



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE MAGRINI MARCHETTI

Liceo Scientifico Istituto Tecnico settori Economico e Tecnologico

33013 GEMONA DEL FRIULI (UD) via Praviolai, 18 tel. 0432/981436 fax 0432/970373

codice scuola UDIS01800D codice fiscale 94134560302

www.isismagrinimarchetti.it udis01800d@istruzione.it udis01800d@pec.istruzione.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

S e d e

Oggetto – Piano attività ATA 2017-2018 AGGIORNAMENTO

Si fa seguito al documento inviata in data 12/12/2017 e sul quale è stata attuata l'informazione preventiva nel corso della convocazione del 19/12/2017, per inviare in allegato quanto in oggetto per l'approvazione. Si evidenzia che rispetto alla versione precedentemente inviata sono state introdotte le seguenti modificazioni/integrazioni:

- 1) E' stata aggiornata l'assegnazione di unità di personale all'Ufficio Personale, a seguito della rinuncia di un Assistente Amministrativo;
- 2) E' stata introdotta l'attribuzione di competenze specifiche al personale Direttore SGA e Assistenti Amministrativi-Ufficio Contabilità e Ufficio Protocollo AAGG per l'attuazione dei progetti PON per i quali interverrà l'autorizzazione di spesa
- 3) Sono state aggiornate le mansioni dei collaboratori scolastici (pag.9) nei casi di urgente intervento per l'accompagnamento, anche con mezzo proprio, degli studenti al Pronto Soccorso.

IL DIRETTORE SGA
Dott. Roberto Molinaro





ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE MAGRINI MARCHETTI

33013 GEMONA DEL FRIULI (UDINE)

PIANO DI ATTIVITA'
personale amministrativo tecnico e ausiliario
anno scolastico 2017-2018

Gemona del Friuli, 12 dicembre 2017

AGGIORNAMENTO AL 31/01/2018

IL DIRETTORE S.G.A
Dot. Roberto Molinaro

1. PRINCIPALI RIFERIMENTI

Il Piano delle attività viene redatto tenendo conto di quanto previsto dal CCNL del 2006/2009 dall'art. 21 della legge 569/1997, dell'art. 14 del D.P.R. 275/99, dall'art. 25 del D.lgs 165/2001. Sono altresì considerate le direttive di massima del Dirigente Scolastico sui servizi generali e amministrativi prot. n. 7520/C2 del 14/09/2017.

Indicazioni di merito sono altresì emerse nel corso degli incontri con i collaboratori scolastici, nonché da colloqui individuali con il personale amministrativo e tecnico in servizio.

2. DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO RELATIVE AL FUNZIONAMENTO

Sono intervenute le deliberazioni del Consiglio d'Istituto per l'adattamento del calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze locali (chiusura anticipata dell'attività didattica) e per l'individuazione delle giornate di chiusura della sede scolastica e l'orario di apertura della stessa nel periodo estivo.

3. DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1 a tempo indeterminato
Assistenti Amministrativi	n. 6 a tempo indeterminato di cui 1 PT n. 1 a tempo determinato PT
Assistente Tecnico	n. 3 a tempo indeterminato
Collaboratori Scolastici	n. 11 a tempo indeterminato di cui 2 PT n. 2 a tempo determinato, a completamento PT n. 1 ST in sostituzione coll. scol. inc. A.A.

4. ANALISI DELLE PRINCIPALI ESIGENZE DI ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

In via ordinaria sono numerose le attività oltre il normale orario scolastico programmate per le quali l'atto di indirizzo del dirigente scolastico ha previsto una apertura dell'Istituto dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.00 alle ore 18.00 e il Sabato dalle ore 7.00 alle ore 15.00.

Il piano delle attività definito dal Collegio Docenti, inoltre, ha programmato incontri specifici anche con conclusione oltre i normali orari di apertura della sede scolastica:

- Attuazione progetti d'Istituto

- Ricevimento generale dei genitori
- Riunioni periodiche degli organi collegiali (Consigli di classe, Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto)
- Attività di Scuola Aperta

In tale condizione temporale si svolgono, altresì, le attività promosse autonomamente dai Genitori. E' stato, infine, ritenuto opportuno al fine di agevolare e consolidare il rapporto con l'utenza e i portatori di interessi del territorio, assicurare l'accesso alla segreteria anche in due giornate con orario pomeridiano (Lunedì e Mercoledì ore 15,00 – 16,30).

