



I.I.S.S. "FERRARIS • DE MARCO • VALZANI"
Polo Tecnico Professionale "MESSAPIA"



I.I.S.S. - "FERRARIS-DE MARCO-VALZANI"-BR
Prot. 0016125 del 26/10/2023
VII (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
dell'I.I.S.S. "Ferraris – De Marco – Valzani"
BRINDISI

Oggetto: Proposta di Piano annuale delle attività del personale ATA per l'a.s.2023/2024.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il CCNL sottoscritto in data 09/02/2018 con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 53, 54, 88, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99;
- Visto il D.Lgs. n. 81/2008
- Legge n. 107/2015
- Visto l'art. 21 l.59/97;
- Visto il D.L.vo 165/01;
- Visto l'art. 14 DPR 275/99;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta formativa;
- Recepite le Direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001
- Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;
- Tenuto conto della localizzazione delle 3 sedi su due comuni differenti di questa Istituzione scolastica, nonché delle strutture edilizie;
- Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità dei servizi;
- Viste le risultanze della riunione del personale ATA dell'13 settembre 2023;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;
- Sentite le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico per il corrente anno scolastico 2023/2024.

VISTO SI ADOTTA
Il Dirigente Scolastico
(Rita Ortenzia DE VITO)



Il Direttore S.G.A.
(Renetrio Labrini)

Contatti e Verimenti

Responsabile del procedimento

Codice Meccanografico: BRIS01400X

Codice Fiscale: 91071150741

Codice Univoco Ufficiale: UPYER0

Sito web: www.ilsferrarisdemarcovalzani.edu.it

PEO: brs01400x@istruzione.it

Pag. 1

Dirigente Scolastica: Rita Ortenzia DE VITO

Sede Legale Coordinata: via Adamello, 18

72100 Brindisi - tel. 0831 592480

Sede Centrale: via Nicola Brandi, 1

72100 Brindisi - tel. 0831 418861

Sede Coordinata: viale Devoti Studi s.n.c.

PREMESSA

Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art. 11, comma 5 dell'allegato 2, stabilisce che: *"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)"*.

Nei rapporti interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

- Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è **il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali**. Nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.
- I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.
- Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il **coordinatore dell'attività del personale ATA** ed è la figura di riferimento per detto personale; il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite dal D.S.G.A., purché non in contrasto con le direttive del Dirigente scolastico.
- Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.
- Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.
- Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE. Si ribadisce che **il badge è tassativamente personale** e non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino. Con le nuove norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente. Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio prestato dal personale ATA.

LAVORO STRAORDINARIO. Le ore risultanti da "lavoro straordinario" saranno retribuite SOLO se preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e/o dal D.S.G.A. In casi di necessità e urgenza l'autorizzazione può essere concessa verbalmente e formalizzata nell'ambito delle 24 ore successive alla prestazione effettuata. Nei restanti casi non sarà concessa alcuna deroga anche in presenza di timbrature che vadano oltre l'orario lavorativo normale.

Si precisa che le ore di straordinario potranno essere retribuite o fruite con "recuperi compensativi (a richiesta) entro i limiti stabiliti nel FIS e regolamentati in sede di Contrattazione di Istituto". Tuttavia, data la vasta attività progettuale che caratterizza il Piano dell'Offerta formativa curricolare ed extracurricolare attraverso fonti di finanziamento esterne (PON, POC, FESR, PNRR, PNSD, MI, Regione, Provincia ed enti locali.), sarà richiesta disponibilità ad effettuare ore di straordinario a valere su fonti di finanziamento oltre il FIS, sia al personale amministrativo che al personale tecnico e ausiliario. Tali ore saranno regolarmente disciplinate da incarico contrattuale ad hoc, riportate su apposito registro/modulo time-sheet e decurtate dal monte ore registrato da cartellino/marcatempo come lavoro straordinario, affinché vengano retribuite come ore aggiuntive prestate su un

dato progetto. Pertanto all'interno di ogni progetto sarà destinata una quota percentuale per le attività prestate dal personale ATA in orario extrascolastico (straordinario). Tale modalità di valutazione dello straordinario su progetti finanziati da fonti altre rispetto al FIS sarà applicata anche alle attività PCTO la cui ripartizione sarà sottoscritta in contrattazione.

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

La dotazione organica del personale ATA dell'I.I.S.S. "Ferraris - De Marco - Valzani" è composta da n° 40 unità distribuite tra le sedi di Brindisi e San Pietro Vernotico come di seguito specificato:

- n. 7 Assistenti Amministrativi:

1. Stefania	SANSEVERO	(T.I.)	sede di servizio DE MARCO;
2. Massimiliano	MAGGI	(T.I.)	sede di servizio DE MARCO;
3. Antonella	ZECCA	(T.I.)	sede di servizio DE MARCO;
4. Maria	CALCAGNI	(T.I.)	sede di servizio DE MARCO;
5. Mirella	DEPUNZIO	(T.I.)	sede di servizio DE MARCO;
6. Marilena	FOLLO	(T.I.)	sede di servizio DE MARCO;
7. Paola	RENNA	(T.I.)	sede di servizio VALZANI;
8. Claudia	PAGLIARA	(T.D.)	sede di servizio FERRARIS;

- n. 15 Assistenti Tecnici

1. Ugo	BONAVOTA	(T.I.)	sede di servizio DE MARCO;
2. Alessandro	GERVASI	(T.D.)	sede di servizio DE MARCO;
3. Vita	COFANO	(T.D.)	sede di servizio DE MARCO;
4. Miriana	ARPINO	(T.D.)	sede di servizio DE MARCO;
5. Luca	PESIMENA	(T.D.)	sede di servizio DE MARCO;
6. Giuseppe	CARAMIA	(T.I.)	sede di servizio DE MARCO;
7. Giuditta	VALENTINI	(T.D.)	sede di servizio DE MARCO;
8. Vincenzo	COSTANTINI	(T.I.)	sede di servizio FERRARIS;
9. Angelo	FEDELE	(T.D.)	sede di servizio FERRARIS;
10. Bruna	SANFELICE	(T.I.)	sede di servizio FERRARIS;
11. Gianni	MATINO	(T.I.)	sede di servizio FERRARIS;
12. Antonio	MEZZOLLA	(T.I.)	sede di servizio VALZANI;
13. Luca	LORENZO	(T.I.)	sede di servizio VALZANI;
14. Antonella	METRANGOLO	(T.I.)	sede di servizio VALZANI;
15. Linda	ANDRIOLA	(T.D.)	sede di servizio VALZANI;

- n. 17 Collaboratori Scolastici:

