



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

LICEO ARTISTICO "SABATINI-MENNA"

Indirizzi : Arti figurative - Architettura e Ambiente - Audiovisivo e multimedia - Design - Grafica – Scenografia-
Indirizzo Sperimentale Teatro – D.M. 540/2019

84125 VIA GUERINO GRIMALDI, 7 - 84126 VIA PIETRO DA ACERNO – 84126 VIA G. COSTA – **SALERNO**

TEL: 089 224420 – 089 2580474 – 089 791866 - FAX 089 2582062 – 089 792894 - 089 796149

COD.MECC.: **SASL040008** – C.F.: **95152560652** – CODICE UNIVOCO UFFICIO: **UF8NUR**

www.liceoartisticosabatinienna.edu.it - E-mail: salsl040008@istruzione.it - Pec: salsl040008@pec.istruzione.it

LICEO ARTISTICO - "A. SABATINI - F. MENNA" - SALERNO
Prot. 0005149 del 30/10/2019
07-06 (Uscita)

**Al Dirigente Scolastico
Del Liceo Artistico Sabatini – Menna
Al Personale ATA
All'Albo on line
Al Sito Web
Alla R.S.U. d'Istituto**

e, p.c.

Oggetto: Proposta piano di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2019/20, ai sensi dell'art. 53
CCNL 29/11/2007 e dell'art. 41 del CCNL 19/04/2018.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/07, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- Visto** l'art. 14 del DPR 275 del 08/03/1999 Regolamento Autonomia Scolastica;
- Visto** l'art. 41 del CCNL 19/04/2018;
- Visto** il D.Lgs n. 160/2001 art. 125;
- Visto** il D.Lgs n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13.05.2010, emanata da Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
- Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/22 deliberato dal Consiglio di Istituto il 05.09.2019 e le specificità dell'a.s. 2019/20 deliberate dal Consiglio d'Istituto il 05/09/2019;
- Considerato** che le modifiche in corso non incidono sul presente piano e che ove dovessero intervenire in corso d'anno si procederà ad eventuali adattamenti;
- Sentito** il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 10/09/2019 con il personale collaboratore scolastico, in data 02/10/2019 con il personale assistente amministrativo e in data 15.10.19 con il personale assistente tecnico;
- Vista** la delibera del Consiglio d'Istituto che vede articolato l'orario di lezione settimanale su 6 gg;
- Considerate** le esigenze e le proposte del personale ATA;
- Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- Considerato** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- Considerato** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- Considerato** il numero delle unità di personale in organico per l'a.s. 2019/20;
- Vista** l'Assegnazione del M.O.F. periodo settembre-dicembre 2019 e gennaio-agosto 2020 comunicata dal MIUR con nota prot. 21795 del 30.09.2019 avente per oggetto "Assegnazione risorse finanziarie per l'aggiornamento del Programma Annuale 2019 e per il P.A. 2020";
- Visto** l'atto di indirizzo al DSGA prot. n. 4203/02-06 dd. 18.09.2019;
- Vista** la circolare permanente del Dirigente Scolastico prot. n. 5112/01-01 dd. 29.10.2019;

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2019/20.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, all'assegnazione di compiti di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche nonché all'attribuzione di incarichi per prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario di lavoro obbligatorio.

ORARI DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO	
Orario di apertura e chiusura Istituto	Giorni: lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,15 Giorni: martedì - giovedì dalle ore 7,45 alle ore 17,30 Giorni: sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45
Orario generale dei servizi	Orario di 36 ore settimanali
Orario di servizio durante la Sospensione delle attività didattiche	Giorni : da lunedì a sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45.
Orari di ricevimento Per il personale docente, ATA e utenza esterna	Giorni: Mercoledì – Venerdì - Sabato dalle ore 8,30 alle 11,00 Giovedì dalle ore 15,00 alle 17,00 Nei periodi di giugno, luglio, agosto ed i primi 15 giorni di settembre il ricevimento pomeridiano è sospeso.
Orario di ricevimento del DSGA	Giorni: Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 09,00 alle ore 11,00.
Chiusura dell'istituto	Tutte le domeniche, tutte le festività nazionali come da calendario scolastico regionale. Il prefestivi e precisamente: <ul style="list-style-type: none"> • 02 novembre 2019 (sabato) • 24 dicembre 2019 (martedì) • 31 dicembre 2019 (martedì) • 04 gennaio 2020 (sabato) • 11 aprile 2020 (sabato) • 02 maggio 2020 (sabato) • 01 giugno 2020 (lunedì) • 18-25 luglio 2020 (sabato - dopo la conclusione degli esami di maturità) • 14 agosto 2020 (venerdì) • 01-08-22-29 agosto 2020 (sabato)

ORARIO DELLE LEZIONI ARTICOLATO SU 6 GIORNI A.S. 2019/20	
I^ ORA	dalle ore 08.15 alle 09.15
II^ ORA	dalle ore 09.15 alle 10.10
III^ ORA	dalle ore 10.10 alle 11.05

IV^ ORA	dalle ore 11.05 alle 12.00
V^ ORA	dalle ore 12.00 alle 12.55
VI^ ORA	dalle ore 12.55 alle 13.50

L'orario di servizio, le turnazioni, la flessibilità, la ripartizione dei compiti, i criteri e le modalità di svolgimento del servizio, sono organicamente riassunti e desumibili dai prospetti seguenti che sono parte integrante della presente.

PREMESSA

Visto il Codice Deontologico di cui all'Allegato 2 del CCNL del 29/11/2007 riportato in calce al presente documento, ed in particolare l'art.11, comma 5, di detto Allegato che così statuisce "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una 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, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità", si richiama:

- 1) il dovere di uniformarsi alle disposizioni innanzi citate;
- 2) la necessità di leggere attentamente ed assumere il Piano di Offerta Formativa.

La prima percezione degli studenti e dei genitori, che sono per il servizio scolastico il punto obbligato di riferimento, è assai importante, quindi gli addetti al diretto rapporto con il pubblico devono essere cordiali e disponibili, utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile fornendo tutte le indicazioni richieste.

Nei rapporti relazionali interni il personale 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 non docente 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 in tale ruolo 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 Amministrativo 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 al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo 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 alla cortesia e **massimo rispetto reciproco**. Il personale ATA è di supporto, perciò deve dare il proprio contributo affinché l'attività didattica possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti poco 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; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

1. PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi compresi, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29.11.07 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7,45 alle ore 17,30 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per tutto il personale è di 6,00 ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del POF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, si propone anche per l'anno scolastico 2019/20, per il personale Assistente tecnico e Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del D.S. e del DSGA, per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, elezioni OO.CC. etc), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20,00.

L'orario di servizio sarà accertato mediante la firma sul registro delle presenze o sulla base di timbratura del cartellino ove venga attivato.

B) ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste nella possibilità data al dipendente di posticipare l'orario di entrata oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 7,45, 8,00, 8,15, 8,30. I destinatari dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o una parte di essi.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), fatti salvi i giorni di chiusura del Liceo Artistico, si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Il personale interessato per beneficiare dell'orario flessibile dovrà presentare apposita richiesta scritta.

C) TURNAZIONE

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un collaboratore scolastico, si procederà a disporre il turno; inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini, etc., si propone una turnazione articolata con orari diversi quali: 10,00-16,00; 11,00-17,00; 12,00-18,00; 13,00-19,00; 14,00-20,00.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali è possibile lo scambio giornaliero del turno del lavoro da concordare con il DSGA. Per quanto riguarda i turni pomeridiani saranno svolti dagli Assistenti a rotazione, fatta salva la possibilità di accordi in merito.

D) ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE CON SETTIMANA ARTICOLATA SU SEI GIORNI

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su sei giorni, si propone un orario strutturato con rientri pomeridiani con il sabato libero, per due unità di personale assistente amministrativo.

E) RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di martedì e giovedì trattandosi di giornate con un maggior carico di lavoro. Si propone altresì che il recupero dei permessi brevi sia effettuato nelle giornate di martedì o giovedì pomeriggio trattandosi di giornate con un maggior carico di attività programmate.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e delle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro **dieci giorni dal termine di ogni mese**.

F) PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore ai trenta minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le sette ore e dodici minuti (art.50 comma 3 CCNL).

G) FERIE

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presente le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal capo d'istituto sentito il parere del DSGA.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 25/05/2019 e successivamente entro il 10/06/2019 sarà esposto all'albo il piano ferie di tutto il personale.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due Collaboratori scolastici, di due Assistenti amministrativi e di un assistente tecnico.

H) CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore SGA (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

I) CHIUSURA PREFESTIVA

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività sopresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il Piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

L) FORMAZIONE

Il personale può partecipare ad attività di formazione organizzate dall'Amministrazione, dall'Università o da enti accreditati, previa autorizzazione del Dirigente. Per l'autorizzazione si terrà conto sia delle esigenze di servizio, sia dell'attinenza dell'argomento trattato al profilo professionale di appartenenza.

