentre non è consentito accampare diritti di pagamento o recuperi per mere registrazioni di presenza.

1. INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL PTOF

Per l'anno scolastico 2019/2020 la dotazione organica del personale ATA è di n. 23 unità:

- **n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi:** Gugliotti Carmela

- **n. 5 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (n°4 a tempo indeterminato e n°1 a T.D.):**

- PERRETTA Gilda
- GIOIA Ada
- GIOIA Maria Angelica
- MARCONE Angela
- SALERNO Rocco

- **n. 17 COLLABORATORI SCOLASTICI (n°16 a tempo indeterminato e n°1 a tempo determinato)**

- DATTOLI Carmine
- DI SANTO Vincenzo (in assegnazione)
- DI SANZA Concetta
- FERRARA Generosa (supplente di Milione Vincenzo)
- FRIOLO Cosimo
- GOLIA Cosimo
- GUARINO Teresa
- LOFIEGO Maria Domenica
- LIUZZI Mario
- LUFRANO Filomena
- MAGNOCAVALLO Maria
- PALMIRA CONTINANZA Giuseppina
- PASCARELLI Rosa
- PELLITTA Roberto
- SALERNO Antonietta
- SCARPINO Rocco
- SPALTRO Vincenzo (in assegnazione)

2. ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO E NORME DI CARATTERE GENERALE

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA

lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato: dalle ore 8,00 alle ore 14,00

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- l'orario delle attività del P.T.O.F.;
- l'orario delle riunioni degli organi collegiali.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato: dalle ore 11,00 alle ore 13,00 e nel pomeriggio, quando gli uffici restano aperti per esigenze di servizio, dalle ore 15,30 alle ore 17,00.

PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di lavoro **ORDINARIO** del personale ATA è di **36 ore settimanali** ed è funzionale alle esigenze di servizio.

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative per sei giorni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi sarà così strutturato:

Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per sei giorni (per n°4 unità) e dalle ore 7,30 alle ore 13,30 per sei giorni (per n°1 unità).

Orario pomeridiano, per esigenze di servizio correlate alle attività programmate nel PTOF, sarà effettuato il mercoledì/giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30. Il personale che effettuerà l'orario pomeridiano, oltre le 36 ore settimanali, avrà diritto al recupero delle ore prestate mediante riposo compensativo a settimane alterne oppure nei giorni di sospensione delle attività didattiche.

Per gli assistenti amministrativi la turnazione sarà necessaria in occasione degli scrutini (intermedi e finali), degli esami di licenza media, ecc..

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.
Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale parenti, ecc..
Per garantire la tempestiva sostituzione di eventuale personale assente, sarà previsto anche un turno con il seguente orario: 7:30 – 13:30.
Per le attività relative allo svolgimento dei progetti PON le ore previste, a seguito della disponibilità del personale, vengono svolte solo di pomeriggio (così come previsto dalle linee guida) e preventivamente autorizzate e programmate.

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 6 gg. per tutti i collaboratori scolastici assegnati ai relativi plessi.

E' funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.
Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale parenti, ecc.

Nello specifico, al fine di svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, gli orari e le singole aree di competenza sono quelle indicate nella tabella di seguito riportata.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e 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'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite, salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (ex art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A.

Il DSGA è sostituito, nei casi di assenza, dal coordinatore amministrativo. Fino alla concreta e completa attivazione del profilo del coordinatore amministrativo, il D.S.G.A. è sostituito dall'assistente amministrativo con incarico conferito ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29.11.2007.

La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle ATTIVITA'.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 escluso n°1 unità dalle ore 7,30 alle ore 13,30..

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, i giorni saranno recuperati o con ore prestate oltre l'orario di servizio oppure con le ferie.

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

TURNAZIONE

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio è possibile attuare la turnazione. Ai turni pomeridiani si provvede di norma con la rotazione fra tutto il personale interessato, in modo da ripartire nel corso dell'anno scolastico i turni pomeridiani in modo equo fra tutti i dipendenti.

Per l'anno scolastico 2019/2020 la turnazione in via ordinaria verrà svolta da tutto il personale in presenza di particolari attività quali scrutini (intermedi e finali), esami, ecc..

