



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " L. NOSTRO / L. REPACI "

via Marconi, 77 – 89018 – VILLA S. GIOVANNI (RC) - Cod. Mecc. RCIS03600Q  
con sedi associate : IST. MAGISTRALE "L. NOSTRO"–RCPM036017 - I.T.C. "L. REPACI "–RCTD036012  
Dirigenza: Tel. 0965/499482 – Fax : 0965/499480 – Centralino: Tel. 0965/499481  
e-mail [rcis03600q@istruzione.it](mailto:rcis03600q@istruzione.it) - [www.nostrorepaci.it](http://www.nostrorepaci.it)

Prot. N° 5301/A32

Villa San Giovanni, 19/09/2013

Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Nostro-Repaci"  
di Villa San Giovanni

**OGGETTO:** Proposta piano delle attività del Personale ATA per l'Anno Scolastico A.S. 2013/2014 ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29.11.2007

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

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

**VISTO** l'art. 25 D.L.vo 165/01;

**VISTO** l'art. 14 DPR 275/99;

**VISTO** l'Art. 53, primo comma, del CCNL del 29.11.2007, con il quale è disposto che il Direttore SGA presenti all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano delle attività del personale ATA ;

**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

**TENUTO CONTO** che l'Istituzione Scolastica e' costituita da n. 3 sedi: l'Istituto Magistrale "L. Nostro", con sede staccata in via Mons. Bergamo e l'ITC "L. Repaci".

**CONSIDERATA** la dotazione organica del personale ATA, per l'anno scolastico corrente, è composta oltre che dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, da n.6 Assistenti Amministrativi, n.6 Assistenti Tecnici e n. 12 Collaboratori Scolastici;

### PROPONE

Per l'Anno Scolastico 2013/2014, il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il Piano è articolato secondo i tre sotto elencati segmenti organizzativo – gestionali:

- A – Articolazione dell'orario di lavoro;
- B – Attribuzione incarichi di natura organizzativa;
- C – Attività di formazione.

Il Piano è stato elaborato sulla base delle Direttive di massima fornite dal Dirigente Scolastico in data 30/09.2013 con nota N° 5603/C1 e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati ( Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici), nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto deliberato dal Consiglio d'Istituto.

## **A – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL del 29/11/2007 che coesistono fra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone il seguente orario di servizio:

### **- Orario di lavoro individuale**

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, suddivise in 6 ore 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 dello sportello al pubblico, si propone per il personale collaboratore scolastico un orario predefinito collegato alle esigenze amministrative e didattiche, per gli assistenti tecnici un orario predefinito collegato alla didattica ed alle esigenze di manutenzione degli oggetti e delle attrezzature presenti nel laboratorio, per gli assistenti amministrativi un orario predefinito collegato all'attività didattica ed amministrativa.

### **- Orario di lavoro flessibile**

L'orario di lavoro è sempre funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.

L'orario flessibile giornaliero consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita nel limite massimo di un'ora, distribuendolo anche su cinque giornate lavorative.

L'orario flessibile verrà adottato solo nei confronti del personale che ne faccia richiesta, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale interessato per beneficiare delle flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

### **- Turnazioni**

La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definitive tipologie di funzioni e di attività.

Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione di almeno due ore tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Pertanto, per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dell'istituto si propone :

### **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione amministrativa, contabile e dei servizi ausiliari, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con Organismi Istituzionali Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL.

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

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse

economiche non facenti parte del F.I.S. salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (articolo 54, comma 4 del CCNL 29/1/2007).

### **Assistenti Amministrativi**

<b>GIORNO</b>	<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>	<b>UNITA' DI PERSONALE</b>
da Lunedì a Sabato	7.30 - 13.30	N. 4
da Lunedì a Sabato	8.00 – 14.00	N. 2
Martedì e Giovedì (apertura pomeridiana al pubblico)	14.00 – 17.00*	disponibilità del personale

\* prestazione di servizio oltre l'orario d'obbligo (n. 3 ore)

### **Assistenti Tecnici**

<b>GIORNO</b>	<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>	<b>UNITA' DI PERSONALE</b>
Da Lunedì a Sabato	8.00 – 14.00	N.1
Da Lunedì a Sabato	7.30 – 13.30	N.3
Da Lunedì a Sabato	7.30 – 13.30	N.2 ITC "Repaci"

### **Collaboratori scolastici**

#### **Sede "L. Nostro" (n. 8 unità)**

<b>GIORNO</b>	<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>	<b>UNITA' DI PERSONALE</b>
Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì – Sabato	7.30 – 13.30 8.30 - 14.30	N. 5 N. 2
Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì	7.30 – 14.42	N. 1

### **Collaboratori Scolastici:**

#### **Succursale (n. 1 unità)**

<b>GIORNO</b>	<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>	<b>UNITA' DI PERSONALE</b>
Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì – Sabato	7.30 – 13.30	N. 1

### **Collaboratori Scolastici:**

#### **ITC " L. REPACI" (n. 3 unità)**

<b>GIORNO</b>	<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>	<b>UNITA' DI PERSONALE</b>
Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì – Sabato	7.30 – 13.30	N. 2
Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì – Sabato	8.00 – 14.00	N.1

L'Istituzione scolastica, per esigenze di servizio, potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato con presenza di personale ATA.