1. Piera	RADOGNA	(T.I.)	sede di servizio DE MARCO;
2. Josephine	QUARANTA	(T.D.)	sede di servizio DE MARCO;
3. Maurizio	RIZZATO	(T.I.)	sede di servizio DE MARCO;
4. Maurizio	ZULLINO	(T.I.)	sede di servizio DE MARCO;
5. Luca	MAROLO	(T.I.)	sede di servizio DE MARCO;
6. Paola Maria	PERRI	(T.D.)	sede di servizio DE MARCO *;
7. Enza	SPINA	(T.I.)	sede di servizio FERRARIS;
8. Cosima	MOCABERO	(T.I.)	sede di servizio FERRARIS;
9. Veronica	SPEDICATI	(T.D.)	sede di servizio FERRARIS;
10. Massimo	ZAZZARA	(T.I.)	sede di servizio FERRARIS;
11. Concetta	SIMONE	(T.D.)	sede di servizio FERRARIS;
12. Maurizio	GIANNONE	(T.D.)	sede di servizio FERRARIS;
13. Filomena	NACCARATO	(T.I.)	sede di servizio VALZANI;
14. Angelina	BLASI	(T.I.)	sede di servizio VALZANI;
15. Simona	TUNDO	(T.I.)	sede di servizio VALZANI;
16. Roberto	CONOCI	(T.I.)	sede di servizio VALZANI;
17. Angelantonio	CATAMO	(T.I.)	sede di servizio VALZANI;
18. Fiorella	PECORARO	(T.I.)	sede di servizio VALZANI;

*Assegnazione sede provvisoria in attesa di riutilizzo integrale sede FERRARIS

ORARIO DI LAVORO, NORME DI CARATTERE GENERALE

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola, per gli assistenti tecnici e amministrativi e per i collaboratori scolastici (art. 51 CCNL.)

Di norma l'organizzazione dell'attività lavorativa è distribuita su 5 (cinque) giorni per complessive 36 ore settimanali. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Quando l'orario giornaliero eccede le 7,12 (sette ore e dodici minuti) continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, preferibilmente con una organizzazione oraria che non comprometta l'efficacia e l'efficienza del servizio richiesto dall'attività didattica. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita

Il personale in servizio è tenuto a strisciare il badge in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi. Il badge deve essere strisciato anche per servizio reso fuori dalla sede assegnata in modo da rilevare sempre la presenza del lavoratore in servizio anche fuori sede.

Orario di lavoro flessibile

Gli artt. 51 e 52 del CCNL vigente, ammettono la possibilità per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di orario flessibile.

La suddetta opzione è praticabile solo se non contrasta con le necessità, sia delle indefettibili esigenze di soddisfacimento del servizio pubblico dell'Istituto, sia dei colleghi e del personale che ne fa richiesta.

A tal proposito, l'orario flessibile non potrà essere concesso a tutti gli addetti dei singoli profili nell'ambito dei reparti di appartenenza. Sarà data priorità alle richieste motivate da L. 104/92, figli minori a carico, esigenze personali a discrezione del Dirigente e sentito il parere del D.S.G.A..

Permessi orari superiori ai 30 minuti

I permessi orari superiori ai 30 minuti dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

Turnazione

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sotto elencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- c) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.

La turnazione sulle sedi del Valzani e del Ferraris, per esigenze legate all'attivazione dei corsi serali, sarà organizzata per tutto il personale ATA, in coerenza con le esigenze didattiche.

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale

decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Recuperi e riposi compensativi

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore, previa richiesta presentata al DSGA su apposito modello.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite solo durante i periodi di pausa didattica o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

ORARIO ISTITUTO A.S. 2023/2024

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro si articolerà di massima su 5 giornate lavorative dal lunedì al venerdì e sarà strutturato a seconda delle sedi, dei corsi serali e dei rientri pomeridiani a cura del D.S.G.A..

Orario distribuito su 5 giornate lavorative:

A1- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI*

Cognome e Nome	Lunedì'		Martedì'		Mercoledì'		Giovedì'		Venerdì'	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
CALCAGNI Maria	07:45	14:30	07:45	17:15	07:45	14:30	07:45	14:30	07:45	14:30
DE PUNZIO Mirella	07:45	14:30	07:45	17:15	07:45	14:30	07:45	14:30	07:45	14:30
MAGGI Massimiliano	07:45	14:30	07:45	17:15	07:45	14:30	07:45	14:30	07:45	14:30
SANSAVERO Stefania	07:45	14:30	07:45	17:15	07:45	14:30	07:45	14:30	07:45	14:30
ZECCA Antonella	07:45	14:30	07:45	17:15	07:45	14:30	07:45	14:30	07:45	14:30
FOLLO Marilena	07:45	14:30	07:45	17:15	07:45	14:30	07:45	14:30	07:45	14:30
RENNA Paola	07:45	14:30	07:45	17:15	07:45	14:30	07:45	14:30	07:45	14:30
PAGLIARA Claudia	07:45	14:30	07:45	17:15	07:45	14:30	07:45	14:30	07:45	14:30

(*) quando l'orario giornaliero supera le 7,12 è prevista una pausa

A2 - ASSISTENTI TECNICI sede DE MARCO*

Cognome e Nome	Lunedì'		Martedì'		Mercoledì'		Giovedì'		Venerdì'	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
BONAVOTA Ugo	07:45	14:30	07:45	17:15	07:45	14:30	07:45	14:30	07:45	14:30
GERVASI Alessandro	07:45	14:30	07:45	16:45	07:45	14:30	07:45	16:30	07:45	14:30
COFANO Vita	07:45	14:30	07:45	16:45	07:45	14:30	07:45	16:30	07:45	14:30
ARPINO Miriana	07:45	14:30	07:45	16:45	07:45	14:30	07:45	16:30	07:45	14:30
PESIMENA Luca	07:45	14:30	07:45	16:45	07:45	14:30	07:45	16:30	07:45	14:30
VALENTINI Giuditta	07:45	14:30	07:45	16:45	07:45	14:30	07:45	16:30	07:45	14:30
CARAMIA Giuseppe**	07:45	14:30	//	//	07:45	14:30	07:45	14:30	//	//

(*) quando l'orario giornaliero supera le 7,12 è prevista una pausa

(**) L'A.T. Caramia Giuseppe presterà servizio per n. 20:15 ore settimanali sulla sede De Marco

A2 - ASSISTENTI TECNICI sede FERRARIS**Tutti presteranno servizio per n. 2 ore settimanali nei Corsi serali**

Cognome e Nome	Lunedì'		Martedì'		Mercoledì'		Giovedì'		Venerdì'	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
COSTANTINI Vincenzo	08:00	17:30	07:45	16:00	07:45	14:30	07:45	16:00	07:45	14:30
FEDELE Angelo	07:45	14:30	07:45	16:00	08:00	17:30	07:45	16:00	07:45	14:30
SANFELICE Bruna	07:45	14:30	08:00	17:15	07:45	14:30	08:00	17:30	07:45	14:30
MATINO Gianni	08:00	17:30	07:45	16:00	07:45	14:30	07:45	16:00	07:45	14:30
CARAMIA Giuseppe**			08:00	17:15	//	//	//	//	08:00	17:15

(*) quando l'orario giornaliero supera le 7,12 è prevista una pausa

(**) L'A.T. Caramia Giuseppe presterà servizio per n. 15:45 ore settimanali sulla sede Ferraris.