Le ore di frequenza prestate fuori dall'orario di servizio potranno essere recuperate entro il mese successivo o nei periodi di chiusura dell'attività didattica: Natale, Pasqua, Carnevale, entro un massimo di 20 ore.

2. ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - ASSISTENTI TECNICI E COLLABORATORI SCOLASTICI

L'assegnazione del personale alle aree avverrà tenendo conto dei seguenti criteri:

- rispettare le direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- tenere conto delle competenze disponibili in rapporto alle risorse umane presenti, ove possibile;
- effettuare la distribuzione dei carichi di lavoro in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto tra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati (aule speciali, biblioteche, uffici, ecc.);
- considerare la complessità e la quantità dei procedimenti, anche in relazione alle continue trasformazioni degli strumenti operativi ed ai numerosi nuovi adempimenti amministrativi e contabili richiesti dalle incalzanti novità legislative e procedurali;
- assicurare il raggiungimento dell'obiettivo fissato e l'erogazione del servizio richiesto, anche in funzione del livello qualitativo e dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- mantenere l'assegnazione ai vari settori, favorendo lo scambio di competenze e di informazioni;
- tenere conto delle necessità e delle esigenze dei lavoratori, assicurandone il benessere;
- valorizzare e motivare le persone.

Il personale Amministrativo nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute, avrà autonomia operativa con ampi margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi.

STANDARD GENERALI E SPECIFICI

LEGITTIMITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA CHE RIGUARDA:

Adozione di atti amministrativi; Gestione contabile e fiscale;

Tutela dei diritti degli alunni e loro famiglie; Rapporto con tutto il personale;

Rapporti con Enti Esterni (Provincia, U. S. P., Direzione Provinciale dei Servizi Vari, Ragioneria Provinciale dello Stato ecc.)

EFFICIENZA:

il personale dovrà esercitare nel miglior modo possibile la propria funzione tenuto conto degli interessi generali della scuola;

EFFICACIA:

il personale dovrà raggiungere gli obiettivi prefissati e in particolare quello dell'economicità;

PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DELL'AZIONE:

Ovvero un diverso modo di organizzare la gestione della documentazione sia verso l'interno che verso l'esterno, cercando contemporaneamente di raggiungere l'obiettivo della semplificazione (Legge 421/90 L. 127/97 e successive integrazioni).

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni secondo le modalità disciplinate dalla legge 241/90.

L'Ufficio adotterà ogni possibile accorgimento per la tutela della "privacy" come indicato nella Legge 675/96 e nel GDPR 2016/679. Per l'invio e la ricezione di documenti personali, certificati medici etc. si raccomanda il rispetto di quanto previsto dal D.lgs 196/2003.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati 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.

AREA A: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: addetto al magazzino, con responsabilità diretta alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

	UFFICIO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
A	DIDATTICA	DI GIORGIO Mariantonina - DELLA MONICA Clelia
B	PERSONALE	ANNUNZIATO Annamaria - GUARNIERI Loredana
C	AMMINISTRATIVO-CONTABILE	DONATO Maria
E	UFFICIO AFFARI GENERALI	TUSO Teresa
F	UFFICIO PATRIMONIO E MAGAZZINO	MASI Vittoria

Assegnazione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab.A profilo area D)

A1- Servizi Amministrativi

Per il corrente anno scolastico le unità di personale assistente amministrativo in organico di diritto sono complessivamente sette unità. La sig.ra Masi Vittoria sostituisce la sig.ra Bardascino Angela, destinataria di assegnazione provvisoria c/o l'IIS di Agropoli e la sig.ra Tuso Teresa sostituisce la sig.ra Veneto Elvira, destinataria di incarico annuale di DSGA c/o I.C. Balzico di Cava dè Tirreni.

N.	COGNOME	NOME	STATUS	SEDE DI SERVIZIO
1	ANNUNZIATO	ANNAMARIA	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
2	DI GIORGIO	MARIANTONINA	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
3	DELLA MONICA	CLELIA	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
4	DONATO	MARIA	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
5	GUARNIERI	LOREDANA	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
6	MASI	VITTORIA	T.D.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
7	TUSO	TERESA	T.D.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7

TURNAZIONI E ORARIO DI LAVORO ARTICOLATO SU 6 GIORNI LAVORATIVI

<i>Nominativo</i>	<i>Stato Giuridico</i>	<i>Orario settimanal e</i>	<i>Orario di lavoro MATTINA</i>	<i>Rientri/Turni pomeridiani</i>	<i>Orario di lavoro POMERIDIANO</i>
GUARINIELLO Rita	T.I.	36h	08,00 – 14,00	Martedì e Giovedì	14,30 - 17,30 (sabato libero)
Annunziato Annamaria	T.I.	36h	07,45 – 13,45		
Di Giorgio Mariantonina	T.I.	36h	08,00 – 14,00	Martedì a settimana alterna con la collega Della Monica	14.30 – 17.30 (sabato libero ogni 15 giorni)
Della Monica Clelia	T.I.	36h	07,45 – 13,45	Giovedì a settimana alterna con la collega Di Giorgio	14.15 – 17.15 (sabato libero ogni 15 giorni)
Donato Maria	T.I.	36h	08,00 – 14,00	Giovedì e martedì a settimana alterna	14.30 – 17.30 (sabato libero ogni 15 giorni)
Guarnieri Loredana	T.I.	36h	07,45 – 13,45		
Masi Vittoria	T.D.	36h	08,00 – 14,00		
Tuso Teresa	T.D.	36h	08,00 – 14,00		

N.B.: L'apertura pomeridiana dello sportello nel giorno di giovedì sarà garantita dalle SS.LL. con rientri pomeridiani a turnazione come da calendarizzazione nel rispetto del seguente orario di lavoro: 14,15 – 17,15/ 14,30-17,30 effettuando 3,00 ore di straordinario a settimana che recupereranno durante la sospensione delle attività didattiche e chiusure prefestive. Durante i rientri pomeridiani tutto il personale in servizio collaborerà per soddisfare le richieste dell'utenza.

Nella giornata del sabato tutto il personale osserverà l'orario di lavoro dalle ore 7,45 alle ore 13,45.

SETTORE	COGNOME	FUNZIONI E COMPITI
UFFICIO DIDATTICA	<p style="text-align: center;">DI GIORGIO Mariantonina</p> <p style="text-align: center;">e</p> <p style="text-align: center;">DELLA MONICA Clelia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizzo di internet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; 2. Iscrizioni alunni (compresa la verifica dei documenti relativi all'iscrizione degli alunni diversamente abili e stranieri), tasse scolastiche, contributi di laboratorio; 3. Trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla- osta e consegna documentazione); 4. Tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente; 5. Comunicazioni esterne (scuola/famiglia); 6. Comunicazioni interne (allievi); 7. Controllo e verifica assenze (secondo direttive del D.S.); 8. Gestione scrutini e relativa stampa tabelloni, pagelle; 9. Corsi di recupero, esami integrativi, passerelle; 10. Gestione delle operazioni connesse agli esami di stato e relativa stampa dei diplomi, verifica giacenza diplomi; 11. Elezioni e gestione degli Organi Collegiali, RSU, gestione elenchi per elezioni OO.CC – convocazioni OO.CC. (consigli di classe); 12. Gestione statistiche e monitoraggi; 13. Tenuta registri (libro matricola, iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, registro diplomi); 14. Inserimento dati Organici alunni al SIDI; 15. Aggiornamento sul sistema informatico SIDI di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo; 16. Raccolta, rilegatura e archiviazione degli atti relativi all'anno scolastico concluso; 17. Sostituzione dei colleghi in caso di assenza; 18. Rilascio attestati e certificazioni agli alunni in regime di semplificazione amministrativa e tenuta registri dei certificati; 19. Formazione classi; 20. Assicurazioni alunni; 21. Rapporti con le famiglie, le scuole, i Comuni, l'USP, informazioni di carattere generale sui servizi, sull'organizzazione e sulle attività in corso. 22. Gestione infortuni degli alunni: denunce assicurazione, INAIL e autorità PS e tenuta registro; 23. Gestione e procedura adozione libri di testo e libri in comodato d'uso; 24. Supporto per prove INVALSI ; 25. Richiesta sussidi finanziari (borse di studio/buoni libro); 26. Uscite didattiche e viaggi d'istruzione (autorizzazioni, corrispondenza con le famiglie, controllo dei versamenti degli alunni); 27. Servizio sportello inerente alla didattica; 28. Attività afferente alla materia di prevenzione vaccinale; 29. Gestione conto corrente postale; 30. Collaborazione con il D.S. e DSGA. <p>Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore, anche se non specificato nel presente Piano delle attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze. ▪ Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n. 196/2003), del Regolamento U.E 2016/679 e sulla trasparenza (L. 241/90). ▪ Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati. ▪ Tutti i documenti devono essere opportunamente archiviati in formato elettronico. ▪ La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata. ▪ le denunce di infortunio, durante le attività di educazione fisica, con prognosi superiore a tre giorni, vanno denunciate entro 48 ore dal

