

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

AL DIRETTORE SGA

SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.  
Sede

All'Albo  
Sede

**OGGETTO: Adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 2018/ 2019**  
*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 Dirigente Scolastico**


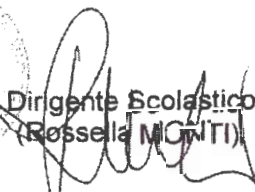
- Richiamate le direttive di massima impartite con propria nota prot. n. 10178/U del \_16/11/2018;
- Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in data 23/11/2018;
- Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;
- Fatto presente che la proposta è stata oggetto di confronto con le RSU e i sindacati territoriali firmatari del vigente CCNL del Comparto, in apposita riunione svoltasi il 19/12/2018;

nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

#### **ADOTTA**

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi dott.ssa Giorgia TURCHETTA, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

  
  
Il Dirigente Scolastico  
(Rossella MONTI)

Sede centrale: I.T.E. "G. Filangieri (LTTD01701L) - Via della Conca, 37 - 04023 Formia (LT) tel. 0771 268425

Sede associata: I.P.I.A. "E. Fermi" (LTRI017012) - Via E. Filiberto, 13 - Formia (LT) tel. 0771 790090

Sede associata: I.T. C.A.T. "B. Tallini" (LTTD01701L) - Via dei Rovi, Loc. Penitro - Formia (LT) tel. 0771 738615

Codice Istituto: LTIS01700A - C.Fiscale: 81003410594 - E-mail: ltis01700a@istruzione.it - pec: ltis01700a@pec.istruzione.it

Prot. n. 10417

Formia, 23/11/2018

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

*SEDE*

e, p.c. Al Personale A.T.A.  
Sede

**OGGETTO:** *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2018/ 2019 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 e Amministrativi*

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ 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 del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ 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 2019/2022 (Consiglio Istituto del 29/10/2018);
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 10178/U del 16/11/2018 ;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ 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 ATA del 22/11/2018;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Assistenti Tecnici	5
Collaboratori Scolastici	15 (di cui n. 1 unità supplente al 30/06/2019).

Il Piano si compone di due parti:

- A. PARTE GENERALE riferita a tutto il personale dell'IIS "FERMI – FILANGIERI"
- B. PARTE SPECIFICA riferita ad ogni singolo Istituto

## **A. PARTE GENERALE**

### **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

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.

Quando l'orario giornaliero eccede le sette ore e dodici minuti il personale usufruisce di una pausa, di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa non può essere computata nell'orario di servizio.

### **Le diverse tipologie di orario di lavoro prevedono:**

**Orario flessibile** - L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo secondo: le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti che ne facciano richiesta devono essere formalmente autorizzati, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste avanzate dal personale rimanente.

**Orario Plurisettimanale** - La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario è effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

**Turnazione** - Quando l'organizzazione predisposta tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione che viene assegnata dall'ufficio. Il diniego ad effettuare il turno deve essere adeguatamente motivato e certificato. Sono possibili scambi di turno tra dipendenti. In ogni caso non si potrà assegnare il turno pomeridiano sempre alle stesse persone in presenza di altri lavoratori che non lo hanno effettuato. 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.

**Ritardi** – Il ritardo va comunicato all'ufficio personale. Il ritardo occasionale all'ingresso comporta l'obbligo del recupero che di norma deve avvenire in compensazione con le ore di lavoro straordinario secondo le esigenze di servizio.

**Recuperi e riposi compensativi**- Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente preli attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore sempre compatibilmente con le esigenze di servizio. Il recupero è autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante la sospensione dell'attività didattica sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola entro il 31 agosto 2019.

Tutto il personale ATA in servizio è tenuto a rendere riconoscibile il proprio nominativo mediante l'uso del cartellino identificativo da indossare o apporre presso la propria postazione di lavoro (art.69 del DLgs 150/09 che modifica l'art. 55 del DLgs 165/01 introducendo l'**art. 55 - novies (Identificazione del personale a contatto con il pubblico)**).