Dopo la predisposizione dei turni non dovranno essere apportate "autonomamente" correzioni. Le eventuali modifiche potranno essere apportate solo dal DSGA oppure da suo delegato, solo se comunicate anticipatamente, almeno 24 ore prima.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami e nel mese di Agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria, per esigenze legate all'effettuazione degli esami o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora, per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite) un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o recuperare tali ore con riposo compensativo.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.T.O.F., è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti.

La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera del competente Consiglio di Istituto

Il provvedimento del Dirigente Scolastico verrà pubblicato all'albo della scuola e sarà comunicato alla Direzione Scolastica Regionale, all'Ufficio Scolastico provinciale ed all'ente locale interessato.

Viene predisposto un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico.

Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive.

Per l'anno scolastico 2019/2020 si propone il seguente calendario di giornate di chiusura della scuola: 2 novembre 2019 – 24, 31 dicembre 2019 - 5 gennaio 2020 – 20 aprile 2020 – tutti i sabati di Luglio e di Agosto 2020.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Maggio 2020. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni.

Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile dell'anno successivo.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore S.G.A. che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Qualora verrà richiesto lo stesso periodo da più unità si procederà all'assegnazione mediante il criterio della turnazione.

Il piano di ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il 15 dicembre 2019 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 10 dicembre 2019. Il piano delle ferie in occasione delle vacanze pasquali, dovrà essere predisposto 10 giorni prima.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza in servizio di almeno n. 2 Collaboratori Scolastici, n. 2 Assistenti Amministrativi.

3. ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Nell'anno scolastico 2019/2020 al fine di garantire il buon funzionamento, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, si propone la seguente organizzazione degli Uffici di Segreteria.

SERVIZI, COMPITI e ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità in servizio	Attività – Carico di lavoro
<p data-bbox="207 1520 792 1633">UFFICIO PROTOCOLLO supporto all'area alunni/personale ATA e atti di carattere generale N. 1 UNITA' PERRETTA Gilda</p> <p data-bbox="250 1665 750 1749">Orario di servizio dal lunedì al mercoledì e dal venerdì al sabato: 8,00/14,00 Il giovedì: 8,00/14,00 – 14,30/17,30</p>	<p data-bbox="816 1329 1403 1549">ARCHIVIO E PROTOCOLLO: Prelevamento posta dai siti informatici – Annotazione eventuali scadenze rilevate dalla posta – Tenuta del registro di Protocollo, corrispondenza in entrata e uscita – Formazione e tenuta archivio corrente ed eterno – Albo – Spedizione posta – Redazione circolari interne su indicazione del Dirigente Scolastico e del Vice Preside.</p> <p data-bbox="816 1556 1403 1633">ATTI DI SUPPORTO ALL'AZIONE DIDATTICA e AL PERSONALE ATA (in collaborazione con la collega Gioia Ada).</p> <p data-bbox="816 1640 1403 1717">- Pratiche di carattere generale e tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni e dell'area personale ATA.</p> <p data-bbox="816 1724 1403 1854">ORGANI COLLEGIALI: Elezioni Consigli di classe, Intersezione, Consiglio di Istituto, (elenchi, nomine, atti inerenti le comunicazioni con le famiglie ecc., predisposizione della modulistica, verbali, proclamazione eletti).</p> <p data-bbox="816 1885 1192 1913">Collaborazione e supporto al D.S.</p>