A2 - ASSISTENTI TECNICI sede VALZANI* Tutti presteranno servizio per n. 2 ore settimanali nei Corsi serali

Cognome e Nome	Lunedì'		Martedì'		Mercoledì'		Giovedì'		Venerdì'	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
MEZZOLLA Antonio	07:45	14:30	07:45	16:00	08:00	17:30	07:45	16:00	07:45	14:30
LORENZO Luca	08:00	17:30	07:45	16:00	07:45	14:30	07:45	16:00	07:45	14:30
METRANGOLO Antonella	07:45	14:30	07:45	16:00	07:45	14:30	07:45	16:00	08:00	17:30
ANDRIOLA Linda (*)	07:45	14:30	08:00	17:30	07:45	14:30	08:00	17:15	07:45	14:30

(*) quando l'orario giornaliero supera le 7,12 è prevista una pausa

A3- COLLABORATORI SCOLASTICI sede DE MARCO*

Cognome e Nome	Lunedì'		Martedì'		Mercoledì'		Giovedì'		Venerdì'	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
RADOONA Piera	07:30	14:30	07:30	16:30	07:30	14:30	07:30	16:30	07:30	14:30
RIZZATO Maurizio	07:30	14:30	07:30	16:30	07:30	14:30	07:30	16:30	07:30	14:30
ZULLINO Maurizio	07:30	14:30	07:30	16:30	07:30	14:30	07:30	16:30	07:30	14:30
MAROLO Luca	07:30	14:30	07:30	16:30	07:30	14:30	07:30	16:30	07:30	14:30
QUARANTA Josephine	07:30	14:30	08:15	17:15	07:30	14:30	07:30	16:30	07:30	14:30
PERRI Paola Maria	07:30	14:30	07:30	16:30	07:30	14:30	07:30	16:30	07:30	14:30

(*) quando l'orario giornaliero supera le 7,12 è prevista una pausa

A3- COLLABORATORI SCOLASTICI sede FERRARIS*

Cognome e Nome	Lunedì'		Martedì'		Mercoledì'		Giovedì'		Venerdì'	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
SPINA Vincenza	07:30	14:30	07:30	16:30	07:30	14:30	07:30	16:30	07:30	14:30
MOCAVERO Cosima	07:30	14:30	07:30	16:30	07:30	14:30	07:30	16:30	07:30	14:30
SPEDICATI Veronica	07:30	14:30	07:30	16:30	07:30	14:30	07:30	16:30	07:30	14:30
SIMONE Concetta	07:30	14:30	07:30	16:30	07:30	14:30	07:30	16:30	07:30	14:30
GIANNONE Maurizio	07:30	14:30	07:30	16:30	07:30	14:30	07:30	16:30	07:30	14:30
ZAZZARA Massimo	13:15	20:15	11:30	20:30	13:15	20:15	13:15	20:15	13:15	20:15

(*) quando l'orario giornaliero supera le 7,12 è prevista una pausa

A3- COLLABORATORI SCOLASTICI sede VALZANI*

Cognome e Nome	Lunedì'		Martedì'		Mercoledì'		Giovedì'		Venerdì'	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
BLASI Angelina	07:30	14:30	07:30	16:30	07:30	14:30	07:30	16:30	07:30	14:30
TUNDO Simona	07:30	14:30	07:30	16:30	07:30	14:30	07:30	16:30	07:30	14:30
NACCARATO Filomena	07:30	14:30	07:30	16:30	07:30	14:30	07:30	16:30	07:30	14:30
CONOCI Roberto	07:30	14:30	07:30	16:30	07:30	14:30	07:30	16:30	07:30	14:30
CATAMO Angelantonio	07:30	14:30	07:30	16:30	07:30	14:30	07:30	16:30	07:30	14:30
PECORARO Fiorella	07:30	14:30	07:30	16:30	07:30	14:30	07:30	16:30	07:30	14:30

Cognome e Nome	Lunedì'		Martedì'		Mercoledì'		Giovedì'		Venerdì'	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
SERALE A ROTAZIONE	13:15	20:15	13:15	20:15	13:15	20:15	13:15	20:15	13:15	20:15

(*) quando l'orario giornaliero supera le 7,12 è prevista una pausa

***Tutte le unità turnano sul serale giornalmente**

Il suddetto quadro orario potrà subire variazioni in base alle esigenze didattiche di cui sarà fornita preventiva comunicazione come ordine di servizio.

Norme comuni

- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 07.30 alle ore 14.42.
- Nel periodo di svolgimento degli esami di stato si osserva l'orario di servizio dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 fino alla chiusura giornaliera dei lavori delle singole commissioni esaminatrici articolato in osservanza delle disposizioni previste dall'art. 53 CCNL 29/11/2007 e sequenze contrattuali. Il maggiore orario di lavoro prestato sarà quantificato e retribuito come straordinario o concesso come riposo compensativo.
- Il ricevimento di docenti, alunni, famiglie e utenti, sulle **SEDI FERRARIS, DE MARCO, VALZANI** si effettua in orario **antimeridiano ogni giorno dalle ore 10.30 alle ore 12.30 (*)** e in orario pomeridiano tutti i **martedì dalle ore 15.10 alle ore 16.00.**
- **Ultimata la prestazione lavorativa giornaliera, tutto il personale dovrà obbligatoriamente lasciare la sede lavorativa,** fatta eccezione per coloro che siano stati preventivamente autorizzati a svolgere prestazioni lavorative eccedenti l'orario di servizio (straordinario).

(*) Per necessità specifiche si concorderà telefonicamente l'appuntamento in orario differente.

FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

- Accoglienza e vigilanza verso il pubblico e sugli allievi nelle strutture (aule, laboratori, palestre, servizi igienici, vani comuni ecc.) anche in caso di assenza momentanea dei docenti;
 - vigilanza sull'osservanza del **DIVIETO di FUMO** nei locali scolastici in collaborazione con i docenti;
 - apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'Istituto scolastico;
 - accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la pausa ricreativa, sia che si svolga all'interno che all'esterno nelle aree di pertinenza della Scuola;
 - vigilanza sul rispetto del Regolamento per l'utilizzo dei servizi igienici, controllo degli alunni che si recano nei bagni e rispondere alle eventuali chiamate degli insegnanti o del superiore gerarchico;
 - prestazione di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e assistenza alla persona anche nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
 - collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza con segnalazione al responsabile della sicurezza del piano e al Dirigente scolastico di tutte le situazioni di pericolo che dovessero presentarsi nella scuola o nelle adiacenze;
 - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
 - vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio di competenza della necessità di intervento;
 - pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi, secondo un corretto utilizzo dei prodotti igienici;
 - ausilio nella cura e distribuzione di circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista;
 - servizio esterno con la sede (banca, posta e plessi);
 - ricezione chiamate telefoniche producendo sempre annotazioni su chiamante, orario di chiamata, motivo e destinatario della chiamata;
 - smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
 - collaborazione con il personale docente/segreteria.
 - partecipazione alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento;
 - collaborazione e supporto nell'applicazione del Regolamento sull'uso dei cellulari.
 - vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante la mensa scolastica;
 - Impedire che gente estranea entri nelle aule, a meno che non sia autorizzata per iscritto dal Dirigente scolastico;
 - Curare carico, scarico, trasporto e sistemazione di materiale vario, didattico e non;
 - Collaborare per il trasporto, funzionamento e la conservazione degli strumenti audiovisivi e d'altri sussidi didattici;
 - Essere sempre presenti sul posto di lavoro e non allontanarsi se non per motivi validi, solo dopo aver ottenuto il permesso dal Dirigente o da un suo delegato;
 - Effettuare commissioni all'esterno della scuola, solo su richiesta degli uffici di Direzione;
 - concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
 - sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni, semiconvittori e convittori;
 - Collaborare con i colleghi ed essere disponibili a sostituirli in caso d'assenza;
 - Svolgere il lavoro straordinario solo su disposizione del Dirigente o del DSGA;
 - Mantenere con tutti un contegno improntato a gentilezza, correttezza e buona educazione;
 - Credere nella dignità del proprio lavoro, indispensabile per lo svolgimento proficuo dell'attività della scuola;
- Può, infine, svolgere, su incarico aggiuntivo:
- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;

- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica;
- compiti di centralinista telefonico.