		<p>ricevimento del certificato medico all'INAIL e autorità P.S., e successivamente dovrà essere inoltrata denuncia all'assicurazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • uso della posta elettronica istituzionale e PEC per le comunicazioni. <p>DURANTE L'ASSENZA DELL'ADDETTO ALL'UFFICIO PROTOCOLLO LE SS.LL. EFFETTUERANNO LO SCARICO E PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA</p> <p>N.B. Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti, provvedendo all'archiviazione informatizzata.</p>
--	--	--

SETTORE	COGNOME	FUNZIONI E COMPITI
<p>UFFICIO PATRIMONIO</p> <p>E</p> <p>GESTIONE MAGAZZINO</p>	<p>MASI Vittoria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software; 2. Gestione del materiale di facile consumo; 3. Giornale di magazzino con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico del materiale che affluisce al magazzino o che da esso esce; 4. Tenuta e aggiornamento albo fornitori ; 5. gestione acquisti (determina di acquisto, richieste preventivi su indicazioni fornite dai responsabili di laboratorio e di progetto e sulla base degli impegni indicati nella scheda POF allegata al programma annuale ed approvati dal Consiglio d'Istituto, predisposizione di gare per acquisti di beni e servizi) su CONSIP e MEPA; 6. predisposizione prospetti comparativi; 7. emissione buono d'ordine e verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria (bolla di consegna/fattura/DURC/CIG/CUP/Tracciabilità flussi finanziari, verifica autocertificazioni); 8. predisposizione verbale di collaudo (ove richiesto); 9. Corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di comodato – manutenzione e riparazione dei sussidi didattici – assistenza informatica – fotocopiatrici – abbonamenti e riviste – concessioni ecc; 10. tenuta registro dei fornitori; 11. tenuta aggiornata dei registri di inventario e di facile consumo; 12. attivazione procedura per custodia dei beni (D.l. n. 129 dd. 28.08.18) con emissione di incarico ai responsabili di laboratorio; 13. procedura per predisposizione atti relativi allo scarto beni dall'inventario, discarico inventariale e passaggio di consegne. 14. Rapporti con l'ente Provincia per gli interventi di manutenzione e riparazioni urgenti (falegname, elettricisti, idraulici ecc.) in tutte le sedi. 15. Piattaforma delle certificazione dei crediti <p>Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore, anche se non specificato nel presente Piano delle attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze. ▪ Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n. 196/2003), del Regolamento U.E 2016/679 e sulla trasparenza (L. 241/90). ▪ Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati. ▪ Tutti i documenti devono essere opportunamente archiviati in formato elettronico. ▪ La modulistica Tutti i documenti devono essere opportunamente

		<ol style="list-style-type: none"> 21. Gestione del personale ATA: dispositivi di servizio, gestione recuperi compensativi e lavoro straordinario con compilazione scheda mensile da notificare agli interessati, fascicoli personali, certificati di servizio, archiviazione atti, tenuta registri; 22. Certificazioni di servizio o attestazioni richiedenti dal personale docente e ATA; 23. comunicazioni LAV al centro dell'impiego entro il termine previsto di 5 giorni; 24. Autorizzazioni alla libera professione; 25. Formazione e aggiornamento di personale; 26. Gestione di tutti gli adempimenti connessi alle assenze del personale docente e ATA a T.D. e a T.L.: congedi, aspettative, ferie, scioperi, assemblee sindacali e conseguente inserimento al SIDI (compresa l'emissione di decreti e tenuta registri), visite medico-fiscali, gestione telematica assenze net, sciopnet, rilevazioni assenze L.104; 27. Sostituzione dei colleghi dei settori didattica e protocollo in caso di assenza con scarico della posta elettronica dai vari siti e pubblicazione atti all'albo pretorio; 28. Adempimenti di fine anno con raccolta registri; 29. Servizio di sportello. 30. Collaborazioni con il dirigente scolastico e con il DSGA; <p>Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore, anche se non specificato nel presente Piano delle attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze. • Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n. 196/2003) del Regolamento U.E 2016/679 e sulla trasparenza (L. 241/90). • Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati. • Tutti i documenti devono essere opportunamente archiviati in formato elettronico • La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata. • le denunce di infortunio, durante le attività di educazione fisica, con prognosi superiore a tre giorni, vanno denunciate entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico all'INAIL e autorità P.S., e successivamente dovrà essere inoltrata denuncia all'assicurazione; • verifica della documentazione di rito per il personale neo assunto; • uso della posta elettronica istituzionale e PEC per le comunicazioni. <p>DURANTE L'ASSENZA DELL'ADDETTO ALL'UFFICIO PROTOCOLLO LA S.V. EFFETTUERA' LO SCARICO E PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA</p> <p>N.B. Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti, provvedendo all'archiviazione informatizzata.</p>
--	--	---

SETTORE	COGNOME	FUNZIONI E COMPITI
GESTIONE AMMINISTRATIVO-		<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione diretta con il DS e il DSGA ; 2. Stesura contratti al personale docente e ATA utilizzato in attività connesse al POF (come da scheda POF allegata al Programma Annuale); 3. Predisposizione dei bandi di gara per progetti POF; 4. contratti di prestazione d'opera, ecc. per l'arricchimento dell'offerta formativa, (come da scheda POF allegata al PA),

<p>CONTABILE</p>	<p>DONATO Maria</p>	<p>convenzioni, reti di scuole;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. incarichi alle professionalità della scuola impegnate per la realizzazione degli obiettivi indicati nel POF (funzioni strumentali, fondo istituto, incarichi specifici e posizioni economiche, ecc.), incarichi al personale utilizzato nell'attività sportiva, ore eccedenti, attività aggiuntive; 6. liquidazione competenze accessorie a tutto il personale docente e ATA; 7. liquidazioni ai prestatori d'opera, liberi professionisti, ecc. impegnati in attività correlate al POF secondo i criteri fissati dal regolamento d'istituto e tenuta registro contratti con esperti esterni; 8. statistiche, monitoraggi ; 9. adempimenti connessi al supporto amministrativo- contabile per la stesura delle schede progetto (scheda B); 10. comunicazioni alla DPT ai fini dell'inclusione nel conguaglio fiscale contributivo dei compensi accessori liquidati dalla scuola (ex PRE96); 11. Certificazione Unica, anagrafe delle prestazioni, Dichiarazione IRAP, 770, adempimenti AVCP 12. Visite guidate e viaggi d'istruzione – bandi e acquisizione della documentazione prevista dalla normativa; 13. Gare e bandi per l'acquisizione di beni e servizi, controllo delle autocertificazioni degli O.E. mediante richiesta di DURC, Casellario, Visura Camerale, Certificato di regolarità fiscale, Verifica inadempienze e /CUP/Tracciabilità flussi finanziari); 14. Predisposizione atti contabili esami di Stato e loro liquidazione; 15. Attività connessa ai PCTO (ex Alternanza Scuola Lavoro); 16. Sostituzione dei colleghi in caso di assenza; 17. Servizio di sportello; <p>Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore, anche se non specificato nel presente Piano delle attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze. • Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n. 196/2003) del Regolamento U.E 2016/679 e sulla trasparenza (L. 241/90). • Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati. • Tutti i documenti devono essere opportunamente archiviati in formato elettronico. • La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata. • verifica congruità tra scheda progetto POF e liquidazioni. • uso della posta elettronica istituzionale e PEC per le comunicazioni. <p>DURANTE L'ASSENZA DELL'ADDETTO ALL'UFFICIO PROTOCOLLO LA S.V. EFFETTUERA' LO SCARICO E PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA</p> <p>N.B. Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti, provvedendo all'archiviazione informatizzata.</p>
-------------------------	----------------------------	---

SETTORE	COGNOME	FUNZIONI E COMPITI
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutti gli atti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati; ▪ tenuta protocollo informatizzato. La posta in arrivo dai vari siti

