



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

Istituto Tecnico Economico "G. Galilei"

Cod. Meccanografico VVTD01000L C.F. 96015270794 Piazza Martiri d'Ungheria - 89900 Vibo Valentia
tel. 0963/547113 E-mail: vytd01000l@istruzione.it - [posta certificata vvtd01000l@pec.istruzione.it](mailto:posta_certificata_vvtd01000l@pec.istruzione.it)
Con Sez. Associate: C.M. VVTD01003Q Nuovo Complesso Penitenziario (Sede Carceraria)
C.M. VVTD01004R (I.T.C. MILETO) 89852 Mileto

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO - "G. GALILEI"-VIBO VALENTIA
Prot. 0007178 del 26/09/2023
VII (Entrata)

Al Dirigente Scolastico
Dell'Istituto Tecnico Economico "G.Galilei"
Ing. Raffaele Suppa

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2023/2024 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa , la proposta di attribuzione degli incarichi specifici e attribuzione degli incarichi al personale titolare della 2^a posizione economica e della posizione economica di cui art. 7 ccnl 7/12/2015, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D. L.vo 297/94;
- Visto il D.L.vo 626/94;
- Visto il D. L.vo 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la legge 59/1997 art. 1;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il D.Lvo 165/2001 art. 25
- Visto il D.L.vo 81/2008
- Visto il D. L.vo n° 150 del 27/10/2009
- Visto il ccnl comparto scuola vigente;
- Considerato l'organico del personale ATA;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Tenuto conto dell'assemblea tenuta con il personale ata l'1/9/2023;
- Considerate le richieste, le esigenze e le proposte del personale interessato;**

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico 2023/24

Il piano comprende i seguenti aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici e attribuzione degli incarichi al personale titolare della 2^a posizione economica e della posizione economica di cui art. 7 ccnl 7/12/2015, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, le attività di formazione.

*** Prestazione dell'orario di lavoro**

Di norma l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì. L'orario massimo di lavoro è di nove ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e per la consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Ritardi: Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Recuperi e riposi compensativi:

Qualora per esigenze di servizio, (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'a.s. o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore/giornate di riposo non possono essere cumulate e fruite oltre l'a.s. di riferimento.

Assistenti Amministrativi

Il personale presterà servizio per come di seguito riportato:

Assistenti Amministrativi

Pisano Wanda dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

De Rito Domenico dal lunedì al giovedì dalle ore 7,40 alle ore 14,25 - venerdì dalle ore 7,40 alle ore 13,40; dalle ore 14,10 alle ore 17,10

Massaria Carmela dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Piccolo Caterina dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Zappino Rosalba dal lunedì al giovedì dalle ore 8,00 alle ore 14,45 - venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00; dalle ore 14,30 alle ore 17,30

Per esigenze che si renderanno indispensabili, il personale potrà essere autorizzato ad effettuare ulteriori rientri pomeridiani; le ore prestate potranno essere retribuite o recuperate in giornate di riposo compensativo.

Assistenti Tecnici

Il personale presterà servizio per come di seguito riportato:

Assistenti Tecnici

Sammacicia Rita

Ferraro Nicola

Palermo Antonio

Ciluzzo Nazzareno

Mancuso Pasquale

Monaco Giacomo

dal lunedì al giovedì dalle ore 7,40 alle ore 14,25 - venerdì dalle ore 7,40 alle ore 13,40;
dalle ore 14,10 alle ore 17,10

Collaboratori Scolastici

Il personale presterà servizio per come di seguito riportato:

Sede Centrale

Forelli Vito dal lunedì al giovedì dalle ore 7,30 alle ore 14,15

Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,00; dalle ore 13,30 alle ore 17,00

Quaranta Antonino dal lunedì al giovedì dalle ore 7,30 alle ore 14,15

Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,00; dalle ore 13,30 alle ore 17,00

Massaria Carmela dal lunedì al giovedì dalle ore 7,40 alle ore 14,25

Venerdì dalle ore 7,40 alle ore 13,10; dalle ore 13,40 alle ore 17,10

Russo Maurizio dal lunedì al giovedì dalle ore 7,40 alle ore 14,25

Venerdì dalle ore 7,40 alle ore 13,10; dalle ore 13,40 alle ore 17,10

Purita Francesco dal lunedì al giovedì dalle ore 7,40 alle ore 14,25

Venerdì dalle ore 7,40 alle ore 13,10; dalle ore 13,40 alle ore 17,10

Startari Rosario dal lunedì al giovedì dalle ore 7,40 alle ore 14,25

Venerdì dalle ore 7,40 alle ore 13,10; dalle ore 13,40 alle ore 17,10

Restuccia Rosario dal lunedì al giovedì dalle ore 8,00 alle ore 14,45

Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,30; dalle ore 14,00 alle ore 17,30

Petrolo Teresa dal lunedì al giovedì dalle ore 7,40 alle ore 14,25

Venerdì dalle ore 7,40 alle ore 13,10; dalle ore 13,40 alle ore 17,10

Papatolo Nunziatina dal lunedì al giovedì dalle ore 7,40 alle ore 14,25

Venerdì dalle ore 7,40 alle ore 13,10; dalle ore 13,40 alle ore 17,10

Varone Domenico Antonio dal lunedì al giovedì dalle ore 7,40 alle ore 14,25

Venerdì dalle ore 7,40 alle ore 13,10; dalle ore 13,40 alle ore 17,10

Sezione associata di Mileto

Grillo Saverio

Lunedì dalle ore 15,25 alle ore 22,10

Martedì e Mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 14,15

1^ settimana

Giovedì dalle ore 15,25 alle ore 22,10

Venerdi dalle ore 7,40 alle ore 13,15 e dalle ore 13,45 alle ore 17,10

2^ Settimana

Giovedi dalle ore 7,40 alle ore 14,25

Venerdi dalle ore 11,40 alle ore 15,40 e dalle ore 16,10 alle ore 21,10

Staropoli Antonio

Lunedì dalle ore 7,30 alle ore 14,15

Martedì dalle ore 15,25 alle ore 22,10

Mercoledì dalle ore 7,40 alle ore 14,25

1^ Settimana

Giovedì dalle ore 7,40 alle ore 14,25

Venerdì dalle ore 11,40 alle ore 15,40 e dalle ore 16,10 alle ore 21,10

2^ Settimana

Giovedì dalle ore 15,25 alle ore 22,10

Venerdì dalle ore 7,40 alle ore 13,15 e dalle ore 13,45 alle ore 17,10

IL giovedì ed il venerdì i collaboratori scolastici Grillo Saverio e Staropoli Antonio si alternano

Mazzeo Sergio

Lunedì e Martedì dalle ore 7,40 alle ore 14,25

Mercoledì dalle ore 15,25 alle ore 22,10

Giovedì dalle ore 7,30 alle ore 14,15

Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,45 e dalle ore 14,15 alle ore 17,00

Per tutto il personale ATA per esigenze indispensabili potrà essere autorizzata la prestazione di servizi oltre l'orario d'obbligo; le ore prestate potranno essere retribuite o recuperate. Tutto il personale ata, per il recupero delle giornate prefestive, compatibilmente con le esigenze di servizio, previa richiesta scritta e **autorizzazione del D.S. e del D.S.G.A. dal lunedì al giovedì** potrà posticipare l'uscita di 15 minuti e **solo per il turno serale anticipare l'entrata di 15 minuti** o effettuare rientri pomeridiani; in alternativa potranno essere richieste ferie.

***Attribuzione incarichi di natura organizzativa-**

Assistenti Amministrativi :

In riferimento al personale assegnato in organico per il corrente anno scolastico, viene prevista la seguente ripartizione dei carichi di lavoro:

UFFICIO PROTOCOLLO E A.A. G.G.

Assistente Amministrativo **De Rito Domenico**

Archivio e Protocollo: Tenuta del registro di protocollo informatico– archiviazione quotidiana degli atti, tenuta in ordine del titolario. Ricezione posta elettronica ordinaria e posta elettronica certificata. Spedizione della corrispondenza, affissione all'albo degli atti e pubblicazione degli stessi sul sito web. Diffusione delle circolari sia presso la sede

centrale che presso la sede staccata. Rapporti con gli Enti locali. con l'U.S.R. e l'A.T.P. per le pratiche di carattere generale. Convocazioni organi collegiali.

UFFICIO PERSONALE/CONTABILITA'

Assistenti Amministrativi

Massaria Carmela – Pisano Wanda

Tenuta fascicoli personali e registri, gestione assenze del personale e visite fiscali. Richiesta/trasmissione documenti e fascicoli personali, Certificati di servizio, aggiornamento graduatorie supplenze; inserimento al SIDI delle domande di permanenza in servizio e collocamento a riposo del personale ; Pratiche pensionistiche, pratiche cause di servizio; anagrafe personale, autorizzazione libere professioni, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione, statistiche e trasmissione dati sciopero, stesura contratti a tempo determinato, Ricostruzioni di carriera, compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ata, conferma in ruolo del personale, attività preparatoria per la sostituzione del personale assente: "individuazione del personale per stipula contratti a tempo determinato", comunicazione all'Ufficio del Lavoro delle assunzioni del personale a t.d. delle cessazioni e dei trasferimenti del personale a tempo indeterminato. Registrazione lavoro straordinario, infortuni personale e pratiche assicurative. Richiesta preventivi ed emissione dei buoni d'ordine, predisposizione contratti di acquisto di beni e servizi. Compensi accessori al personale interno e per esami di Stato.

UFFICIO ALUNNI

Assistenti Amministrativi

Zappino Rosalba – Piccolo Caterina

Tenuta fascicoli, documenti e registri. Iscrizioni , trasferimenti. Richiesta/trasmissione documenti. Assenze alunni, corrispondenza con le famiglie. Rilascio diplomi e certificazione varie relative agli alunni, predisposizione elenchi classi, tabelloni scrutini, schede di valutazione, pagelle. Pratiche esami. Pratiche alunni diversamente abili ed extracomunitari. Adempimenti relativi all'erogazione delle borse di studio e contributi agli alunni. Gestione organizzativa dei viaggi d'istruzione; infortuni alunni e pratiche assicurative. Elezioni organi collegiali ed R.S.U. Adempimenti relativi all'adozione dei libri di testo. Statistiche alunni, Invalsi,

COMPITI E MANSIONI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici;
2. Svolge lavori amministrativi con finalità di catalogazione;
3. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
5. Svolge attività lavorativa complessa nella definizione e nella esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante

l'utilizzazione di procedure informatiche. Svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Il personale amministrativo dovrà adoperarsi affinché le procedure siano svolte con la massima celerità, trasparenza, imparzialità perseguendo principi di efficienza ed efficacia anche mediante una rotazione delle mansioni; apporrà sugli atti elaborati la propria sigla prima di sottoporli alla firma. Resta inteso che per particolari situazioni, assenze ecc. il personale potrà essere utilizzato temporaneamente per altre funzioni diverse da quelle assegnate e comunque dovrà essere espletato anche il lavoro del personale assente ; in caso di assenza, ogni Assistente Amministrativo sostituirà il collega dello stesso "ufficio". Ogni addetto alla funzione svolge anche l'attività relazionale con il pubblico, e per ogni servizio cura la tenuta dell'archivio corrente. Il personale dovrà avvalersi delle attrezzature informatiche in uso. La ricezione della posta elettronica ordinaria e della posta elettronica certificata dovrà essere effettuata all'inizio ed alla fine dell'orario di servizio: ore 8,00 ed ore 13,30. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi in caso di assenza o impedimento sarà sostituito dall'Assistente Amministrativo destinatario delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 07/12/2005 che avrà manifestato la propria disponibilità. In caso di più richieste si terrà conto dell'anzianità di servizio.

Assistenti Tecnici

Gli Assistenti tecnici prestano servizio presso i laboratori loro assegnati in conformità con quanto previsto dallo specifico profilo professionale.

Gli Assistenti tecnici dovranno

- Collaborare con i docenti dei laboratori e con il DSGA per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- Preparare il materiale per le esercitazioni;
- Comunicare all'ufficio competente lo scarico del materiale non funzionante;
- Collaborare alle operazioni di inventario;
- Segnalare eventuali problemi di funzionamento delle attrezzature.

COMPITI E MANSIONI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

1. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con grado di responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
2. Si occupa della conduzione tecnica del laboratorio di assegnazione, officine e/o reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità in ambito didattico;
3. Offre supporto tecnico diretto alle attività didattiche nel proprio laboratorio di pertinenza;
4. Guida gli autoveicoli e provvede alla loro manutenzione ordinaria;
5. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;

Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici provvederanno giornalmente alla pulizia e vigilanza nei seguenti locali:

SEDE CENTRALE

Papatolo Nunziatina

Piano Terra: Atrio, Vice presidenza, 2[^] A, Segreteria ufficio alunni, bagno donne, scale palestra, corridoio vice presidenza, sala docenti, atrio, bidelleria, bagni palestra, palestra e sala conferenze (sorveglianza al piano terra e palestra).

Restuccia Rosario

Piano Terra: Atrio, Ufficio di Presidenza, ufficio DSGA, ufficio contabilità/protocollo, ufficio personale, ufficio protocollo, ufficio PNRR, bagni uomini, archivio, corridoio, magazzini, bagni palestra, palestra e sala conferenze (sorveglianza al piano terra e palestra).

Purita Francesco

Primo piano

Classi 4[^]A, 4[^]E, 4[^]C, 3[^]C, bagni docenti, corridoio lato sinistro, infermeria, bagni palestra, palestra e sala conferenze.

Massaria Carmela

Primo piano

Classi 5[^]A, 1[^]A, 2[^]E, bagno alunne, magazzino, bidelleria, laboratorio n° 8, bagni palestra, palestra e sala conferenze.

Quaranta Antonino

Primo piano

Classi 1[^]B 2[^] B, bagno alunni.

Varone Domenico Antonio

Primo piano

Scala centrale 1° piano Classi 5[^]F, 1[^] E, 1[^] C, bagno alunne, bagno docenti, scala laterale, laboratorio di chimica, bagni palestra, palestra e sala conferenze.

Russo Maurizio

Primo piano

Classi 2[^]Q, 3[^]A, 4[^]B, corridoio centrale e laterale, bagni alunni, bagni palestra, palestra e sala conferenze;

Petrolo Teresa

Secondo piano:

Laboratori n° 3, 4, classi 5[^]E, 3[^] B (primo piano), bagno donne, bagno docenti, biblioteca, corridoio laterale, scala laterale, bagni palestra, palestra e sala conferenze.

Forelli Vito

Secondo piano

Laboratori n° 2, 5,7 ,classi 5[^] B, 3[^] E piano terra, bagno uomini, biblioteca, corridoio centrale

Il collaboratore Scolastico **Startari Rosario** è addetto al centralino ed alla portineria svolgerà inoltre, attività di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli studenti, custodia e sorveglianza sui locali scolastici e attività di collaborazione con i docenti.

Sede staccata di Mileto

Staropoli Antonio

Aula n° 4, aula n° 5, Laboratorio n° 2 Bagno docenti, bagno alunni Corridoio primo piano scala.

Grillo Saverio

Aula n° 9, aula n° 10, laboratorio n° 1 aula polifunzionale, aula ping pong, bagno alunni, bagno alunni diversamente abili piano terra, atrio e corridoio piano terra, bidelleria.

Mazzeo Sergio

Aula n° 11, aula n° 12, aula polifunzionale, aula ping pong, laboratorio n° 1, bagno docenti, Corridoio piano terra, bidelleria

TURNO SERALE

Grillo Saverio

Aula n° 9, aula n° 10, laboratorio n° 2 corridoio piano terra bagno docenti bagno alunni, scala

Mazzeo Sergio

Aula n° 9, aula n° 11 laboratorio n° 2, corridoio piano terra, bagno docenti, bagno alunni, scala.

Staropoli Antonio

Aula n° 9, aula n° 12, laboratorio n° 2 corridoio piano terra, bagno docenti, bagno alunni, scala

Norme di carattere generale a cui il personale si deve attenere nello svolgimento del proprio servizio.

Nell'espletamento dei compiti propri del profilo di collaboratore scolastico il personale dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al DSGA e/o al D.S., eventuali situazioni di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi attrezzature, servizi, locali ad opera degli allievi.
- In caso di impedimento temporaneo da parte di un collaboratore scolastico (assenza per malattia, permesso breve ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, piano.
- Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato, se non previa autorizzazione scritta.

- I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi come da CCNL che di seguito viene riportato

COMPITI E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47. -----

I collaboratori scolastici dovranno effettuare un'approfondita pulizia giornaliera dei locali scolastici: aule corridoi, bagni, androni, uffici ecc. In tale pulizia approfondita si deve porre attenzione particolare alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua. I collaboratori scolastici dovranno, altresì assicurare quotidianamente ulteriori misure di pulizia degli ambienti, delle attrezzature e di tutte le suppellettili utilizzate (tastiere, monitor del pc o ogni altro dispositivo utilizzato dagli alunni) La pulizia dei bagni dovrà essere effettuata immediatamente dopo il termine del loro utilizzo e non potranno essere concessi nuovi accessi sino a quando le operazioni di pulizia non saranno concluse. Il materiale di scarto prodotto durante la pulizia dovrà essere collocato nei rifiuti indifferenziati.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA. La presentazione delle richieste di ferie estive deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di maggio 2024. Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie deve essere comunque effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando un periodo minimo non inferiore a 15 giorni consecutivi nei mesi di luglio e Agosto. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento delle ferie nel corso

dell'anno scolastico di riferimento, il personale ATA potrà fruire delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Il personale ATA dovrà inoltre:

- Non allontanarsi dal posto di lavoro assegnato se non previa autorizzazione scritta;
- Osservare l'orario di servizio e le norme di carattere generale;
- Comunicare tempestivamente le assenze per motivi di salute;
- Avanzare con anticipo e per iscritto le richieste di ferie e di permessi brevi.
- Avanzare con anticipo e per iscritto le richieste di cambio turno.
- Utilizzare l'orologio marcatempo per la rilevazione dell'orario di entrata e di uscita.

***Attribuzioni incarichi specifici e incarichi per lo svolgimento delle ulteriori mansioni**

(artt. 45 e 50 CCNL 29/11/2007, art 7 CCNL 7/12/2005 e sequenza contrattuale ATA 25/7/2008)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2022/2023, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi:

INCARICHI SPECIFICI

Assistenti amministrativi

Vengono previste le seguenti attività:

- a) Attività di supporto amministrativo all'attività didattica;
- b) Attività di supporto amministrativo alle attività per la realizzazione dei progetti.

Assistenti Tecnici

- a) Funzioni di supporto all'attività amministrativa/didattica;

Collaboratori Scolastici

Vengono previste le seguenti attività:

- a) Attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e nell'uso dei servizi igienici.
- b) Funzioni di supporto all'attività amministrativa e svolgimento dei servizi esterni
- c) Attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili.
- d) Funzioni di supporto all'attività didattica.

L'attribuzione effettiva degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti in sede di contrattazione d'Istituto. Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato che abbia prodotto regolare dichiarazione di disponibilità.

ULTERIORI INCARICHI

Assistenti Amministrativi

Vengono previsti i seguenti incarichi al personale già beneficiario della posizione di cui art. 7 CCNL 7/12/2005

- a) Diretta collaborazione con il DSGA caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa; sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento. L'incarico sarà attribuito all'assistente amministrativo con maggiore anzianità di servizio che abbia manifestato la propria disponibilità.
- b) Attività per l'individuazione del personale supplente per la stipula dei contratti a t.d.
- c) Attività di assistenza e supporto tecnico-informatico durante lo svolgimento di scrutini e esami.
- d) Partecipazione alle commissioni, appositamente costituite, per gli acquisti e per il discarico inventariale.
- e) Pratiche relative agli alunni diversamente abili e organico di sostegno.