MODALITÀ OPERATIVE:

✓ La vigilanza sugli allievi comporta:

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

✓ La vigilanza sul patrimonio comporta:

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

✓ La pulizia è intesa come:

lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIAQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare dispositivi di protezione. Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra **DOPO** l'uscita degli alunni sarà necessario:

- utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata;
- 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;
- non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo);
- risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.
- La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.
- Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire quotidianamente, curando la raccolta differenziata.
- Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.
- Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.
- Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati come previsto dalla normativa vigente.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

Nello specifico gli orari e le singole aree di competenza sono quelle indicate nella tabella di seguito riportata.* Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

* fino a nuova ripartizione per riapertura sede FERRARIS

SPAZI ASSEGNATI ~ SEDE DE MARCO"

COGNOME NOME	AMBIENTI ASSEGNATI	
RADOGNA Piera	AULE	zona uffici, atrio ingresso, sala break, relative pertinenze, scale atrio
	BAGNI	zona uffici
	LABORATORI	Laboratorio Audio – relitti sommersi, Laboratorio Video.
QUARANTA Josephine	AULE	1° piano, aule n° 106, 107, 108, 109, 110, corridoi, scale e relative pertinenze;
	BAGNI	1° piano di pertinenza
	LABORATORI	Laboratorio Linguistico, Veleria e Tappezzeria Nautica
ZULLINO Maurizio	AULE	1° piano, aule n° 101, 102, 103, 104, 105, corridoi, scale e relative pertinenze;
	BAGNI	1° piano di pertinenza.
	LABORATORI	Laboratorio Grafica 1, Grafica 2, Arte.
MAROLO Luca	AULE	2° piano, aule n° 201, 202, 203, 204, 205, corridoi, scale e relative pertinenze;
	BAGNI	2° piano di pertinenza.
	LABORATORI	Laboratorio Informatica 1, Informatica 2
RIZZATO Maurizio	AULE	2° piano, aule n° 206, 207, 208, 209, 210, corridoi, scale e relative pertinenze;
	BAGNI	2° piano di pertinenza.
	LABORATORI	Area palestra (interna ed esterna con pertinenze) (bagni e spogliatoi) Area esterna, scale esterne.
PERRI Paola Maria	AULE	sala docenti, vicepresidenza, Auditorium e relative pertinenze, scale di pertinenza. Collabora nella pulizia delle aule in caso di necessità
	BAGNI	Docenti
	LABORATORI	Laboratorio tecnologie nautiche, laboratorio TDP e Scienze integrate,

SPAZI ASSEGNATI ~ SEDE FERRARIS"

COGNOME NOME	AMBIENTI ASSEGNATI	
SPEDICATI Veronica	AULE	3° piano, corridoi e relative pertinenze (scale e pianerottolo)
	BAGNI	3° piano
	LABORATORI	Informatica, Domotica 2 (voci in movimento)
SIMONE Concetta	AULE	2° piano, corridoi e relative pertinenze (scale e pianerottolo)
	BAGNI	2° piano
	LABORATORI	Impianti elettrici, scala ingresso B (dal 3° piano sino al seminterrato)
GIANNONE Maurizio	AULE	1° piano, corridoi e relative pertinenze (scale e pianerottolo)
	BAGNI	1° piano
	LABORATORI	Fab Lab Officina 4.0

MOCVERO Cosima	AULE	zona laboratori, corridoi e relative pertinenze
	BAGNI	zona laboratori
	LABORATORI	Macchine utensili, Impianti elettrici
SPINA Vincenza	AULE	zona ingresso, vicepresidenza, corridoi e relative pertinenze aule zona ingresso
	BAGNI	zona ingresso
	LABORATORI	Autronica, Domotica 1, e relative pertinenze. Auditorium.
ZAZZARA Massimo	AULE	Corsi serali
	BAGNI	Corsi serali
	LABORATORI	Saldatura e relativi spogliatoi, Palestra coperta e scoperta.

SPAZI ASSEGNATI ~ SEDE VALZANI**

COGNOME NOME	AMBIENTI ASSEGNATI	
BLASI Angelina	UFFICI	Segreteria, Presidenza, Sala Docenti, Stanza Modem, Sala Accoglienza, Vicepresidenza-Corridoio 1° Livello, 4-rampe di scale (2 rampe scala destra e 2 rampe scala sinistra).
	BAGNI	Bagno Dirigente Scolastico
	LABORATORI	Laboratorio Ri-creazione;
CONOCI Roberto	AULE	tre classi del 5° livello n°3, n°5 e n° 6, corridoio del 5° livello,
	BAGNI	
	LABORATORI	Laboratorio Grafica 1, Laboratorio Grafica 2(Rosso) e corridoio annesso (4° Livello); Lab. Cittadinanza attiva-
NACCARATO Filomena	AULE	tre classi del 3° livello (n° 10, n° 11, n° 12) Corridoio del 3° Livello
	BAGNI	
	LABORATORI	4° livello – laboratorio linguistico con corridoio annesso; laboratorio informatica 2; Laboratorio Informatica 1;
CATAMO Angelantonio	AULE	tre classi del 5° livello (n° 7, n° 8, n° 9) Corridoio del 4° Livello, 2 rampe di scale (1 rampe scala destra e 1 rampe scala sinistra)
	BAGNI	alunni uomini e donne del 4° livello
	LABORATORI	4° Livello –Area palestra con spogliatoi annessi. Porticato esterno con viale principale di ingresso.
TUNDO Simona	AULE	tre classi del 3° livello (n° 13, n° 14, n° 15), 4 Rampe di scale (2 rampa scala destra e 2 rampa scala sinistra), Atrio ingresso piano terra
	BAGNI	Bagno professori piano terra
	LABORATORI	2° Livello laboratorio Fotografia 1, Lab. Fotografia 2 e servizi igienici annessi, Auditorium
PECORARO Fiorella	AULE	tre classi del 5° livello (n° 3, n° 5, n° 6) Corridoio 5° livello
	BAGNI	2° livello, (Professoressa, alunni e alunne)
	LABORATORI	Laboratorio di Chimica - Laboratorio di Fisica. Aula Faggiano Biblioteca; Scale di emergenza;

*Tutte le unità turneranno sul serale giornalmente

Il Collaboratore Scolastico di turno al serale, oltre al suo reparto del corso diurno, si occupa della pulizia dei locali utilizzati durante il corso serale (Aule n° 16, n°17, n°18, Bagni del 2° Livello, eventuali Laboratori utilizzati).

