

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE A.T.A
ALLE RSU
ALBO/ATTI
SITO WEB

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA A.S. 2022/2023

Inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art.14;
Visto il D.L. vo 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 29/11/2007;
Visto il D.L. vo 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Vista la L. 107/2015
Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
Visto il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID- 19” convertito, con modificazioni, dalla legge 5 marzo 2020, n. 13;
Visto il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, recante “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27;
Visto il decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante “Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35;
Visto il decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante “Misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato, nonché in materia di procedure concorsuali e di abilitazione e per la continuità della gestione accademica”, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2020, n. 41;
Preso atto dello stralcio del Verbale n. 82 della riunione del Comitato Tecnico Scientifico,

tenuta, presso il Dipartimento della Protezione Civile, il giorno 28 maggio 2020, avente ad oggetto il Documento recante “Modalità di ripresa delle attività didattiche del prossimo anno scolastico”;

Preso atto dello stralcio del Verbale n. 90 della riunione del Comitato Tecnico Scientifico, tenuta, presso il Dipartimento della Protezione Civile, il giorno 22 giugno 2020;

Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD)

Vista la L 77/2020 di conversione del D.L. 19 maggio 2020, 34 recante “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da Covid 19”

Vista la Circolare n. 3/2020 avente per oggetto: Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”

Visto il Documento M.I. del 26/06/2020, Decreto M.I. n. 39, per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema Nazionale di Istruzione per l’anno scolastico 2020/2021

Visto il Decreto Ministeriale n. 87 del 6/8/2020 – Protocollo di Intesa per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19.

Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Considerato l’organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l’adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Visto il vigente Piano Triennale dell’Offerta Formativa;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. 7069 del 02.09.2022;

Tenuto conto della struttura e degli spazi della scuola;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale A.T.A. avvenuto il 05.09.2022;

CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

AL FINE DI assicurare all’azione amministrativa generale i caratteri di efficienza, efficacia ed economicità richiesti dalla vigente normativa e perseguire il potenziamento e lo sviluppo di ciascuna unità di personale;

Valutate, altresì, le situazioni emerse nella riunione tenutasi con il personale ATA in data 05.09.2022, come da convocazione prot. 7146

Propone

Il sottoindicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2022/23.

Premessa

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi è stato redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico tenuto conto delle norme relative all'evoluzione della pandemia da Covid 19, in quanto pur essendo cessato il rischio di contagio da Covid-19 è necessario tenere a mente che il rischio resta concreto ed attuale. Obiettivo prioritario del piano di lavoro è il pieno coinvolgimento di tutto il personale nella gestione delle attività, pienamente consapevole di quanto il contributo di tutti, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni, sia determinante per raggiungere il fine ultimo della scuola: la crescita umana, culturale e sociale dell'alunno. Il personale amministrativo dell'I.I.S." E. Fermi" ha sempre contribuito attivamente realizzando quella "progettazione integrata didattico-finanziaria" mediante la quale è possibile realizzare elevati livelli di qualità.

Amministrativi, tecnici e collaboratori scolastici si dedicano con viva partecipazione allo svolgimento delle mansioni assegnate consapevoli di esser parte integrante della comunità educante dell'I.I. S." E.Fermi".

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette della DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi. La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF.

Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

- **Piano logistico dell'I.I.S. E. Fermi;**
- **Orario di funzionamento dei servizi didattici e orario sportello didattico;**
- **Individuazione della dotazione organica;**
- **Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale comuni a tutto il personale ATA**
- **Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi tecnici e ausiliari;**
- **Assegnazione mansioni individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza)**
- **Piano di lavoro Assistenti Amministrativi/ Proposta incarichi specifici ;**
- **Servizi e Compiti degli Assistenti Tecnici- organizzazione del lavoro/ Proposta incarichi specifici;**
- **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI/
Proposta incarichi specifici**
 - **Formazione e Aggiornamento del Personale ATA**
 - **Conclusioni**

PIANO LOGISTICO DELL'I.I.S. E. FERMI

L'Istituto Enrico Fermi di Sarno è ubicato in via Roma, 151 in un a struttura storica sede di una ex Filanda, ove ha sede l'indirizzo ITI. Fa parte dell'Enrico Fermi di Sarno anche la sede adibita all'ITC, ubicata sempre alla Via Roma, di fronte la sede ITI e da quest'anno anche la sede dell'indirizzo Aeronautico.

Nella sede della ex filanda sono ubicati, altresì, gli uffici di Dirigenza, gli uffici Amministrativi, e di Segreteria.

ORARI DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI

ATTIVITÀ DIDATTICHE

I servizi scolastici dell'I.S.S. E. Fermi sono organizzati su 5 giorni a settimana, per tutte le classi dal lunedì al Venerdì

Con entrata dalle 8.00 alle 8.30 ed uscita dalle 13.30 alle 14.00, a seconda del calendario delle lezioni e degli orari attribuiti alle varie classi.

ORARIO SPORTELLO

L'utenza può fruire del servizio sportello DIDATTICA nei seguenti giorni ed orari:

Lunedì- mercoledì – Venerdì : dalle ore 9.00 alle ore 12.00

Martedì – Giovedì: dalle ore 8.00 alle ore 11.00

Ai fini del contenimento dell'emergenza e per consentire un sereno svolgimento delle attività scolastiche ed adempimenti amministrativi, deve comunque essere privilegiata la programmazione delle visite ed ove possibile la soluzione telematiche delle richieste e/o problematiche sollevate.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria:

- Docenti referenti/responsabili nell'espletamento delle loro funzioni;
- Coloro che per comprovate esigenze non possono recarsi negli uffici agli orari prestabiliti.

DOTAZIONE ORGANICA

Organico di Diritto

La dotazione organica di diritto del personale ATA, per l' a. s. corrente, comunicata con nota dell'Ambito territoriale di Salerno il 26.05.2022, prot. 9724 è la seguente:

| | |
|---|----|
| Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi | 1 |
| Assistenti Amministrativi 36 h | 9 |
| Assistenti Tecnici | 13 |
| Collaboratori Scolastici | 17 |

Organico di Fatto

L'organico di fatto è ricavato dalle modifiche che l'organico di diritto può subire dopo la scadenza delle iscrizioni degli studenti. A causa dell'epidemia da Covid 19, tutt'ora in corso questo Istituto ha inoltrato richiesta di incremento della dotazione organica, così da consentire una migliore qualità dei servizi erogati.

La dotazione organica di fatto del personale ATA, per l'a. s. 22/2023corrente, comunicata con

nota dell'Ambito territoriale di Salerno confermata come quella di diritto:

| | |
|---|----|
| Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi | 1 |
| Assistenti Amministrativi 36 h | 9 |
| Assistenti Tecnici | 13 |
| Collaboratori Scolastici | 18 |

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

L'orario di lavoro del Direttore S.G.A. di 36 ore settimanali è articolato su 5 giorni settimanali, con entrata flessibile dalle ore 8.00 alle ore 9.00, dal Lunedì al Venerdì.

Per corrispondere ad esigenze dettate dalla complessa articolazione dei servizi amministrativi e contabili nonché dalla necessità di permettere il pieno svolgimento dei rapporti con Organismi Istituzionali Superiori, con altre Istituzioni Scolastiche, con Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS e con gli Enti Locali, l'orario suddetto, previa apposita intesa con il Dirigente Scolastico e sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, potrà essere improntato alla massima flessibilità al fine di consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente stesso.

Eventuali prestazioni eccedenti in primo luogo compenseranno la chiusura prefestiva proposta e, successivamente daranno credito a riposi compensativi compatibili con le esigenze dell'Ufficio.

Al fine di lavorare con la dovuta cura pratiche delicate, che richiedono una concentrazione maggiore e soprattutto una continuità, spesso incompatibile con la presenza in Ufficio, si valuterà la possibilità di svolgere in via eccezionale adempimenti, in modalità smart, garantendo comunque lo svolgimento del servizio in contemporanea agli orari di ufficio ed il collegamento telematico per l'intero orario di servizio.

Assistenti Amministrativi

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 14.42

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orario aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve comunque essere prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro previsto dal seguente piano delle attività.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico e un assistente amministrativo alle ore 7,30 per ricevere le comunicazioni di assenza). L'entrata e l'uscita, pertanto, possono essere anticipate o posticipate di 15 minuti.