Tenuto conto del ruolo che l'Istituto ha assunto nel territorio, in via straordinaria, spazi ed attrezzature dell'edificio sono posti temporaneamente a disposizione della comunità.

Alla luce di tali esigenze di organizzazione deve essere assicurata la presenza in servizio degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici.

5. ATTIVITA', COMPITI, ORARI DEL PERSONALE

A. Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott. Roberto MOLINARO

Sovrintende ed organizza con autonomia operativa i servizi generali e amministrativi e ogni altra funzione attribuita dall'art. 46 del C.C.N.L. Scuola 2006-2009, quale attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Assicura, altresì, la collaborazione ed il supporto alle generali attività di programmazione, organizzazione e valutazione dell'Istituto, con la elaborazione di approfondimenti e la partecipazione a gruppi di lavoro di volta in volta costituiti. Svolge, altresì, temporaneamente, funzioni di reggenza presso altra Scuola.

In orario aggiuntivo, predispone e coordina atti amministrativi relativi ai progetti del PON "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 ai quali l'Istituto partecipa.

Orario: 36 ore settimanali, con orario giornaliero (7.30-14.42) dal Lunedì al Venerdì.

B. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sono assegnati in numero di uno o due a ciascun Ufficio competente per specifici procedimenti amministrative di seguito individuati. Tale attribuzioni sono da considerarsi indicative e salvo diversa determinazione del Direttore S.G.A. per fronteggiare particolari situazioni e/o urgenze.

UFFICIO	COGNOME E NOME	PROCEDIMENTI ASSEGNATI
STUDENTI DIDATTICA	CARGNELUTTI CLAUDIO Incarico Coordinamento Ufficio Studenti (1^pos)	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta del protocollo informatico in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza interna ed esterna relativa alle attività attribuite • Informazione utenza interna ed esterna - Iscrizioni studenti - Gestione circolari interne - Tenuta fascicoli documenti studenti - Richiesta o 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 Denunce infortuni studenti - Pratiche portatori di handicap e BES - Collaborazione docenti per monitoraggi relativi agli studenti - Tasse scolastiche - Esami di qualifica e di Stato - Certificazioni ai fini detrazioni IRPEF- Gestione SIDI studenti;
	RIZZI GLADYS Incarico Supporto amm.vo Alternanza Scuola Lavoro/Tirocini estivi e di orientamento (1^pos)	<ul style="list-style-type: none"> • In caso di assenza addetta, sostituzione Uff. Protocollo • Organi Collegiali della scuola, elezioni ed atti relativi. Convocazione organi collegiali; • Gestione registro elettronico: inserimento dati, passwords docenti e genitori, verifiche; • Supporto rilevazione INVALSI • Comodato libri di testo (AA Cargnelutti) • Supporto amministrativo Alternanza Scuola Lavoro e Tirocini estivi e di orientamento (AA Rizzi)
UFFICIO	COGNOME E NOME	PROCEDIMENTI ASSEGNATI
CONTABILITA' GENERALE	BALDASSI GIOVANNA Incarico specifico	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta del protocollo in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno per l'ufficio di competenza relativi alle attività attribuite; • Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale Docente e ATA - Liquidazione rimborsi spese - compensi esami - Rilascio CUD - Dichiarazioni e gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, UNIE-MENS, PRE96, ecc.).-Tenuta Registro stipendi -Registro ritenute - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - Registro conto individuale fiscale - Adempimenti contributivi e fiscali;
	BURBA LAURA (P.T. Lun.-Giov.) Incarico specifico	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con DSGA per a) contratti connessi alla gestione dei progetti e incarichi retribuiti con il fondo di istituto b)bandi per il reclutamento del personale esterno. c) programma annuale d) contrattazione integrativa e) conto consuntivo; • Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e consuntivo - Schede finanziare POF Raccolta dati per monitoraggio attività POF; <p>Tenuta del registro degli accertamenti ed impegni- Emissione di reversali e mandati;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anagrafe delle prestazioni;