<p style="text-align: center;">UFFICIO ALUNNI - ORGANI COLLEGIALI e personale ATA N. 1 UNITA' Sig.ra GIOIA Ada</p> <p style="text-align: center;">Orario di servizio dal lunedì al mercoledì e dal venerdì al sabato: 8,00/14,00 Il giovedì: 8,00/14,00 – 14,30/17,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore - Iscrizione, trasferimento, frequenza, permessi, rilascio certificati, pagelle, attestati, nulla-osta, diplomi, compilazione registri, verifica dei documenti, tenuta fascicoli alunni, esonero tasse scolastiche, curriculum alunni, schede di iscrizioni. - Assenze alunni, tenuta elenchi per fini interni, statistici e organici. - Calcolo del numero delle classi. - Rilevazione Invalsi. - Predisposizione materiale per scrutini ed esami. - Gestione infortuni alunni - Predisposizione materiale per elezione organi collegiali, notifiche e comunicazioni ad alunni, genitori e docenti, rapporti e trasmissione ai vari plessi. - Convocazione organi collegiali e RSU. - Comunicazione e motivazione eventuali surroga componenti organi collegiali. - Personale ATA: Gestione graduatorie di Istituto per incarichi a tempo determinato e conseguente individuazione, convocazione e predisposizione dei contratti di lavoro. - congedi, permessi, recuperi, straordinari, decreti, visite fiscali, tenuta dei fascicoli e dei registri, adempimenti L.104/92, gestione presenze/assenze. - Trasmissione telematica dei dati personale ATA (SIDI, ASSENZENET, BASIL, Ragioneria Territoriale dello Stato). - Compilazione e aggiornamenti elenchi del personale per uso interno e statistico. - Prelievo certificati medici del personale ATA. <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle domande di trasferimento, assegnazioni provvisorie ed utilizzazione. - Conservazione e archiviazione atti. - Gestione infortuni personale A.T.A.
<p style="text-align: center;">UFFICIO PERSONALE DOCENTE N. 1 UNITA' Sig.ra MARCONE Angela</p> <p style="text-align: center;">Orario di servizio dal lunedì al sabato: 8,00/14,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore Personale docente: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione graduatorie di Istituto per incarichi a tempo determinato e conseguente individuazione, convocazione e predisposizione dei contratti di lavoro. - Emissione decreti di congedo e L.104/92, visite fiscali, permessi, pratiche relative a straordinari. - Trasmissione telematica dei dati (SIDI, TFR, BASIL, SCIOPNET per il personale docente ed ATA). - Predisposizione ed elaborazione dati statistici. - Gestione delle domande di trasferimento, assegnazioni provvisorie ed utilizzazione. - Gestione infortuni docenti
<p style="text-align: center;">UFFICIO CONTABILITA' E ACQUISTI N. 1 UNITA' Sig.ra GIOIA Maria Angelica</p> <p style="text-align: center;">Orario di servizio dal lunedì al mercoledì e dal venerdì al sabato: 8,00/14,00 Il giovedì: 8,00/14,00 – 14,30/17,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo in uscita delle pratiche del proprio Settore; - Magazzino: carico e scarico con il supporto di un collaboratore scolastico. - Ricezione e controllo dei beni acquistati con il confronto tra l'ordine di acquisto e la fornitura attestata dalla fattura - Verifica delle giacenze e proposta di integrazione scorte.

	<p>Inventario dei beni mobili, tenuta del registro e conservazione dei beni.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tabelle di liquidazione compensi accessori al personale con contratto a tempo indeterminato, schede di progetto e personale esterno e connessi adempimenti fiscali erariali e previdenziali. - Riepilogo annuale per la trasmissione del conguaglio fiscale alla Ragioneria Territoriale dello Stato . - Anagrafe delle prestazioni. - Fatture elettroniche ed impegni di spesa. - Certificazione Unica. - Attività contrattuale: tenuta albo fornitori, richiesta preventivi, prospetti comparativi. - Redazione ordini di acquisti e/o contratti di fornitura, predisposizione verbale di regolare fornitura e regolare esecuzione. - Istruttoria visite guidate, viaggi di istruzione, stage, scambi culturali, redazione di affidamento, convenzioni con fornitori di beni e servizi. - Richiesta CIG, CUP e DURC. - Rapporti con personale e Enti. - Adempimenti relativi a corsi di formazione del personale interno.
<p style="text-align: center;">RICOSTRUZIONI DI CARRIERA E ARCHIVIO PERSONALE N. 1 UNITA' Sig. SALERNO Rocco</p> <p>Orario di servizio dal lunedì al sabato: 7,30/13,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore - Creazione, trasmissione, ricezione e tenuta dei fascicoli del personale. <ul style="list-style-type: none"> - Rilascio di certificati ed attestati di servizio. - Ricostruzione di carriera del personale docente ed ATA. - Adempimenti relativi all'inquadramento economico e contrattuale. - Atti relativi al pensionamento del personale. - Conservazione ed archiviazione degli atti.