Eventuali permessi chiesti a recupero ore

Al fine di lavorare con la dovuta cura pratiche delicate, che richiedono una concentrazione maggiore e soprattutto una continuità, spesso incompatibile con la presenza in Ufficio, propone, per i settori del Personale Docente ed ATA e per quello della Contabilità e Patrimonio, di svolgere eccezionalmente, con orario lungo, in modalità smart, garantendo comunque lo svolgimento del servizio in contemporanea agli orari di ufficio ed il collegamento telematico per l'intero orario di servizio.

Tale modalità sarà eventualmente attivata solo a seguito di dettagliate linee guida ministeriali.

Assistenti Tecnici

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato su 36 ore settimanali, dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 14.42

L'orario degli assistenti tecnici è funzionale all'orario di preparazione e allo svolgimento delle attività laboratoriali e didattiche previste dal P.T.O.F. nel rispetto del CCNL.

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orario aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve comunque essere prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Collaboratori scolastici

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 14.42

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani, salvo la necessità di assicurare servizio in orari pomeridiani a titolo di straordinario o riposo compensativo.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza possibile, copertura massima possibile dei reparti ed il massimo tempo possibile per pulire i reparti.

Come anzi detto l'organico in forza non consente una copertura totale di vigilanza di tutti i settori per l'intero tempo scuola.

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orario aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve comunque essere prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Assenze e supplenze

In caso di assenza il personale è tenuto a:

- Comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria (comunque entro la prima ora di servizio);
- Quando si ricorre alla sostituzione di un assente con la nomina di un supplente, quest'ultimo subentra nel turno e nelle mansioni dell'assente, salvo diversa indicazione della D.S.G.A.
- La sostituzione del collega assente deve essere comunicata in segreteria, al Sig. Nicola Lucariello al fine di consentire il monitoraggio delle sostituzioni

Chiusura prefestiva

Il dipendente per compensare eventuali ore lavorative non prestate, può, a richiesta, utilizzare le ore di recupero **già maturate**, anche cumulate in giorni, può utilizzare ferie o festività

soppresse.

Il personale può compensare, inoltre, le ore corrispondenti alle predette chiusure con le ore prestate in corsi di formazione e/o aggiornamento.

Il personale è preventivamente autorizzato ad effettuare le ore corrispondenti alle eventuali chiusure, con modalità funzionali alle esigenze di servizio, secondo il calendario che segue.

Valutato il calendario scolastico per l'a. s. 2022/23 adottato dalla Regione Campania, tenuto conto che spetta al Consiglio di Istituto l'adozione della delibera in merito alla chiusura dell'Istituzione Scolastica nei giorni prefestivi, in questa sede propone il seguente calendario di Chiusura per il personale ATA:

31 OTTOBRE 2022;

2 NOVEMBRE 2022;

9 DICEMBRE 2022;

21 FEBBRAIO 2023;

24 APRILE 2023;

14 AGOSTO 2023;

Propone, altresì, l'apertura dell'Istituzione Scolastica nella giornata del sabato per numero di giorni pari ai giorni di chiusura della Scuola che saranno deliberati dal Consiglio di Istituto (**giorni prefestivi**), al fine di consentire al personale ATA di giustificare l'assenza dal servizio nei giorni predetti, qualora lo stesso personale non intenda giustificare l'assenza dal servizio con giorni di ferie e comunque al fine di recuperare eventuali ore di permesso.

L'apertura dell'Istituzione Scolastica nella giornata del sabato consentirà anche di erogare servizio all'utenza interessata. La pianificazione dell'apertura dell'Istituzione Scolastica sarà oggetto di dettaglio nel piano delle attività per l'anno scolastico appena iniziato.

Tuttavia, sin d'ora si dispone, salvo modifiche, **l'Apertura dell'Istituzione Scolastica nella giornata del sabato per recupero dei Prefestivi** nel modo seguente

15 OTTOBRE 2022;

19 NOVEMBRE 2022;

21 GENNAIO 2023;

18 FEBBRAIO 2023;

18 MARZO 2023;

20 MAGGIO 2023.

Ore eccedenti l'orario di servizio – Recuperi compensativi

1. Le eventuali ore eccedenti, previste nel piano delle attività, saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile; l'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo dell'istituzione scolastica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie o per il recupero con riposi compensativi.
2. Eventuali ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività saranno sempre effettuate prioritariamente dal personale disponibile e verranno recuperate con riposi compensativi, salva la possibilità di procedere al pagamento nel caso di disponibilità finanziarie a ciò finalizzate.
3. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorno periodi di sospensione o assenza dell'attività didattica o in periodi di minor carico di lavoro previa verifica della compatibilità delle esigenze di servizio da parte della D.S.G.A.
4. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, fino ad un massimo di 42 ore settimanali e non più di 9 ore al giorno, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione, di norma, di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

I criteri per l'assegnazione del lavoro straordinario sono fissati come di seguito:

- a) Disponibilità del dipendente all'effettuazione di ore eccedenti. L'effettuazione dello straordinario deve essere compatibile con il proprio orario di servizio e l'orario di effettiva necessità.
- b) Il personale scelto deve essere in grado di svolgere il lavoro richiesto e, per i collaboratori scolastici, anche sulla base dei referti medici in ordine ad eventuali limitazioni.
- c) In caso di più dipendenti disponibili (disponibilità dichiarata per iscritto), dopo il vaglio dei precedenti criteri, si valuta il monte ore cumulato ancora a disposizione e si provvede all'assegnazione al dipendente con minore saldo.

Permessi brevi

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL, richiesti per iscritto almeno due giorni prima della fruizione, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico. Il dipendente concorda con la DSGA il recupero delle ore non lavorate, secondo le esigenze di servizio.

Il recupero - per il personale che non ha crediti orari - deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Ferie

La presentazione delle richieste di ferie per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 30 maggio 2022.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Parte delle ferie deve essere goduta durante tutto l'anno scolastico, in particolare nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Questo per evitare concentrazioni ingestibili nei mesi di luglio e agosto, durante i quali sarà assicurato il godimento di almeno 15 giorni continuati, salvo improrogabili esigenze di servizio. Nel caso di particolari esigenze di servizio o di carattere personale le ferie già autorizzate potranno essere interrotte.

In tale ultimo caso, qualora si siano verificate esigenze che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruita di norma non oltre il mese di **aprile** dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA, e possono essere rinviate non per motivi personali ma solo per causa di servizio, fino al mese di **giugno**. (Art. 13 C. 10 CCNL)

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale ed eventualmente al sorteggio.

La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.(es. situazione di malattia)

Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste almeno tre giorni prima alla D.S.G.A. ed autorizzate dal D.S.

Precisazioni sulle ferie

DURANTE IL PERIODO DELLE FERIE SONO SOSPESSE LE ASSEGNAZIONI INDIVIDUALI DEI COMPITI. PERTANTO TUTTO IL PERSONALE DOVRÀ FARSI CARICO DEGLI ADEMPIMENTI ISTITUZIONALI DELLA SCUOLA PER CONSENTIRE IL NORMALE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ, SECONDO IL PIANO DI COPERTURA ALLESTITO DAL DSGA IN FUNZIONE DEL PROSPETTO DELLE FERIE.

Il prospetto delle ferie deve, inoltre, contenere tutte quelle situazioni prevedibili che comportano assenze del personale per consentire all'amministrazione di assicurare il servizio all'utenza attraverso le presenze di: n. 3 assistenti amministrativi, n. 2 assistenti tecnici e n. 4 collaboratori scolastici, durante il mese di luglio e comunque durante lo svolgimento degli esami di Stato.

La certificazione dell'entrata e dell'uscita dal servizio avverrà mediante rilevazione automatica già attiva. Si specifica che vi è la possibilità di differenziare la causale qualora il dipendente abbia necessità di uscire prima dal servizio o permanere oltre l'orario (*STRAORDINARIO, USCITA PER SERVIZIO, RECUPERO ORE, 'PERMESSO BREVE, E.T.C E.T.C*).

SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE

Permane l'impossibilità di nominare un supplente in caso di assenze del personale amministrativo, tecnico e ausiliario se le stesse assenze sono inferiori a 30 giorni. Ciò comporta che parte del Fondo M.O.F, dovrà essere accantonato per il pagamento delle ore eccedenti per il personale che sostituisce i colleghi assenti. Per le assenze di breve durata (inferiori a 10 giorni) si effettuerà una turnazione prevedendo comunque un forfait di ore per intensificazione del lavoro svolto. Il personale interessato potrà accedere alle ore eccedenti stabilite previste dalla contrattazione di Istituto.

Il dipendente che sostituisce il collega assente avvisa l'area del personale, in particolare il Sig. Nicola Lucariello, nelle prime ore della giornata lavorativa in modo da avere chiaro il prospetto delle sostituzioni effettuato.