		<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta e gestione inventario beni mobili Istituto e Provincia. Verifica carico e scarico materiale facile consumo, distribuzione a Uffici e Laboratori; • Scarico e registrazione fatture. Tenuta registro. • Collaborazione con Ufficio Personale per attuazione principali pratiche (assenze, nomine supplenti temporanei, comunicazioni obbligatorie) (AA Baldassi) • Partecipazione al progetto di attività in cooperazione Ufficio Studenti per Libri di testo in comodato e Alternanza Scuola Lavoro (AA Baldassi) • Partecipazione al progetto di attività in cooperazione Ufficio Studenti per Alternanza Scuola Lavoro (AA Burba Laura) <p>In orario aggiuntivo, assicurano il disbrigo degli atti contabili relativi ai progetti del PON "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 ai quali l'Istituto partecipa</p>
<p>PROTOCOLLO AFFARI GE- NERALI</p>	<p>RESTIFO LUCIA Incarico specifico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollazione e distribuzione giornaliera della corrispondenza cartacea e digitale in entrata da esterno(in caso di assenza sostituzione da Ufficio Studenti); • Tenuta del registro protocollo (entrata /uscita), invio corrispondenza (anche elettronica) Gestione Posta Certificata. Gestione Archivio; • Pubblicazioni all'Albo Istituto – Amministrazione Trasparente; • Viaggi d'istruzione, scambi soggiorni studio. Attività di orientamento in uscita Emissione atti incarico docenti; • Tenuta dei registri degli ordini/contratti. Emissione degli ordini -Acquisizione richieste d'offerte. MEPA - redazione dei prospetti comparativi Richiesta certificazioni DURC,CIG,CUP; • Collaborazione con il DSGA per pratiche AA.GG. • Predispone, in orario aggiuntivo, ordini/contratti relativi ai progetti del PON "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento"2014-2020 ai quali l'Istituto partecipa.

PERSONALE	<p>PETRACCO GIUSEPPINA</p> <p>Sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimento Incarico Coordinamento Ufficio Personale (2^ Posiz.)</p> <p>SIEGA ELISA (P.T. Ven. – Sab) Incarico specifico Sino al 26/12/2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta del protocollo informatico in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza interna ed esterna, relativa alle attività attribuite; • Pratiche generali del personale e tenuta fascicoli (Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro); • Ricerca supplenti docenti e ATA; • Contratti assunzione personale a T.I. e T.D con predisposizione - Mod. TFR e loro invio; • Trasferimenti e utilizzazione docenti ed ATA; • Predisposizione e trasmissione atti Centro Impiego; • Pratiche pensione, buonuscita, pratiche L. 29, Ricostruzione carriera, regolarizzazioni contributive (consulenza dell' Ufficio contabilità); • Graduatorie Docenti e ATA ,e soprannumerari; • Decreti pagamento ferie personale a T.D • Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative e segnalazioni MEF assenze con riduzione. Rapporti con Ragioneria; • Predisposizione richieste visite fiscali; • Rilascio certificati di servizio - Statistiche varie relative al personale; • Gestione orario personale ATA - Gestione permessi brevi personale ATA (concessione e recuperi), Assemblee sindacali, ed atti collegati; • Infortuni del personale: denunce INAIL e assicurazione scolastica, tenuta del registro degli infortuni; • Attività formativa - Attestati partecipazione; • Pratiche e adempimenti relativi D.lgs 81/2008 per il personale; • Formazione, convalida e rettifica graduatorie Istituto e delle relative posizioni individuali; • Sostituzione del Direttore S.G.A. in caso di assenza e/o impedimento. • Collaborazione nell'espletamento dei principali obblighi ufficio (assenze nomine supplenti temporanei, comunicazioni obbligatorie con Uff.Contabilità) (AA Baldassi)
-----------	--	--

ORARIO DI SERVIZIO 36 ore settimanali con orario giornaliero

LUNEDI'/SABATO 7.30-13.30 o 8.00-14.00 (orari anche per dipendenti PT)

Rientro pomeridiano 14.00-17.00 nelle giornate di Luned (3 unità) e Mercoledì (2 unità)

Recupero ore lavorate ogni due settimane nella giornata di Sabato.(2/3 unità).