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

Presenza fissa, sui piani, di almeno un collaboratore scolastico per ogni turno e collaborazione con i docenti, per:

- Garantire la sorveglianza sugli alunni al fine di prevenire incidenti e di ridurre danni alle suppellettili ed arredi della scuola con ottimizzazione costi sul materiale di manutenzione;
- Fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel PTOF;
- Copertura delle attività didattiche e amministrative ordinarie;
- Carichi di lavoro equamente ripartiti, servizio individuale e/o gruppi spazi comuni.

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA	UNITA' OPERATIVA	PROCEDIMENTI
AMM.VO CONTABILE	FOLLO MARILENA	• Collabora con il D.S.G.A. nelle procedure di seguito indicate: • Tenuta della contabilità e conservazione dei relativi atti; • Predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo; • Accertamento delle entrate ed emissione delle reversali d'incasso; • Rilevazione impegni di spesa, emissione di mandati di pagamento e relativa archiviazione; • Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale interno; • Liquidazione competenza al personale interno ed esterno coinvolto in attività progettuali; • Liquidazione fatture fornitori di beni e servizi; • Rilevazione impegni di spesa, emissione di mandati di pagamento e relativa archiviazione; • Denunce su liquidazioni mensili Enti previdenziali e fiscali con relative trasmissioni; • Dichiarazioni annuali 770, IRAP relativa trasmissione; • Modello CUD personale a supplente breve e certificazione fiscale estranei all'Amministrazione; • Monitoraggi afferenti l'area contabile; • Supporto alle attività progettuali d'istituto; • Supporto attività di rendicontazione PON, PCTO, PNSD, PNRR, PROGETTI D'ISTITUTO ; • Tenuta del registro informatizzato dell'Inventario; • Carico beni inventariabili; • Cura le operazioni di protocollo in entrata e in uscita della corrispondenza di competenza;
PERSONALE	ZECCA ANTONELLA (SOSTITUTO DSGA) SANSEVERO STEFANIA	• Procedure per il reclutamento e individuazione del personale supplente; • Predisposizione dei contratti a T.I e T.D personale; • Contratti SIDI personale; • Gestione del fascicolo personale; • Gestione dell'organico personale con attività di supporto amministrativo nella predisposizione dello stesso; • Graduatorie interne personale, individuazione perdenti posto; • Mobilità del personale;

		- Gestione delle assenze del personale, richieste visite fiscali ed emissione relativi decreti; - Statistiche e rilevazioni relative al personale; - Ricostruzione carriera personale; - Pratiche di pensionamento personale; - Certificazione relativa al personale; - Operazioni di ricongiunzione, computo e/o riscatto ai fini pensionistici e della buonuscita/TFR del personale; - Elenchi aggiornati del personale; - Corrispondenza con gli Enti preposti relativamente al personale; - Comunicazione mensile assenze del personale agli organi preposti; - Cause di servizio relative al personale; - Predisposizione modelli PA04; - Autorizzazione libera professione; - Raccolta e trasmissione dati assemblee sindacali e scioperi; - Tenuta del registro informatizzato dei contratti; - Gestione pratiche infortuni; - Cura l'Anagrafe delle prestazioni; - Nomine POF personale docente e ATA; - Supporto alle attività progettuali d'istituto; - Gestione pratiche infortuni; - Sig.ra ZECCA, sostituisce il D.S.G.A. in caso di assenza o di presenza su altra sede; - Cura le operazioni di protocollo in entrata e in uscita di competenza; <i>Collaborano con il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.;</i>
<i>ATTIVITA' NEGOZIALE</i> <i>E</i> <i>ATTIVITA' PROGETTUALE</i>	MARIA CALCAGNI UGO BONAVOTA (Ass. Tec. a supporto dell'attività negoziale)	- Richieste di preventivi; - Predisposizione ordini d'acquisto; - Tenuta Registro facile consumo; - Procedure di carico e scarico dei beni avvalendosi della collaborazione dei collaboratori scolastici; - Supporto alle attività progettuali d'istituto; - Cura le operazioni di protocollo in entrata e in uscita, della corrispondenza di competenza. - Tenuta del registro informatizzato dell'Inventario; - Carico beni inventariabili; - Predisposizione gare d'appalto e quadri comparativi delle offerte relativi all'acquisto di beni mobili e strumentali in collaborazione con il D.S.G.A.; - Verbal di collaudo; - Predisposizione delle determine a contrarre e ordini d'acquisto; - Cura l'attività progettuale della scuola (PON/FESR, PCTO, PNSD,PNRR,PROGETTI D'ISTUTTO) (Predisposizione bandi, e graduatorie, relazione con esperti e figure di sistema, cura le piattaforme dedicate, rendiconta in merito ad atti, verbali, incarichi, monitoraggi, valutazione e validazione progetti) - Marcatempo in collaborazione con il D.S.G.A e comunicazione al personale dei debiti orari mensili; - Collabora con il D.S.G.A. nella tenuta dell'inventario - Collabora con l'ufficio del personale e della didattica per le pratiche di ordinaria amministrazione; <i>Collabora con il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.;</i>
<i>PROTOCOLLO</i>	DE PUNZIO MIRELLA	- Cura le operazioni di protocollo in entrata e in uscita, nonché la catalogazione e l'archiviazione dei documenti di propria competenza secondo il manuale di gestione documentale; - provvede a inoltrare la corrispondenza alle figure di sistema assegnate all'area di riferimento; - Cura le operazioni di protocollo in entrata e in uscita;

		• Raccolta e trasmissione dati assemblee sindacali e scioperi in collaborazione con l'ufficio personale; • Cura la trascrizione di atti amm.vi in uscita afferente l'area didattica e amministrativa, sia in uscita che in entrata, sia cartacea che in formato telematico. • Collabora con la didattica della sede De Marco. • <i>Collabora con il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.;</i>
<i>DIDATTICA SEDE DE MARCO</i>	MAGGI MASSIMILIANO	• Iscrizione alunni; • Tenuta fascicoli personali alunni; • Richiesta / trasmissione documenti alunni; • Corrispondenza con le famiglie; • Nullaosta trasferimento alunni; • Certificazioni varie alunni; • Consegna programmi didattici; • Predisposizione e gestione atti relativi a scrutini intermedi e finali; • Pratiche afferenti esami di stato, esami di idoneità, esami integrativi; • Compilazione e consegna pagelle scolastiche; • Monitoraggio alunni e attività didattiche, raccolta dati ed eventuali comunicazioni; • Informazione utenza interna ed esterna; • Registro elettronico: gestione, collaborazione con docenti, comunicazioni famiglie; • Gestione contributi e tasse scolastiche; • Pratiche afferenti le borse di Studio e i sussidi economici alle famiglie; • Esonero educazione fisica; • Supporto ai docenti di sostegno; • Debiti e crediti formativi, raccolta inserimento; • Carta dello studente (consegna); • Documentazione didattica relativa a Visite guidate, viaggi d'istruzione, ed ogni attività afferente gli alunni; • Pratiche connesse all'elaborazione degli elenchi dei libri di testo; • Supporto alle attività progettuali d'istituto; • Predisposizione atti relativi alle attività progettuali (PON, PCTO,..) afferenti agli alunni; • Collaborazione con i docenti nei progetti PCTO e gestione della relativa piattaforma; • Collabora con il docente referente di sede; • Svolge attività di supporto ai docenti operanti sulla sede; • Cura le operazioni di protocollo in entrata e in uscita della corrispondenza di competenza. • <i>Collabora con il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.;</i>