L'orario di servizio potrà essere prorogato fino alle ore 20,00 ed oltre per consentire :

- lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate ( consigli di classe, scrutini, elezioni, visite periodiche dei Revisori dei Conti etc.);
- eventuali riunioni in orario serale riguardanti attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate;

Pertanto si stabilisce che, per far fronte alle predette esigenze, l'apertura, la chiusura e la vigilanza dovrà essere effettuata dal personale Collaboratore scolastico per dichiarata disponibilità o in alternativa tramite turnazione.

L'orario di servizio sarà accertato mediante timbratura elettronica presso l'Istituto Magistrale Statale "L. Nostro" e l'ITC "L. Repaci" e mediante l'utilizzo del registro delle presenze presso la succursale.

Le ore prestate in più rispetto all'orario d'obbligo settimanale di lavoro, per ciascun profilo professionale, saranno conteggiate ed utilizzate:

- a scomputo delle giornate per chiusure pre-festive;
- a scomputo delle ore prestate in meno per permessi orari e ritardi;
- a pagamento;
- in tutto o in parte come riposo compensativo.

A ciascuna unità di personale sarà fornito ogni mese il riepilogo dei crediti o debiti orari, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi.

### **Orario di apertura al pubblico**

Gli uffici di Segreteria saranno aperti al pubblico:

<b>GIORNO/PERIODO</b>	<b>ORARIO</b>
Martedì – Giovedì – Sabato	10.00-12.00
Martedì – Giovedì	14.00-17.00

### **– Scambio turno**

Qualora l'orario di servizio sia articolato su turni, e' possibile lo scambio di turno, previa richiesta, disponibilità del collega ed autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

La concessione non comporta alcun onere per l'Amministrazione ed è ammessa la reciprocità nel senso che la richiesta può pervenire sia dal dipendente che dall'Amministrazione.

### **– Ritardi**

E' fatto obbligo al personale di garantire la presenza a scuola attraverso l' utilizzo del tesserino.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro, comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, con rientri pomeridiani.

Il ritardo non dovrà essere abituale ma dovuto solo ad eventuali effettive necessità.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

### **– Permessi brevi**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale ATA sono attribuite, per esigenze personali ed a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio come previsto dall'art. 16 del CCNL 29/11/2007.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico può non concedere la fruizione del permesso qualora sussistono motivate esigenze di servizio.

Entro l'ultimo giorno dei due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Non è consentito il recupero del permesso secondo esigenze personali.

Nei casi in cui, per qualsiasi motivo, non sia possibile il recupero, sarà operata una trattenuta sullo stipendio, equivalente alle ore non recuperate.

### **– Prestazioni aggiuntive, recuperi e riposi compensativi**

Le prestazioni aggiuntive vengono effettuate in ragione delle esigenze dell'Istituzione Scolastica.

Le eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale saranno retribuite nei limiti stabiliti in sede di contrattazione sull'utilizzo delle risorse. Le ore residue saranno fruiti, compatibilmente con le esigenze di servizio e prioritariamente durante il periodo di sospensioni delle lezioni e nel periodo estivo, entro il termine dell'anno scolastico e comunque, di norma, entro e non oltre i quattro mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate.

L'istanza di usufruire del recupero delle ore prestate in eccedenza, dovrà essere richiesta, di norma, almeno 2 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA.

## **– Pausa**

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti ( art.50, comma 3, del CCNL del 29/11/2007). Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

## **– Ferie e giornate di riposo (ex festività sopresse)**

Le ferie e le giornate di riposo potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività sopresse dovrà pervenire, di norma, almeno 2 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

Per quanto riguarda la presenza in servizio degli assistenti amministrativi:

- durante i periodi di sospensione delle lezioni o dell'attività didattica, la presenza in servizio di almeno due unità di personale, al fine di garantire l'attività didattica ed amministrativa;
- in presenza dell'attività didattica ivi compresi gli esami di maturità, la concessione delle ferie e delle giornate di riposo è subordinata alla presenza in servizio di almeno tre unità di personale.

Per quanto riguarda la presenza in servizio dei collaboratori scolastici:

- durante i periodi di sospensione delle lezioni o dell'attività didattica, la presenza in servizio di almeno due unità di personale;
- in presenza dell'attività didattica, la concessione delle ferie e delle giornate di riposo è subordinata alla effettiva copertura dei reparti.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, è consentito, per giustificati motivi e previo accordo tra i colleghi, lo scambio del turno di ferie già predisposto.

La domanda, firmata da entrambi ( richiedente e cedente) per accettazione dello scambio di turno di ferie, dovrà essere presentata almeno 3 giorni prima al Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, che ne valuterà la concessione.

La concessione di ferie durante le attività didattiche non comporta alcun onere per l'Amministrazione. Entro la fine del mese di Maggio 2014 verrà predisposto il piano delle ferie estive garantendo a tutto il personale la fruizione di almeno 15 giorni di ferie. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, saranno adottati i seguenti criteri:

1. disponibilità al cambiamento del periodo;
2. rotazione annuale in stretto ordine alfabetico, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge/convivente;
3. in caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si procederà al sorteggio.

## **Chiusura dell'Istituzione Scolastica nei giorni prefestivi e post - festivi**

Alla luce di quanto proposto formalmente dal personale A.T.A. è prevista la chiusura dell'Istituzione Scolastica nelle giornate prefestive e post - festive di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle decisioni assunte dagli Organi Collegiali della Scuola.