SERVIZI, COMPITI E ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE: COLLABORATORI SCOLASTICI

Esegue, nell' ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di custodia e sorveglianza sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

Il personale collaboratore scolastico è obbligato ad indossare il camice e il cartellino identificativo.

Provvede, con cura:

1. alla chiusura delle porte d'ingresso e degli infissi;
2. alla pulizia quotidiana degli spazi assegnati;
3. alla pulizia straordinaria e approfondita degli spazi;
4. alla segnalazione di interventi necessari di manutenzione, di eventuali situazioni anomale e di pericolo;
5. alla collaborazione con i docenti e il personale amministrativo;
6. all'esecuzione di fotocopie e alla rilegatura di registri;
7. alla distribuzione di materiale didattico e notifiche delle circolari;
8. durante lo svolgimento del proprio lavoro nelle ore pomeridiane:
 - all'apertura e alla chiusura degli spazi utilizzati per le attività e alla chiusura degli accessi all'edificio.
 - alla vigilanza sugli allievi;
 - alla pulizia e al riordino degli spazi occupati;
 - a ulteriori disposizioni impartite;

In casi di necessità (permessi, assenze brevi) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti allo stesso servizio. E' possibile anche il temporaneo spostamento in qualsiasi plesso dislocato in qualsiasi dei sei Comuni sedi d'Istituto.

Non è consentito allontanarsi dal posto di assegnato ed occupato, se non previa richiesta e autorizzazione.

Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S.G.A..

La presenza in servizio sarà attestata mediante apposizione della firma in entrata e in uscita nell'apposito registro di rilevazione delle presenze. La presenza della firma sul registro non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.

Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A..

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima ad D.S.G.A., potranno essere accolte solo in casi eccezionali.

ORARIO E ASSEGNAZIONE POSTAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE	COLLAB. SCOLASTICO	ORARIO	AREA DI COMPETENZA
RIONE SAN PIETRO SCUOLA SECONDARIA I GRADO	DATTOLI Carmine	lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato: ore 8,00/14,00	Aule e bagni corso A , corridoio e scale. Laboratorio polifunzionale
		giovedì: ore 14,30/18,30	Ingresso + classi strumento musicale
RIONE SAN PIETRO SCUOLA SECONDARIA I GRADO	DI SANZA Concetta	lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato: ore 7,30/13,30	Uffici, bagni, aule corso B, sala professori/biblioteca corridoio, scale
		Martedì: ore 14,30/18,30	Ingresso + classi strumento musicale
RIONE SAN PIETRO SCUOLA SECONDARIA I GRADO	GOLIA Cosimo	lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato: ore 8,00/14,00	Ingresso + aule corso C e aula III ^A D, corridoio e bagni
		Mercoledì: ore 14,30/17,30	Ingresso + classi strumento musicale
RIONE SAN PIETRO	PELLITTA Roberto	venerdì: ore 10,18/14,30 ore 14,30/17,30	Supporto al collega Liuzzi per la pulizia Ingresso + classi musicali.
RIONE SAN PIETRO SCUOLA PRIMARIA	LIUZZI Mario	lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato: ore 8,00/14,00	Aule: I ^A , II ^A , III ^A , IV ^A , V ^A , corridoio, bagni
		lunedì: ore 14,30/18,30	Ingresso + classi strumento musicale
RIONE SAN PIETRO Plesso CENTRALE SCUOLA PRIMARIA	FERRARA Generosa (supplente di Milione Vincenzo Mario I.)	Lunedì, Mercoledì, Venerdì: ore 10,48/17,30 Martedì, Giovedì: ore 7,30/14,42 A settimane alterne	Aule I ^A , II ^A , III ^A , IV ^A , V ^A bagni, corridoio e atrio/palco Supporto nelle pulizie delle aule a Liuzzi Mario dalle ore 13,30/14,00
RIONE SAN PIETRO Plesso CENTRALE SCUOLA PRIMARIA	LO FIEGO Maria D.	Lunedì, Mercoledì, Venerdì: ore 7,30/14,42 Martedì, Giovedì: ore 10,48/17,30 A settimane alterne	Aule I ^A , II ^A , III ^A , IV ^A , V ^A bagni, corridoio e atrio/palco Supporto nelle pulizie delle aule a Liuzzi Mario dalle ore 13,30/14,00