DIDATTICA SEDE FERRARIS E COORDINAMENTO CON LA SEDE CENTRALE	PAGLIARA Claudia	• Richiesta / trasmissione documenti alunni; • Corrispondenza con le famiglie; • Consegna programmi didattici; • Collaborazione alla predisposizione e gestione atti relativi a scrutini intermedi e finali; • Collaborazione pratiche afferenti esami di stato, esami di idoneità, esami integrativi; • Monitoraggio alunni e attività didattiche, raccolta dati ed eventuali comunicazioni; • Informazione utenza interna ed esterna; • Collaborazione con sede centrale: registro elettronico- Gestione, collaborazione con docenti, comunicazioni famiglie; • Supporto gestione contributi e tasse scolastiche; • Esonero educazione fisica; • Carta dello studente (consegna); • Supporto documentazione didattica relativa a Visite guidate, viaggi d'istruzione, ed ogni attività afferente gli alunni; • Pratiche connesse all'elaborazione degli elenchi dei libri di testo; • Supporto alle attività progettuali d'istituto; • Collaborazione con i docenti nei progetti PCTO e supporto alla gestione della relativa piattaforma; • Collabora con il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.;
DIDATTICA SEDE VALZANI E COORDINAMENTO CON LA SEDE CENTRALE	RENNA PAOLA	• Iscrizione alunni; • Tenuta fascicoli personali alunni; • Richiesta / trasmissione documenti alunni; • Corrispondenza con le famiglie; • Nullaosta trasferimento alunni; • Certificazioni varie alunni; • Consegna programmi didattici; • Predisposizione e gestione atti relativi a scrutini intermedi e finali; • Pratiche afferenti esami di stato, esami di idoneità, esami integrativi; • Compilazione e consegna pagelle scolastiche; • Monitoraggio alunni e attività didattiche, raccolta dati ed eventuali comunicazioni; • Informazione utenza interna ed esterna; • Registro elettronico: gestione, collaborazione con docenti, comunicazioni famiglie; • Gestione contributi e tasse scolastiche; • Pratiche afferenti le borse di Studio e i sussidi economici alle famiglie; • Esonero educazione fisica; • Supporto ai docenti di sostegno; • Debiti e crediti formativi, raccolta inserimento; • Carta dello studente (consegna); • Documentazione didattica relativa a Visite guidate, viaggi d'istruzione, ed ogni attività afferente gli alunni; • Pratiche connesse all'elaborazione degli elenchi dei libri di testo; • Supporto alle attività progettuali d'istituto; • Predisposizione atti relativi alle attività progettuali (PON, ASL,) afferenti agli alunni; • Collaborazione con i docenti nei progetti ASL e gestione della relativa piattaforma; • Collabora con il docente referente di sede; • Svolge attività di supporto ai docenti operanti sulla sede; • Cura le operazioni di protocollo in entrata e in uscita della corrispondenza di competenza.

- | | | |
|--|--|---|
| | | • Collabora con il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.; |
|--|--|---|

Disposizioni comuni:

- Tutto il personale assistente amministrativo svolge le proprie mansioni attenendosi scrupolosamente ai propri doveri. I compiti assegnati devono essere svolti con responsabilità e portati a conclusione positivamente nel più breve tempo possibile.
- Gli assistenti amministrativi, su espressa richiesta del Dirigente Scolastico e/o del D.S.G.A., potranno prestare la propria attività lavorativa anche in campi non di loro pertinenza.
- Di tutte le attività svolte che comportino valutazioni discrezionali, devono essere messi al corrente preventivamente o il Dirigente scolastico o il D.S.G.A. In caso contrario il dipendente sarà personalmente responsabile del proprio operato.
- Riguardo alle competenze informatiche e tecniche, ognuno deve fornire un adeguato tutoraggio reciproco quando richiesto e, nel caso rivolgersi all'assistenza tecnica informatica interna e/o esterna.
- Nel caso di malattia, ferie o altro di una qualsiasi unità di personale, quello in servizio deve assumersi in carico anche il lavoro dell'assente secondo un'equa ripartizione. Pertanto è utile che il personale, nel limite del possibile, sia in grado di svolgere anche il lavoro dei colleghi.
- Tutta la documentazione, elaborata secondo procedure rapide e trasparenti, **deve essere controllata e siglata da colui che ha curato la procedura amministrativa**, prima di essere sottoposta alla firma del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A.;
- Agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati, secondo le direttive fornite dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.

Dettaglio funzioni e compiti:

- L'assegnazione del posto di lavoro e delle funzioni e compiti ad ognuno degli assistenti amministrativi è stato effettuato tenendo conto delle competenze acquisite e delle richieste.
- Occorre precisare che le funzioni ed i compiti affiancati a ciascun nominativo sono indicativi dei relativi referenti, ma l'Ufficio di Segreteria deve collaborare solidalmente per l'adempimento di tutto il lavoro.
- L'organizzazione del personale si basa, quindi, sulla flessibilità rispetto alle esigenze dell'Istituto ed è strutturata in base alle aree di lavoro.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

- Garantire un soddisfacente livello di rendimento del servizio reso;
- Evitare disfunzioni tra i vari settori ed ottimizzare i tempi lavorativi;
- Fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel PTOF;
- Copertura delle attività amministrative ordinarie;
- Carichi di lavoro equamente ripartiti.

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Con i seguenti compiti e prestazioni il personale Assistente tecnico:

- ✓ Provvede alla gestione dei laboratori di propria competenza sotto la diretta supervisione dei docenti di laboratorio e del referente Ufficio Tecnico;
- ✓ Collabora con tutti gli insegnanti che frequentano il laboratorio e utilizzano strumentazione informatica con finalità didattiche;
- ✓ Verifica la funzionalità dei laboratori nel cambio classi;
- ✓ Gestisce, assiste, utilizza, fa funzionare attrezzature complesse e svariate;
- ✓ Si impegna in tutte le operazioni in cui vi sia l'impiego di apparecchiature video o sonore;
- ✓ Segue le prenotazioni dei laboratori a lui assegnati su apposito registro;
- ✓ Allestisce il materiale per assemblee di istituto, collegi docenti, sindacali, ecc. (video proiettore, lavagna luminosa, amplificazione, ecc.);
- ✓ Verifica le giacenze del materiale necessario al buon funzionamento del laboratorio e segnala le necessità all'Ufficio tecnico, previa autorizzazione del DS/DSGA;
- ✓ Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro previa autorizzazione del DS/DSGA;