Per esigenze di chiarezza sull'argomento avente ad oggetto la sostituzione del collega assente si riporta il contenuto della comunicazione avente prot 8249 del 07.10.22

Nel caso di sostituzione del collega assente a vario titolo, considerato il cospicuo numero di collaboratori scolastici beneficiari dei permessi cui alla L.104/1992, il collaboratore scolastico che è adibito al medesimo piano di lavoro del collega assente è tenuto a sostituire quest'ultimo.

Si rappresenta che, è necessario che i collaboratori addetti al medesimo piano non si assentino congiuntamente e contestualmente, cioè nei medesimi giorni.

Si evidenzia, altresì, che la pulizia degli ambienti in caso di assenza per una singola giornata lavorativa e nel caso di impossibilità di essere sostituito dal collega

presente, deve essere effettuata nel giorno successivo dal collaboratore addetto.

Solo in caso di estrema necessità si ricorrerà al supporto di un collaboratore addetto a diverso piano, in base alla disponibilità fornita dagli stessi c.s.

Ai fini della corretta retribuzione della prestazione, il dipendente che sostituisce il collega assente avvisa l'area del personale ed in particolare il Sig. Lucariello Nicola nella prima ora di lavoro e riceverà ordine di servizio per l'attività aggiuntiva svolta

1.INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI TECNICI E AUSILIARI

Aree e Settori Amministrativi:

Area Personale;

Area uffici Generali e Protocollo;

Area Didattica;

Area Contabile e Finanziaria.

L'organico del personale ATA dell'IIS Fermi, per l'anno scolastico 2022/23 è costituito da:

1 Direttore S.G.A con incarico a tempo indeterminato:

Dott.ssa Sabrina Amabile

8 Assistenti Amministrativi con incarico a tempo indeterminato tempo pieno:

| | |
|------------------------------|------------------------------|
| 1. ALIBERTI Rosanna | Area Personale |
| 2. ANNUNZIATA Anna | Area Alunni |
| 3. CORRADO MANCINO Raffaella | Area Alunni |
| 4. CRESCENZO Maria | Area Personale |
| 5. LUCARIELLO Nicola | Area Personale |
| 6. MILONE Mauro | Area Protocollo e Archivio |
| 7. SENATORE Antonella | Area – Contabile Finanziaria |
| 8. SQUITIERI Alfonsina | Area Alunni. |

1 Assistente Amministrativo con incarico a tempo determinato

| | |
|--------------------|---|
| 9. CAIAZZA ANIELLO | Area Inventario- Magazzino Attività Negoziali e Patrimonio |
|--------------------|---|

13 Assistenti Tecnici con incarico a tempo indeterminato

In servizio presso Ex ITC DORSO

| | | |
|---------------------------|------------------|------|
| 1. CARBONE Francesco | Informatica | AR02 |
| 2. DI BENEDETTO Fortunato | Lingua Straniera | AR02 |

In servizio presso Ex ITI Fermi

| | | |
|-----------------------|---------------|------|
| 1. ADILETTA Armando – | Informatica 1 | AR02 |
|-----------------------|---------------|------|

| | |
|---|------|
| 2. AUFIERO Angelo- Chimica biennio-Ch. Org. e Analisi | AR23 |
| 3. VASTOLA Nicola- Informatica 2 | AR02 |
| 4. FRANCO Alfonso-Analisi Chi strum (CH3) Ch. Org e Analisi | AR23 |
| 5. IZZO Luigi- Fisica biennio | AR08 |
| 6. DE ROSA PIETRO - Tecn. Chimiche e Ch. Org e An. | AR23 |
| 8. SCARPATO RAFFAELE- Sistemi Elett. Aut. | AR02 |
| 9. NAPPO GAETANO - Lingue Straniere | AR02 |
| 10 DE MAIO Raffaele - Autocad | AR01 |
| 11. ROSETO Domenico- Misure Elettriche | AR02 |
| 12. CASO Catello – T.P.S.E.E. | AR02 |

18 Collaboratori Scolastici

In servizio presso Sede “G. DORSO”

- Con incarico a tempo indeterminato

1. DE FILIPPO Lucia
2. ESPOSITO Giovanni
3. DOLGETTA Enrico
4. RAIMO Raffaele
5. BASILE Ignazio
6. ESPOSITO Antonio
7. ALIBERTI MARIA Rosaria

In servizio presso Sede “ITI E. FERMI”

- Con incarico a tempo indeterminato

1. DE FILIPPO Maria Rosaria
2. ESPOSITO Michele
3. LANDI Vittorio
4. MANCUSO Antonio
5. MANFREDONIA Salvatore
6. PELLEGRINO Livio
7. PESCE Giovanni
8. PESCE Rocco
9. SQUILLANTE Rosalia
10. MARTORELLI Alfonso

In servizio Presso la sede ‘AERONAUTICA’ di prossima attivazione

1. RENDINA Arturo, nelle more espletterà servizio alla Sede ITI

Assegnazione delle mansioni organizzative nell'ambito dell'area di appartenenza

Ciascuna unità di personale A.T.A., nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- a) Risponde delle attività previsti dai profili professionali negli spazi dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra, e in ogni luogo oggetto dell'attività istituzionale. La suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti al profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio;
- b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art. 11 del CCNL Scuola 2018 nonché le norme del nuovo codice di comportamento dei pubblici dipendenti (emanato con il D.P.R. 16/4/2013, n. 62). In particolare l'art 11, comma 4, dispone l'obbligo, al punto d, di «mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici».
- c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione del lavoro indicate dal D.S. e dalla D.s.g.a. ed a questi riferisce per problemi eventualmente riscontrati;
- d) Esegue i compiti propri autonomamente con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento e alla funzionalità dell'istituzione Scolastica.
- e) Crea e mantiene rapporti fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile;
- f) Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui. **Tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione;**
- g) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario disservizio.

PIANO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il processo di dematerializzazione e conservazione, già avviato nei precedenti anni scolastici, richiede un costante impegno ed investe tutti i settori dell'ufficio di segreteria.

Durante la fase emergenziale vi è stata una ulteriore spinta che va potenziata e alimentata da tutti gli amministrativi. Tutti gli assistenti amministrativi utilizzano il sistema di gestione documentale e protocollano gli atti predisposti. I documenti informatici, così prodotti, andranno inviati in conservazione entro la fine della giornata lavorativa, dall'assistente che ha istruito la pratica.

A tal fine si richiamano i DPCM del 13/11/2014 relativo alle Regole Tecniche Documento Informatico e il DPCM del 3/12/2013 relativo alla conservazione dei documenti Informatici ed eventuale successiva normativa.

Tutto il processo viene realizzato attraverso l'utilizzo del software di gestione della ditta Argo software Milano Informatica.

Tutti gli assistenti amministrativi sono individuati "incaricati" del trattamento dati personali, sensibili giudiziari, per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679, dal al **D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101** e dalla d. lgs 196/2003. Gli amministrativi dalla propria postazione di lavoro hanno accesso ad Internet per poter

navigare sui siti istituzionali al fine di acquisire informazioni utili al proprio lavoro.

Si propone la stipula di abbonamenti on line a riviste di settore, per attuare in autonomia l'autoaggiornamento sulle varie novità relative al proprio settore di lavoro. Ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore (sito Ufficio Regionale, ex Provveditorato agli Studi, Ministero dell'Istruzione etc. riviste telematiche di settore), autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso, senza attendere l'assegnazione della pratica da parte del Direttore SGA ovvero del Dirigente. Ovviamente, laddove necessario, chiederanno supporto agli stessi.

Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti sotto indicati, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati. Gli atti predisposti devono essere siglati nel sistema di gestione documentale (argo gecodoc) che indica il mittente che ha elaborato l'atto.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica.