Plesso GIARDINI SCUOLA PRIMARIA	PASCARELLI Rosa	1 ^a settimana Lunedì, martedì e venerdì ore 7,00/14,12	Aule primo piano – corridoio – bagni alunni – (compiti congiunti: pulizia ingresso, salone, spazi esterni)
		Mercoledì e Giovedì: ore 11,18/18,30	
		2 ^a settimana Lunedì, martedì e venerdì ore 11,18/18,30 Mercoledì e Giovedì: ore 7,00/14,12	
Plesso GIARDINI SCUOLA PRIMARIA	SCARPINO Rocco	1 ^a settimana Lunedì, martedì e Venerdì: ore 11,18/18,30	Aule primo piano – corridoio – bagni alunni – (compiti congiunti: pulizia ingresso, salone, spazi esterni)
		Mercoledì e Giovedì: ore 7,00/14,12	
		2 ^a settimana Lunedì, martedì e venerdì ore 7,00/14,12 Mercoledì e Giovedì: ore 11,18/18,30	
Plesso GIARDINI	CIRONE Franco	Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì: ore 7,00-14,12	CPIA
Plesso BELVEDERE SCUOLA DELL'INFANZIA	DI SANTO Vincenzo	Lunedì, Mercoledì, Venerdì,: ore 11,48/19,00 Martedì, Giovedì: ore 7,00/14,12 E' prevista la turnazione dell'orario a giorni alterni	Intero plesso
Plesso BELVEDERE SCUOLA DELL'INFANZIA	SPALTRO Vincenzo	Lunedì, Mercoledì, Venerdì: ore 7,00/14,12 Martedì, Giovedì: ore 11,48/19,00 E' prevista la turnazione dell'orario a giorni alterni	Intero plesso
CASTRONUOVO	PALMIRA CONTINANZA Giuseppina	Lunedì: ore 14,00/18,30	Intero plesso
		Martedì, giovedì, Venerdì: ore 7,30/17,00 Mercoledì: ore 7,30/12,00	Intero plesso
CASTRONUOVO	PELLITTA Roberto	Lunedì: ore 7,30/14,42	Intero plesso
		mercoledì: ore 10,18/17,30	Intero plesso
CERSOSIMO	LUFRANO Filomena	Lunedì, mercoledì, venerdì: ore 7,00/16,30	Intero plesso
		Martedì: 12,30/17,00 Giovedì: 7,00/11,30	
CERSOSIMO	PELLITTA Roberto	Martedì: ore 7,30/14,42	Intero plesso
		Giovedì: ore 10,48/17,30	Intero plesso
NOEPOLI	GUARINO Teresa	Lunedì, mercoledì e venerdì: ore 7,30/17,00 Martedì: ore 12,00/16,30 Giovedì: ore 7,30/12,00	Intero plesso

NOEPOLI	SALERNO Antonietta	martedì: 7,30/12,00	Intero plesso
		giovedì: ore 12,00/16,30	Intero plesso
S.COSTANTINO	SALERNO Antonietta	Lunedì, mercoledì venerdì: ore 7,30/17,00	Intero plesso
S.COSTANTINO	FRIOLO Cosimo	Martedì e giovedì: ore 7,30/17,00	Intero plesso
TERRANOVA	MAGNOCAVALLO Maria	Lunedì: ore 12,30/18,30 Martedì e giovedì: ore 7,30/17,00	Intero plesso
		Mercoledì :ore 7,30/13,30	Intero plesso
		Venerdì: ore 11,30/17,30	
TERRANOVA	FRIOLO Cosimo	lunedì, e Venerdì: ore 7,30/13,30	Intero plesso
		Mercoledì:ore 11,30/17,30	Intero plesso

4. INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) sono conferiti dal Dirigente Scolastico dopo la determinazione in sede di contrattazione integrativa d'istituto del compenso spettante in base allo specifico finanziamento assegnato dal MIUR. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL.