- ✓ Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con gli addetti al collaudo del materiale;
- ✓ Provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche;
- ✓ E' responsabile delle attrezzature contenute in ogni laboratorio;
- ✓ Segnala ai docenti eventuali violazioni da parte degli alunni del Regolamento sull'utilizzo dei laboratori e del regolamento d'Istituto;
- ✓ Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Unità	Area	Compiti
COFANO VITA GERVASI ALESSANDRO MATINO GIANNI MEZZOLLA ANTONIO LORENZO LUCA SANFELICE BRUNA	AR02 INFORMATICA	• Gestione della rete interna e del portale dell'Istituto. • Collaborare con gli uffici del responsabile di sede e con la segreteria • Gestire i diversi server garantendone la piena funzionalità, utilizzando i principali software di sviluppo per la creazione di applicativi complementari a quelli base già esistenti • Coordinamento dei laboratori dislocati • Collabora con il docente incaricato in merito alla preparazione dei piani d'acquisto e valutazione delle schede tecniche dei prodotti • Supporto tecnico al personale docente che utilizza i laboratori, • Preparazione di materiali e strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, • Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, • Verifica periodica del materiale utile alle esercitazioni didattiche, • Approvvigionamento periodico dall'ufficio magazzino, previa autorizzazione dell'ufficio tecnico • Segnalazione di eventuali danni alle strutture o alle apparecchiature agli organi di competenza, (Ufficio tecnico, DS/DSGA) • Tenuta dei registro del materiale inventariato e del materiale di facile consumo presente in laboratorio, • Tenuta di registri di utilizzazione dei laboratori, • Tenuta registri collegamenti Internet; • Collabora nell'acquisto di beni durevoli. • Collaborazione con gli uffici del D.S. e di segreteria
BONAVOTA UGO	AR02 INFORMATICA	• Gestione della rete interna e del portale dell'Istituto; • Collaborare con gli uffici del responsabile di sede e con la segreteria • Gestire i diversi server garantendone la piena funzionalità, • Tenuta registri collegamenti Internet; • Collabora nell'acquisto di beni durevoli. • Collaborazione con gli uffici del D.S. e di segreteria.
ARPINO MIRIANA ANDRIOLA LINDA	AR015 GRAFICA PUBBLICITARIA	• Supporto tecnico al personale docente che utilizza i laboratori, • Preparazione di materiali e strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, • Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, • Verifica periodica del materiale utile alle esercitazioni didattiche, • Approvvigionamento periodico dall'ufficio magazzino, previa autorizzazione dell'ufficio tecnico

		• Segnalazione di eventuali danni alle strutture o alle apparecchiature agli • Segnalazione di eventuali danni alle strutture o alle apparecchiature agli organi di competenza, (Ufficio tecnico, DS/DSGA) • Tenuta dei registro del materiale inventariato e del materiale di facile consumo presente in laboratorio, • Tenuta di registri di utilizzazione dei laboratori, • Collabora nell'acquisto di beni durevoli. • Collaborazione con gli uffici del D.S. e di segreteria
* CARAMIA GIUSEPPE METRANGOLO ANTONELLA	AR08 <u>FISICA E</u> <u>CHIMICA</u>	• Supporto tecnico al personale docente che utilizza i laboratori, • Preparazione di materiali e strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, • Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, • Verifica periodica del materiale utile alle esercitazioni didattiche, • Approvvigionamento periodico dall'ufficio magazzino, previa autorizzazione dell'ufficio tecnico • Segnalazione di eventuali danni alle strutture o alle apparecchiature agli organi di competenza, (Ufficio tecnico, DS/DSGA) • Tenuta dei registri del materiale inventariato e del materiale di facile consumo presente in laboratorio, • Tenuta di registri di utilizzazione dei laboratori, • Collabora nell'acquisto di beni durevoli. • Collaborazione con gli uffici del D.S. e di segreteria
COSTANTINI VINCENZO FEDELE ANGELO	AR01 MECCANICA	• Supporto tecnico al personale docente che utilizza i laboratori, • Preparazione di materiali e strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, • Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, • Verifica periodica del materiale utile alle esercitazioni didattiche, • Approvvigionamento periodico dall'ufficio magazzino, previa autorizzazione dell'ufficio tecnico • Segnalazione di eventuali danni alle strutture o alle apparecchiature agli organi di competenza, (Ufficio tecnico, DS/DSGA) • Tenuta dei registri del materiale inventariato e del materiale di facile consumo presente in laboratorio, • Tenuta di registri di utilizzazione dei laboratori, • Collabora nell'acquisto di beni durevoli. • Collaborazione con gli uffici del D.S. e di segreteria.
PESIMENA LUCA	ARR3 Costruzioni navali e tecnologie metalmecaniche.	• Supporto tecnico al personale docente che utilizza i laboratori, • Preparazione di materiali e strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, • Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, • Verifica periodica del materiale utile alle esercitazioni didattiche,

		• Approvvigionamento periodico dall'ufficio magazzino, previa autorizzazione dell'ufficio tecnico • Segnalazione di eventuali danni alle strutture o alle apparecchiature agli organi di competenza, (Ufficio tecnico, DS/DSGA) • Tenuta dei registri del materiale inventariato e del materiale di facile consumo presente in laboratorio, • Tenuta di registri di utilizzazione dei laboratori, • Collabora nell'acquisto di beni durevoli. • Collaborazione con gli uffici del D.S. e di segreteria.
VALENTINI GIUDITTA	AR14 MONTAGGIO CINEMATOGRAFICO E VIDEOMAGNETICO.	• Supporto tecnico al personale docente che utilizza i laboratori, • Preparazione di materiali e strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, • Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, • Verifica periodica del materiale utile alle esercitazioni didattiche, • Approvvigionamento periodico dall'ufficio magazzino, previa autorizzazione dell'ufficio tecnico • Segnalazione di eventuali danni alle strutture o alle apparecchiature agli organi di competenza, (Ufficio tecnico, DS/DSGA) • Tenuta dei registri del materiale inventariato e del materiale di facile consumo presente in laboratorio, • Tenuta di registri di utilizzazione dei laboratori, • Collabora nell'acquisto di beni durevoli. • Collaborazione con gli uffici del D.S. e di segreteria.

(*) La prestazione lavorativa del Sig. Caramia G. si svolgerà per n. 18 ore settimanali presso la sede "De Marco" e n. 18 ore settimanali presso la sede "Ferraris" su cui è in fase di allestimento il laboratorio di "Scienze integrate".

LABORATORI ASSEGNATI ~ SEDE DE MARCO

Cognome e Nome	AMBIENTI ASSEGNATI
Miriana ARPINO	Gestione del Laboratorio di Grafica 1, del Laboratorio di Grafica 2, LIM, video- proiettore e PC presenti nelle aule : 100, 101, 102, 103, 104, 105.
Alessandro Gervasi	Gestione del Laboratorio di Informatica 1, Laboratorio di Informatica 2, PC presenti nelle aule : 106, 107, 108, 109, 110.
Ugo BONAVOTA	Gestione del server centrale, progettazione, verifica manutenzione del sistema informatico, pianificazione degli interventi di manutenzione di Istituto; gestione e manutenzione dell'area uffici e dell'Aula Magna (strumentazione digitale).
Luca PESIMENA	Gestione del Laboratorio Tecnologie nautiche, Laboratorio di Disegno e Progettazione e veleria e tappezzeria nautica
Giuseppe CARAMIA (18h)	Gestione del Laboratorio Scienze Integrate sede De Marco (e laboratorio di Scienze Integrate sede Ferraris di nuovo allestimento)
Giuditta VALENTINI	Gestione del Laboratorio Audio/Relitti sommersi e del Laboratorio Video, video- proiettore, Aula Magna e PC e stampanti presenti in sala docenti
Vita COFANO	Gestione del Laboratorio Linguistico, laboratorio tecn. Elettr., Laboratorio Meccanica, Gestione proiettori e PC presenti nelle aule: 201, 202, 203, 204, 205. 206, 207, 209;

L'attribuzione degli ambienti potrebbe subire modifiche e ridefinizione degli spazi a seguito dell'allestimento di nuovi laboratori.