Responsabile del Procedimento: Corrado Mancino Raffaelina, Squitieri Alfonsina, Anna Annunziata

Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - gestione circolari Interne- Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Elezioni organi collegiali e convocazioni – Preparazione modulistica per gli Esami di Stato-esami Integrativi - Corsi di recupero. Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica – pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato – elezioni scolastiche organi collegiali. Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web. Carta dello studente. Attività connesse al progetto alternanza Scuola lavoro. Supporto scrutinio elettronico e riscontro tabelloni voti, pagelle, registro generale dei voti. Libri di testo, e trasmissione all'AIE dei testi adottati nell'istituto per le varie classi e per le varie discipline. Infortuni degli allievi, trasmissione denuncia all'INAIL secondo le procedure previste e Assicurazione integrativa alunni e/o personale -

A tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo della relazione d'infortunio o del referto medico di pronto soccorso); particolare attenzione si presterà per eventuali contenziosi in seguito ad infortuni degli alunni per eventuali citazioni in giudizio da parte degli interessati, a tale scopo si provvederà ad inviare tutta la documentazione di pertinenza all'avvocatura distrettuale dello stato. Inserimento e aggiornamento dati relativi alla propria area di lavoro nella apposita sezione amministrazione trasparenza presente sul sito dell'I.I.S." E. Fermi" secondo gli obblighi previsti dal D. lgs 33/2013 e pubblicazione in albo on line. Protocollo informatico e conservazione:

I documenti informatici prodotti dall'ufficio didattica vanno protocollati.

**Unità Operativa del Personale e
Stato Giuridico.**

**Responsabile del Procedimento:
Alberti Rosanna**

Pratiche relative a Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti a vario titolo, gestione ed elaborazione del TFR e/o TFS. Quiescenza e cessazioni, e relative comunicazioni Unilav. Sistemazione posizioni assicurative. Preparazione documenti al termine del periodo di prova per il personale neo immesso in ruolo, docente/Ata. Verifica e aggiornamento pratiche passweb docenti e Ata, rapporti con INPS, RTS ed uffici addetti. Assegni nucleo familiari. Gestione docenti a tempo indeterminato. Emissione e gestione anche telematica di contratti di lavoro e indennità di maternità e documenti di rito, comunicazioni UNILAV del personale Docente e Ata a tempo Indeterminato.

Crescenzo Maria

Convocazioni attribuzione supplenze – Pratiche di assunzione del personale docente e ATA a tempo determinato con relativi contratti e adempimenti consequenziali e UNILAV - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione e verifica titoli - Comunicazione delle assenze al sistema SIDI – Casellario giudiziale - Aggiornamento dello stato di servizio del personale con strumento informatico (ARGO – Personale). I documenti informatici prodotti dall'ufficio vanno protocollati. Redazione e pubblicazione delle Graduatorie d'Istituto soprannumerari personale docente ed ATA.

Graduatorie d'Istituto: ricorsi, inserimenti, depennamenti, convalida, inserimento graduatorie, su piattaforma Sidi, elaborazioni bozze decreti e atti relativi. Responsabile del controllo delle dichiarazioni rese dal personale supplente Docente e ATA in caso di nomina nonché referente per il predetto adempimento se richiesto da altre scuole per personale titolare presso l'Amministrazione scolastica I.I.S. "E. Fermi".

Lucariello Nicola

Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti. Gestione circolari interne riguardanti il personale- Registro certificati di servizio - Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI. Dichiarazione dei servizi - Anagrafe personale - Conferimenti di incarico attività organizzative e progetti del PTOF. Trasmissione dati sciopero; Supporto docenti iscrizione ai progetti del PTOF. Segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai soggetti in situazione di fragilità. Ordini di servizio personale ATA. Registrazione straordinari personale ATA. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni - Visite fiscali.

Protocollo informatico e conservazione: I documenti informatici prodotti dall' ufficio vanno protocollati.

Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile. Responsabile del Procedimento: Antonietta Senatore

Liquidazione competenze accessorie al personale tramite cedolino unico SIDI e tramite piattaforma Argo-emolumenti- comunicazione compensi extra cedolino alla PT, liquidazione compensi missioni, liquidazione compensi esami di Stato. Supporto area bilancio con predisposizione documentazione necessaria. Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi: richiesta preventivi, comparazioni ed emissioni buoni d'ordine. Richiesta CIG/CUP/DURC/Verifiche Adempimenti. Acquisizione richieste di offerta- Redazione prospetti comparativi- Emissione di ordinativi di fornitura gestione fatturazione elettronica. Stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi -Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti. Preparazione determine e Contratti collaborazione con esperti. Collabora con la DSGA: gestione file xml L 190/2012- gestione del procedimento di fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma di Certificazione dei crediti). Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e relativa pubblicazione. Adempimenti connessi con il D. Lgs 33/2013 in materia di Amministrazione Trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - Indicatore trimestrale ed annuale di tempestività dei pagamenti - Tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con relativi C.V. – Collabora con la DSGA nella redazione degli atti contabili principali, e nella redazione del Piano Ferie personale ATA. Tiene e cura il registro di magazzino.

Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio. Responsabile del Procedimento:

Aniello Caiazza

Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub- consegnatari, predisposizione di modulistica per la sub consegna dei beni, collabora con la dr.ssa Senatore nell'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta dei registri di magazzino – Tenuta registro C.C.P., richieste estratti conto postale - Richieste CIG/CUP/DURC - controllo documentazione imprese; Acquisizione richieste delle offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo. Cura la tenuta dei registri dell'inventario, la redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili. Controllo e verifica della consistenza di magazzino del materiale di pulizia e consegna materiali. Per l'ultimo adempimento sempre coordinandosi con l'amministrativa Senatore.

Gestione del rilevatore automatico delle presenze del personale, assenza ritardi e riposi compensativi. Comunica al personale eventuali ore da recuperare o ore a credito.

Protocollo informatico e conservazione: I documenti informatici prodotti dall' ufficio vanno protocollati

**Unità Operativa Affari Generali e
Protocollo. Responsabile del Procedimento:**

Milone Mauro

Responsabile delle comunicazioni telematiche, della casella e-mail e Pec istituzionale.

Collaborazione con il DS per convocazione Collegio Docenti – Giunta esecutiva e Consiglio d'Istituto. Invio email per convocazione componenti organi collegiali. Protocollo di tutti gli atti in entrata tramite Segreteria Digitale, scarico quotidiano della posta elettronica e controllo giornaliero comunicazioni e circolari MIUR, USR e Ufficio Ambito Territoriale di Salerno. Invio protocollo in conservazione. Archiviazione atti. Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate e predisposizione bolgetta per CS. Predisposizione modulistica e distribuzione della stessa al personale interno. Procedura scioperi ed assemblee. Registrazione partecipazione corsi aggiornamento docenti. raccolta atti da sottoporre alla firma; archiviazione atti.

Gestione circolari interne; prelievo posta elettronica, Internet e intranet; trasmissioni fax; notifica al personale di circolari inerenti l' attività didattica ed amministrativa; trasmissioni fax per tutte le comunicazioni della didattica ed amministrative ove si necessiti di tale trasmissione, oggi del tutto inusuale.

Responsabile della gestione del protocollo, della sua ordinata tenuta: creazione cartelle-fascicoli- sottocartelle.

N.B. Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente a svolgere altri compiti inerenti al profilo.

PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI –POSIZIONI

ECONOMICHE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Squitieri Alfonsina

Collaborazione diretta con la DSGA, attività di coordinamento e raccordo tra gli uffici e sostituzione della DSGA. L'amministrativa è destinataria della seconda posizione economica-ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50 CCNL 29/11/2007) - art. 2 commi 2 e 4 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007 e art, 47 del CCNL 29/11/2007 sostituito dall'art. 1 sequenza contrattuale del Personale ATA del 25/07/2008, già formati e beneficiari del compenso annuo di €. 1.800,00 ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Salerno.

Annunziata Anna

Responsabile denunce infortuni e pratiche assicurative. L' amministrativa è destinataria della seconda posizione economica-ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50 CCNL 29/11/2007) - art. 2 commi 2 e 4 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007 e art, 47 del CCNL 29/11/2007 sostituito dall'art. 1 sequenza contrattuale del Personale ATA del 25/07/2008, già formati e beneficiari del compenso annuo di €. 1.800,00 ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Salerno.

Sig. Lucariello Nicola:

Sostituzione protocollo in caso di assenza del titolare. L'assistente amministrativo è destinatario della prima posizione economica - ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formato e beneficiario del compenso annuo di €. 1.200,00 ed erogato in via continuativa mensilmente dalla D.T.E.F. di Salerno.

Per il corrente anno scolastico si individuano e si propongono i seguenti incarichi specifici che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità:

Sig.ra Aliberti Rosanna:

Supporto Staff di presidenza: predisposizione e pubblicazione circolari. L'assistente amministrativo beneficerà dell'incarico specifico, l'importo sarà definito in sede di contrattazione di Istituto.

Sig.ra Corrado Mancino Raffaelina:

Responsabile gestione esami maturità. L'assistente amministrativo beneficerà dell'incarico specifico, l'importo sarà definito in sede di contrattazione di Istituto.