L'Istituzione Scolastica resterà chiusa nei seguenti giorni:

02/11/2013 - 24/12/2013 - 31/12/2013 - 4/1/2014 - 19/04/2014 - 26/04/2014 – 19/07/2014 – 26/07/2014 2/9/14/16/23 Agosto 2014 .
---

Le ore di servizio non prestate dal personale per effetto delle predette chiusure prefestive dovranno essere recuperate, sulla base delle esigenze di servizio, entro 31 dicembre 2013 per il periodo Settembre/Dicembre 2013 ed entro 30 giugno 2014 per il periodo Gennaio/Giugno 2014.

Il personale che, per qualsiasi motivo, non ha potuto recuperare le ore di servizio occorrenti per le chiusure prefestive compenserà il mancato recupero con:

- giornate di ferie o festività sopresse;

- ore di lavoro straordinario;

- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Viceversa, il personale che abbia recuperato le ore di servizio occorrenti per le chiusure prefestive, ma che non abbia usufruito delle stesse perché assente in quelle giornate, per altri giustificati motivi, utilizzerà le ore recuperate assentandosi in altre giornate. Le ore recuperate per le chiusure prefestive non potranno essere messe a pagamento.

### Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

In attuazione della legge 146/1990, sono stati individuate le prestazioni indispensabili, che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero

	Attività	Personale obbligato a prestare servizio
a	Esami e scrutini finali	N. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico
b	Pagamento stipendi	D.S.G.A., n. 1 Assistente Amministrativo e di n. 1 Collaboratore Scolastico
c	Sorveglianza dell'edificio	N. 1 Collaboratore Scolastico
d	Portineria ( centralino )	N. 1 Collaboratore Scolastico

## **B - ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

### 1 – Servizi Amministrativi

Ai fini dell'organizzazione dei servizi amministrativi, tenuto conto della complessità dei servizi che gravano sugli uffici di segreteria, si propone la seguente ripartizione degli incarichi, ferma restando la facoltà del D.S.G.A. di assegnare compiti diversi da quelli di seguito elencati, anche in relazione alle esigenze che potranno verificarsi nel corso dell'anno scolastico.

Ufficio	Assistente Am.	Compiti
<b>SEZIONE DIDATTICA</b>	<b>Anglicano Pasquale</b> Orario di servizio: 7.30/13.30	Informazione utenza interna ed esterna - Iscrizioni alunni - Trasferimento alunni - Gestione registro matricolare - Esami di Stato - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta e trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini - Gestione assenze e ritardi - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Collaborazione docenti F.O. per monitoraggi relativi agli alunni - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF - - Utilizzo SIDI. - Gestione corrispondenza con le famiglie
Ufficio	Assistente Am.	Compiti
<b>SEZIONE DIDATTICA</b>	<b>Mammola Maria Antonietta</b> Orario di servizio: 8.00/14.00	Iscrizioni alunni - Trasferimento alunni - Gestione registro matricolare - Esami di Stato - Gestione Commissioni Esami di Stato - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini - Gestione assenze e ritardi - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - denunce infortuni alunni - Collaborazione docenti F.O. per monitoraggi relativi agli alunni - - Pratiche alunni diversamente abili - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF - - Tasse scolastiche ed esoneri - Convocazione organi collegiali - Organico alunni - Utilizzo SIDI. Tasse scolastiche ed esoneri
Ufficio	Assistente Am.	Compiti

<b>SEZIONE AMMINISTRATIVA</b>	<b>Ranieri Domenico</b> Orario di servizio: 8.00/14.00	Gestione delle assenze del personale docente e ATA a tempo indeterminato - Gestione Infortuni Docenti e ATA --- Compilazione graduatorie d'istituto soprannumerari Docenti e ATA a T.I. - Certificati di servizio docenti e ATA a T.I. - Stato matricolare Docenti e ATA a T.I. - - Elezioni scolastiche organi collegiali Elezioni scolastiche organi collegiali- Gestione orario e turni di lavoro personale ATA - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate - Elezioni scolastiche organi collegiali - Identificazione dipendenti NOIPA. Gestione nomine docenti viaggi d'istruzione
<b>Ufficio</b>	<b>Assistente Am.</b>	<b>Compiti</b>
<b>SEZIONE AMMINISTRATIVA</b>	<b>Verdino Concetta</b> Orario di servizio: 7.30/13.30	Assunzioni in servizio del personale docente e ATA a tempo determinato e indeterminato -Tenuta fascicoli personali - Gestione graduatorie supplenze docenti e ATA - Gestione assenze docenti e ATA a T.D. - Stato matricolare Docenti e ATA a T.I.- - Autorizzazione libere professioni - Anagrafe delle prestazioni (PERLAPA) - - Gestione commissioni Esami di Stato - Organici di diritto e di fatto docenti e ATA - - Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Gestione nomine incarichi ore eccedenti personale a T.I. e a T.D. - Certificati di servizio docenti e ATA a T.D. -
<b>Ufficio</b>	<b>Assistente Am.</b>	<b>Compiti</b>
<b>SEZIONE AMMINISTRATIVA</b>	<b>Fortugno Sebastiano</b> Orario di servizio: 7.30/13.30	Gestione cessazioni personale docente ed ATA - Gestione assunzioni in servizio docenti e ATA a tempo indeterminato neo assunti – Preparazione e controllo documenti periodo di prova - Gestione domande di mobilità, utilizzazione ed assegnazione provvisoria docenti e ATA a T.I. - - Dichiarazioni dei servizi - Comunicazioni impegni docenti - Comunicazioni e consegna atti docenti e ATA - Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - -Anagrafe professionalità docenti - Posta elettronica ministeriale docenti – POLIS - . Rilevazioni e comunicazioni scioperi - Statistiche assenze (SIDI, PERLAPA, GEDAP, ecc.) - Comunicazione riduzioni stipendiali SPT- Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Comunicazioni Centro per l'impiego Comunicazioni Centro per l'impiego - Assegni nucleo familiare - Tenuta del registro del c/c postale
<b>Ufficio</b>	<b>Assistente Am.</b>	<b>Compiti</b>
<b>SEZIONE DIDATTICA</b>	<b>Giorlo Giuseppe</b> Orario di servizio: 7.30/13.30	Protocollo - Richieste preventivi - Ordini materiale - Prospetti comparativi - Richieste CIG - Richieste DURC - Posta elettronica – comunicazione circolari per tutte le sedi- Utilizzo SIDI.