C. ASSISTENTI TECNICI

Risultano in servizio presso l'Istituto gli Assistenti Tecnici:

- FORGIARINI Patrizio
- MORADEI Fabio
- VALE Elio

In relazione alle esigenze di funzionamento dell'Istituto gli stessi sono preposti ai seguenti spazi ed attrezzature in essi contenute, per l'espletamento delle attività previste dal proprio profilo professionale, autonomamente e in collaborazione con i docenti utilizzatori degli spazi medesimi:

FORGIARINI Patrizio (Laboratorio Chimica, Laboratorio Fisica e Aula Scienze-56)

MORADEI Fabio (Aula Informatica 55, Aula CAD52, Aula Lingue 53, Aula Magna)

VALE Elio (Aula Informatica 25, Aula Lingue 21, Aula Informatica 42)

Gli Assistenti Tecnici Moradei e Vale provvedono altresì, in relazione alle prenotazioni effettuate tramite registro elettronico dai docenti, a posizionare nelle classi i carrelli con le apparecchiature di proiezione; gli stessi, qualora non opzionati, potranno essere parimenti collocati in relazione alle richieste urgenti pervenute direttamente.

Gli assistenti tecnici Moradei e Vale, d'intesa con il docente responsabile dell'Ufficio Tecnico, sono preposti all'assistenza informatica al personale scolastico, agli uffici, all'aula insegnanti. Gli stessi assicurano altresì l'assistenza al funzionamento delle installazioni fisse e mobili; inoltre, a richiesta dei docenti, assicurano la temporanea collocazione nelle aule normali, dei dispositivi di proiezione montati su carrelli.

L'Assistente Tecnico Vale, titolare della 1^a posizione economica, provvede al coordinamento e al rapporto con gli altri settori di attività. Durante l'orario di servizio, qualora una delle unità di personale non sia presente, il riferimento per le attività urgenti e non procrastinabili per gli spazi assegnati alla stessa, è assicurato dall'assistente tecnico in servizio.

L'Assistente Tecnico Forgiarini, componente del Consiglio d'Istituto, provvederà in occasione delle sedute dello stesso, in attività di servizio aggiuntivo, ad aprire e chiudere l'edificio scolastico. L'Assistente tecnico assicura anche l'intervento, a chiamata, in caso di attivazione straordinario dell'impianto di anti-intrusione.

ORARIO DI SERVIZIO n.36 ore settimanali con orario giornaliero di sei ore differenziato

FORGIARINI dal LUN al SAB 8.00-14.00

MORADEI dal LUN al SAB 7.30.-13.30

VALE LUN-GIOV-SAB 7.00-13.00 MAR/VEN 7.00-12.00 e 13.00-17.00.

D. **COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici in servizio con nomina a tempo indeterminato sono:

- 1) ARTICO Ida
- 2) ASTI Mara PT 30 ore (esclusa la giornata del Sabato)
- 3) CAPRIZ Francesco
- 4) COLLEDANI Anita PT 30 ore (esclusa la giornata del Sabato)
- 5) CUCCHIARO Mabiliana
- 6) LAMATTINA Agata
- 7) LONDERO Pierina
- 8) LOSTUZZO Roberto
- 9) PICCO Pietro
- 10) STERNISCHIA Diadema
- 11) VENICA Francesca

Sono altresì in servizio le sotto indicate unità di personale con nomina a tempo determinato

- 12) TREPPO Maria in servizio per n.6 ore settimanali (Sabato)
- 13) RICCARDI Domenico, in servizio per n. 6 ore settimanali (Sabato)
- 14) MANGANO Giovanni, in servizio per n. 36 ore settimanali in sostituzione BELLINA Nadia.

I collaboratori scolastici 1) 2) 5) 8) 9) 10) e 11) in quanto titolari della 1^ posizione economica assicurano mansioni aggiuntive relative ad interventi di primo soccorso e all'assistenza di studenti diversamente abili.