<p>UFFICIO</p> <p>AFFARI</p> <p>GENERALI</p>	<p>TUSO Teresa</p>	<p>istituzionali (posta elettronica istituzionale, PEC, Ufficio Scolastico Provinciale, USR, MIUR) è verificata in due momenti: il primo accesso deve essere effettuato nelle prime ore di servizio preferibilmente tra le ore 08.00 e le ore 09.00; il secondo accesso preferibilmente dalle ore 12.30 alle ore 13.30;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ corrispondenza in arrivo e partenza con acquisizione della posta elettronica e delle news MIUR scaricabili da intranet nonché della posta cartacea; ▪ Smistamento e archiviazione degli atti e dei documenti mediante utilizzo del protocollo informatico, pubblicazione atti all'albo scuola, albo pretorio, sito web della scuola, e-mail al personale dipendente (nel caso in cui l'oggetto del documento contenga dati sensibili o la cui conoscenza possa arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa, la procedura del protocollo deve prevedere misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi); ▪ tenuta dell'archivio e catalogazione informatica di tutti gli atti; ▪ creazione di una corretta documentazione per gestire i flussi informativi tra il personale che opera a diretto contatto con il pubblico ed il personale preposto alla predisposizione degli atti. ▪ riordino archivio e custodia degli atti, tenuta albo ▪ gestione dei documenti interni ▪ Convocazioni OO.CC. esclusi i consigli di classe; ▪ Collaborazioni con il dirigente scolastico e con il DSGA; ▪ Tenuta del registro delle circolari interne numerate con ordine cronologico, distribuzione alle sedi e controllo delle relative notifiche; ▪ Visite guidate e viaggi d'istruzione (autorizzazioni, corrispondenza con le famiglie, controllo dei versamenti degli alunni) in collaborazione con le colleghe dell'area didattica; ▪ Rapporti con soggetti esterni, informazioni al pubblico; ▪ Servizio di sportello in collaborazione con le colleghe; ▪ Sostituzione di colleghi in caso di assenza. <p>Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore, anche se non specificato nel presente Piano delle attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze. ▪ Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n. 196/2003) del Regolamento U.E 2016/679 e sulla trasparenza (L. 241/90). ▪ Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati. ▪ Tutti i documenti devono essere opportunamente archiviati in formato elettronico ▪ La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata. ▪ Tutti i documenti trasmessi per via telematica dovranno essere convertiti in formato PDF. • uso della posta elettronica istituzionale e PEC per le comunicazioni. <p>N.B. Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti provvedendo all'archiviazione informatizzata.</p>
---	---------------------------	--

AREA A2: ASSISTENTI TECNICI

L'organico di diritto prevede n. 4 Assistenti Tecnici a T.I. così dislocati:

N. 02 Sede Centrale i via G. Grimaldi, 7
N. 02 Sede di via Pietro Da Acerno

Con nota prot. n. 16185 dd. 09.09.2019 l'Ambito Territoriale Provinciale di Salerno, relativamente alle aree AR12 e AR29, ha assegnato numero due unità di assistenti tecnici in deroga fino al 30.06.2020 così dislocate:

N. 01 Sede di via G. Costa
N. 01 Sede di via G. Grimaldi, 7

La prestazione dell'orario di lavoro degli assistenti tecnici in organico dovrà consentire di svolgere correttamente l'attività didattica nei laboratori, mirando alla puntuale realizzazione del POF. Tenuto conto dell'O.F. 2019/2020, della tipologia dei laboratori esistenti, si individuano le seguenti aree di utilizzazione dei singoli reparti:

AREA	NOMINATIVO	SEDE	ORARIO DI SERVIZIO	COMPITI SPECIFICI
AR15 Laboratorio di Arte Grafica Pubblicitaria e Fotografia	DE CRISTOFARO Esterina	Via P. Da Acerno	08,00 – 14,00 (sabato 07.45 – 13.45)	Supporto tecnico ai docenti e, se richiesto attività pomeridiana collegata con il POF.
AR15 Laboratorio di Arte Grafica Pubblicitaria e Fotografia	DE SIMONE Maria Rosaria	Via P. Da Acerno	08,00 - 14,00 (sabato 07.45 – 13.45)	Supporto tecnico ai docenti e, se richiesto attività pomeridiana collegata con il POF.
AR02 Laboratorio Informatica	PASTORE Giuseppina	Via G. Grimaldi	08,00 - 14.00 (sabato 07.45 – 13.45)	Supporto tecnico ai docenti e, se richiesto attività pomeridiana collegata con il POF.
AR32 Discipline Plastiche	ALIBERTI Umberto	Via G. Grimaldi	08,00 - 14.00 (sabato 07.45 – 13.45)	Supporto tecnico ai docenti e, se richiesto attività pomeridiana collegata con il POF.
AR12 Architettura e ambiente	ASCOLI Antonio	Via G. Grimaldi	08,00 - 14.00 (sabato 07.45 – 13.45)	Supporto tecnico ai docenti e, se richiesto attività pomeridiana collegata con il POF.
AR29 Design della ceramica	ADINOLFI Olmina	Via G. Costa	08,00 - 14.00 (sabato 07.45 – 13.45)	Supporto tecnico ai docenti e, se richiesto attività pomeridiana collegata con il POF.

ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA FUNZIONE TECNICA DI LABORATORIO

Assistenza tecnica nei laboratori assegnati

In particolare si precisano i seguenti compiti:

- Conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione all'utilizzazione

- didattica, apertura e chiusura all'inizio ed al termine del servizio;
- Sorveglianza, in appoggio ai docenti, sull'utilizzo delle attrezzature da parte degli allievi;
 - Attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni, rimessaggio delle attrezzature al termine per n. 24 ore;
 - Piccola manutenzione e pulizia delle apparecchiature;
 - Riordino e conservazione del materiale di consumo, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche;
 - Collaborazione con il docente incaricato nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature nonché dei dispositivi e della segnaletica di sicurezza;
 - Verifica e controllo costante dei materiali e sussidi presenti nei laboratori. Consegna, al termine dell'attività didattica, del materiale fuori uso. Riordino del materiale giacente con relativo inventario da effettuarsi al termine delle attività didattiche/esami di stato;
 - Collaborazione per la predisposizione degli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e dei materiali di consumo dei laboratori con gli uffici preposti, quando richiesto partecipa alle commissioni di collaudo quando prescritto;
 - Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza;
 - Controllo e custodia delle giacenze dei rifiuti speciali, predisposizione dell'apposito registro, comunicazione all'ufficio preposto delle necessità di smaltimento.

Tutto il personale è tenuto ad agire nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalle normative vigenti, segnalando immediatamente al DSGA, in forma scritta, ogni anomalia riscontrata.

In particolare riguardo alla manutenzione si specifica quanto segue:

LAVORO STRAORDINARIO

Eccezionalmente e su esplicita richiesta scritta degli assistenti tecnici, qualora non fosse sufficiente il tempo da dedicare alla manutenzione delle macchine, considerato il numero elevato di PC presenti nei laboratori, si prevede, previa autorizzazione del DSGA, di effettuare tale manutenzione oltre l'orario di lavoro. Le ore eventualmente prestate in eccedenza saranno obbligatoriamente recuperate con riposi compensativi con un preavviso di almeno due giorni, e/o a copertura delle chiusure prefestive deliberate e/o in aggiunta al periodo di ferie, secondo le esigenze di servizio e le disposizioni del contratto integrativo.

DIRETTIVE DI CARATTERE GENERALE

PERSONALE	ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO E TECNICO
------------------	-------------------	---------------------------------

- La firma di presenza e l'orario di servizio vanno apposti sul registro di presenza all'entrata e all'uscita di ogni giorno lavorato o risulteranno da badge al momento in cui verrà predisposto.
- Il personale è tenuto ad indossare il cartellino personale identificativo, inoltre è tenuto ad una scrupolosa puntualità e, durante l'orario di lavoro, è tenuto a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari ed emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato
- I permessi vanno richiesti per iscritto almeno due giorni prima.
- Il servizio va prestato con diligenza nel rispetto delle funzioni e delle assegnazioni.
- I documenti prodotti devono avere uguale intestazione e **la sigla dell'operatore** e rispettare i tempi previsti dal CCNL per il rilascio degli stessi.

A3 - Servizi Ausiliari

L'organico di diritto del personale collaboratore scolastico è di n. 12 unità. Con nota prot. n. 15671 dd. 03.09.2019 l'Ambito Territoriale Provinciale di Salerno ha assegnato un'ulteriore unità di collaboratore sull'organico di fatto, per complessive 13 unità. Vi sono oggettive difficoltà di vigilare su tutti i plessi, in particolare presso le sedi di Costa e Acerno. In tal caso tutti opereranno al massimo delle possibilità, coadiuvati da tutti gli operatori scolastici.

Appare evidente che con dette unità di personale collaboratore scolastico, non è possibile garantire la vigilanza su tutti i piani delle tre sedi scolastiche, pertanto, in caso di spiacevoli inconvenienti che dovessero verificarsi, al personale collaboratore scolastico non potranno essere addebitate responsabilità per mancata vigilanza. Tutto il personale osserva l'orario di 36h settimanali.