Tutti gli assistenti amministrativi compreso il Direttore SGA sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.L.vo 196/2003.L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare del trattamento dei dati in parola.

### 3 – Disposizioni Comuni Servizi Amministrativi

- ▶ L'elaborazione degli atti dovrà avere l'intestazione uguale per tutti i documenti e nel rispetto delle norme sulla trasparenza ( legge 241/90 e sue integrazioni e modificazioni ) e sulla privacy ( D.L. 196/2003 e sue integrazioni e modificazioni ). A tal proposito, il flusso dovrà essere regolato con l'entrata di uno alla volta e con sosta soltanto per il tempo strettamente necessario alle operazioni da effettuare;
- ▶ Su ogni atto, relativamente al servizio assegnato a ciascun ed anche per quegli atti elaborati durante il periodo di sostituzione del collega assente, dovranno essere apposte, in basso a sinistra, in minuscolo, le iniziali del nome e cognome del dipendente che ha curato l'atto. Devono essere rispettate le scadenze previste per ogni tipo di pratica.
- ▶ Si rammenta che ogni operatore per il reparto assegnato è responsabile nella definizione e nell'esecuzione degli atti e, nei limiti delle istruzioni ricevute, potrà organizzare il proprio lavoro autonomamente con spazi di discrezionalità, mantenendo sempre il rispetto del segreto d'ufficio, al fine di perseguire nel miglior modo possibile gli obiettivi istituzionali.
- ▶ Durante il procedimento, l'operatore, qualora lo ritenesse necessario per incertezze e/o difficoltà operative riscontrate nella stesura degli atti, potrà chiedere al Direttore Amministrativo indicazioni e chiarimenti al fine di una

corretta e puntuale elaborazione finale degli stessi, significando che lo stesso, inoltre, dovrà essere informato sulla avvenuta trasmissione degli atti entro i termini previsti.

► Tutti i provvedimenti amministrativi dovranno essere elaborati con la massima diligenza ed attenzione, evidenziando che gli stessi divengono definitivi il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della scuola ( art. 14, comma 7 del DPR 275/99 ).

Gli atti, la cui affissione è prevista dalla Legge, di norma devono essere affissi il giorno stesso in cui vengono adottati e devono essere corredati dalla menzione che “ **è ammesso ricorso in opposizione entro 15 giorni** “ indirizzato al Dirigente Scolastico e/o alle sedi competenti ( precisando quali ) nei termini che devono essere parimenti precisati, significando che i requisiti di un atto amministrativo costituiscono elementi essenziali per la sua validità e che la carenza di uno di essi è causa di nullità del provvedimento con connesse responsabilità.

Pertanto, il personale assistente amministrativo, ciascuno per il servizio di propria competenza, risponderà direttamente dei procedimenti amministrativi realizzati.

► La presenza in servizio dovrà essere attestata mediante l'utilizzo del cartellino elettronico. In caso di malfunzionamento, la presenza in servizio sarà attestata dalla firma nel registro di presenza posto in segreteria.

► Occorre rispettare scrupolosamente l'orario di servizio assegnato, **evidenziando che**, la mancanza di una delle due attestazioni di entrata o uscita o di entrambe verrà considerata assenza dal servizio e quindi da giustificare ed anche soggetta, ove ne ricorrono i presupposti, a richiamo scritto. E' ammessa la tolleranza di cinque minuti rispetto all'orario di ingresso e di uscita assegnato.

► Qualunque permesso od assenza - anche orario - va richiesto, a norma delle vigenti disposizioni, con istanza scritta preventiva ( almeno due giorni prima in caso di richiesta di ferie e recupero ), e deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA. Inoltre, **relativamente al permesso orario** richiesto per motivi personali, premesso che esso, nell'arco dell'anno scolastico, **non può superare le 36 ore**, oltre ad essere formalizzato con l'autorizzazione scritta e concesso, dovrà essere attestato mediante l'utilizzo del badge. I reiterati ritardi non opportunamente motivati e giustificati costituiranno oggetto di valutazione disciplinare.

► In caso di assenza di qualche unità, il restante personale dovrà comunque assicurare il servizio e il rispetto delle scadenze. Pertanto, onde evitare difficoltà nell'istruire le pratiche, sarà opportuno tenere informati i colleghi, in linea generale, del lavoro svolto con l'indicazione dell'esatta ubicazione delle pratiche.

E' inteso che ogni assistente dovrà, in linea generale, collaborare con i colleghi, ma soprattutto in tutti quei casi in cui gli atti e le attività riguardino contemporaneamente settori curati da operatori diversi.

Durante i periodi in cui si prevede una maggiore intensità delle attività o per particolari esigenze che si verifichino inaspettatamente (es: iscrizioni, certificazioni per concorsi e/o graduatorie, ecc.), il servizio sarà curato da più operatori contemporaneamente per smaltire il più velocemente possibile la mole di lavoro.