TIPOLOGIA	PRINCIPALI ATTIVITA' ESPLETATE
Sorveglianza	Sorveglianza degli studenti nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante. In tale situazione devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. La vigilanza è effettuata in concorso con il docente in occasione del trasferimento di studenti dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite di istruzione. Nei casi di urgenza, accompagnamento, anche con uso mezzo proprio, di studenti presso Pronto Soccorso. Ausilio agli alunni portatori di handicap per il personale individuato
Gestione locali scolastici	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno studenti e pubblico. Messa in funzione e disattivazione allarme. Controllo chiavi. Deve essere garantita durante il turno antimeridiano, la presenza di un collaboratore scolastico nei pressi del centralino e la portineria del Liceo e l'utilizzo del cordless in caso di spostamento all'interno scuola. Approntamento sussidi didattici, e assistenza docenti. Duplicazione atti cartacei per docenti e studenti. Collaborazione con servizi amministrativi
Pulizie	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Rientra nelle competenze di tutto il personale, altresì, la pulizia e il riordino dell'archivio e dei magazzini

ORARIO DI SERVIZIO

36 ore settimanali dal Lunedì al Sabato da assicurare in turni Antimeridiani (Inizio ore 7.00 o ore 8.00) e Pomeridiani (Inizio ore 12,00) della durata di n. 6 ore. Sabato solo turno antimeridiano.

Nella giornata di Sabato l'inizio del servizio è scaglionato alle ore 7 e alle ore 9,00 in relazione al turno settimanale di appartenenza.

CRITERI ORGANIZZAZIONE ATTIVITA'

L'edificio scolastico e la palestra ex CRI utilizzata nella giornata di Martedì, ai fini della effettuazione delle attività giornaliere ordinarie è ripartito in cinque ambiti/reparti contrassegnati da un diverso colore (v. ALLEGATO 1- ORARIO A e B e ALLEGATO 2- PIANTA)

ed assegnati, sulla scorta delle scelte effettuate dal personale tenendo conto della graduatoria interna, ad una coppia di collaboratori che si alternano nello svolgimento dei compiti previsti dal piano di lavoro.

Le unità di personale con nomina a tempo determinato per 6 ore settimanali completano il servizio della unità di personale PT.

Una unità di personale in servizio presso il centralino e la portineria del Liceo assicurerà il servizio di fotocopie per i docenti con le attrezzature di riproduzione in uso e la distribuzione dei dizionari/vocabolari ivi depositati.

La chiusura dell'edificio scolastico, previa attivazione dell'allarme anti-intrusione, e dei portoni dei cortili, sarà effettuata, di regola, da due unità di personale. Qualora vi siano ritardi nel completamento delle pulizie in uno o più aree, il personale in attività collabora per il completamento degli stessi, entro il termine del servizio.(v. ALLEGATO 3–PIANO LAVORO)

Le sostituzioni dei collaboratori scolastici assenti nel turno pomeridiano (12.00-18.00) ovvero nel turno unico nella giornata di sabato è assicurata dai collaboratori scolastici in turno pomeridiano e nella giornata di sabato dai collaboratori scolastici con inizio servizio in orario differito (ore 9.00 o ore 10.00). Per una equa ripartizione del carico di lavoro, il carico di lavoro relativo a ciascun reparto-area è ripartito in cinque parti come riportato in allegato specificatamente (v. ALLEGATO 4-SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI).

La ripartizione tra le unità di personale in servizio avviene previo accordo tra queste. Le attività previste saranno effettuate con l'intensificazione del servizio. In relazione al numero di unità assenti, la sostituzione potrà comportare anche un prolungamento dell'orario di servizio, sino a ore 7,12, previa specifica richiesta del Direttore SGA.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti nel turno antimeridiano (ore 7.00-13.00 o 8.00-14.00) è assicurata dai collaboratori scolastici in servizio nel medesimo turno, con priorità per le attività di portineria e di sorveglianza.

Al fine di assicurare una azione compiuta di pulizia dei locali scolastici, nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Vacanze Natalizie, Vacanze Pasquali, periodo estivo luglio-agosto) è programmato un piano straordinario di attività di pulizia (v. ALLEGATO 5-PIANO LAVORO STRAORDINARIO).

6. DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Flessibilità

Tutto il personale ATA, in caso di necessità e fatti salvi gli obblighi assunti (apertura/chiusura, sorveglianza in una area specifica) può anticipare o ritardare sino a 30 minuti l'inizio del servizio e conseguentemente il termine dello stesso, nella giornata.