Sig. Mauro Milone

Supporto progetti PTOF e Responsabile protocollo informatico. L'assistente amministrativo beneficerà dell'incarico specifico, l'importo sarà definito in sede di contrattazione di istituto.

Sig.ra Senatore Antonietta

Supporto D.S.G.A nell'elaborazione dei documenti contabili principali. L'assistente amministrativo beneficerà dell'incarico specifico relativo all'area contabile- finanziaria, l'importo sarà definito in sede di contrattazione di istituto.

Sig.ra Crescenzo Maria

Elaborazione graduatorie d'Istituto individuazione sovrannumerari. L'assistente amministrativo beneficerà dell'incarico specifico, l'importo sarà definito in sede di contrattazione di istituto.

Sig. Caiazza Aniello

Collaborazione procedure ad evidenza pubblica e bandi di gara, in osservanza di quanto previsto dal D. lgs art. 50 /2016. L'assistente amministrativo beneficerà dell'incarico specifico relativo all'area contabile- finanziaria, l'importo sarà definito in sede di contrattazione di istituto.

Si precisa, a tacer d'altro, che la suindicata formulazione è fondata sulla esigenza precipua di garantire la effettiva equa ripartizione dei carichi di lavoro nell'ambito delle rispettive aree assegnate alle risorse umane presenti nell'Amministrazione Scolastica ed in

particolare gli Assistenti Amministrativi, anche al fine di conseguire l'obiettivo della ottimizzazione delle stesse risorse per la piena efficienza organizzativa e per l'efficacia dei risultati. Si evidenzia, altresì, che l'individuazione nominale delle risorse umane tiene conto dei seguenti parametri “:

1. Anzianità di servizio;
2. Pregressa esperienza sull'area specifica;
3. Equa distribuzione delle risorse umane in rapporto al reale fabbisogno d'area;
4. Selezione interna in caso di impedimento del/la DSGA sulla base dei parametri stabiliti dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

La sopraelencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, pertanto sarà cura del DS e della DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in considerazione di eventuali nuove adempimenti amministrative e/o in funzione di una più equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Il Personale Amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy- ex D.Lgs 196/2003 e Regolamento U.E. 2016/79 in vigore dal 25/05/2018.

Gli atti e i documenti devono essere siglati dall'assistente che li ha prodotti.

Nei periodi di intensificazione del lavoro gli assistenti amministrativi potranno svolgere le loro prestazioni anche durante l'orario pomeridiano, in aggiunta all'orario ordinario previa espressa autorizzazione, nel rispetto del limite massimo giornaliero fissato dall'art. 51 del CCNL del 29/11/2007, in nove ore e con una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pranzo, se l'orario complessivo supera le 7 ore e 12 minuti. Le ore effettuate potranno essere retribuite per prestazione di lavoro straordinario o recuperate con giornate di riposo compensativo.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGAe del DS, devono essere sottoposti al controllo lessicale e devono essere **siglati da chi li ha prodotti**;
- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnate ai richiedenti entro il termine massimo di **tre giorni**;
- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;
- Tutti i giorni alle ore 8,00 e alle ore 14,42 il personale incaricato dovrà scaricare la posta elettronica dalla postazione ministeriale.
- La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, provvedere al controllo lessicale, siglare le stesse con le iniziali del Nome /Cognome e inserirle nel registro firma (la copia delle pratiche urgenti richieste dal Dirigente, sarà inserita nella cartella posta del Direttore, dopo la firma del Dirigente);
- Ordinare ed archiviare le pratiche ed il materiale del proprio settore a fine anno solare/scolastico;
- **rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello**
 - 1. il personale docente che in relazione al proprio orario delle lezioni è impedito a rivolgersi agli sportelli e che ha necessità personale o di lavoro urgente non rinviabile, **può accedere agli sportelli anche oltre gli orari definiti, previa autorizzazione del DSGA**;
 - 2. i delegati sindacali, per accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di relazioni sindacali, possono accedere agli sportelli **fino a 15 minuti dopo il termine degli orari di ricevimento**).
- È opportuno organizzare la pausa caffè su più turni, evitando di lasciare sguarnito l'ufficio;
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi, spegnimento del personal computer nella propria postazione informatica e della porta del proprio ufficio. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

AR01

| | |
|---------|---|
| Compiti | <p>Preparazione dei laboratori. Gestione dei laboratori.</p> <p>Verifica funzionalità delle Attrezzature. Tenuta registro facile consumo.</p> <p>Gestione rete.</p> <p>Segnalazioni di eventuali anomalie e comunicazione all'ufficio tecnico delle variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni dei laboratori.</p> <p>Collaborazione nell'operazione di inventario relative ai laboratori assegnati.</p> <p>Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche.</p> <p>Sistemazione e verifica delle funzionalità del laboratorio</p> <p>Supporto tecnico alla segreteria per l'ordinaria manutenzione delle macchine d'Ufficio.</p> <p>Custodia dei materiali hardware e software e delle attrezzature dei laboratori e delle LIM.</p> <p>Collaborazione con i docenti e gli alunni per l'utilizzo dei computer e delle LIM.</p> <p>Preparazione del materiale e delle apparecchiature in utilizzo della Commissioni D'Esame di Stato e assistenza durante gli esami di Stato.</p> |
|---------|---|

AREA AR02

Gestione Aule Informatiche.

| | |
|---------|---|
| Compiti | <p>Preparazione dei laboratori. Gestione dei laboratori.</p> <p>Verifica funzionalità delle Attrezzature. Tenuta registro facile consumo.</p> <p>Gestione rete.</p> <p>Segnalazioni di eventuali anomalie e comunicazione all'ufficio tecnico delle variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni dei laboratori.</p> <p>Collaborazione nell'operazione di inventario relative ai laboratori assegnati.</p> <p>Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche.</p> <p>Sistemazione e verifica delle funzionalità dei laboratori informatici.</p> <p>Supporto tecnico alla segreteria per l'ordinaria manutenzione delle macchine d'Ufficio.</p> <p>Custodia dei materiali hardware e software e delle attrezzature dei laboratori e delle LIM.</p> <p>Collaborazione con i docenti e gli alunni per l'utilizzo dei computer e delle LIM.</p> <p>Collaborazione all'utilizzo dei laboratori di chimica e fisica. Preparazione del materiale e delle apparecchiature in utilizzo della Commissioni D'Esame di Stato e assistenza durante gli esami di Stato.</p> |
|---------|---|

AR08

| | |
|---------|--|
| Compiti | <p>Supporto tecnico ai docenti di Fisica. Preparazione e gestione dei laboratori.</p> <p>Verifica della funzionalità delle attrezzature di laboratorio. Preparazione del materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente.</p> <p>Collaborazione per gli acquisti relativi al proprio laboratorio. Collaborazione col docente responsabile, alle operazioni di inventario.</p> <p>Provvedere alla manutenzione ordinaria delle attrezzature del proprio laboratorio.</p> <p>Comunicare il materiale obsoleto o non funzionante.</p> <p>Manutenzioni varie all'interno del laboratorio.</p> |
|---------|--|

AR23

| | |
|---------|--|
| Compiti | <p>Supporto tecnico ai docenti di Chimica. Preparazione e gestione dei laboratori.</p> <p>Verifica della funzionalità delle Macchine di laboratorio. Preparazione del materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente.</p> <p>Collaborazione per gli acquisti relativi al proprio laboratorio. Collaborazione col docente responsabile, alle operazioni di inventario.</p> <p>Provvedere alla manutenzione ordinaria delle attrezzature del proprio laboratorio.</p> <p>Comunicare il materiale obsoleto o non funzionante. Manutenzioni varie all'interno del laboratorio.</p> |
|---------|--|

L'Assistente Tecnico esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche ed informatiche.

In particolare:

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti;

Svolge attività di costante e continua sorveglianza nel laboratorio affidato intesa come sorveglianza delle strumentazioni;

L'Assistente Tecnico è tenuto al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche mediante prelievo/riconsegna del materiale dal/nel magazzino; Agli Assistenti Tecnici è affidato il compito di consegnare personalmente agli studenti il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni/esercitazioni nonché di ritirarlo, controllarne lo stato d'uso al termine delle attività.

L'Assistente Tecnico assume la responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e

conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto.

I laboratori devono essere sempre efficienti e funzionali.

Gli Assistenti Tecnici svolgono attività di manutenzione nei laboratori che gli sono stati affidati da eseguire prevalentemente durante l'orario di servizio ordinario.

Il profilo di Assistente Tecnico prevede l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in compresenza con il docente e per le restanti 12 ore è prevista la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori cui è addetto e la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli Assistenti Tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione straordinaria del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza e dovrà garantire la funzionalità ed efficienza della strumentazione attraverso la manutenzione e pulizia di tutte le apparecchiature.