Con contratto a tempo indeterminato:

- ALFANO Nicola
- ASCOLI Fernando
- D'AVINO Rosario
- DI FILIPPO Rocco
- GUIDA Giuseppe
- NAVARRA Maria
- PESCE Giuseppe
- SANTORIELLO Luigi

Con contratto a tempo determinato fino al 30.06.2020

- CALIFANO Alfonso
- ESPOSITO Giovanni
- MAIORIELLO Amalia
- MENNA Michelina
- NOSCHESE Maria

S e r v i z i A u s i l i a r i

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla **tabella A allegata al CCNL 29/11/07**, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio prima delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (depositi, archivio);
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;
- cura delle piante negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza degli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- compiti esterni (Ufficio Postale, INPS, USP, Banca, DPT, etc...)
- segnalare tempestivamente in Vicepresidenza la presenza di estranei nell'istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizi redatti dalla presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, etc...), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, etc....
- è tenuto ad indossare il cartellino personale identificativo ed il camice da lavoro che sarà fornito dall'Amministrazione;
- per l'immagine della scuola, è buona norma, presentarsi a telefono con la massima cordialità e gentilezza;

- Il Dirigente invita a non far entrare estranei al di fuori degli orari consentiti. I docenti provvederanno a avvisare i collaboratori circa gli orari di ricevimento;
- con l'inizio dell'orario di lavoro i collaboratori - distinti per piano e sotto la propria responsabilità - provvederanno all'apertura delle porte di emergenza e al termine del servizio provvederanno a chiuderle. Si sottolinea che le porte devono essere sempre aperte in presenza di utenti a scuola;

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente.

Tutto il personale è tenuto ad agire nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalle normative vigenti, segnalando immediatamente al DSGA, in forma scritta, ogni anomalia riscontrata.

OBBLIGHI DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Allo scopo di ottemperare agli obblighi di servizio e alle norme relative alla sicurezza di cui al D.L. 81/08, al D.L. 626/94 e al 242/96, i collaboratori, nel rispetto delle disposizioni di servizio impartite e contenenti orari, turnazioni e mansioni, collaboreranno con il personale docente nel vigilare sugli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita degli stessi al fine di evitare risse e corse pericolose per la loro incolumità. **Essi hanno l'obbligo di presidiare continuamente il piano assegnato durante tutto l'orario di servizio.** La presenza è indispensabile per compiere i seguenti compiti:

Intervenire in ogni caso in cui si verifichi una richiesta da parte del docente;

- Effettuare eventuali spostamenti di suppellettili o carichi curando di non superare il limite massimo di Kg. 30 per gli uomini e Kg. 20 per le donne. Tale disposizione non vale per il personale esentato dal movimento manuale dei carichi in forza di apposita prescrizione del medico competente;
- Arieggiare le aule, tenere pulite ed ordinate le aule;
- Coadiuvare gli insegnanti durante l'uso dei servizi igienici e dei locali speciali (palestre, laboratori ecc.) da parte degli alunni;
- Presidiare le classi in caso di richiesta da parte degli insegnanti o in caso di assenza del titolare fino all'arrivo del supplente;
- Pulire i banchi dopo attività che provochino sporcizia;
- Tenere i bagni costantemente puliti e idonei igienicamente (a questo scopo, ogni giorno, a metà mattinata, dopo la ricreazione, si provvederà a pulire ed igienizzare un bagno per volta. Nel mentre il pavimento del bagno igienizzato si asciuga completamente è fatto obbligo di vigilare affinché il servizio con il pavimento bagnato non sia usato da nessuno);
- Controllare il corretto uso delle fontane da parte degli alunni;
- Segnalare all'ufficio addetto eventuali guasti ai servizi igienici o altre necessità specie se compromettono la sicurezza;
- Nell'eventualità di incidenti o infortuni si seguirà la procedura indicata nell'apposita circolare di inizio anno del Dirigente Scolastico;
- Il personale è consegnatario delle chiavi di accesso alle sedi e dell'antifurto volumetrico installato e si impegna a non cederle a terzi, a non farne duplicati, a custodirle con la massima diligenza e si impegna all'utilizzo delle medesime con la massima responsabilità.

DIRETTIVE DI CARATTERE GENERALE

- Gli alunni non devono sostare seduti sui davanzali o nei corridoi durante l'orario di lavoro va effettuata una attenta sorveglianza delle aree assegnate;
- A qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter aver libero e incontrollato accesso alla struttura;
- Gli atti vandalici vanno segnalati immediatamente al Capo di Istituto a cui farà seguito circostanziata relazione;
- Le necessità di manutenzione vanno segnalate alla presidenza per vie brevi e poi per iscritto;
- La firma di presenza e l'orario di servizio vanno apposti su apposito registro all'entrata e all'uscita;
- Il servizio va prestato con diligenza osservando turni e mansioni;
- Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità e, durante l'orario di lavoro, è tenuto a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari ed emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato;
- I permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima;
- Servizio di portineria
- Piccole manutenzioni
- Primi interventi di pronto soccorso

- Le assenze devono essere comunicate tempestivamente in segreteria entro le ore 07,45, in modo da permettere la sostituzione immediata con i colleghi presenti in servizio in quel turno o in quella giornata, utilizzando il criterio della turnazione e lo spostamento dei collaboratori dal plesso di titolarità ad un altro a seconda delle esigenze e dell'assenza comunicata.
- Per le riunioni degli OO.CC. il personale turnerà a rotazione.

Si sottolinea, che è vietato fumare anche negli spazi esterni nonché utilizzare fornelli e stufe pericolosi per la sicurezza. E' altresì vietato preparare caffè, bevande e cibi nei locali scolastici.

Per i collaboratori scolastici in servizio nel piano dove sono ubicati gli uffici di segreteria e nel centro fotocopie

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

D.L.VO 81 del 9/04/08 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

1. FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

RISCHIO CHIMICO

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2. INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati:

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono: **l'informazione** del collaboratore scolastico;

- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc. ed avrà anche cura di indossare un abbigliamento comodo ed adeguato allo svolgimento di compiti di natura ausiliaria. In particolare le scarpe devono essere antidrucciolo, con punta larga e prive di tacco;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso (depositati in ... bidelleria, segreteria);
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati;

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI

a) MISURE IGIENICHE

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

b) ISTRUZIONI PER LA PREVENZIONE DAI RISCHI SIA NELL'USO CHE NELLA CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave.

Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso. Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC Net con candeggina.

Utilizzare i guanti e la occhiali per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici. Evitare di inalare

eventuali vapori tossici manati da acidi.

Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il

Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

- prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;
- procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire WC o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio). Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni. I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nel WC. Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli. Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica". Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.
- Sicurezza dell'ambiente di lavoro tramite controllo quotidiano dell'edificio e delle strutture con l'obbligo di segnalazione di eventuali interventi da richiedere all'ente locale.

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Collaboratori scolastici

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione del personale assente, le ore di sostituzione vengono recuperate in periodi di chiusura delle attività

- didattiche;
- pulizia straordinaria (Riordino archivio, vetrate);
- pulizia straordinaria nel caso dell'assenza di un collega si protragga oltre i 10 giorni;
- pulizie straordinarie in spazi o situazioni non previste.

PER TUTTO QUANTO NON INSERITO NEL PRESENTE PIANO CI SI RIPORTA ALLA DIRETTIVA DEL DIRIGENTE NOTIFICATA PER CONOSCENZA AL PERSONALE PROT. N. 5112/01-01 dd. 29.10.2019.

N.B.: NOTIFICA

Si confermano alle SS.LL. le norme disciplinari di cui al CCNL 2016-18 notificate dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 0002132 del 02.05.2018 (Titolo III – Responsabilità disciplinare) e reperibile sul Sito Web della Scuola: www.liceoartisticosabatinimenna.edu.it - Home page – link: Contratto e norme disciplinari.

Si richiama integralmente, altresì, la normativa sulla Privacy, già notificata alle SS.LL. Tale documentazione è reperibile sul Sito Web della Scuola: www.liceoartisticosabatinimenna.edu.it .