Al personale beneficiario della 2^a posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 comma 1 lett. b) CCNL 2007 che comportino un ulteriore incremento di retribuzione.

La seconda posizione economica **non è cumulabile con l'art. 7 CCNL 2005.**

Tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, per l'anno scolastico 2019/2020, si propongono gli incarichi specifici da assegnare:

Assistenti amministrativi:

Titolari di posizione economica:

MARCONE Angela	Supporto alle funzioni strumentali
SALERNO Rocco	Collaborazione con i docenti per le pratiche da svolgere per via telematica: registrazione per caselle di posta elettronica.

SENZA posizione economica:

GIOIA Maria Angelica	Collaborazione con il DSGA nella predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo Gestione sito WEB (Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente), raccolta e custodia progetti PTOF e PON
PERRETTA Gilda	Adempimenti relativi ai programmi per viaggi di istruzione o visite guidate e predisposizione elenchi alunni partecipanti con accompagnatori.
GIOIA Ada	Supporto ai docenti per l'uso del registro elettronico

Collaboratori scolastici:

Titolari di posizione economica:

PASCARELLI Rosa	Supporto ai docenti per fotocopie
-----------------	-----------------------------------

<u>sede Giardini</u>	
SCARPINO Rocco <u>Sede Giardini</u>	Curare la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, mobiletti, tende, finestre, ecc.)
DI SANZA Concetta <u>Sede Rione San Pietro</u> <u>Scuola Sec. I grado</u>	Assistenza fisica agli alunni con particolari patologie.
FRIOLO Cosimo <u>Sede Terranova del Pollino</u> <u>Sede S. Costantino</u>	Curare la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, mobiletti, tende, finestre, ecc.)
GUARINO Teresa <u>Sede di Noepoli</u>	Supporto ai docenti per fotocopie
LUFRANO Filomena <u>Sede Cersosimo</u>	Supporto ai docenti per fotocopie
MAGNOCAVALLO Maria <u>Sede Terranova del Pollino</u>	Supporto ai docenti per fotocopie
PALMIRA CONTINANZA Giuseppina <u>Sede Castronuovo</u>	Supporto ai docenti per l'uso di piccole attrezzature informatiche
PELLITTA Roberto <u>Sede di Cersosimo</u> <u>Sede di Castronuovo</u> <u>Sede Rione S. Pietro</u>	Curare la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, mobiletti, tende, finestre, ecc.)
SALERNO Antonietta <u>Sede Noepoli e S. Costantino</u>	Supporto ai docenti per fotocopie

SENZA posizione economica:

LIUZZI Mario <u>Sede Rione San Pietro</u>	Supporto ai docenti per fotocopie
LOFIEGO Maria Domenica <u>Sede CENTRALE</u>	Supporto ai docenti per fotocopie
DI SANTO Vincenzo Plesso BELVEDERE	Supporto ai docenti per fotocopie
SPALTRO Vincenzo	Supporto ai docenti per fotocopie

Plesso BELVEDERE	
DATTOLI Carmine Scuola Secondaria di I grado	Supporto ai docenti per fotocopie
GOLIA Cosimo Scuola Secondaria di I grado	Cura degli spazi esterni

INDIVIDUAZIONE INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO – EX ART. 88 CCNL 29.11.2007

A causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA., (graduatorie supplenti, ecc...) alla quale non ha fatto seguito un aumento di personale, in qualità di DSGA propongo il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

Assistenti Amministrativi:

- a) carico maggiore di lavoro dovuto alla complessità dell'istituto e delle molteplici attività del PTOF;
- b) sostituzione dei colleghi assenti;
- c) gestione procedura informatizzata di ulteriori servizi;
- d) servizio di sportello ufficio didattica e ufficio personale;

Collaboratori scolastici:

- a) sostituzione colleghi assenti nello stesso plesso e in plessi diversi;
- b) servizio prestato su più plessi;
- c) servizi esterni poste ed enti vari;
- d) pulizia Palestra per attività sportiva;
- e) Supporto ai docenti per atti e fotocopie;
- f) Manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, mobiletti, tende, finestre, ecc.);
- g) Cura degli spazi esterni verdi (es.: giardini e aiuole);
- h) Supporto per la realizzazione di progetti e per manifestazioni varie.