Potranno essere impegnati in base alle loro attitudini e competenze e con il criterio della turnazione in progetti extra ed attività straordinarie.

L'orario di servizio è 7.30-14.42 sarà articolato in 36 ore settimanali ossia 7 ore e 12 minuti in orario antimeridiano su 5 giorni.

Il dipendente durante l'orario di servizio avrà cura di permanere nel laboratorio a lui assegnato, onde prestare assistenza al docente e svolgere i compiti di sua competenza.

E' data la possibilità agli Assistenti Tecnici settimanalmente di fare un rientro pomeridiano nelle giornate della settimana da definire dalle 15.30 alle 17.30 per far fronte alle maggiori esigenze connesse alla gestione delle LIM nelle aule e in palestra e alle necessità legate alla didattica e alla manutenzione dei laboratori, degli uffici di segreteria, biblioteca, Sala docenti.

Le ore accumulate saranno utilizzate per il recupero dei prefestivi, durante la sospensione delle attività didattiche nei mesi estivi.

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI AI SERVIZI TECNICI

Premesso che le attività aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario di servizio, si devono comprendere in tali attività il compenso per l'intensificazione per le prestazioni lavorative dovute alle specifiche forme di disposizione dell'orario di lavoro determinate dal POF, per la sostituzione dei colleghi assenti con la conseguente intensificazione del servizio; per fronteggiare incarichi di lavoro degli assistenti tecnici impegnati nella gestione e manutenzione straordinaria dei laboratori stessi in particolare per la gestione delle reti software dei laboratori e delle manutenzioni delle apparecchiature presenti negli stessi e in supporto ai docenti con i quali collaborano; lo spostamento dei laboratori collocati in aree inagibili verso spazi più adeguati e rispondenti alla sicurezza e alle esigenze degli utenti, per la manutenzione nelle LIM collocate nelle classi; attività progettuali che richiedono l'utilizzo dei laboratori e quindi il supporto degli assistenti tecnici; supporto alle iscrizioni on line degli alunni. Pertanto si richiede che lo svolgimento di queste mansioni particolarmente impegnative e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato siano oggetto di contrattazione integrativa d'Istituto.

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Ai fini dell'attribuzione dei maggiori impegni previsti dal riconoscimento della progressione economica di cui all'art. 7 Applicazione Accordo Nazionale art. 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008 – Assistenti Tecnici si fa presente che nell'organico sono presenti n. 11 unità di beneficiari distribuiti rispettivamente n. 2 seconda posizione economica e n. 9 beneficiari di prima posizione economica.

Si propongono di seguito le attività aggiuntive che risulteranno già retribuite con il medesimo istituto contrattuale (voce inserita nello stipendio per 13 mensilità).

I beneficiari sono tenuti alla fine dell'anno a presentare alla DSGA una dichiarazione degli obiettivi conseguiti.

ASSISTENTE TECNICO

1° Posizione Economica

L'assistente destinatario della **prima posizione economica** – ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art.62 CCNL 29/11/2007, già formato è beneficiario del compenso annuo di **€. 1.200,00** ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Salerno.

2° POSIZIONE ECONOMICA

L'assistente tecnico destinatario della **seconda posizione economica** – ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) – art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formato è beneficiario del compenso annuo di **€. 1.800,00** ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Salerno.

| COGNOME E NOME | POSIZIONE ECONOMICA | INCARICO |
|------------------------|---------------------|--|
| Adiletta Armando | Seconda | Organizza e Predisporre gli strumenti tecnologici per lo svolgimento di conferenze e incontri. Supporto DAD |
| Aufiero Angelo | Prima | Referente settore Chimica e supporto progetti PTOF di settore |
| Carbone Francesco | Seconda | Referente settore elettronica controllo LIM sede ITC e segnalazione all'ufficio tecnico di eventuali anomalie. Supporto PTOF progetti di settore Supporto DAD |
| Caso Catello | Prima | supporto alla segreteria per processi informatici e manutenzione P.C. Supporto DAD |
| Di Benedetto Fortunato | Prima | Supporto POF progetti di settore/ supporto per attività di ricognizione inventario laboratori assegnati Supporto DAD |
| Franco Alfonso | Prima | Responsabile smaltimento |

| | | |
|-----------------|-------|---|
| | | rifiuti speciali (chimici) |
| Izzo Luigi | Prima | Supporto POF progetti settore Controllo Estintori |
| | | |
| Roseto Domenico | Prima | Supporto U.T. per manutenzioni varie; supporto alla segreteria per processi informatici e manutenzione P.C. Supporto DAD |

Proposta incarichi specifici

Nappo GAETANO - supporto alla segreteria per processi informatici e manutenzione P.C. Supporto DAD (eventuale)

L'assistente tecnico beneficerà dell'**incarico specifico** l'importo sarà definito in sede di contrattazione di istituto.

Vastola Nicola – supporto riunioni in google-meet settore controllo Lim e supporti informatici

L'assistente tecnico beneficerà dell'**incarico specifico**, l'importo sarà definito in sedi contrattazione di istituto.

N.B. Tutti gli assistenti tecnici provvederanno all' inventario dei laboratori assegnati.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Settori di servizio individuali;

I collaboratori scolastici, operanti nell' I.I.S "E. Fermi", organizzati secondo il condiviso organigramma di servizio, rappresentano per gli alunni le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in permanente rapporto di reciproca interazione e di fiducia.

La consapevolezza che occorre fornire "sicurezza" agli alunni rappresenta il polo di orientamento cui si ispirano i collaboratori scolastici nei quotidiani atti di accoglienza e di integrazione.

Particolare attenzione dovrà essere riposta nella chiusura della scuola per evitare intrusioni e atti vandalici. I collaboratori in servizio di pomeriggio si accerteranno

della chiusura delle porte e finestre verificando, altresì, che tutto il personale e gli utenti siano usciti dall' Istituto scolastico.

In particolare, attraverso un permanente "ascolto attivo" i collaboratori scolastici fanno sentire agli allievi l'importanza della loro presenza orientata alla cooperazione e ad un'opera di costante consulenza esercitata in modo particolare con quelli che risultano meno disinvolti o scarsamente motivati.

Particolare attenzione è richiesta a tutti i collaboratori scolastici nell'assistenza degli alunni con difficoltà iscritti presso il nostro Istituto, consapevoli che la diversità è risorsa preziosa. Essi forniranno all'utenza tutte le informazioni utili per una rapida ed efficace fruizione dei servizi erogati dall'Istituto.

Le modalità di effettuazione delle pulizie, dei prodotti utilizzati, dei DPI e delle attrezzature usate dai collaboratori scolastici devono attenersi al documento allegato sulla sintesi delle istruzioni Inail su uso, gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche.

Carichi di lavoro ordinario-posizioni e incarichi specifici del personale COLLABORATORE SCOLASTICO

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario pomeridiano o festivo, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Al personale che presta servizio nei giorni festivi sarà riconosciuto un "forfait" di attività intensiva da concordare in contratto d'Istituto.

Il personale Collaboratore scolastico provvederà, ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati. In particolare provvederà alla pulizia dei pavimenti, con lavaggio e disinfezione; pulizia delle cattedre, banchi sedie e quante altre suppellettili presenti nei reparti di loro competenza con relativa disinfezione; lavaggio e pulizia dei vetri; lavaggio pulizia e igienizzazione dei bagni;

Norme di carattere generale per tutto il personale collaboratore scolastico

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, nei reparti loro assegnati, soprattutto quando vi è il cambio dei docenti e sulle classi momentaneamente scoperte di docenti. L'eventuale assenza prolungata del docente va segnalata in presidenza.

I collaboratori controlleranno che gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni, e che non fumino nei locali della scuola; inoltre sono tenuti alla vigilanza rigida, su eventuale intrusione nei locali della scuola di persone estranee non autorizzate.

Al termine delle lezioni giornaliere di ogni classe i collaboratori scolastici, ognuno per competenza delle loro classi sono tenuti a verificare che i computer e le LIM siano state spente in caso contrario dovranno provvedere.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si procede alla sostituzione in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano alla sostituzione;

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti scritti che saranno sottoposti all'visione degli interessati.

I locali assegnati ad ogni unità di personale, dovranno essere puliti tutti i giorni, con lavaggio dei pavimenti almeno 1/2 volte a settimana; i bagni vanno rassetati e lavati tutti i giorni, all'occorrenza anche due volte al giorno eventualmente se ne ravvisi la necessità; Per gli spazi esterni si provvederà ad assegnare di volta in volta l'incarico.