<p style="text-align: center;">Area vigilanza e sanificazione</p>	<p style="text-align: center;">A tutti i collaboratori scolastici</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, dell'edificio, delle aule, delle uscite di sicurezza; ○ collaborare con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli; ○ collaborare affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative all'antifortunistica (L. 626/94-81/08 e divieto di fumo) e alle norme comportamentali di cui al regolamento interno d'Istituto; ○ sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale assegnata; ○ controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio; ○ provvedere alla pulizia di aule / laboratori / scale / vetri / servizi igienici loro assegnati utilizzando le apposite attrezzature, a norma con la L. 626/94 e con corretto uso dei prodotti igienici. <p>Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le seguenti istruzioni operative:</p> <p>La vigilanza sugli allievi comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; ● la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio; ● il non abbandono del posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e termine del servizio, con l'indicazione della data e firma del collaboratore che : ● siano presenti le chiavi delle aule/laboratori nelle apposite bacheche; ● che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti ai servizi igienici; ● segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di segreteria allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili. <p>La sanificazione</p> <p>Le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite secondo uno schema che comporta diverse fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ rimozione fisica delle parti solide (gesso, carta ecc); ○ lavaggio con detergente di pavimenti, banchi, lavagne, vetri, ecc;. L'utilizzo dei prodotti di pulizia deve avvenire secondo le indicazioni previste nelle schede tecniche; ○ risciacquo. <p>Il collaboratore è tenuto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ad agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antifortunistiche previste dalla L. 626/94; ● a proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità; ● ad utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi e disinfettanti consegnati e secondo indicazioni ricevute.
--	--	---

Area della reception	A tutti i collaboratori scolastici	<p>In caso di ricevimento di visitatori esterni</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a qualsiasi persona esterna che acceda alla scuola deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita; 2. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura; 3. se si chiede di poter interloquire con una qualsiasi Funzione dell'Istituto, occorre far attendere presso il Punto Accoglienza il visitatore; 4. il genitore/parente di un allievo venuto per consegnargli materiale didattico, gli si chiede di depositare il materiale c/o il Punto Accoglienza; se chiede di voler interloquire con il figlio gli si chiede di attendere c/o il Punto Accoglienza;
Area dei servizi di supporto	A tutti i collaboratori scolastici disponibili	<ol style="list-style-type: none"> 1. servizi esterni relativi a consegne e/o ritiri plichi; 2. servizio di primo soccorso (si richiede specifica formazione); 3. servizi di archivio deposito e ritiro pratica; 4. piccola manutenzione; 5. servizio Audiovisivi, raccolta, copie, riprese,; 6. supporto segreteria anche all'interno di procedure informatizzate – Caricamento dati; 7. supporto al POF.
Servizio centralino	Al collaboratore assegnato agli uffici e portineria	<p>Servizio centralino</p> <p>Gestione del rapporto diretto con l'utenza</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Erogazione di informazioni dirette e telefoniche relative alle strutture e servizi della scuola sul territorio; 2. Fornisce le informazioni di primo livello; 3. Distribuzione di materiali informativi e modulistica; 4. Sviluppa il flusso di comunicazione interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola.

ASSEGNAZIONE SEDE DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

SEDI	PIANO ASSEGNATO	COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO DI SERVIZIO ARTICOLATO SU 6	ORARIO DI SERVIZIO CON L'ENTRATA IN VIGORE DELL'ORARIO DEFINITIVO DELLE LEZIONI
	PRIMO PIANO	CALIFANO ALFONSO	07,45 - 13,45	07,45 - 14,15 (al sabato 07,45 – 13,45)
		ALFANO NICOLA	07,45 – 13,45	07,45 - 14,15 (al sabato 07,45 – 13,45)
		MAIORIELLO AMALIA	07,45 – 13,45	07,45 - 14,15 (al sabato 07,45 – 13,45)

SEDE CENTRALE DI VIA G. GRIMALDI, 7	SECONDO PIANO	D'AVINO ROSARIO	07,45 - 13,45	07,45 - 14,15 (al sabato 07,45 - 13,45)
		DI FILIPPO ROCCO	07,45 - 13,45	07,45 - 14,15 (al sabato 07,45 - 13,45)
		NAVARRA MARIA	07,45 - 13,45	07,45 - 14,15 (al sabato 07,45 - 13,45)
		PESCE GIUSEPPE	07,45 - 13,45	07,45 - 14,15 (al sabato 07,45 - 13,45)
	TERZO PIANO	ASCOLI FERNANDO	07,45 - 13,45	07,45 - 14,15 (al sabato 07,45 - 13,45)
SEDE DI VIA PIETRO D'ACERNO, 1	LIVELLO I°	//		
	LIVELLO II°	SANTORIELLO LUIGI	07,30 - 13,30	07,30 - 14,00 (al sabato 07,30 - 13,30)
	LIVELLO III°	MENNA MICHELINA	07,45 - 13,45	07,45 - 14,15 (al sabato 07,45 - 13,45)
	LIVELLO IV°	ESPOSITO GIOVANNI	07,45 - 13,45	07,45 - 14,15 (al sabato 07,45 - 13,45)

SEDE DI VIA G. COSTA	INGRESSO E PRIMO PIANO	GUIDA GIUSEPPE	07,45 - 13,45	07,45 - 14,15 (al sabato 07,45 - 13,45)
	SECONDO PIANO	NOSCHESE MARIA	07,45 - 13,45	07,45 - 14,15 (al sabato 07,45 - 13,45)

TURNAZIONE E ORARIO DI LAVORO

"SEDE CENTRALE"

Via Guerino Grimaldi, 7 – 84125 Salerno - Tel 089/224420 Fax 089/2582062

M A T T I N A			
<i>Giorno</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Vigilanza e pulizia pertinenze</i>	<i>Orario di lavoro</i>
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato	ALFANO NICOLA	<u>VIGILANZA PIANO 1°:</u> Ingresso principale, corridoio, presidenza, uffici, centralino, uscite all'esterno, teatro. <u>PULIZIE PIANO 1:</u> Sala professori, sala di rappresentanza, pianerottolo, biblioteche, uffici: personale, didattica, presidenza, contabilità, Dsga, corridoio, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi, suppellettili e spazi esterni antistanti la scuola.	07,45 - 14,15 (al sabato 07,45 – 13,45)
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato	CALIFANO ALFONSO	<u>VIGILANZA PIANO 1°:</u> Corridoio, bagni, laboratori, aule ed uscite all'esterno. <u>PULIZIE PIANO 1:</u> Aule n. 2, 5, N. 6 Vicepresidenza, ufficio DSGA, laboratori AUTOCAD 1 e 3, laboratorio linguistico ed informatico, bagni maschi, corridoio, davanzali, finestre, vetri, porte, scala dal 1° piano al piano terra, arredi, suppellettili, scala principale e spazi esterni antistanti la scuola.	07,45 – 14,15 (al sabato 07,45 – 13,45)
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato	MAIORIELLO AMALIA	<u>VIGILANZA PIANO 1°:</u> Corridoio, bagni, aule, palestra, aula magna ed uscite all'esterno. <u>PULIZIE PIANO 1:</u> Aule n. 7, 9 e 10, palestra, aula magna, magazzino e archivi, bagni docenti ed alunni, infermeria, corridoi, bidelleria, davanzali, finestre, vetri, porte, scala dal 1° piano al piano secondo una rampa, arredi, suppellettili e spazi esterni antistanti la scuola.	07,45 – 14,15 (al sabato 07,45 – 13,45)
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato	DI FILIPPO ROCCO	<u>VIGILANZA PIANO 2°:</u> Corridoio, bagni, aule e scale. <u>PULIZIE PIANO 2:</u> Aule n. 16, 17, 18, 19, 20, 21, bagni docenti e alunni, corridoi, davanzali, finestre, vetri, porte, scala dal 2° piano al piano primo, bidelleria, arredi e suppellettili.	07,45 – 14,15 (al sabato 07,45 – 13,45)
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato	PESCE GIUSEPPE	<u>VIGILANZA PIANO 2°:</u> Corridoio, bagni, aule e scale. <u>PULIZIE PIANO 2:</u> Aule n. 13, 14, 15, 24, 25, 26, 23, 31, 32, laboratorio di ceramica, corridoi, bagni docenti uomini e donne, bidelleria, davanzali, finestre, vetri, porte, scala dal 2° piano al piano primo, arredi e suppellettili.	07,45 – 14,15 (al sabato 07,45 – 13,45)
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato	D'AVINO ROSARIO	<u>VIGILANZA PIANO 2°:</u> Corridoio, bagni, aule e scala d'emergenza. <u>PULIZIE PIANO 2:</u> Aule n. 27, 28, 29, 30, 2A, 1A, 8A 3A corridoi, bagni, bidelleria, davanzali, finestre, vetri, porte, scala dal 2° piano al piano terzo, arredi e suppellettili.	07,45 – 14,15 (al sabato 07,45 – 13,45)
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato	NAVARRA MARIA	<u>VIGILANZA PIANO 2°:</u> Corridoio, bagni e aule. <u>PULIZIE PIANO 2:</u> Aule n. 4A, 5A, 6A, 7A, 9A, 10A, laboratorio foto, corridoi fino ai bagni docenti, bagni femmine, bidelleria, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi e suppellettili.	07,45 – 14,15 (al sabato 07,45 – 13,45)

Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato	ASCOLI FERNANDO	VIGILANZA PIANO 3° e 4°: Corridoio, aule, laboratori e bagni. PULIZIE PIANO 3: Aule n. 33, 34, 35, 37, 38, 39, 36 laboratorio di architettura, corridoio, bagni maschi e femmine, sala docenti, scala di accesso alla mansarda, laboratorio di scenografia, bagni maschi e femmine, scala (mansarda), scala di emergenza, scala dal 3° al 2° piano, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi e suppellettili.	07,45 – 14,15 (al sabato 07,45 – 13,45)
--	--------------------	---	--

Dal lunedì al venerdì le SS.LL., con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni (07.10.2019), effettueranno **2.30 ore ciascuno** di straordinario a settimana che recupereranno durante la sospensione delle attività didattiche e durante le chiusure prefestive.