Rilevazione presenza

Tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario di servizio assegnato e a permanere presso la sede scolastica. La presenza in servizio è verificata tramite rilevazione elettronica con il badge personale in dotazione; eventuali problemi di timbratura dovranno essere tempestivamente segnalati al Direttore SGA.

L'orario di servizio giornaliero è di sei ore continuative salvo una diversa articolazione espressamente prevista dal Piano di Attività; il prolungamento dell'orario di servizio deve essere sempre autorizzato. Non è consentito pertanto effettuare timbrature in uscita oltre un tempo ragionevole dal termine del turno del servizio stesso, salvo il caso delle sostituzioni del personale assente.

Durante la presenza in servizio tutto il personale è tenuto a portare in modo visibile il cartellino di riconoscimento.

La momentanea assenza per il disbrigo di incarichi esterni autorizzati deve essere riportata nel registro depositato presso il centralino. L'eventuale utilizzo del mezzo proprio dovrà essere autorizzata ai sensi delle norme vigenti.

L'assenza temporanea per permessi brevi, regolarmente concessi, deve essere invece comprovata dalla timbratura in uscita e successivamente in entrata, qualora il rientro avvenga durante il turno di servizio.

Ai sensi del vigente CCNL sarà messo a disposizione degli interessati il riepilogo mensile stampato del servizio svolto con eventuali ritardi da compensare e gli eventuali crediti orari acquisiti (previa verifica della preventiva autorizzazione, comprovata dalla sottoscrizione o meno da parte del Direttore SGA della stampa del cartellino stesso). Qualora siano state riscontrate ore di attività con la corresponsione di emolumenti accessori, l'ufficio Personale provvederà ad aggiornare conseguentemente il cartellino del mese con apposita riduzione.

Prestazioni di servizio in orario aggiuntivo

Fermo restando l'orario di servizio obbligatorio, tutto il personale ATA è tenuto, a richiesta e con il proprio assenso, a svolgere prestazioni di servizio in orario aggiuntivo, nel rispetto dei limiti massimi giornalieri previsti dalle norme in vigore, per inderogabili esigenze di funzionamento della sede scolastica.

Tali prestazioni aggiuntive sono, di regola, recuperate nel corso dell'anno scolastico e in particolare nelle giornate di chiusura della sede scolastica.

Eventuali ore non recuperate al termine dell'anno scolastico saranno trasferite all'anno scolastico successivo ovvero compensate nei limiti degli stanziamenti disponibili.

Assenze dal servizio.

In caso di assenza il personale è tenuto a comunicare la stessa al personale di segreteria (dalle ore 7.30) e comunque tempestivamente non oltre l'orario di inizio del servizio previsto nella giornata.

Modifica turni di servizio

Per particolari esigenze di funzionamento della sede scolastica, il Dirigente Scolastico, e su delega il Direttore SGA, potrà predisporre la temporanea modifica dell'organizzazione del personale ATA delineata dal presente Piano.

Attività di formazione

Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario parteciperà in forma volontaria nel corso dell'anno ad attività di formazione inerenti i propri compiti, su propria richiesta o a richiesta del Direttore SGA e/o del Dirigente Scolastico.

Rinvio alle norme generali e contrattuali

Il presente Piano contiene la disciplina in dettaglio relativa all'organizzazione dell'attività lavorativa nel corso dell'intero anno scolastico. E' altresì vigente la normativa generale e contrattuale relativa al pubblico dipendente che, ancorché non richiamate esplicitamente, trova piena applicazione.

7. DEFINIZIONE E ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Ai sensi dell'art. 47 del CCNL in vigore, gli incarichi specifici comportano l'assolvimento di compiti specifici. La remunerazione degli stessi avviene con le posizioni economiche già attivate (2^a e 1^a posizione economica) ovvero con le assegnazioni del Fondo d'Istituto, nei limiti fissati dalla contrattazione.

Presso l'Istituto titolari di posizione economica sono quelli specificatamente indicati nei diversi profili e con i compiti ivi indicati.