- **Istruzioni di carattere generale**

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o alla presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.
3. Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare, durante l'orario di servizio, l'abbigliamento e le calzature da lavoro in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n° 81/2008 e ss.mm.ii.
4. Per i periodi di assenza più lunghi saranno impartite specifiche direttive del DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
5. **Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta con relativa autorizzazione.**
6. La presenza in servizio di tutto il personale ATA, sia per l'orario ordinario che straordinario, sarà attestata mediante apposizione di firma sul registro di presenze o rilevatore di presenze.
7. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S. e dal D.s.g.a. con ordine scritto.

SERVIZIE COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

| servizi | Compiti |
|---|---|
| Rapporti con gli alunni | <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o allo staff tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e delle classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p> |
| Sorveglianza generica dei locali | <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</p> |

| | |
|---|--|
| | (U.R.P.). |
| Pulizia di carattere materiale | <p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p> |
| Particolari interventi non specialistici | Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico |

| | |
|------------------------------------|---|
| Supporto amm.vo e didattico | Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docente progetti (PTOF). |
| Servizi esterni | BANCA, altre scuole, UFFICIO POSTALE, ecc. |
| Servizi custodia | Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme –chiusura scuola e cancelli esterni. |

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI
ANNO SCOLASTICO 2022/2023

ANNO SCOLASTICO 2022/2023

SEDE I.T.I

1° Piano:

Aule: 13-14-15-16- corridoio-scala uscita principale Coll.re Scolastico in assegnazione **Martorelli**
Alfonso

Aule: -9-10-11-12 bagno alunne bagno docenti corridoio atrio Scala **De Filippo M.R**

Aule: 1-2-3-4- bagno alunni bagno H corridoio bagno docenti **Landi Vittorio**

Aule: 5.-6-7-8- **atrio scala , scala interna e corridoio** **Rendina Arturo**

Piano terra

Lab. Fis-Sala Docenti- lab Cad- corridoio
Lab CH1- bagno Ds- bagno alunni - Aula Magna in collaborazione con Squillante
Il collaboratore del piano **Pesce G**

Uffici, e corridoio antistante bagno alunne, corridoio antistante **Pellegrino L**

Lab. CH-2-3-4-5 –Lab Creativo corridoio ant -Aula Magna in collaborazione con Pesce G
Bagno Prof..sse **Squillante R**

Reparto Elettrotecnica

Aula: 17-18- Lab inglese- Lab T.P.S.S bagni docenti, bagno alunni
bagno H corridoio e androne **Esposito M**

Aula: 19-20 ,Lab misure-Lab Sistemi- lab T.P.S.S 1 corridoio **Pesce R**

Reparto Camiceria

Aule: 21-22-23-24-25 Bagni corridoio **Manfredonia S**

Aula: 26-27-28 corridoio bagni alunni e alunne scala Inf 1- Inf 2 - Bagni **Mancuso A**

Piano di lavoro

ITC “DORSO”
Collaboratori Scolastici
A.S 2022/2023

2° PIANO

Esposito G: Vigilanza e sorveglianza N 4 Aule: AULA 1-2-14-15-, portineria- aula ricevimento genitore e fotocopie, vice presidenza, sala docenti, bagni deposito collaboratori, corridoio

Basile I: Accoglienza alunni e genitori, vigilanza e sorveglianza N °5 Aule: AULA 3-4-10-11-12 bagno alunni e bagno docenti corridoio

De Filippo L

Vigilanza e sorveglianza N° 5 aule: aula 5- 6- 7- 8- 9 bagni alunne bagni H corridoio:

3°PIANO

Raimo R

Vigilanza e sorveglianza N°5 aule: 16-17-18-19- aula video, bagni dep. Coll, deposito, corridoio aula biblioteca

Esposito A Vigilanza e sorveglianza N° 5 Aule: aula 25- 26 – 27 – 28 – 29 , bagni alunni, bagni H, corridoio

Aliberti M. R Vigilanza e sorveglianza N° 5 aule,,: aula 20- 21 -22 -23 -24 bagni alunne, bagni docenti m/f, corridoio antistante,

Dolgetta E.

Palestra, scala interna da piano terra al 3° piano, ascensore , Lab. Matematica e Lab. Linguistico e creativo – aula 30

*il sig. Dolgetta in attività ordinaria e nei giorni in cui il personale collaboratore scolastico è totalmente al completo è adibito alla sorveglianza del terzo piano, ovviamente dopo aver espletato le pulizie negli spazi a cui è addetto, **nelle ipotesi di assenza di un collega il Sig. Dolgetta effettua sorveglianza sugli alunni negli spazi carenti del personale normalmente a ciò addetto perché assente.**

N.B. tutti sono tenuti alla vigilanza e alla sorveglianza del piano.

Si fa presente che all'attivazione dell'ulteriore indirizzo Aeronautica nella sede ex ITC, un collaboratore sarà assegnato alla nuova sede, già individuato in Rendina Arturo

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti inerenti al profilo.

- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni.**
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata dai colleghi che hanno dato la disponibilità

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

- della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
- Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di almeno un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

1. **file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico:** provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale.
2. **ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19:** deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione"

3. **accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istitutoe/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'R.S.P.P. e il medico competente.

Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogodi residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) ;
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**
- **accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona**

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 1- CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA/SANIFICAZIONE** dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestra
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale Docenti
- Laboratori

Proposta di ASSEGNAZIONE INCARICHI / posizione economica Art 7

| Cognome Nome | |
|------------------------------|---|
| <i>Esposito Michele</i> | posizione economica Art 7: Supporto alunni diversamente abili –Primo soccorso- |
| <i>Esposito Giovanni</i> | Posizione economica art. 7 Supporto alunni diversamente abili- Pulizia palestra -primo soccorso |
| <i>Landi Vittorio</i> | posizione economica Art 7 Supporto alunni diversamente abili- Pulizia palestra -primo soccorso |
| <i>Pellegrino Livio</i> | Posizione economica Art 7: Accoglienza alunni e genitori rapporti con l'utenza |
| <i>Raimo Raffaele</i> | posizione economica Art 7: Supporto alunni diversamente abili - primo soccorso- - Pulizia palestra |
| <i>Manfredonia Salvatore</i> | posizione economica Art 7: Supporto alunni diversamente abili- primo soccorso- info-point-pulizia spazio esterno |
| <i>Pesce Giovanni</i> | Posizione economica Art 7: Collaborazione con Dirigenza e DSGA – Uffici – Fotocopie – Piccola Manutenzione |

| | |
|-------------------------|--|
| <i>De Filippo Lucia</i> | Posizione economica Art 7: Supporto alunni diversamente abili primo soccorso- - Pulizia palestra |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Proposta incarichi specifici

Collaboratori scolastici

Il Sig. Pesce Rocco

Addetto ai servizi esterni;

Il collaboratore scolastico **beneficerà dell'incarico specifico**,
l'importosará definito in sede di contrattazione di istituto.

Il Sig. Rendina Arturo

Coordinazione sostituzioni colleghi assenti- collaborazione con la D.S.G.A

Il collaboratore scolastico **beneficerà dell'incarico specifico**,
l'importosará definito in sede di contrattazione di istituto.

Il Sig. Dolgetta Enrico

Vigilanza eventi sportivi palestra itc e in caso di necessità
vigilanza allo spazio antistante parcheggio ITC . Il
collaboratore scolastico **beneficerà dell'incarico specifico**,
l'importosará definito in sede di contrattazione di istituto.

Attribuzione attività aggiuntive

PROPOSTA PER ORE DI STRAORDINARIO/ATTIVITA' INTENSIVA AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E TECNICO

Lo scrivente dopo attenta valutazione riporta, di seguito, le attività che per la loro tipologia Esigono un impegno di lavoro straordinario ovvero una intensificazione dell'attività ordinaria.

- Supporto a progetti didattici inseriti nel PTOF per l' a. s. 2022/2023;
- Supporto per le elezioni degli OO.CC. della Scuola;
- Supporto scrutini;
- Supporto alle attività laboratoriali da parte dell'A.T.;
- Supporto redazione documenti contabili.

Lo straordinario va autorizzato dal D.S. sentito il D.s.g.a.

Per i progetti PON si prevede l'utilizzo del personale amministrativo/tecnico secondo le aree di appartenenza, che darà la propria disponibilità.