La pulizia degli spazi esterni, dell'atrio, lavaggio della scala principale esterna ed interna e del teatro saranno espletate durante il **turno pomeridiano** del martedì e giovedì dal personale in servizio.

TURNAZIONE E ORARIO DI LAVORO

"S E D E VIA PIETRO D'ACERNO"

Via Pietro Da Acerno, 1 - 84126 Salerno – Tel 089/791866 Fax 089/792894

M A T T I N A			
<i>Giorno</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Vigilanza e pulizia pertinenze</i>	<i>Orario di lavoro</i>
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato	SANTORIELLO LUIGI	VIGILANZA PIANO PRIMO - LIVELLO 2: Ingresso studenti, atrio, aule e laboratori, bagni, corridoio, vano ascensore e scale dal piano primo al piano secondo. PULIZIA PIANO PRIMO - LIVELLO 2: Ingresso studenti, atrio, aule e laboratori, bagni, corridoio, vano ascensore, scale dal piano primo al piano secondo, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi, suppellettili e spazi esterni antistanti la scuola. PULIZIA PIANO TERRA LIVELLO 1: Aule speciali, bagni, corridoio, scala fino al piano primo.	07,45 – 14,15 (al sabato 07,45 – 13,45)
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato	MENNA MICHELINA	VIGILANZA PIANO SECONDO - LIVELLO 3: Ingresso principale docenti, atrio, centralino, presidenza, uffici, corridoio, aule, laboratori, bagni, vano ascensore. PULIZIA PIANO SECONDO - LIVELLO 3: Ingresso principale docenti, atrio, centralino, presidenza, vicepresidenza, uffici, corridoio, aule, laboratori, bagni, vano ascensore, sala docenti, biblioteca, infermeria, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi, suppellettili e spazi esterni antistanti l'ingresso principale.	07,45 – 14,15 (al sabato 07,45 – 13,45)
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato	ESPOSITO GIOVANNI	VIGILANZA PIANO TERZO - LIVELLO 4: Aule, laboratori, bagni, corridoio, biblioteca, vano ascensore, scala dal terzo al secondo piano. PULIZIA PIANO TERZO - LIVELLO 4: Aule, laboratori, bagni, corridoio, biblioteca, vano ascensore, scala dal terzo al secondo piano, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi e suppellettili.	07,45 – 14,15 (al sabato 07,45 – 13,45)

La pulizia della palestra, scala esterna e degli spazi esterni sarà espletata, in orario extra scolastico da concordare di volta in volta con il DSGA e con specifico dispositivo di servizio.

Dal lunedì al venerdì le SS.LL., con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni (07.10.2019), effettueranno **2.30 ore** ciascuno di straordinario che recupereranno durante la sospensione delle attività didattiche e durante le chiusure prefestive.

TURNAZIONE E ORARIO DI LAVORO

"S E D E VIA COSTA"

Via G. Costa – 84125 Salerno - Tel 089/796149

M A T T I N A			
Giorno	Nominativo	Vigilanza e pulizia pertinenze	Orario di lavoro
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato	GUIDA GIUSEPPE	<p><u>VIGILANZA PIANO TERRA</u> Ingresso principale, atrio, centralino.</p> <p><u>PULIZIA PIANO TERRA:</u> Ingresso principale, atrio, aule n. 101, 102, 103 e 104, sala forno, aula decorazione, bagni, corridoio, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi, suppellettili e spazi esterni antistanti la scuola.</p> <p><u>PULIZIA PIANO 3:</u> Laboratori: n. 401 informatica, 403 architettura, 404-405-406 discipline pittoriche, bagni e corridoi, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi e suppellettili.</p>	07,45 – 14,30 (al sabato 07,45 – 13,45)
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato	NOSCHESE MARIA	<p><u>VIGILANZA PIANO 1:</u> Aule, bagni, corridoio, sala docenti, vicepresidenza, scala dal primo al piano terra e piano secondo, palestra.</p> <p><u>PULIZIA PIANO 1:</u> Aule n. 201, 202, 203, 204 e 205, bagni, corridoio, sala docenti, vicepresidenza, scala dal primo al piano terra, palestra con annessi spogliatoi e bagni, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi e suppellettili.</p> <p><u>PULIZIA PIANO 2:</u> Aule n. 301, 303, 304, 305, 306, laboratorio di informatica, bagni, corridoio, scala dal secondo al terzo piano, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi e suppellettili.</p>	07,45 – 14,30 (al sabato 07,45 – 13,45)
Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato	GUIDA GIUSEPPE E NOSCHESE MARIA	<p><u>VIGILANZA PIANO 2 E PIANO 3:</u></p> <p>Effettueranno tale vigilanza in modo alternato, tenuto conto della complessa situazione derivata dalla ridotta presenza di collaboratori scolastici. N.B.: Gli spostamenti terranno conto delle esigenze giornaliere.</p>	

Dal lunedì al venerdì le SS.LL., con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni (07.10.2019) effettueranno **2,50 ore** ciascuno di straordinario a settimana e con l'inizio di utilizzo della palestra della scuola Medaglie d'Oro, effettueranno 3,00 ore ciascuno giustificate dal fatto che sono in servizio solo due unità, che recupereranno durante la sospensione delle attività didattiche e durante le chiusure prefestive.

Disposizioni comuni a tutte le sedi

- La pulizia delle pertinenze esterne sarà effettuata due volte a settimana.
- Per le riunioni degli OO.CC. il personale turnerà a rotazione;

- In caso di assenza, il personale in servizio dovrà sopperire mediante la sostituzione del collega assente, senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Qualora si verificasse l'assenza di un collega in servizio in altri plessi si opererà una sostituzione alla quale sono tenuti, nel rispetto di una giusta rotazione, tutti i collaboratori in servizio presso questo Istituto.

Per tutti i casi non contemplati nel presente piano, il DSGA si attiverà per consentire la copertura del servizio, organizzando turni a seconda delle esigenze, mediante specifici dispositivi di servizio.

In riferimento agli incarichi aggiuntivi da retribuire con il fondo Istituto, la scrivente si riserva di formulare successivamente una proposta dedicata, da sottoporre alle SS.LL..

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2019/20.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica (Art. 50 CCNL 29.11.07) ex art. 7 CCNL 7.12.2005 e accordo nazionale 20.10.2008 artt. 3 e 5 -

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	NUMERO INCARICHI
COORDINATORE AREA PERSONALE ANNUNZIATO ANNAMARIA	INCARICO SPECIFICO: Diretta collaborazione con il DSGA effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente ed ATA, dall'assunzione al collocamento a riposo. Cura gli adempimenti relativi alla formazione delle graduatorie degli aspiranti a supplenti. Sostituzione del DSGA.	Art. 47 1
COORDINATORE AREA PERSONALE GUARNIERI LOREDANA	INCARICO SPECIFICO: Svolge funzioni di collaborazione con la collega di area per fronteggiare situazioni di intenso lavoro in particolari momenti dell'anno scolastico. Cura gli adempimenti relativi alla gestione delle posizioni di stato di tutto il personale in servizio (assenze, monitoraggi, scioperi, assemblee sindacali ecc.).	Art. 47 1
COORDINATORE AREA ALUNNI DI GIORGIO MARIANTONIA	INCARICO SPECIFICO: Svolge funzioni di coordinamento dell'area alunni, nonché collaborazione con gli addetti per fronteggiare situazioni di intenso lavoro in particolari momenti dell'anno scolastico (iscrizioni, esami di stato ecc.)	Art. 47 1
COORDINATORE AREA ALUNNI DELLA MONICA CLELIA	INCARICO SPECIFICO: Svolge funzioni di controllo dell'area alunni, con particolare riferimento alla regolarizzazione dei versamenti dovuti per le tasse d'iscrizione, d'esame, per rilascio diplomi e i contributi di laboratorio. Supporto processi documentazione didattica (registri, schede ecc.) Responsabile Privacy Didattica.	Art. 47 1
COORDINATORE AREA PROGETTI DONATO MARIA	INCARICO SPECIFICO: Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso. Cura gli adempimenti relativi alla gestione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA effettuando attività di coordinamento nella gestione delle attività progettuali. Cura gli adempimenti relativi alla formazione del personale in servizio.	Art. 47 1

ASSISTENTI TECNICI

MANSIONI DA AFFIDARE AL PERSONALE ATA DESTINATARIO DEI BENEFICI ECONOMICI DELL'ART. 7 C.C.N.L. 7/12/2005 ED INCARICHI SPECIFICI