► Occorre controllare, quotidianamente, le richieste da evadere, provvedendo, ognuno nell'Ufficio di servizio assegnato, alla elaborazione delle stesse nel rispetto dei termini di scadenza.

#### I “termini massimi” per la consegna di documenti sono:

- Quelli previste da circolari e/o normative
- 03 gg. per i certificati di servizio
- 03 gg. per dichiarazioni varie ai dipendenti
- 03 gg. per certificati di iscrizione e frequenza alunni
- 03 gg. per certificati degli alunni con votazione
- 03 gg. per atti vari a richiesta del personale

Le richieste di certificazioni e/o dichiarazioni devono essere redatte in forma scritta con l'indicazione dei dati anagrafici del richiedente e dell'uso dell'atto richiesto.

► Tutti gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e/o dal D.S.G.A., dovranno essere controllati attentamente e dovranno riportare, in basso a sinistra, le iniziali del nome e cognome del dipendente che ha curato l'atto. , avendo cura **di consegnare** le certificazioni richieste **direttamente** al richiedente o ad altra persona all'uopo delegata con richiesta scritta alla quale dovrà essere allegato un valido documento di identità del titolare dell'atto e previo accertamento dell'identità della persona delegata.

► Tutti i certificati (iscrizione, frequenza, servizio ecc.), prima di essere sottoposti alla firma del D.S.G.A., dovranno essere compilati e controllati con la massima attenzione e dovranno riportare, in basso a sinistra, il nome e cognome del dipendente compilatore che dovrà provvedere ad apporre la firma attestante il perfezionamento del certificato.

► Occorre collaborare, con un supporto amministrativo fattivo, con i docenti, con i Collaboratori del Dirigente Scolastico e con il restante personale docente per una più qualificata conduzione delle attività didattiche;

► Al termine del servizio, **tassativamente**, non vanno lasciati sulle scrivanie documenti ed atti di qualsiasi genere; essi vanno custoditi negli appositi armadi.

► L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere sempre autorizzato.

I servizi giornalieri non assegnati con la ripartizione organizzativa di cui sopra o assegnati al personale assente saranno ulteriormente smistati dal D.S.G.A., in modo da garantire la funzionalità dell'Ufficio di Segreteria.

#### 4 – Servizi tecnici plesso Istituto Magistrale “L. Nostro”

Personale addetto: Farini Giuseppe (laboratorio di fisica) orario ordinario di servizio: 7.30/13.30  
 Rigolino Antonia (laboratorio Linguistico 1) orario ordinario di servizio: 7.30/13.30  
 D'Emilio Pasquale (laboratorio Linguistico 2) orario ordinario di servizio: 8.00/14.00  
 Caracciolo Francesca (laboratorio di informatica) orario ordinario di servizio: 8.00/14.00

#### Servizi tecnici plesso Istituto Tecnico Commerciale “L. Repaci”

Personale addetto: Falletti Antonio (laboratorio informatica) orario ordinario di servizio: 7.30/13.30  
 Crea Lucia (laboratorio informatica) orario ordinario di servizio: 7.30/13.30

#### Individuazione compiti

Gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore per le attività didattiche di laboratorio e 12 ore per la manutenzione delle strumentazioni presenti dentro il laboratorio assegnato.

Essi:

- 1) attendono alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei laboratori affidati;
- 2) svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e se richiesto, previa disponibilità, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
- 3) effettuano proposte, di concerto con i direttori di laboratorio, per l'acquisto di materiale e strumentazioni;
- 4) preparano il materiale per le esercitazioni;
- 5) prelevano e consegnano al DSGA il materiale obsoleto o non funzionante;
- 6) controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli alunni;
- 7) collaborano, con il direttore di laboratorio e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- 8) provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio.

#### 5 – Servizi Ausiliari

Al personale Coll. Scol. vengono affidati i reparti appresso indicati che dovranno essere sorvegliati e mantenuti puliti