Propongo che tutti i compensi relativi sia agli incarichi ex-art 47 che i compensi per intensificazione siano ridotti in base alle assenze effettuate.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO ART. 88 CCNL 29.11.2007

Fatti salvi i casi di orario flessibile, plurisettimanale, recuperi delle chiusure prefestive e recuperi di permessi brevi, il prolungamento obbligatorio dell'orario di lavoro normale di sei ore giornaliere è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili e, come tali, dimostrabili. In questo caso, la richiesta di prolungamento dell'orario, da parte del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, verrà comunicato al personale interessato almeno ventiquattro ore prima salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili.

Le ore suddette saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, che dichiarerà per iscritto la propria preferenza per la retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica oppure per la fruizione di riposi compensativi. In quest'ultimo caso, il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minore carico di lavoro fatte salve le esigenze di servizio individuate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti effettivamente necessarie, le stesse saranno ripartite in modo eguale fra tutto il personale, con esclusione di coloro che beneficiano delle Leggi 1204/71 e 104/92.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, e nel limite delle risorse disponibili assegnate si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.G.A.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il D.S.G.A. saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il D.S.G.A. procederà, con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico, a formalizzare il Piano di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica. Ad ogni buon fine si sottolinea l'esigenza di:

- favorire, attraverso l'aggiornamento, l'adeguamento delle conoscenze relative allo svolgimento della propria mansione in riferimento al profilo professionale;
- assicurare la partecipazione alla gestione della scuola con particolare riferimento alle innovazioni relative all'autonomia delle istituzioni scolastiche;
- costruire adeguate competenze relazionali ed organizzative nei soggetti impegnati nelle attività della scuola;
- contribuire alla crescita culturale nell'ambito della propria competenza in relazione al profilo professionale;
- formare il personale ATA sulla relazione con gli alunni in situazione di handicap;
- formare il personale della scuola sulla sicurezza.

Per raggiungere i seguenti obiettivi:

- sviluppare le competenze professionali del personale ATA;
- qualificare e sviluppare le competenze professionali del personale ATA nel quadro di una gestione ottimale delle risorse e della valorizzazione delle competenze;
- sviluppare le diverse funzioni attese dall'autonomia scolastica, dal decentramento e dal riordino dell'amministrazione.

Il Piano di formazione del personale ATA prevede:

- 1) la realizzazione di un corso sulla attuazione della normativa sulla sicurezza nei laboratori e nella scuola indirizzato a tutto il personale ATA in servizio;
- 2) la realizzazione di un corso per la verifica ed il miglioramento dell'attuazione del D.lvo 196/03 nella scuola così articolato: - Norme sulla riservatezza dei dati personali destinato agli Assistenti Amministrativi;
- 3) la realizzazione di un corso finalizzato all'acquisizione di competenze relative al servizio prevenzione e protezione;
- 4) la realizzazione di un corso, finalizzato allo sviluppo delle tecnologie multimediali nella didattica e nella gestione della scuola per gli Assistenti Amministrativi;
- 5) la realizzazione di un corso per il potenziamento delle conoscenze in materia di gestione della carriera del personale (ricostruzione carriera, cessazione dal servizio, immissione in ruolo) e dell'utilizzo delle procedure informatizzate rivolto agli assistenti amministrativi;
- 6) la realizzazione di un corso per i collaboratori scolastici sul ruolo degli operatori scolastici secondo il CCNL e il codice di comportamento dei dipendenti delle P.A.

La partecipazione ai corsi avverrà nel rispetto della Contrattazione Integrativa di Istituto.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

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

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso, di rispettare l'orario di servizio.

Infine raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal CCNL sia dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicato all'albo della scuola.

IL D.S.G.A
(GUGLIOTTI Carmela)