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	NUMERO INCARICHI
AR32 Discipline Plastiche ALIBERTI UMBERTO	Beneficiario II^ posizione economica Compiti specifici: responsabile del settore delle Discipline Plastiche. Assistenza progetti POF collaborando con i docenti nell'organizzazione di eventi e manifestazioni sia all'interno che all'esterno dell'Istituto.	Art 50 CCNL 29.11.07 Art. 7

AR02 Laboratorio Informatica PASTORE GIUSEPPINA	<u>Beneficiario I^A posizione economica</u> Coordinamento attività/gestione in relazione al sub consegnatario delle attrezzature e delle dotazioni dei laboratori aree e settori omogenei. Supporto tecnico informatico agli uffici e ai vari laboratori. Collaborazione acquisti materiali laboratori, coordina le operazioni di carico e scarico dei beni non più utilizzabili nonché scarti di archivio.	Art 50 CCNL 29.11.07 Art. 7
AR29 Laboratorio di Design della ceramica ADINOLFI OLMINA	<u>INCARICO SPECIFICO:</u> Effettua attività di coordinamento nell'attività di interfaccia con la didattica, collabora per gli acquisti di materiali per i laboratori, coordina le operazioni di carico e scarico dei beni non più utilizzabili nonché scarti di archivio per la sede di via Costa. Supporto ai docenti per le attività didattiche collegate al POF. Collaborazione organizzazione eventi e manifestazione per le sedi di via Pietro D'Acerno e via Costa.	Art. 47 1

COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI</i>	<i>NUMERO INCARICHI</i>
<u>Posizione economica I^A :</u> Incarico di primo soccorso: pronto soccorso e prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza. Funzioni di supporto all'attività amministrativa della sede centrale e all'attività didattica, fotocopie, notifica circolari, gestione degli albi. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dati particolari nel rispetto del D.L.vo 196/2003. Supporto all'Ufficio Alunni, Presidenza e DSGA . Cura i servizi di portineria e di centralino telefonico dell'istituto in assenza del collega assegnato al centralino.	Art 50 CCNL 29.11.07 ALFANO NICOLA SEDE GRIMALDI
<u>Posizione economica I^A :</u> Assistenza alunni disabili: Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.	Art 50 CCNL 29.11.07 DI FILIPPO ROCCO SEDE GRIMALDI
<u>Posizione economica I^A :</u> Assistenza alunni disabili: Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale. Collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno. Incarico di primo soccorso: pronto soccorso e prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza.	Art 50 CCNL 29.11.07 GUIDA GIUSEPPE SEDE COSTA
<u>Posizione economica I^A :</u> Incarico di primo soccorso: pronto soccorso e prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. <u>Assistenza alunni disabili:</u> Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio.	Art 50 CCNL 29.11.07 PESCE GIUSEPPE SEDE GRIMALDI
<u>Posizione economica I^A :</u> Assistenza alunni disabili: Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno. Presta ausilio materiale agli alunni portatore di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.	Art 50 CCNL 29.11.07 SANTORIELLO LUIGI SEDE D'ACERNO

Incarico Specifico: Funzioni di supporto all'attività didattica. Notifica circolari. Collabora con i docenti per il servizio fotocopie e fornisce loro un supporto generale. Collabora con i docenti per la conservazione del patrimonio e per il discarico inventariale.	Art. 47 1 NOSCHESE MARIA SEDE COSTA
Incarico Specifico: Funzioni di supporto all'attività didattica. Notifica circolari, gestione degli albi. Collabora con i docenti per il servizio fotocopie e fornisce loro un supporto generale. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola. Cura i servizi di portineria e di centralino telefonico dell'istituto	Art. 47 1 MENNA MICHELINA SEDE D'ACERNO
Incarico Specifico: Collabora con i docenti per la conservazione del patrimonio e per il discarico inventariale.	Art. 47 1 ESPOSITO GIOVANNI SEDE D'ACERNO
Incarico Specifico: Attività di collaborazione con gli uffici. Funzioni di supporto all'attività amministrativa della sede centrale e all'attività didattica, fotocopie, notifica circolari, gestione degli albi. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dati particolari nel rispetto del D.L.vo 196/2003. Supporto all'Ufficio Alunni, Presidenza e DSGA . Cura i servizi di portineria e di centralino telefonico dell'istituto in assenza del collega assegnato al centralino. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio. Collabora con i docenti per la conservazione del patrimonio e per il discarico inventariale.	Art. 47 1 CALIFANO ALFOCSO SEDE GRIMALDI
Incarico Specifico: Assistenza alunni disabili: Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.	Art. 47 1 ASCOLI FERNANDO SEDE GRIMALDI
Incarico Specifico: Assistenza alunni disabili: Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.	Art. 47 2 D'AVINO ROSARIO NAVARRA MARIA SEDE GRIMALDI

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI 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 P.O.F. si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni di ore eccedenti:

Direttore S.G.A.

In base alla sequenza contrattuale sottoscritta per il personale ATA al direttore SGA possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dall'UE, da Enti o Istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al Fondo di Istituto. Ciò significa che in caso di lavoro straordinario del DSGA lo stesso provvederà al recupero delle ore con riposi compensativi.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per le attività connesse alla realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, per la gestione delle supplenze e delle sostituzioni del personale, per la verifica e coordinamento delle attività extrascolastiche programmate, per fronteggiare carichi di lavoro derivanti da attivazione di nuove procedure informatiche, per ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo, per intensificazione lavoro per sostituzione dei colleghi assenti.

ASSISTENTI TECNICI

Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel P.O.F., ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo, allestimento mostre esterne.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Tutto il personale coinvolto: Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel P.O.F., ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo, giustificate dalla carenza di personale collaboratore scolastico, per intensificazione lavoro per sostituzione dei colleghi assenti, per intensificazione lavoro per pulizia del teatro, scale ingrosso principale, laboratori, per servizi esterni, per la piccola manutenzione.

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel Fondo di Istituto spettante per l'A.S. 2019/20 attraverso il cedolino unico. Di norma le ore aggiuntive previste saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione di attività didattica) previa domanda scritta al DSGA. In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del DSGA.

METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente piano, previsto per l'A.S. 2019/20, per la realizzazione di specifici obiettivi; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del DSGA in base a criteri concordati con il DS in attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.Lgs n. 150 del 27.10.2009. Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno. L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie ed improrogabili saranno certificate dal DS.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Secondo quanto previsto dalla direttiva MIUR sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 DPR 275/00 e degli artt. 63 e 64 del CCNL del 29.11.07, si propone:

- **Per il DSGA:**
 1. la partecipazione alle eventuali conferenze di servizio organizzate dall'Amministrazione; ai corsi di formazione organizzati dalle Scuole di Ambito; agli incontri di autoaggiornamento organizzati da Associazioni Professionali Sindacali, MIUR, sulle tematiche: Passweb, ricostruzioni carriera, utilizzo software Argo;
- **Per gli assistenti amministrativi:**
 1. partecipazione agli incontri di formazione organizzati in rete con le altre scuole del territorio;
 2. partecipazione ad incontri di formazione sulla gestione del pacchetto applicativo Scuola Next e personale WEB, per quest'ultimo il personale ne richiede l'acquisto, in quanto semplificherebbe la gestione del personale dipendente;
 3. partecipazione ad incontri di formazione obbligatoria di n. 6 ore D.Lgs. n. 81/2008 e sulla Privacy ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679;
 4. l'istituzione scolastica prevede di organizzare corsi di formazione in materia di ricostruzioni di carriera e pensioni;
 5. partecipazione al seminario di formazione in materia di PASSWEB che si terrà il giorno 11.10.2019 on line fornito dall'ente di formazione Docendo Academy di Napoli.
- **Per gli assistenti tecnici:**
 1. partecipazione agli incontri di formazione organizzati in rete con le altre scuole del territorio ed un incontro sulla gestione del pacchetto applicativo Scuola Next;
 2. partecipazione ad incontri di formazione obbligatoria di n. 6 ore D.Lgs. n. 81/2008 e sulla Privacy ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679;
 3. autoformazione tale da acquisire competenze nell'ambito delle diverse aree di appartenenza.
- **Per i collaboratori scolastici:**
 1. la partecipazione alle iniziative di formazione che verranno organizzate in rete con le altre scuole del territorio, afferenti alle seguenti tematiche:
sulla Privacy, Sicurezza 626 - D.M. 81 e Antincendio/Primo Soccorso.

Solo n. 20 ore svolte per la formazione saranno ammesse a recupero.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Salerno, 30 ottobre 2019

IL DIRETTORE S.G.A

rag. Rita GUARINIELLO

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs.
82/2005, s.m.i. e norme collegate, il quale
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa