



CERTIFICATO N. 00100000000000000000

I.I.S. Istituto d'Istruzione Superiore

"Nicholas Green, Falcone e Borsellino"

I.T.T.L. - I.P.S.I.A. - I.T.I. - I.T.G. Corigliano Rossano

Codice Meccanografico CSIS066001 - Codice Fiscale 81000490783
Codice Univoco UFDVBT - Conto Tesoreria 311314



Via SS. Cosma e Damiano 87064 Corigliano Rossano (CS) - Tel. 0983885296

Sede ITG Corigliano: Via Santo Emilio Tel. 0983885381 - Sede ITG Rossano: Via G. Di Vittorio Tel. 0983512885

e-mail: csis066001@istruzione.it - pec: csis066001@pec.istruzione.it; sito: www.iisgreenfalconeborsellino.edu.it

I.I.S. IPSIA - ITI - ITG - "N. GREEN - FALCONE BORSELLINO" - CORIGLIANO ROSSANO

Prot. 0008377 del 08/09/2022

I (Uscita)

AL Dirigente Scolastico
Al Personale A.T.A.
Alle R.S.U. d'Istituto
All'Albo della Sede e
del Plesso

OGGETTO: "Piano di Lavoro provvisorio del personale ATA" per l'a.s. 2022/2023.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art 53, primo comma del CCNL 29/11/2007 il quale attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza a presentare al Dirigente il piano delle attività del personale A.T.A.;

Visto il PTOF deliberato dal Consiglio d'istituto;

Visto l'art. 21 L.n.59/97;

Visto l'art. 25 D.Lgs n.165/01;

Visto l'art. 14 DPR n.274/99,

Visto l'art. 17 del D.Lgs 196/03 - Codice della Privacy;

Vista la sequenza contrattuale A.T.A. 2008;

Visto la nota prot. n. 73072 del 6 giugno 2006 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, inerente la riduzione dell'orario settimanale del personale ATA a 35 ore;

Vista la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332;

Visto il Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2019, approvato dal Consiglio di Istituto in data con delibera n. 71 del 11 marzo 2019;

Visto il contratto allegato al CCNL, relativo al personale del comparto scuola triennio 2016/18;

Vista l'ipotesi siglata in data 28 luglio 2017 tra il MIUR e le OO.SS

Vista l'ipotesi siglata in data 18 settembre 2019 tra il MIUR e le OO.SS.

Vista l'assegnazione del personale A.T.A. ai plessi prot.7793 del 01/09/2022;

Visto l'organico di diritto del personale A.T.A., per l'A.S. 2022/2023;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze di servizio.

Propone

il seguente piano di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'A.S. 2022/2023 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa. Il piano comprende la proposta

sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Con questo documento il Direttore S.G.A. formalizza l'orario, l'organizzazione del lavoro e l'assegnazione al plesso del personale ATA, piano che viene pubblicato all'albo ed al sito web.

L'organizzazione e l'orario di lavoro è stabilito in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi dell'anno scolastico, salvo eventi non programmabili, per i quali restano in vigore le norme di carattere generale.

PREMESSO

che il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, - recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: *"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio .. (omissis)"*;

che il relativo regolamento emanato con DPR 16 aprile 2013 n. 62 definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Da ciò ne consegue che, nei rapporti relazionali interni, il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

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

- **RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.**

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

- **RAPPORTI CON IL D.S.G.A.** Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni da questi impartite, anche verbali, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori, ma parimenti rispettoso.

- **RAPPORTI TRA COLLEGHI.** Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; ***diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.***

- **RAPPORTI CON I DOCENTI.** Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituzione scolastica, sia agli

utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92.

• **RAPPORTI CON GLI ALUNNI.** Il rapporto con gli alunni deve essere improntato al rispetto reciproco poiché esso è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a determinare un clima sereno ed educativo nella scuola. La tolleranza e la disponibilità con gli studenti rappresentano momenti educativi anche come supporto all'attività didattica per rafforzare le finalità educative della scuola.

• **RILEVAZIONE DELLE PRESENZE.** Si ribadisce che il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per infrazioni o manomissioni è previsto anche il licenziamento (senza preavviso) del dipendente. Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del D.SGA per la valutazione del servizio di ognuno.

• **LAVORO STRAORDINARIO.** E' ammesso al pagamento o al recupero solo quello preventivamente autorizzato, mentre non è consentito accampare diritti di pagamento o recuperi per semplici timbrature del badge.

NORME COMUNI PERSONALE ATA

- Per eventuali esigenze di carattere eccezionale che richiedano prestazioni del personale in **orario pomeridiano, notturno, festivo o notturno** si seguono i seguenti criteri in ordine: 1) la disponibilità; 2) la turnazione in ordine alfabetico .
- Nei **periodi di sospensione delle attività didattiche (*vacanze natalizie, pasquali ed estive*)**, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.
- Per l'assegnazione del personale ATA alla Sede ed ai plessi di Corigliano e Rossano, seguendo la procedura stabilita dal C.C.N.L. vigente, il Dirigente Scolastico, in conformità al Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola, in accordo con il Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi, valutate le eventuali richieste scritte, assegna il personale ATA ai plessi ed alle sedi, tenendo conto dei seguenti criteri di priorità:
 - 1.1 Esigenze di servizio
 - 1.2 competenze professionali (Verificate nell'ambito delle contrattazioni d'istituto);
 - 1.3 per chi è già in servizio: anzianità di ruolo con priorità all'anzianità di continuità nella stessa sede;
 - 1.4 continuità sede di lavoro relativamente al personale supplente annuale.
 - 1.5 unità di personale aventi titoli di preferenza.La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso, formulata dal singolo collaboratore, non può essere considerata elemento ostativo.
Il Dirigente Scolastico valuterà le richieste volontarie di assegnazione ad altri plessi o sede formulate dai singoli collaboratori. L'assegnazione al plesso/sede, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per il personale già titolare, rispetto a quella del personale che entra a far parte per la prima volta dell'organico della scuola; tali assegnazioni avvengono sulla base dei criteri sopra descritti. In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta con riferimento alla graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale ATA.
Le domande di diversa assegnazione di sede rispetto all'anno precedente devono essere presentate ogni anno, per iscritto, al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno e successivamente verranno valutate ed evase compatibilmente con le esigenze di servizio.
Realizzazione attività previste dal PTOF.

Nel disporre il trasferimento da una sede all'altra dell'Istituto, il D.S. dovrà tener conto anche della presenza di un numero sufficiente di personale a tempo indeterminato in ogni sede, per garantire la continuità organizzativa del servizio.

Il personale **neo-assunto** a tempo determinato viene assegnato al plesso o alla sede, sulla base di un colloquio con il Capo di Istituto ed il Direttore dei Servizi Amministrativi, in riferimento ai seguenti criteri:

- ☐ Necessità del servizio, in relazione alle attività previste dal P.T.O.F.;
- ☐ Esperienze pregresse;
- ☐ Preferenze espresse.

Prima di procedere alla definitiva assegnazione al plesso/sede del personale di cui al precedente comma, verrà data comunicazione alle R.S.U.

- **Per la sostituzione del personale ATA assente (collaboratori Scolastici)** si provvederà applicando le disposizioni in vigore e, al verificarsi delle condizioni previste, si provvederà alla nomina del personale supplente. In caso di assenze brevi di una o più unità di personale ATA, si provvederà alla sostituzione con un incarico scritto e con decreto Direttoriale per l'eventuale assegnazione di una ora di intensificazione per ogni giorno di assenza da definire in contrattazione. Tale assegnazione di ore, se approvate in contrattazione, saranno registrate dal direttore e conteggiate mensilmente.

- Per la sostituzione temporanea, in sostituzione del personale assente in altro plesso (es. ITG di Corigliano e Rossano), si farà riferimento ai seguenti criteri :

1. **Soluzione adottata in contrattazione;**
 2. **alla disponibilità** ed in subordine ;
 3. **alla turnazione** in ordine alfabetico del personale in servizio nella scuola.
- **Codice di comportamento.** Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza delle norme previste dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, **D.M. 28/11/2000**, previsto dal vigente C.C.N.L. che verrà comunicato al personale con notifica mediante pubblicazione ai sensi di legge sul sito web.
 - **Controllo orario di lavoro.** L'osservanza dell'orario di servizio costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Amministrazione di appartenenza. La disciplina in materia è quella del contratto collettivo.

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità. Se il ritardo supera almeno il quarto d'ora e non è stato preventivamente autorizzato sarà detratto dallo straordinario maturato; il necessario momento di pausa durante l'attività lavorativa non deve essere prolungato oltre il tempo di un equo momento di relax, stimato nel limite max. di 10 minuti (pausa dal lavoro).

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante sistema elettronico di rilevazione della prestazione giornaliera con determinazione dell'eventuale tempo orario svolto in eccedenza o in difetto rispetto alle sei ore.

Entro i 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 come prevede il C.C.N.L. .

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve ricevere l'autorizzazione del D.S.G.A. e del D.S., in forma scritta e preventiva.

Ogni uscita, sia per conto dell'amministrazione che su richiesta, verrà registrata dal direttore .

- **Tesserino marca-tempo.**

Il tesserino marca-tempo viene gestito sottoforma di rendicontazione mensile dal sig Francesco Morrone che provvederà a notificare mensilmente agli interessati, tutti i ritardi accumulati durante il mese.

La rendicontazione mensile dovrà essere trasmessa al Direttore S.g.a. per gli eventuali provvedimenti di competenza.

- o **Pagamento ore straordinario.** Il pagamento delle ore di lavoro straordinario avviene rigorosamente nel seguente modo:

In base al budget di ore assegnato e deliberato nella contrattazione d'Istituto, sarà emesso un decreto nominativo che assegna le ore in base alla funzione che ognuno svolge;

- In caso di ore straordinarie "non retribuite" sul decreto sarà apposta la dicitura "recupero ore lavorative";
- Il badge (tesserino) non assegna automaticamente ore di straordinario a nessuno se non preventivamente autorizzate, pertanto senza autorizzazione, le timbrature verranno considerate solo come ora di ingresso e uscita e non come ore di straordinario e/o recupero.
- La sostituzione del collega assente sul piano rientra nell'eventuale intensificazione lavorativa che verrà definita e determinata nella contrattazione d'Istituto. A tale proposito sarà eventualmente istituito un registro nel quale verranno segnate le sostituzioni con indicazione del nominativo sia dell'unità assente che del sostituto con relativa firma per conferma.

- o **Modalità di comportamento del personale ATA.**

Al fine di raggiungere l'obiettivo di fornire all'utenza un servizio preciso, rapido, trasparente si danno le seguenti indicazioni:

- a) Chiunque si presenti nell'Istituto (genitore, docente, alunno o altra persona), deve avere immediatamente la nostra attenzione, senza tempi di attesa negli orari consentiti.
- b) Tutto il personale ATA dovrà operare, secondo il proprio piano di lavoro, in un clima di collaborazione produttiva;
- c) Nello specifico, per il personale Amministrativo:
 - 1) Tutti devono conoscere la modulistica della scuola, saperla reperire ed eventualmente, fornirla al richiedente;
 - 2) Tutti devono prendere visione della posta e farsi copia del materiale che è attinente ai propri compiti;
 - 3) Tutti devono tenere ordinato il proprio posto di lavoro, gli armadi e contenitori dove vanno riposti i documenti dell'Istituto. Nessun documento deve essere lasciato alla libera visione di chiunque per motivi di privacy e pertanto, al termine dell'orario di servizio, le carte sulle scrivanie vanno riposte negli armadi.
 - 4) Tutti i documenti, elaborati secondo procedure informatiche, rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del DS, devono essere sottoposti a controllo ortografico e verificati nei contenuti. È necessario utilizzare la segnalazione a piè pagina per una rapida reperibilità del documento. Il documento va siglato e firmato da chi lo produce che se ne assume la responsabilità, come previsto dal profilo professionale;

Tutto il personale deve indossare il tesserino di riconoscimento ben visibile e firmato dall'interessato. La mancata esposizione può comportare l'apertura di un procedimento disciplinare.

ORARIO DI SERVIZIO DEL D.S. A.S. 2022/23

Il Dirigente Scolastico comunicherà di volta in volta i giorni della settimana in cui non sarà presente in istituto per impegni istituzionali, visite didattiche nei plessi di Corigliano e Rossano.

ORARIO DI SERVIZIO DEL D.S.G.A.**A.S. 2022/23**

Il Direttore dei S.G.A. eseguirà indicativamente l'orario di servizio (7,45 - 13,45) per 36 ore settimanali in 5 gg. con 2 rientri pomeridiani, con recupero del sabato, salvo particolari necessità d'ufficio. L'orario del direttore sarà improntato alla flessibilità che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita dalla scuola, in ragione della specifica funzione che svolge.

ORGANICO E ORARIO PERSONALE ATA

L'Organico del personale ATA dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Nicholas Green – Falcone e Borsellino" ITI - ITG di Corigliano - Rossano Zona urbana di Corigliano e sede distaccata I.T.G. Zona urbana di Rossano per l'A.S. 2022/2023, alla data odierna, risulta essere il seguente:

n.	Dipendente		status	Qualifica	ORE
	Direttore Amministrativo				
1	CORAZZA	Luca	T.I.	Direttore S.G.A.	36
	Assistenti amministrativi			UFFICI	
1	ALGIERI	LUISA	T.I.	Ufficio personale	36
2	CURATOLO	NATALE	T.I.	<u>Ufficio contabilità</u>	36
3	MAGNO	ELENA	T.I.	Ufficio personale	36
4	GRAZIANO	FRANCESCO	T.I.	<i>Ufficio protocollo</i>	36
5	TORCHIA	MARIO	T.I.	<i>Ufficio alunni</i>	36
6	TOSCANO	ANNA	T.I.	Ufficio personale	36
	Assistenti tecnici			Laboratorio	
1	BIFFANO	FRANCO	T.I.	Lab. Linguistico Inform. 3° P Sede	36
2	COSCHIGNANO	GIANFRANCO	T.I.	Lab. Multim.1 Scientific. 2° P.no Sede	36
3	FALCO	DEMETRIO	T.I.	Multim.2 Audiovisivi e impianti ITI Corigliano	36
4	GUZZO	DARIO S.	T.I.	Meccanico-meccatronico ITI 3° P.no Sede	36
5	MARTILOTTI	VITO FRANCESCO	T.I.	Lab. Chim./Fisica (ITI – ITG Corigl. Ross.) - Imbarc.	36

6	MONTEMURRO	FILIPPO	T.I.	Labor. Tecnologico 3° P.no Sede	36
7	MORRONE	FRANCESCO	T.I.	Lab. Elettron. e Telecomun. 2° P	36
8	In convocazione			Topografia ed Estimo 1°P.no I.t.g. Corigliano.	36
9	In convocazione			Laboratorio Moda Plesso	36
10	In convocazione			Laboratorio aeronautico Plesso	36
11	FUOCO	CATERINA	T.I.	Carteggio e Simulatore nautico 2° Plesso	36
	Collaboratori	scolastici			
1	BELLUSCI	ANTONIETTA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
2	BUA	ANNUNZIATA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
3	CASTROVILLARI	ANTONIETTA	T.D.	Collaboratore scolastico	36
4	CURATOLO	CESARINO	T.D.	Collaboratore scolastico	36
5	DE PAOLA	VINCENZINA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
6	FORTUNATO	COSMA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
7	GRAZIANO	CATALDO	T.I.	Collaboratore scolastico	36
8	LAGANO	GIUSEPPE	T.I.	Collaboratore scolastico	36
9	PRANTERA	SALVATORE	T.I.	Collaboratore scolastico	36
10	PETTINARO	ANTONIETTA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
11	PISILLI	MARIA GIOVANNA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
12	QUIRINO	GIULIO M.	T.I.	Collaboratore scolastico	36
13	TERRANOVA	GIULIANA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
14	VISCA	FRANCESCO	T.I.	Collaboratore scolastico	36

ORARIO DI SERVIZIO
Assistenti Amministrativi A.S. 2022/2023

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale dovrà osservare i seguenti orari:

Orario antimeridiano dalle 7.30 alle 13,30 oppure 7,55 - 13.55 per sei giorni la settimana con apertura all'utenza esterna e interna dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

- N.B. L'orario potrà subire modifiche;

Orario pomeridiano è articolato dalle 14,25 alle 17,25 per due giorni settimanali (martedì e giovedì).

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale e turnazioni).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 6 Assistenti Amministrativi, mentre quella in orario pomeridiano coinvolge n. 2/3 Assistenti Amministrativi per settore, salvo necessità.

In caso di pratiche con scadenza imminente o arretrato da evadere, oltre alle turnazioni stabilite nel presente atto, si applicherà il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione in ordine alfabetico.

ORARIO DI SERVIZIO Assistenti Tecnici A.S. 2022/23

Per gli assistenti tecnici vige l'orario di lavoro ore 7,55 – 13,55 dal lunedì al sabato.

Per queste figure, viene prevista la possibilità, nei giorni in cui terminano le lezioni alle 14,05 (lunedì, mercoledì e venerdì) e vengono utilizzati i laboratori nell'ultima ora, di **restare con autorizzazione fino alle 14,15** per permettere agli stessi, la sistemazione dell'attrezzatura utilizzata per la didattica.

Tali ore sono da fruire con riposo compensativo e non a pagamento.

Durante l'apertura pomeridiana degli uffici (martedì e giovedì) è prevista una turnazione anche agli Assistenti tecnici inoltre, **quando si presenta la necessità**, sarà richiesta la loro disponibilità a permanere nell'Istituto Scolastico al fine di migliorare il servizio all'utenza, alla didattica, oppure al fine di realizzare un'efficace azione di orientamento.

La permanenza è sempre subordinata ad un provvedimento di autorizzazione.

L'orario potrà subire modifiche in fase definitiva.

L'orario pomeridiano potrà variare a seconda della necessità connesse ad eventi, convegni o azioni di orientamento.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO UFFICIO DI SEGRETERIA A.S. 2022/2023

Gli uffici di segreteria **riceveranno l'utenza** esterna ed interna in ogni giorno in orario antimeridiano dalle **ore 11,00 alle ore 13,00** ed in orario pomeridiano il martedì e giovedì dalle **ore 14,30 alle ore 17,00** come da seguente prospetto.

Ufficio personale/ Ufficio alunni

ORARIO	LUN.	MART.	MERC.	GIOV.	VEN.	SAB.
Mattino	11.00 – 13.00	11.00 – 13.00	11.00 – 13.00	11.00 – 13.00	11.00 – 13.00	11.00 – 13.00
Pomeriggio		14,30 – 17.00		14,30 – 17.00		

ORARIO DI SERVIZIO

POMERIDIANO

Assistenti Amministrativi A.S. 2022/2023

COGNOME	NOME	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	ORE
ALGIERI	Luisa		14,25 - 17,25					3
CURATOLO	Natale		14,25 - 17,25					3
GRAZIANO	Francesco				14,25 - 17,25			3
MAGNO	Elena				14,25 - 17,25			3
TORCHIA	Mario		14,25 - 17,25		14,25 - 17,25			6
TOSCANO	Anna		14,25 - 17,25					3

Le unità dei rispettivi uffici osserveranno la turnazione come da tabella suindicata, garantendo l'apertura degli stessi nei giorni di **martedì e giovedì** di ogni settimana fino al termine delle attività didattiche .

Nell'ufficio del personale nei due rientri settimanali si alternano tra la sig.ra Algieri e la sig.ra Toscano e la sig.ra Magno, nell'ufficio alunni il sig. Torchia ed il sig. Graziano .

Assistente Amministrativa Luisa ALGIERI	AREA AMMINISTRAZIONE GESTIONE – PERSONALE
	<i>Gestisce il personale ATA a tempo determinato</i>
	Richieste visite fiscali al personale assente per motivi di salute.
	Gestione Ferie, permessi e recuperi del personale di competenza
	Registrazione assenze, del personale, permessi e ritardi .
	Assunzioni di servizio, trasferimento assenze al Sidi
	richieste di accesso L. 241/90 e ricerca pratiche del personale;
	Rilevazione assenze, trasmissioni assegni nucleo familiare.
	Comunicazione scioperi alla D.P.T. e Sciop.net.
	Richieste visite fiscali al personale assente per motivi di salute.
	Gestione Ferie, permessi e recuperi del personale di competenza.
	Predisposizione carteggio per D.S. e D.SGA verso Enti, privati etc. battitura eventuali lettere.
	<i>Collaborazione con la collega Magno Elena per il disbrigo di pratiche con imminente scadenza o di rilevante complessità.</i>
Assistente Amministrativa MAGNO Elena	<i>Gestisce il personale Docente a tempo indeterminato .</i>
	Emissione contratti di lavoro e invio documentazione per apertura spesa fissa alla D.P.T. e Ragioneria Provinciale dello Stato .
	Assunzioni di servizio, richiesta e invio fascicoli del personale, tenuta fascicoli personali, registri, stato del personale.
	Inserimento cura e gestione delle domande di trasferimento del personale da gestire e dei part-time.
	Pensioni: Comunicazione al SIDI, preparazione e invio documentazione all'Inpdap e all'Ufficio Scolastico Provinciale .
	Certificati di servizio.
	Graduatorie interne personale docente e ATA.
	Pratiche prestiti pluriennali Inpdap e Fondo Espero.
	Cura la trasmissione dei fascicoli personali docenti e ata a tempo indeterminato.
	Ricostruzioni della Carriera del personale docente e ata.
Assistente Amministrativa TOSCANO TERESA ANNA	<i>Gestisce il personale DOCENTE solo a tempo determinato.</i>
	Convocazione supplenze brevi e saltuarie docenti T.D.
	Emissione contratti di lavoro
	Assunzioni in servizio insegnanti supplenti
	Rilascio certificati di servizio e attestati vari
	Inserisce le comunicazioni per il centro dell'impiego

	Cura la trasmissione dei fascicoli personali docenti e ata a T.D.
	Rilevazioni e Monitoraggi docenti.
	Predisposizione carteggio per DS e DSGA verso Enti, privati etc.
	Collaborazione con le colleghe Algieri e Magno per il disbrigo di pratiche con imminente scadenza o di rilevante complessità.
Assistente Amministrativo NATALE CURATOLO	AREA CONTABILE
	Provvede alla predisposizione delle autorizzazioni per la trasmissione al Sidi degli stipendi del personale supplente breve liquidato dall'istituto.
	Tenuta del Registro stipendi.
	Elaborazione dei cedolini per liquidazione compensi (FIS, ore eccedenti, liquidazione progetti : Pon Por. ecc.) .
	Gestione mandati e reversali – scarico da istituto cassiere .
	Incarico di collaborazione amm.va progetti vari: Pon, Por, Fse Fesr ecc.
	Collabora con il Dsga per controllo e verifica dei fascicoli Pon. Por. Ecc.
	Collabora con il Dsga per la rilevazione oneri e monitoraggi finanziari.
	Aggiornamento e verifica nel programma dei dati personali e contabili.
	Aggiornamento e inserimento nuovi beni in Inventario
	Registro fatturazione elettronica.
	Cura e gestione progetti e attività inseriti nel P.O.F. – Collaborazione con i docenti per supporto e raccolta documentazione .
	Gestione giornale di cassa, controllo coerenza con Istituto cassiere .
	F. 24 telematico
	Pratiche di accesso ai documenti amministrativi con Algieri.
Assistente Amministrativo TORCHIA MARIO	Dichiarazione I.R.A.P. / Dichiarazione mod.770.
	AREA ALUNNI
	Gestione alunni con programma (aggiornamento elenchi classi,ecc..);
	richieste di accesso L. 241/90 e ricerca pratiche degli alunni;
	Preparazione di tutto il materiale per tutte le attività previste relativi all'area alunni per scrutini/ Elezioni ecc;
	Gestione tenuta fascicoli e documenti alunni.
	Iscrizioni alunni e registri relativi (compresa la verifica dei documenti relativi all'iscrizione degli alunni diversamente abili e stranieri): gestione registro tasse scolastiche.
	Rilascio certificati e attestati vari.
	Gestione e compilazione pagelle, diplomi. Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro del diplomi giacenti copia diploma al rilascio dello stesso e inserimento nel fascicolo dell'alunno;
	Preparazione materiale per scrutini ed Esami di Stato.
	Svolge l'attività di preparazione dell'organico alunni.
	Comunicazioni alle famiglie di eventuali ritardi degli alunni.
	Controllo del registro assenze alunni – Tasse – Fascicoli Alunni

	Trasferimenti alunni ad altra scuola (rilascio nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti) . Collaborazione con il collega per il disbrigo di pratiche con imminente scadenza o di rilevante complessità
Assistente Amministrativo GRAZIANO FRANCESCO	AREA PROTOCOLLO - ALUNNI Gestione registro protocollo per la conservazione, registrazione della posta istituzionale e dai siti informatici M.I.U.R., U.S.P., U.S.R. Cura lo smistamento della posta ai colleghi dopo averla protocollata. Archiviazione degli atti generali con modalità informatica . Gestione anagrafe nazionale alunni – rilevazioni integrative, anagrafe alunni, portale dello studente; Statistiche relative agli alunni anche richieste da Enti diversi dal MIUR; Pratiche Infortunio e assicurazione del personale, docente non docente e alunni. Gestione alunni con programma (aggiornamento elenchi classi, ecc.); richieste di accesso L. 241/90 e ricerca pratiche degli alunni; Preparazione di tutto il materiale per tutte le attività previste relativi all'area alunni per scrutini/ Elezioni ecc; Rilascio certificati e attestati vari alunni A-L Comunicazioni alle famiglie di eventuali ritardi degli allievi. Trasferimenti alunni ad altra scuola A-L (rilascio nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti) . <i>Collaborazione con i colleghi dell'area alunni per il disbrigo di pratiche con imminente scadenza o di rilevante complessità.</i>
Ufficio Tecnico BARATTA LUIGI	AREA MAGAZZINO Consegna del materiale di magazzino su richiesta del personale, Cura e sistemazione del materiale di magazzino, Procedura di acquisto materiale : richiesta preventivo, ordine e determina Attività varie e complementari. <i>Collaborazione con il personale amministrativo per il disbrigo di pratiche con imminente scadenza o di rilevante complessità.</i>

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTI EMESSI DALLA SCUOLA

Tutti gli atti emessi dovranno essere prodotti in duplice copia e ambedue le copie firmate in originale, una per la consegna/spedizione e una per l'archiviazione. Ogni atto, certificato o documento emesso dalla scuola, prima di essere consegnato, spedito o archiviato, dovrà:

- **Riportare a piè di pagina: nome file - percorso e nominativo di chi ha trattato/evase la pratica;**
- **Essere protocollato** (ad eccezione dei certificati che dovranno riportare il numero dell'apposito registro).

Si raccomanda a chi gestisce il protocollo di **dare agli atti trattati un medesimo argomento, la stessa collocazione** (v. Titolare) e ove possibile unire la risposta all'atto di richiesta (**una medesima pratica deve essere archiviata completa**) per permettere, al momento della ricerca dell'atto una facile reperibilità.

Ogni Ufficio dovrà protocollare in uscita la posta di propria competenza;

- **Essere controllato** prima di essere sottoposto alla firma del D.S. e/o D.S.G.A. (secondo gli ambiti di competenza). Nessun atto può essere sottoposto alla firma incompleto o privo di dati necessari e di eventuali allegati;
- **Essere inserito nell'apposita cartella FIRMA** digitale disponibile presso ogni Ufficio per essere visionato dal DSGA e successivamente sottoposto alla firma del D.S. - L'Ufficio tecnico o Amm.vo può procedere all'invio dei preventivi e ordini di materiali attenendosi sempre, scrupolosamente, a quanto concordato con il D.S. e dopo aver verificato la necessaria copertura finanziaria con il DSGA;
- **Essere firmato del D.S.** o da chi ne fa le veci, ad eccezione di alcuni atti contabili e certificati di servizio a sola firma del DSGA;

ARCHIVIAZIONE PRATICHE

- Gli Assistenti Amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza, nei momenti di maggior carico di lavoro, si possono avvalere della collaborazione di collaboratori o tecnici.
- **Gli originali degli atti prodotti e ricevuti, in formato cartaceo, deve essere archiviata nell'apposito schedario degli ATTI** (secondo quanto indicato dal Titolare della Scuola), tranne i documenti da inserire nei fascicoli personali degli allievi (didattica) o nei fascicoli personali dei dipendenti docenti/ata (ufficio personale),

In materia di acquisti i documenti da predisporre sono nell'ordine:

1. **richiesta preventivo,**
2. a ricezione preventivo predisporre **Determina a contrarre;**
3. verifica **DURC**
4. prenotazione **CIG.**
5. **Ordine** della fornitura
6. Protocollo **D.D.T.** (avvenuta ricezione della merce o materiale);
7. Certificato di regolare esecuzione / Collaudo fornitura
8. Ricezione Fattura elettronica
9. **Decreto di pagamento**
10. **Mandato** di pagamento con split payment
11. **Mandato F24 relativo ad iva**

Tutti gli atti indicati dovranno essere allegati al mandato di pagamento ed archiviati.

- Dovrà essere privilegiato:

- il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati;

- **il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati.** Ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali ed effettuando giornalmente almeno un salvataggio.

SPEDIZIONE

- La posta che non potrà essere inviata per via informatica dovrà essere affidata, dagli A.A. dei vari Uffici, al Collaboratore Scolastico addetto alle uscite per la Scuola (Sig. Fortunato Cosma) già completa di busta indirizzata e riportante le indicazioni per le modalità di spedizione e "bolgetta" (es: Racc.A/R ecc.).

La spedizione per email o via fax verrà effettuata direttamente dagli uffici interessati.

Una copia della modalità di trasmissione verrà allegata alla pratica originale prima dell'archiviazione.

- In caso di spedizione con **raccomandata A/R** indicare sia sul Mod.22 "accettazione raccomandata" che sull'avviso di ricevimento "mod.23", **il numero di protocollo di riferimento e l'Ufficio che spedisce.**
- Sulla posta in entrata, il D.SGA e il D.S (o suo Collaboratore) indicheranno gli Uffici/Docenti di competenza a cui dovrà essere data eventuale copia. Quando possibile, la Posta in arrivo verrà girata direttamente all'indirizzo di posta elettronica dell'Ufficio di competenza o all' indirizzo istituzionale dei docenti. (onde evitare inutile spreco di carta).

SICUREZZA

Ai sensi e per gli effetti del **D.Lgs. n. 196/2003 "codice in materia di protezione dei dati personali"** il personale assistente amministrativo incaricato del trattamento dei dati personali, è tenuto a:

- conservare con la massima segretezza le password e qualunque dispositivo elettronico di identificazione attribuito. Costituisce infrazione disciplinare gravissima scrivere una password o una user-id su fogli di carta o quaderni, tanto peggio se vicini al computer. E' vietato anche tenerla nel cassetto.
- Informare tempestivamente il titolare (D.S.) o il responsabile, di qualunque evento che pregiudichi la sicurezza dei dati. **La password DEVE essere consegnata al DSGA. che provvederà, a garanzia e tutela personale, a conservarla in una busta chiusa alla presenza del dipendente e dallo stesso controfirmata.** Nessuno è autorizzato a cambiare la password senza prima avere avvisato il D.S. o il DSGA e avere loro consegnato la nuova password;
- **NON LASCIARE INCUSTODITA LA POSTAZIONE DI LAVORO** durante le operazioni di accesso ad archivi dati personali;
- **E' fatto divieto assoluto a chiunque non abbia ricevuto specifica autorizzazione di accedere o utilizzare i computer della segreteria o della Presidenza o che comunque contengano dati personali. Si deve intervenire immediatamente se una persona non autorizzata tenta di farlo e avvisare il Dirigente scolastico in qualità di titolare del trattamento dati.**

Custodire le pratiche e i documenti affidati avendo cura che agli stessi non avvengano accessi non autorizzati.

Al termine del servizio non devono essere lasciati sulla scrivania documenti contenenti dati relativi al personale (es. fascicoli di allievi o di personale) gli armadi e gli schedari, ove possibile devono essere chiusi a chiave. I fascicoli contenenti dati sensibili e/o giudiziari devono essere obbligatoriamente chiusi a chiave negli armadi o classificatori. Qualora gli Uffici non siano dotati di armadi e /o schedari che si chiudano con le chiavi, sufficienti per contenere dati sensibili, lo segnaleranno immediatamente e si procederà all'acquisto con priorità assoluta, in base alle disponibilità finanziarie. Gli atti relativi al personale devono essere loro notificati entro lo stesso giorno, se possibile, e/o comunque entro i tre giorni successivi alla data di ricevimento. La notifica deve riportare la data e la firma dell'interessato. In caso di assenza dell'interessato la notifica dovrà essere effettuata a mezzo e-mail istituzionale o tramite Racc A/R.

N.B.: Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'istituto. Ogni variazione deve essere comunicata e immediatamente e per iscritto al DSGA oltre che preventivamente concordata. Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata che gli operatori amministrativi avranno cura di distribuire ai richiedenti.

FONOGRAMMI

Tutti i fonogrammi effettuati per notificare un atto o per individuare un supplente devono essere regolarmente registrati sugli appositi moduli e protocollati (in giornata). Il modulo di fonogramma deve contenere:

1. **nome e cognome** della persona che si chiama - della persona che risponde (con grado di parentela nel caso in cui non rispondesse l'interessato) –
2. **data e ora** della telefonata –
3. **oggetto** della telefonata –
4. **eventuale risposta** dell'interessato o di chi ne fa le veci.

CIRCOLARI INTERNE E COMUNICAZIONI VARIE

Le Circolari interne devono essere contraddistinte dalla numerazione progressiva. Le Circolari interne relative ad attività sindacale (assemblee, scioperi, RSU, ecc.) devono essere sempre esposte negli appositi albi sindacali della Scuola e nel sito web. La numerazione delle circolari interne è disposta per anno scolastico. Tutte le circolari devono contenere i seguenti elementi: Numero progressivo – Data – Oggetto – Componenti scolastiche cui sono indirizzate (Collaboratori del Dirigente - Personale docente – Personale ATA - Classi – Alunni – Famiglie - altri Uffici eventualmente interessati ecc.) A piè di pagina deve essere indicato il nome file/percorso ed il nominativo di chi ha battuto la circolare. **Se la circolare richiede la firma del personale per presa visione o per consegna della copia, è indispensabile che sull'elenco nominativo sia indicato in alto: "Firma per presa visione o per consegna della Circolare Interna n..... del.....".**

Per praticità, i collaboratori scolastici, dopo aver fatto firmare per presa visione o consegna, restituiranno all'Ufficio di pertinenza l'elenco con le firme in originale.

BACHECA SCUOLA

All'interno della sede sono disponibili appositi spazi per: 1. bacheca sindacale e RSU; 2. bacheca dei genitori; 3. bacheca per il personale;

ALBO PRETORIO ON LINE

Gli obblighi di pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi aventi **effetto di pubblicità legale s'intendono assolti con la pubblicazione nel sito web della scuola**. Sono pubblicati gli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.

ALBO ON LINE E PRIVACY: Per i siti web devono essere osservate le stesse regole sulla privacy dettate nel Decreto Legislativo n. 196 del 2003. Pertanto **vanno omessi i dati sensibili** ossia quei dati personali idonei a rivelare:

- l'origine razziale ed etnica;
- le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere;
- le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale;
- lo stato di salute e la vita sessuale.

Il Garante della Privacy CONSENTE la diffusione di dati personali per finalità di trasparenza e di comunicazione nelle Pubbliche Amministrazioni ma sempre nel rispetto dei principi di pertinenza. L'Albo Pretorio contiene diversi provvedimenti che devono essere pubblicati per legge e che possono, a volte, fare menzione di alcuni dati sensibili strettamente indispensabili quando ciò sia necessario al raggiungimento delle finalità per le quali i dati sono stati raccolti (rispetto del principio di pertinenza).

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Gli assistenti amministrativi che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per :

1. ritardo di invio delle comunicazioni al Centro per l'impiego;
2. ritardata registrazione attraverso l'apposito sito delle assenze per sciopero;
3. mancato invio delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare sia ai fini dell'assegno per il nucleo familiare che per le detrazioni;
4. **Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di infortuni degli alunni che comportano la trasmissione all'INAIL. A tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti.**
5. mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, etc);
6. mancata registrazione delle assenze al sistema informatico entro il sabato di ogni settimana;
7. mancata consegna al personale ATA del prospetto riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti, così come previsto dall'art. 53 comma 6 del CCNL 24/7/2003;
8. ritardo nella predisposizione degli elenchi del personale per le retribuzioni;

9. ritardo dell'invio dei decreti alla RPS;
10. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta *"all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196"*, all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;
11. mancato rispetto dei termini per la digitazione e della consegna delle istanze inerenti alla mobilità a domanda o d'ufficio di tutto il personale, organico di diritto e organico di fatto, organico per gli alunni diversamente abili, organico del personale ATA, nonché conferma dello stesso dopo le iscrizioni;
12. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti
13. Consegna delle diagnosi funzionali degli alunni "diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "responsabile o incaricato".
14. permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS o dal DSGA;
15. permesso ad accedere agli archivi - storico e deposito – senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli del personale;
16. rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

Nota: L'eventuale fruizione delle ore già maturate, verranno concesse a domanda con preavviso di almeno tre giorni.

Sarà richiesta la presenza del personale A.t.a. (assistenti amministrativi e collaboratori) in occasione di Consigli di Classe o di altre esigenze non prevedibili.

Per tali necessità sarà predisposta una turnazione per la quale sarà richiesta preferibilmente la disponibilità, in subordine la turnazione, con l'individuazione prevalente di coloro che hanno ore da recuperare ed in subordine di coloro che hanno meno ore di straordinario all'attivo.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Nelle sedi di Corigliano (I.T.I. e I.T.G.) l'orario antimeridiano è dalle ore 7,55 alle ore 13,55 e dalle 07,55 alle 14,25 per tre giorni (lunedì, mercoledì, venerdì) per i collaboratori interessati al riordino dei locali delle classi che terminano le lezioni alle 14,05.

In caso di sostituzione del collega assente, in aggiunta al proprio piano di lavoro, si riconoscerà l'intensificazione in sede di contrattazione.

- La pulizia degli uffici di segreteria potrà essere effettuata la mattina durante l'orario di servizio del collaboratore del piano. Nell'eventuale caso che si venissero a creare delle situazioni in cui necessita una pulizia più approfondita l'addetta al piano potrà posticipare l'orario di uscita prestabilito con autorizzazione scritta.

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- assistenza alla persona;
- collaborazione affinché tutto il personale e gli alunni si attengano alle norme di sicurezza;
- controllo per prevenire atti vandalici al patrimonio;
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici;

- ausilio nella cura e distribuzione, se richiesta, di circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo;
- **I collaboratori dell'ingresso dovranno impedire l'accesso agli uffici agli estranei fino alle ore 11,00** (orario di apertura al pubblico) anche provvedendo alla chiusura della porta di accesso all'edificio;
- servizio esterno con la sede, plessi, ed uffici vari (banca e posta) ;
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni ;
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata ;
- collaborazione con il personale docente e di segreteria.

Modalità operative

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

- il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come:

- lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette dei prodotti stessi;
- I collaboratori Scolastici, nell'esercizio delle loro funzioni, devono utilizzare materiale di pulizia previsto dalla normativa vigente in tema di sicurezza con le relative schede.

La copertura dell'orario e delle varie attività viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dal C.C.N.L. (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale e turnazioni). Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

Relativamente al Plesso dell'I.T.G. di Rossano, l'orario antimeridiano è dalle ore 07,30 alle ore 13,30 (martedì, giovedì e sabato) ed alle 14,00 nei restanti due giorni della settimana. Il collaboratore, interessato al riordino dei locali, osserverà il seguente orario a turnazione settimanale:

7,30 – 13,30 e 7,30 – 14,00.

La pulizia più accurata nei locali dei laboratori sarà effettuata solo su autorizzazione con ore da recuperare .

I collaboratori scolastici osserveranno l'orario riassunto in tabella:

ORARIO ORDINARIO

07:55 - 13:55 (mattina)

RIENTRI POMERIDIANI - corso serale -

La turnazione di apertura della scuola è garantita ogni pomeriggio dal collaboratore scolastico che è addetto al corso serale, oppure in assenza mediante una turnazione tra il personale in servizio finalizzata a garantire l'apertura della scuola fino alle ore 22,00 max., secondo il seguente calendario provvisorio.

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	Sabato
16,00	16,00	16,00	15,00	15,00	15,00
22,00	22,00	22,00	21,00	21,00	21,00

**Assegnazione PROVVISORIA collaboratori scolastici ai piani ed ai plessi
a.s. 2022/2023.**

SEDE CENTRALE - I.T.I.

PIANO TERRA

- Sig.ra **BUA ANNUNZIATA** : portineria, *LAB. Impianti ELETTRICI T11-T12*; Aula T13; locali T10; T14; T15; scale esterne lato SX pianerottolo + ingresso, atrio, spazio esterno in collaborazione con la sig.ra De Paola;
- Sig.ra **DE PAOLA Vincenzina**: portineria; T01; T03 Palestra, *LAB. FISICA T04*; T05, servizi; scale est. lato dx, pianerottolo + ingresso atrio, spazio esterno in collaborazione con la sig.ra Bua.