Tenuto conto delle esigenze della organizzazione si ritiene di considerare oltre ai titolari di posizione economica, **anche ulteriori unità di personale per le specifiche caratteristiche personali.**

Tutti gli incarichi assegnati saranno oggetto di specifica relazione da parte degli interessati.

7.1- SERVIZI AMMINISTRATIVI.

a. Referente visite e viaggi d'istruzione (A.A. Restifo)

La rilevante attività di visite e viaggi di istruzione programmata nel corso dell'anno scolastico richiede la individuazione di un referente interno, interlocutore per l'attuazione delle singole iniziative di studenti, famiglie e docenti, per il disbrigo di tutte le incombenze autorizzative e per l'acquisizione dei necessari servizi esterni.

b. Innovazione procedure amministrative (A.A. Baldassi, Burba /Siega)

L'organizzazione delle attività richiede lo svolgimento di procedure amministrative da svolgere in termini innovativi e gradualmente dematerializzati, muovendo dall'impegno di alcune unità di personale.

7.2 - SERVIZI TECNICI

a. Referente piccole manutenzioni ed intervento urgente (A.T. Forgiarini)

Interventi diretti di completamento delle dotazioni di aule e laboratori. Collaborazione per allestimento e attuazione progetti interni ed esterni. Esecuzione interventi manutentivi urgenti su attrezzature e locali; contatti diretti con i fornitori. Interventi extraorario per impianto anti-intrusione.

b. Monitoraggio e assistenza hardware (A.T. Moradei)

Il mantenimento a regime dell'hardware distribuito nell'ambito dell'Istituto richiede una costante verifica delle condizioni di utilizzazione dei Pc installati e della rete di supporto agli stessi per evitare interruzioni nella erogazione del servizio indispensabile al regolare svolgimento della attività amministrativa e didattica giornaliera.

7.3 - SERVIZI GENERALI

a. collaboratori scolastici : (C.S. Lamattina)

Supporto al DSGA per il coordinamento dei servizi ausiliari. Individuazione sostituzioni a copertura assenze e adattamento turni di servizio. Supporto AAGG definizione forniture prodotti pulizia.

b. Ricognizione straordinaria beni (C.S. Capriz, Colledani, Londero, Mangano)

E' stata avviata la riorganizzazione dei magazzini di deposito, con la dismissione ,previa ricognizione preliminare da parte del personale, di tutti i beni mobili privi di utilizzazione. L'azione è propedeutica alla assunzione dei prescritti provvedimenti amministrativi e alla ricognizione inventariale straordinaria

8. INDIVIDUAZIONE E ATTRIBUZIONE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Alla luce della programmazione definita e delle azioni da attuare, sono da prevedersi una pluralità di attività per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario in servizio, da rendere con intensificazione delle attività ordinarie **ovvero con prestazione di servizio aggiuntiva, previamente autorizzata.**

Il riconoscimento, la quantificazione economica e i criteri di remunerazione sono demandata alla contrattazione d'Istituto. Si individuano per il riconoscimento le seguenti attività aggiuntive:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (Tutti gli Assistenti Amministrativi)

Intensificazione attività e/o orario aggiuntivo di servizio per:

- a - sostituzione colleghi assenti;
- b - impianto e definizione nuove procedure amministrative e dematerializzate (in particolare conservazione sostitutiva atti) con utilizzazione di specifico applicativo.

ASSISTENTI TECNICI (Tutti gli Assistenti Tecnici)

Intensificazione attività e/o orario aggiuntivo di servizio per:

- a –sostituzione colleghi assenti
- b - avvio procedure per ricognizione inventariale straordinaria

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sono individuate tre distinte situazioni di intensificazione delle attività e/o in orario di servizio aggiuntivo per:

- 1) Intensificazione durante l' orario di servizio, per supporto a progetti d'Istituto per i quali è richiesto un approntamento aggiuntivo rispetto alla corrente attività scolastica di locali, arredi e attrezzature (Tutti i collaboratori scolastici in servizio);
- 2) Sostituzione colleghi assenti con intensificazione attività di servizio per tutti i collaboratori scolastici (I collaboratori scolastici coinvolti);
- 3) Sostituzione colleghi assenti con prestazione di servizio aggiuntiva rispetto a quella d'obbligo (I collaboratori scolastici coinvolti).