Assistenti tecnici

Vengono previsti n° 2 incarichi al personale titolare della seconda posizione economica

Gli incarichi consistono in:

- a) Collaborazione con l'ufficio tecnico;
- b) Attività di coordinamento dei laboratori.

Vengono previsti n° 3 incarichi al personale già beneficiario della posizione di cui art. 7 CCNL 7/12/2005

Gli incarichi consistono in: piccola manutenzione, gestione delle reti didattiche, custodia e tenuta del materiale informatico.

Collaboratori Scolastici

Vengono previsti i seguenti incarichi al personale già beneficiario della posizione di cui art. 7 CCNL 7/12/2005

Gli incarichi consistono in:

- a) Attività di assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e nell'uso dei servizi igienici.
- b) Organizzazione degli interventi di primo soccorso;

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive potranno consistere in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero possono configurarsi anche come intensificazione di lavoro ordinario quando ciò sia dovuto a particolari forme di organizzazione dell'orario in conseguenza dell'attuazione dell'autonomia.

Si propone di incentivare le seguenti attività:

Assistenti Amministrativi:

- a) Sostituzione dei colleghi assenti
- b) Riordino archivio
- c) Informatizzazione uffici

- d) Ricostruzioni di carriera
- e) Attività di collaborazione per la predisposizione degli organici
- f) Attività preparatoria per l'individuazione del personale supplente
- g) Partecipazione alle commissioni, appositamente costituite
- h) Attività di componente della commissione collaudo
- i) Supporto informatico per scrutini ed esami

Assistenti Tecnici

- a) Collaborazione per la realizzazione di progetti/eventi
- b) Supporto informatico all'attività amministrativa
- c) Supporto nella gestione e riscontro delle presenze del personale ata attraverso apposito sistema informatizzato;
- d) Supporto alle commissioni d'esame;
- e) Incarico di Referente plico telematico;
- f) Attività di supporto per l'utilizzo del registro elettronico
- g) Partecipazione alle commissioni, appositamente costituite
- h) Attività di componente della commissione collaudo
- i) Supporto nello svolgimento delle prove invalsi

Collaboratori Scolastici

- a) Sostituzione dei colleghi assenti
- b) Attività di collaborazione nel coordinamento del personale c.s.
- c) Reperibilità del collaboratore scolastico addetto alla portineria
- d) Gestione del magazzino
- e) Attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili
- f) Attività di supporto alla biblioteca

In sede di contrattazione integrativa d'Istituto saranno definiti i criteri di scelta delle attività che si ritiene incentivare con il Fondo d'Istituto ed il relativo compenso, in relazione alla somma a disposizione per le attività del personale ATA.

Le ore prestate in eccedenza devono essere autorizzate preventivamente dal Direttore dei Servizi generali e amministrativi.

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica sarà destinato prioritariamente alla retribuzione delle ore prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo e successivamente all'intensificazione del lavoro ordinario. **Le attività saranno liquidate secondo l'effettiva prestazione, nonché l'effettiva copertura finanziaria. Le ore aggiuntive saranno retribuite solo nel caso in cui le risorse finanziarie risultassero sufficienti; in caso contrario saranno tramutate in riposi compensativi.**

Attività di Formazione

Vengono individuate iniziative di formazione finalizzate a migliorare la qualità professionale di tutto il personale, connesse al sistema dell'autonomia delle istituzioni scolastiche e ai processi formativi in atto.

In particolar modo si individuano i seguenti bisogno formativi:

- Riforme pensionistiche
- Ricostruzioni di carriera
- Pratiche inps (utilizzo funzione pass web)
- Trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari
- Dematerializzazione nella gestione dei servizi amministrativi

Vibo Valentia, 26/09/2023



IL DIRETTORE S.G.A
Fortunato G. Bertuccio

A handwritten signature in black ink, appearing to read "F. Bertuccio". The signature is written in a cursive style with a long horizontal stroke at the end.