SEDE Istituto Magistrale “L. Nostro”	
Collaboratori Scolastici	Servizio
<b>Barresi Massimo</b> Orario ordinario di servizio: 7.30/13.30 Da Lunedì a sabato	<b>Reparto piano terra settore 1 lato sud</b> - Rapporti con il pubblico -- Sorveglianza degli alunni - Pulizia locali: aule (classi 1G – 3A– 1C – 3C, corridoio aule, <b>bagno in uso agli alunni maschi</b> - Sorveglianza dei locali – Pulizia suppellettili - Apertura/chiusura serrande dei locali di pertinenza, servizio esterno - Apertura/chiusura cancello entrata alunni ore 8.00 in caso di assenza o impedimento dei colleghi. Postazione Lato sud (piano terra)
<b>Catalano Antonietta</b> Orario ordinario di servizio: 7.30/14.42 da Lunedì al Venerdì	<b>Reparto piano terra settore 4</b> - Rapporti con il pubblico - Sorveglianza degli alunni - Sorveglianza dei locali – <u>Pulizia locali:</u> <b>uffici di segreteria</b> , Presidenza – Vice presidenza - Laboratorio Linguistico 2 – Sala Docenti - corridoio lato uffici, – Pulizia suppellettili - Apertura/chiusura ingresso e locali di pertinenza - Apertura uffici. Postazione: centralino (ingresso pubblico)
<b>Ferrari Filomena</b> Orario ordinario di servizio: 8.30/14.30 dal Lunedì al sabato	<b>Reparto Piano Terra settore 2-</b> Rapporti il pubblico - Sorveglianza dei locali – <u>Pulizia locali:</u> aule 2C – 4C – 3D – servizi igienici ATA e D.S. Apertura/chiusura serrande dei locali di pertinenza - Pulizia suppellettili - corridoio Postazione: piano terra lato nord
<b>Sciarrone Giuseppa</b> Orario ordinario di servizio: 7.30/13.30 Da Lunedì a sabato	<b>Reparto Piano Terra – settore 3</b> Sorveglianza degli alunni - Sorveglianza dei locali – <u>Pulizia locali:</u> aule 1D – 1H – 3H – Bagno alunne piano terra e docenti Corridoio - Pulizia suppellettili - Apertura serrande dei locali di pertinenza - Apertura/chiusura cancello uscita alunni ore 11.45 - Postazione: centralino (ingresso pubblico)
<b>Cicco Antonino</b> Orario ordinario di servizio: 7.30/13.30 dal Lunedì al Sabato	<b>Reparto Primo Piano Settore 4</b> - Sorveglianza degli alunni - Sorveglianza dei locali – <u>Pulizia locali:</u> aule 2B–3B–4B Servizi igienici alunni maschi – servizi igienici docenti – corridoio di pertinenza - Pulizia suppellettili - Apertura/chiusura serrande dei locali di pertinenza. Postazione: centrale.
	<b>Reparto Primo Piano Settore 1</b> - Sorveglianza degli alunni - Sorveglianza dei locali – <u>Pulizia locali:</u> aule 2G – 4G- 3G – servizi igienici alunne – corridoio –

<b>Pace Domenica</b> Orario ordinario di servizio: 7.30/13.30 dal Lunedì al Sabato	Apertura/chiusura serrande dei locali di pertinenza - Pulizia suppellettili - Postazione: corridoio lato sud
<b>Reitano Rocco</b> Orario ordinario di servizio: 8.30/14.30 dal Lunedì al Sabato	<b>Reparto Primo Piano Settore 3</b> - Sorveglianza degli alunni - Sorveglianza dei locali - <u>Pulizia locali</u> : aule 1B – 5B – 4A – Lab. Informatico – Lab. Linguistico 1 - Corridoio – Pulizia suppellettili - Apertura/chiusura serrande dei locali di pertinenza. Postazione: centrale
<b>Sinicropi Adriana</b> Orario ordinario di servizio: 7.30/13.30 dal Lunedì al Sabato	<b>Reparto Primo Piano Settore 2</b> - Sorveglianza degli alunni - Sorveglianza dei locali - <u>Pulizia locali</u> : aule 5A – 2D- 2H – Lab. Scientifico – Lab. Docenti – Aula Magna – corridoio – Apertura/chiusura serrande dei locali di pertinenza - Pulizia suppellettili - Postazione: corridoio lato nord
<b>SEDE SUCCURSALE</b>	
<b>Collaboratori Scolastici</b>	<b>Servizio</b>
<b>Idone Francesca</b> Orario ordinario di servizio: 7.30/13.30 dal Lunedì al Sabato	<b>Piano Terra</b> - Rapporti con il pubblico - Sorveglianza degli alunni - Sorveglianza dei locali – Sorveglianza ingresso – Pulizia: reparto piano terra aule bagni alunni e Docenti - Androne piano terra - Corridoio - Suppellettili - Aule Apertura/chiusura serrande dei locali.
<b>SEDE I.T.C. “L. Repaci”</b>	
<b>Collaboratori Scolastici</b>	<b>Servizio</b>
<b>Arcolà Domenico</b> Orario ordinario di servizio: 7.30/13.30 Da Lunedì a sabato	<b>Reparto piano terra - postazione 2 - settore 3 lato sud</b> - Rapporti con il pubblico - - Sorveglianza degli alunni - Pulizia locali: pulizia n.3 aule e corridoio aule - <b>bagno in uso agli alunni diversamente abili – bagni alunni maschi - Lab. Informatica 2</b> - Sorveglianza dei locali – Pulizia suppellettili - Apertura/chiusura serrande dei locali di pertinenza, servizio esterno -
<b>Creaco Rosario</b> Orario ordinario di servizio: 7.30/13.30 da Lunedì al sabato	<b>Reparto piano terra postazione 1 settore 2</b> - Rapporti con il pubblico - Sorveglianza degli alunni - Sorveglianza dei locali – <u>Pulizia locali</u> : pulizia n.3 aule – bagni docenti maschi Lab. Lingue – Biblioteca – corridoio pertinente – Pulizia suppellettili - Apertura/chiusura ingresso e locali di pertinenza - . Postazione: (ingresso pubblico)
<b>Violante Domenica</b> orario ordinario di servizio: 8.15/14.15 dal Lunedì al sabato	<b>Reparto piano terra postazione 3 settore 1</b> - Rapporti con il pubblico - Sorveglianza degli alunni - Sorveglianza dei locali – <u>Pulizia locali</u> : pulizia n.3 aule - bagno docenti F bagni alunne F. – Lab. Informatica 1 – sal adocenti . Lab. Fis./chim. – corridoio di pertinenza - Apertura/chiusura serrande dei locali di pertinenza - Pulizia suppellettili - Postazione: piano terra lato nord

Si evidenzia, altresì, che il personale del turno pomeridiano e quelli che sostituiscono per assenza i colleghi sono tenuti all'apertura, alla chiusura ed alla vigilanza, comprese le attrezzature + suppellettili + sistemazione locali dopo l'uso di tutti i laboratori e degli altri locali indicati nel predetto prospetto, ed alla consegna del materiale richiesto dai Docenti.