Al personale che presta servizio nei giorni festivi sarà riconosciuto un "forfait" di attività intensiva di tre ore, in aggiunta al recupero della giornata che sarà concessa, da fruire durante la sospensione delle attività didattiche.

Le ore che non potranno essere remunerate perché eccedenti il budget, saranno comunque oggetto di riposo compensativo.

PROPOSTA PER ORE DI STRAORDINARIO AL PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI

Anche per questa categoria di personale si individuano le attività oggetto di prestazioni eccedenti l'orario di servizio:

- Supporto attività di sistemazione archivio;
- Supporto agli interventi ordinari e straordinari di manutenzione a carico dell'amministrazione provinciale;
- Supporto ai docenti per i corsi di recupero e progetti;
- Impegno orario per lo svolgimento delle attività di tutti gli organi collegiali, consigli di classe ecc.;
- Manifestazioni che saranno effettuate durante il corso dell'anno scolastico (Open day etc).

Lo straordinario va autorizzato dal D.S. sentito il D.s.g.a.

Le ore eccedenti l'orario di servizio potranno essere oggetto di riposo compensativo durante il periodo di sospensione delle lezioni qualora andassero oltre il budget previsto in C. I. I.

Al personale che presta servizio nei giorni festivi sarà riconosciuto un "forfait" di attività intensiva di tre ore, in aggiunta al recupero della giornata che sarà concessa, da fruire durante la sospensione delle attività didattiche.

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via e mail devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Informazione all'utenza esterna ed interna

Il direttore provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, di portare a conoscenza degli utenti, ed in particolar modo al personale interno all'istituto, con comunicazioni scritte da lui stesso firmate o in alternativa tramite mail, circa novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti che per doveri non osservati.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art.2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare

due unità di assistente amministrativo, due unità di collaboratori scolastici ed eventuale unità di assistente tecnico.

3. I soggetti di cui al precedente comma 5, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Manuale di sicurezza collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici devono:

- controllare che tutte le uscite di sicurezza siano aperte ed accessibili; in caso di sostituzione di lampadine, il collaboratore addetto alla piccola manutenzione, non deve limitarsi a spegnere l'interruttore della corrente ma disattivare l'intero impianto elettrico ed esporre una segnaletica apposita (Lavori in corso); queste attività devono essere svolte da almeno due persone;
- adoperare sempre i guanti di gomma all'atto delle pulizie o nell'esecuzione di lavori che possano mettere a rischio le mani;
- evitare di indossare scarpe non idonee allo svolgimento delle proprie mansioni o che comportino rischi di scivolamento;
- nelle pulizie dei locali astenersi nella maniera più assoluta dal mescolare sostanze provenienti da flaconi differenti, per evitare lo sprigionarsi di gas tossici;
- procedere alla pulizia dei vetri solo ed esclusivamente dall'interno e adoperando il braccio telescopico, senza mai salire su sedie o scale;
- sorvegliare che sia impedito a chiunque di attraversare le zone di pavimento bagnate ed esporre l'apposito cartello segnalatore;

Utilizzo delle scale

I collaboratori scolastici devono usare esclusivamente quelle disponibili presso i piani.

Il corretto utilizzo delle scale è prescritto a queste condizioni:

- evitare di sporgersi dalla scala o allungarsi pericolosamente;
- oltre il terzo gradino, le operazioni in altezza devono essere effettuate con l'aiuto di un collega;
- in prossimità di finestre è fatto obbligo di chiudere le ante;
- non spostare una scala quando su di essa si trova un lavoratore in opera
- gli alunni non possono salire sulle scale;

Regolamento sull'uso e conservazione dei prodotti di pulizia

I fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia

Rischio chimico

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

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

Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia.

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

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

Interventi di prevenzione

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

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali:
- guanti di gomma, mascherine, visiera, para schizzi, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.
- In caso di eventuale manifestazione di irritazione cutanea (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

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

La movimentazione manuale dei carichi può essere effettuata alle seguenti condizioni:

- il carico deve essere inferiore ai 30 Kg (20 Kg per le donne);
- il carico non deve essere ingombrante o difficile da afferrare;
- il carico non deve essere in equilibrio instabile;
- il carico deve essere collocato in modo tale da poter essere maneggiato senza che il lavoratore assuma posizioni pericolose;
- i carichi non possono essere movimentati dagli alunni.

Modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

Misure igieniche

- Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio delle attività didattiche;

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

Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia. Conservare i prodotti chimici lontano dalla portata degli alunni;

- Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi quali candeggina alcool, acido muriatico (se presente), ecc.
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;
- Ogni prodotto deve essere conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, ad esempio, fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); (WC.net con candeggina);
- Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi

con i prodotti chimici;

- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;

Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola

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

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

Il mancato rispetto delle sopraindicate disposizioni comporta l'irrogazione delle sanzioni di cui all'art.20 D. lgs 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Il Cammino verso la scuola dell'autonomia prevede innanzitutto un cambio di mentalità da parte del Personale che vi opera. Possiamo infatti parlare più che altro di cultura dell'autonomia intesa come modo di operare, di affrontare e risolvere i problemi.

L'attuale contesto umano e professionale dell'I.I.S E.Fermi ci rappresenta un personale non

totalmente consapevole di questo importante cambiamento. La scrivente ritiene quindi opportuno proporre corsi di formazione per il personale ATA innanzitutto rivolti al cambiamento di mentalità. Sarebbe auspicabile un corso diretto a tutto il personale gestito da un metodologo, che contribuisca a creare un nuovo modo di concezione degli atti, come del tracciamento di percorsi di vita del nostro personale dipendente e dei nostri allievi. Soltanto in questo modo sarà possibile avere la cura adeguata verso i documenti, che perdono la concezione diffusa (e ahinoi sbagliata) di semplici “pezzi di carta”, per assurgere alla più elevata concezione di “testimonianza”. Cosa sapremmo del nostro passato se non avessimo ricevuto in eredità i carteggi? L’importanza di questi non è mai svanita, si è soltanto trasferita in una dimensione digitale.

Per concludere l’inizio verso una nuova era la scrivente ritiene imprescindibile un corso di alfabetizzazione informatica rivolta soprattutto ai collaboratori scolastici, per diventare finalmente autonomi nella gestione delle comunicazioni istituzionali, ormai totalmente gestite in modalità digitale.

Ed infine, ma non meno importante, al fine di migliorare le performance lavorative di alcuni settori amministrativi si propone la frequenza a corsi di formazione/aggiornamento in materia di:

- **Previdenza**, essendo un settore in costante evoluzione, che richiede quindi un aggiornamento frequente;
- **Appalti pubblici e contabilità**, anche in vista dell’emanazione del nuovo Regolamento, il codice degli appalti e le linee guida dell’ANAC;
- **Privacy e trattamento dei dati personali**, argomento sempre più insidioso a causa dei frequenti attacchi informatici, che incombono come una minaccia sulla custodia dei dati personali gestiti dalla nostra istituzione scolastica.

CONCLUSIONI

La scrivente, insieme a tutto il personale ATA, svolgerà il proprio lavoro con dedizione e forte senso del dovere. L'Istituto Fermi è un luogo cordiale, accogliente e di grande collaborazione. Preservare questo clima sarà un impegno costante e prioritario. Gli strumenti resi disponibili dallo Stato, però, sono troppo pochi per non immaginare che momenti di difficoltà ci saranno. L'impegno sarà quello di evitare ogni forma di esasperazione e di smorzare e risolvere ogni eventuale conflitto, cercando il dialogo, pur nel rispetto di ruoli e competenze.

Il Fermi è un istituto complesso, per tipologia di utenza, per dislocazione geografica all'interno della città, per le tante ed ammirevoli iniziative che si attivano. Nonostante ciò, fino ad oggi, siamo riusciti sempre a realizzare gli obiettivi proprio per la presenza di dipendenti appassionati e volenterosi.

Per ora, quindi, la scrivente ritiene opportuno far presente che ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 30-35 % rispetto al budget determinato per il fondo di istituto, tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; pertanto nel predisporre le diverse proposte dei compensi la scrivente ha già considerato una buona dose di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari. In quel caso troveremo soluzioni ad hoc e ci faremo guidare dal buon senso. Ciò nonostante i nostri dipendenti hanno bisogno ed anzi il diritto a vedersi riconosciuti gli sforzi, anche per trovare qualche motivazione in più alla fatica.

La scrivente ritiene comunque opportuno rappresentare che lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente, è da considerarsi non completo delle attività che potranno essere organizzate in questa Istituzione Scolastica, per cui in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno e che saranno gestiti all'occorrenza.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Dr.ssa Sabrina Amabile