LABORATORI ASSEGNATI ~ SEDE VALZANI"

Cognome e Nome	AMBIENTI ASSEGNATI
Antonio MEZZOLLA	Gestione del Laboratorio di Informatica 1 e del Laboratorio Archivio Digitale e di LIM, video-proiettori e PC presenti nelle aule e in Auditorium.
Luca LORENZO	Gestione del Laboratorio di Informatica 2 e del Laboratorio Linguistico/ECDL e collabora alla gestione di LIM, video-proiettori e PC presenti nelle aule.
Antonella METRANGOLO	Gestione del Laboratorio di Fisica/Chimica e del Laboratorio di Scienze Integrate.
Linda ANDRIOLA	Gestione del Laboratorio di Grafica 1 e del Laboratorio di Grafica 2 e depositi di pertinenza; PC Uffici e sala docenti.

L'attribuzione degli ambienti potrebbe subire modifiche e ridefinizione degli spazi a seguito dell'allestimento di nuovi laboratori.

LABORATORI ASSEGNATI ~ SEDE FERRARIS"

Cognome e Nome	AMBIENTI ASSEGNATI
Vincenzo COSTANTINI	Gestione del Laboratorio Macchine Utensili e del Laboratorio di Saldatura.
Angelo FEDELE	Gestione del Laboratorio di Autronica e del Laboratorio FabLab 4.0.
Bruna SANFELICE	Gestione del Laboratorio Linguistico/Informatico e del Laboratorio di Domotica "Voci in Movimento" e di LIM, video-proiettori e PC presenti nelle aule: 201, 202, 203, 204, 301, 302, 303, 304. Aula Magna
Gianni MATINO	Gestione del Laboratorio di Impianti Elettrici e del Laboratorio di Domotica e di LIM, video-proiettori e PC presenti nelle aule: 001, 002, 101, 102, 103, 104.
Giuseppe CARAMIA (18h)	Gestione del Laboratorio Scienze Integrate sede Ferraris di nuovo allestimento (e laboratorio di Scienze Integrate sede De Marco)

L'attribuzione degli ambienti potrebbe subire modifiche e ridefinizione degli spazi a seguito dell'allestimento di nuovi laboratori.

Ulteriori funzioni che si intende attribuire agli assistenti tecnici

- Collaborazione con i docenti del laboratorio e l'Ufficio amministrativo/contabile per quanto riguarda la manutenzione, gli acquisti e la valutazione delle schede tecniche dei prodotti;
- Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del laboratorio.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

Collaborare secondo le direttive ricevute dall'Ufficio di Presidenza per ottenere una maggiore efficienza nel laboratorio, ottimizzando l'uso materiali di consumo, garantendo manutenzione costante e puntuale delle attrezzature, incentivando l'utilizzo di tutte le funzioni potenziali della strumentazione presente, anche quella di ultima generazione, anche ricorrendo all'autoformazione e partecipando ad incontri di formazione proposti dall'Istituzione scolastica, sia interni che esterni.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. L'effettuazione del servizio è verificata mediante apposito rilevatore delle presenze. Eventuali uscite dovranno essere autorizzate dal DSGA e annotate sul apposito registro. A tal proposito si precisa che uscite non autorizzate saranno considerate alla stessa stregua di abbandono del posto di lavoro e pertanto perseguibili penalmente.
2. Tutto il Personale ATA è tenuto ad una scrupolosa puntualità.
3. Assenza per malattia. Per i suddetti periodi di qualunque durata ai sensi dell'art. 71 comma 1 Decreto L.vo 112 del 25/06/2008 nei primi 10 gg. di assenza è corrisposto il trattamento economico con esclusione di ogni indennità o emolumento nonché di ogni altro trattamento accessorio fatte salve le assenze per infortunio sul lavoro o a causa di servizio, nonché ricovero ospedaliero o day hospital e assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita. Nell'ipotesi di **assenza di malattia** protratta per un periodo superiore a 10 gg. e in ogni caso la stessa, anche per periodo inferiore, documentata con certificato medico rilasciato da struttura sanitaria pubblica o medico convenzionato fin dal primo giorno, **deve essere comunicata tempestivamente, e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica o si protrae, via email all'indirizzo istituzionale della scuola tramite il portale "segreteria on line"**. La comunicazione per le vie brevi tramite telefonata agli uffici competenti non costituisce atto giuridicamente giustificativo dell'assenza, per quanto sia buona prassi comunicare la propria assenza immediatamente al responsabile di sede e/o all'ufficio competente, per consentire eventuale sostituzione sull'attività giornaliera programmata. La scuola potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato, negli orari e nei giorni oggetto di visita fiscale; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche è tenuto a darne preventiva comunicazione.
4. Assenze per visite specialistiche. Gli istituti cui il dipendente può ricorrere per la giustificazione dell'assenza sono: i permessi brevi soggetti a recupero; i permessi per motivi personali; l'assenza per malattia giustificata mediante certificazione medica specialistica di struttura pubblica nel caso in cui sia eseguita in strutture pubbliche, attestazione di struttura privata corredata da prescrizione effettuata da medico convenzionato con SSN nel caso in cui il dipendente opti per prestazione specialistica privata; ferie e permessi previsti dalla Legge 104/92.
5. Il personale che non ottempererà ad un eventuale ordine di servizio, impartito per iscritto dal D.S. o dal D.S.G.A., senza valida motivazione, sarà passibile di provvedimenti disciplinari.
6. Mensilmente verranno computate le ore mensili di straordinario / recupero. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso. In caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.
7. **Eventuali richieste di giorni di ferie durante la normale attività didattica, dovranno essere inoltrate all'ufficio del personale almeno 5 (cinque) giorni prima della fruizione e saranno subordinate ad autorizzazione del D.S. e/o del D.S.G.A., il quale, accertato che la concessione delle ferie non arreca pregiudizio alcuno alla normale attività scolastica, potrà concederle.**
8. Per il corrente anno scolastico 2023/2024, entro la fine del mese di aprile tutto il personale ATA dovrà presentare formale richieste di fruizione delle ferie di competenza, da usufruire durante il periodo estivo. Questo per programmare un piano ferie di massima al fine di evitare che la quasi totalità del personale accumuli le ferie per il solo mese di agosto. A tal proposito si fa presente che la fruizione delle ferie dovrà essere effettuata nell'assoluto rispetto dei turni prestabiliti, assicurando a ciascun dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi di riposo nel periodo 1 giugno – 31 agosto, compatibilmente con le attività scolastiche.
9. **Eventuali entrate anticipate, prima dell'inizio della prestazione lavorativa, o eventuali uscite posticipate, oltre la fine della prestazione lavorativa, non daranno luogo ad alcun riconoscimento ai fini economici se non preventivamente autorizzate con ordine di servizio.**