## 5 – Disposizioni Comuni Collaboratori Scolastici

### SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE

Sono tenuti a sostituire il collega assente assicurando la vigilanza degli alunni e la pulizia e a far fronte alle esigenze improvvise.

### COMPITI DI ACCOGLIENZA E DI SORVEGLIANZA NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI E DEL PUBBLICO

Sono tenuti a rimanere nel posto assegnato che per nessun motivo dovrà essere abbandonato ed in caso di momentanee assenze debbono lasciare consegne al collega più vicino. Durante il servizio antimeridiano i collaboratori scolastici sono addetti **all'accoglienza** a **alla sorveglianza** degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, ciò significa che deve essere esercitata un'azione diretta di controllo sugli alunni nei momenti antecedenti l'inizio delle lezioni così pure nei momenti successivi al termine delle lezioni sorvegliando che tutti gli alunni defluiscano regolarmente. Durante le ore di lezione i collaboratori scolastici devono vigilare sugli alunni che escono dalle aule e in caso di momentanee assenze dell'insegnante.

Si ricorda inoltre che:

- bisogna controllare la porta di accesso alla scuola per evitare che estranei non autorizzati accedano ai locali scolastici (la porta deve rimanere sempre chiusa);
- è vietata la permanenza di persone estranee all'istituzione scolastica a meno che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante responsabile di plesso;
- durante lo svolgimento delle lezioni, ai genitori è consentita l'entrata a scuola solo in casi di necessità e nei casi di incontri con gli insegnanti o di attività istituzionali deliberate;

- durante lo svolgimento di riunioni di organi collegiali, incontri programmati e/o predisposti dall'autorità scolastica, il collaboratore scolastico vigila sul movimento nell'edificio scolastico;
- indirizza il pubblico agli uffici, nella sede centrale; accompagna eventuali operatori autorizzati ad eseguire interventi all'interno dell'edificio e/o cortili;
- ogni collaboratore rispetta le istruzioni emanate dal Dirigente in materia di **sicurezza e di privacy**;

#### **PULIZIA DEI LOCALI , DEGLI SPAZI SCOLASTICI E DEGLI ARREDI**

Sono tenuti a controllare giornalmente i reparti loro assegnati e segnalare eventuali anomalie riscontrate.

Possono accedere agli Uffici solamente per il tempo strettamente necessario per comunicazioni o eventuali richieste, nessuno deve sostare in assenza del personale preposto anche nelle ore pomeridiane. Per la pulizia dei predetti Uffici è consentito l'accesso solo ai collaboratori incaricati.

**La pulizia** dei locali va fatta assicurando una corretta aerazione quotidiana di tutti gli ambienti. **Pavimenti, davanzali e vetri delle finestre** devono essere lavati settimanalmente (tre volte), per i vetri posti ad una altezza non raggiungibile si possono usare gli appositi tergivetro con prolunga.

Particolare attenzione deve essere rivolta alla pulizia e disinfezione dei **banchi e della cattedra**.

Non devono rimanere sulla superficie della cattedra e dei banchi tracce di detersivo o aloni.

Si raccomanda un'accurata pulizia di eventuali ripiani presenti nelle aule e nei laboratori.

Settimanalmente deve essere pulito anche il **basamento lavabile dei muri e i termosifoni**.

Particolare attenzione va rivolta ai **servizi igienici** i quali vanno puliti e disinfettati ogni giorno al termine delle lezioni in ogni loro parte..Gli stessi vanno riassetati almeno una volta durante la mattinata.

**La pulizia delle scale e degli ingressi** deve essere effettuata giornalmente.

E' superfluo ricordare che per pulizia degli spazi si intende tenere pulito anche il **cortile**, la cui pulizia viene effettuata quotidianamente per le carte controllando bene per verificare la presenza di eventuali oggetti pericolosi e mensilmente per le erbacce.

Al fine di **evitare sprechi** si raccomanda :

- l'utilizzo corretto e non eccessivo di detersivi;
- massimo controllo affinché l'utilizzo di salviette e carta igienica nei bagni sia equilibrato

Il materiale di pulizia deve essere tenuto in luogo chiuso a chiave non accessibile agli alunni.

#### **COLLABORAZIONE CON GLI UFFICI E CON I DOCENTI**

La collaborazione più consueta all'attività didattica è il servizio di fotocopiatura che viene effettuato in prevalenza dal collaboratore del turno. Si ricorda che le fotocopie devono essere richieste dai docenti con anticipo, salvo particolari necessità e in ogni caso autorizzate.

I collaboratori scolastici approntano inoltre gli eventuali sussidi didattici richiesti dai docenti per l'attività scolastica avendo cura di verificare a fine lezione che tutti i sussidi didattici distribuiti alle varie classi siano stati restituiti.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti al passaggio delle circolari e delle comunicazioni, ciascuno nel settore di competenza.

#### **COMPORAMENTO**

Tutto il personale deve cooperare al buon andamento dell'istituto osservando le norme previste dall'art. 92 del C.C.N.L. 29.11.2007 "Obblighi del Dipendente", in particolar modo per quanto concerne il rispetto degli alunni, il mantenimento di una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti ,degli utenti e degli alunni.

Tutto il personale è tenuto a curare le relazioni con gentilezza, disponibilità, affidabilità e discrezione, evitando pareri, opinioni su materie e argomenti di competenza di altri.

Sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario di servizio ed eventuali ritardi dovranno essere comunicati e recuperati. Qualunque permesso od assenza – anche orario – va richiesto, a norma delle vigenti disposizioni, con istanza scritta preventiva (almeno due giorni prima in caso di ferie e recupero) e deve essere autorizzato. Inoltre, il permesso orario richiesto per motivi personali (max 36 ore nell'arco dell'anno scolastico) deve essere formalizzato con autorizzazione scritta e concesso e dovrà essere documentato nell'apposito modello con l'indicazione dell'ora di uscita e successivamente dell'ora di entrata, davanti al responsabile di servizio. E' vietata ogni uscita dalla scuola se non per motivi di servizio o per permessi regolarmente richiesti.

#### **PRESTAZIONI STRAORDINARIE**

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo di servizio possono essere effettuate solo in casi di assoluta necessità, e debbono essere preventivamente autorizzate. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica è vietato effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo di servizio se non previa autorizzazione da parte del D. S.G.A.

Per eventuali modifiche di funzioni, attività e sedi di lavoro, per esigenze di servizio o per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con ordini di servizio o in alcuni casi con comunicazioni verbali.

- Qualunque permesso od assenza - anche orario - va richiesto, a norma delle vigenti disposizioni, con istanza scritta preventiva (almeno due giorni prima in caso di ferie e recupero ), e deve essere autorizzato. Inoltre, relativamente al permesso orario richiesto per motivi personali, premesso che esso, nell'arco dell'anno scolastico, non può superare le 36 ore, oltre ad essere formalizzato con autorizzazione scritta e concesso, dovrà essere documentato nel modello pre-stampato con apposizione dell' ora di uscita, ed al ritorno dell'ora di entrata, davanti al responsabile del servizio.

- Nei locali addetti all'Uffici e soprattutto nell'Ufficio di Segreteria è consentito l'accesso solamente agli operatori abilitati e per il tempo strettamente necessario. Pertanto, nessuno deve sostare nei predetti Uffici in assenza del personale preposto, anche nelle ore pomeridiane.

- Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo di servizio possono essere effettuate solo in casi di assoluta necessità, e debbono essere preventivamente autorizzate, evidenziando che le ore prestate in più saranno compensate a scomuto del monte ore complessivo delle giornate fruite per chiusura prefestiva. L'eventuale debito, in tutto o in parte, sarà compensato con giorni di ferie.

Durante i periodi in cui non si effettuano lezioni, è vietato effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo di servizio se non previa autorizzazione da parte del D.S.G.A..

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi provvedimenti ed anche oralmente.

## **C - ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

Considerato che a seguito dell'attribuzione dell'autonomia amministrativa e didattica alle Istituzioni, delle continue innovazioni legislative e procedurali, della complessità organizzativa dell'Istituto, il personale ATA è chiamato a svolgere compiti sempre più numerosi e gravosi;

Considerata, altresì, la delicatezza e l'importanza che le nuove competenze rivestono nell'attività amministrativa e la loro conseguente ricaduta sull'attività scolastica, sul personale tutto e sull'utenza ed al fine di assicurare un servizio improntato a criteri di efficacia, efficienza e qualità del servizio offerto al territorio;

si propongono, in ordine di priorità, i sottoelencati corsi di formazione/aggiornamento:

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Fondo Pensione Complementare ESPERO;
- Corsi PUNTO EDU ATA organizzati da INDIRE;
- Procedure informatiche per la gestione del personale (dall'assunzione al collocamento a riposo) e trasmissione dati;
- Aspetti contabili ed adempimenti connessi;
- CAD e Dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni.
- Aspetti ed adempimenti sulla Privacy.

### **ASSISTENTI TECNICI**

- Corsi PUNTO EDU ATA organizzati da INDIRE;
- Corsi di formazione in materia di infortunistica sul lavoro e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 37 D. Lsg. 81/08 e dall'accordo Stato/Regioni del 21/12/2011
- Aspetti ed adempimenti sulla Privacy;
- Corsi per la manutenzione e il migliore utilizzo delle macchine e attrezzature.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Pronto soccorso e prima assistenza;
- Assistenza alunni disabili;
- Nuovi aspetti del profilo per una qualificazione professionale;
- Aspetti ed adempimenti sulla Privacy.

Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, la formazione potrà avvenire con corsi organizzati da questo Istituto, possibilmente in rete con altre Istituzioni Scolastiche, o autorizzando il personale alla partecipazione a corsi organizzati da altri Enti, Associazioni, Istituzioni Scolastiche.

La partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento sarà consentita anche per altre tipologie di formazione inerenti al profilo professionale dei dipendenti, salvaguardano comunque le esigenze dell'Ufficio.

### **NORME DI RINVIO**

Nel momento in cui il M.I.U.R. comunicherà il budget disponibile per l'anno scolastico 2013/2014 e sarà conclusa l'attività di contrattazione d'istituto, il presente piano delle attività sarà oggetto di ulteriore integrazione per la parte relativa all'individuazione delle posizioni economiche e l'attribuzione degli incarichi specifici nonché quella relativa all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Per quanto non previsto dal presente piano si applicano le disposizioni in materia contenute nel CCNL e nel Contratto d'Istituto. Spetterà al D.S.G.A. individuare le singole persone a cui assegnare eventuali nuove pratiche o compiti non previsti nel presente piano.

IL DIRETTORE SGA  
(Massimo Focà)