PIANO PRIMO

- Sig.ra **BELLUSCI Antonietta** Uffici, Presidenza e corridoio lato Presidenza, servizi e aula docenti Aula magna, ufficio tecnico, corridoio lato ufficio tecnico, scale interne ed esterne fino al pianerottolo .

PIANO SECONDO

- Sig.ra **TERRANOVA Giuliana** : *LAB H 201*; locale 202; *LAB. MULTIMEDIALE 2 203*; *LAB. MULTIMEDIALE 1 204*; locali 205 e 206, bagno donne; scale esterne lato DX. + scale interne in collaborazione con la sig. Quirino ;
Sig. **QUIRINO Giulio Mario** locali 207; 208 e 209 , *LAB. ELETTRONICO 210*; *LAB. TELECOMUNICAZIONI 211*; locale 212; bagno uomini ; scale esterne lato sin + scale interne in collaborazione con la sig.ra Terranova .

PIANO TERZO

- Sig. **LAGANO Giuseppe**: locale 307, locale 308, locale 309, *LAB. MECCATRONICA 310*; locale 312, bagno uomini 313; scale esterne lato sin + scale interne in collaborazione con la sig.ra Castrovillari A.
- Sig.ra **CASTROVILLARI Antonietta**: locali 301, 302, 305, 306, 307; *LAB. Elettrico/Elettronico 1 303, Elettrico/Elettronico 2 304*; *LAB. Linguistico 311*, bagno donne 314; scale esterne lato DX + scale interne in collaborazione con il sig. Lagano.
- **SERVIZIO SERALE**: (Pisilli Maria Giovanna) .

PLESSO Nautico.

Sig. **GRAZIANO Cataldo**

- **PIANO TERRA**
SORVEGLIANZA, pulizia e SPAZIO ESTERNO
PIANO PRIMO:
sorveglianza e pulizia Aula I e II F, Aula I e II G, BAGNI DOCENTI e BAGNI RAGAZZE
scale interne, corridoio del piano, scale interne, BAGNO RAGAZZI - LAB. MECCANICA,
Sig.ra **PETTINARO Antonietta**
PIANO SECONDO Aula 4 F, Aula 5 F, nuova Aula , nuova Aula .
LABORATORIO NAVIGAZIONE E LAB. MODA.

SEDE CENTRALE I.T.G.

- Per quanto riguarda il Plesso I.T.G. di Corigliano, la sorveglianza del
- P.T. è assegnata ai collaboratori **sig.ri FORTUNATO**
- I° P. è assegnata al collaboratore **sig. PRANTERA**
- II° P. è assegnata ai collaboratori **sig.ri VISCA**
- La pulizia del Piano terra è assegnata a **tutti i collaboratori** con turni settimanali.

SEDE I.T.G. di Rossano

Per quanto riguarda il Plesso ITG di Rossano **Sig.ra Isabella LETTIERI;**

SERVIZIO SERALE: (Curatolo Cesarino) - Nel caso contrario, si dovrà ricorrere alla turnazione.

La presente assegnazione provvisoria entra in vigore dalla data odierna e sarà oggetto di informativa sindacale ai sensi dell'art 5 del CCNL 2016/18 comparto scuola.

Si invita il personale indicato a prendere possesso dei locali assegnati e in merito alla particolare emergenza sanitaria e ad effettuare una accurata pulizia e sanificazione dei locali assegnati, restando in vigore le misure igienico-sanitarie indicate dal Ministero della Salute per la sanificazione continua degli ambienti (pulizia ambienti, disinfettanti ecc.) anche in vista della sistemazione del numero dei banchi nelle aule.

Per eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della turnazione .

Si ribadisce che nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Festività Natalizie, Pasquali, ecc.), salvo comprovate esigenze, tutto il personale **osservrà l'orario antimeridiano.**

Non è consentito al personale introdursi nei locali scolastici o sostare nei locali oltre l'orario di servizio, se non si è preventivamente autorizzati.

E' fatto assoluto divieto consentire ad estranei la sosta senza reale motivo nei locali della scuola.

Il collaboratore del piano interessato dovrà in subordine:

1. invitare l'estraneo ad uscire dai locali scolastici ;
2. informare immediatamente il Dirigente Scolastico.

ATTRIBUZIONE ATTIVITA' E MANSIONI

I compiti del personale A.T.A. (amministrativi, tecnici e collaboratori) sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza e dal C.C.N.L., attualmente in vigore.
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare

responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività. La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

ASSISTENTI TECNICI

ATTIVITA' E MANSIONI	NOMINATIVO
Manutenzione impianti elettrici.	Coschignano Gianfranco – (valorizz. Area B) Biffano Franco (valorizz. Area B)
Gestione e sorveglianza imbarcazione.	Martilotti Vito - art 40
Gestione timbratura	Morrone Francesco - art 40
Piccola manutenzione	Guzzo Dario - art 40
Assistenza tecnica informatica e Supporto tecnico Uffici .	Montemurro Filippo (valorizz. Prof. Area B)

COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNAZIONE SEDE E COMPITI

1. COLLABORATORI SCOLASTICI a. s. 2022/2023

Altre mansioni – incarichi specifici art 40 comma 1 lett. d) CCNL 2016/18 (ex art 47)

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA' E MANSIONI	NOMINATIVO
Ufficio Postale, adempimenti esterni .	Fortunato Cosma - art 40
Diversamente abili Sede	Terranova Giuliana - (valorizz. Prof. area A)
Responsabile Antincendio	Lagano Giuseppe - art 40
I° Soccorso Sede Centrale ITI Corigliano	Pettinaro Antonella - art 40
Primo soccorso Sede ITG Corigliano	

La presente assegnazione entra in vigore dalla data odierna e sarà oggetto di informativa sindacale ai sensi dell'art 6 del CCNL comparto scuola.

Avverso la presente il Personale ATA può presentare reclamo scritto al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola .

Salvo errori ed omissioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Alfonso PERNA



Il Direttore s.g.a.
dott. Luca Corazza