## ORARIO DI LAVORO

Tenuto conto delle esigenze del funzionamento istituzionale;

Visto l'organico assegnato;

Considerato l'orario delle lezioni e le attività del piano dell'offerta formativa;

Visti i reparti;

Sentito il personale, l'orario di servizio sarà così articolato :

### ➤ ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tenuto conto delle esigenze del funzionamento istituzionale, nell'ottica dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, l'orario di servizio degli Assistenti Amministrativi è il seguente:

- **7:55 - 13:55 dal lunedì al sabato** (per l'orario dettagliato fare riferimento alla parte specifica)

E' prevista una tolleranza di massimo 5 minuti, da recuperare in giornata, a condizione che sia già in servizio il collaboratore scolastico per l'orario di chiusura.

Il ricevimento del pubblico (interno ed esterno), con accesso agli uffici, si effettua, in orario antimeridiano dalle ore 10:30 alle ore 12:00 dal lunedì al sabato. Gli alunni possono accedere durante l'intervallo o al termine della quinta ora di lezione.

Il personale amministrativo assente temporaneamente sarà sostituito dai colleghi del reparto, oppure secondo le disposizioni del DSGA che saranno impartite di volta in volta.

Resta comunque inteso che le attività di segnalazione del personale assente, le richieste delle visite fiscali, le denunce degli infortuni, gli avvisi per scioperi/assemblee sindacali, le assunzioni di servizio e le convocazione degli organi collegiali non possono in nessun caso subire interruzioni.

Durante le assemblee sindacali e gli scioperi dovranno essere garantiti i servizi minimi necessari.

Per limitati periodi, in relazione ai bisogni dell'utenza, soprattutto genitori, può essere prevista un'apertura pomeridiana, da coprire anche attraverso turnazione.

**In caso di urgenza o necessità e/o in periodi di minore impegno lavorativo, nel corso dell'ordinario orario di servizio potrà essere richiesto agli Assistenti Amministrativi, prescindendo dai compiti precipui dell'ufficio loro assegnato, di provvedere ad altri compiti degli altri uffici che dovessero di volta in volta essere necessari.**

All'occorrenza, previa richiesta motivata e formale, può essere autorizzato lo straordinario in relazione ad esigenze sopraggiunte ed imprevedibili.



➤ **ASSISTENTI TECNICI**

- **07:50 - 13:50**
- **08:00 - 14:00**  
(per l'orario dettagliato fare riferimento alla parte specifica)

➤ **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- **07:50÷13:50**
- **08:00–14:00**  
(per l'orario dettagliato fare riferimento alla parte specifica)

E' prevista una tolleranza di massimo 5 minuti, da recuperare in giornata.

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Durante le assemblee sindacali e gli scioperi dovranno essere garantiti i servizi minimi necessari: servizio centralino e vigilanza per quanto possibile.

**MODALITÀ PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE NEI COMPITI DI PULIZIA**

In caso di assenze temporanee o giornaliere, fermo restando:

- a) che l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore;
- b) che superate le sei ore continuative è usufruibile -a richiesta- una pausa di almeno trenta minuti;
- c) che tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo è superiore a sette ore e dodici minuti,

il servizio di pulizia sarà assicurato con il ricorso alle modalità di seguito trascritte:

- in caso di assenza propria (eccetto nei casi di ferie o riposo compensativo), il Coll. sc. preavvertirà di voler provvedere alle pulizie del proprio reparto, anticipando l'indomani l'orario di lavoro utilizzando l'unità oraria straordinaria disponibile per la sostituzione;  
in mancanza, interverrà un Coll. sc. resosi disponibile, anche secondo un ordine di rotazione, utilizzando l'unità oraria straordinaria in coda all'orario di lavoro giornaliero oppure anticipando, il giorno successivo, l'ingresso di un'ora ed effettuare le pulizie.  
In ogni caso è possibile condividere con uno o più colleghi l'unità oraria straordinaria frazionandola equamente (es. due Coll. sc. = trenta minuti cadauno).
- in caso di assenza propria dovuta a riposo compensativo, ferie, e comunque in tutti quei casi in cui non è possibile la sostituzione a pagamento, il dipendente, previa richiesta al Dirigente Scolastico, può sfruttare la flessibilità oraria anticipando l'ingresso di 30 minuti per operare le pulizie delle aule (di conseguenza anticipa l'uscita di 30 minuti).

**MODALITÀ PER SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE NEI COMPITI DI VIGILANZA**

In caso di assenze temporanee o giornaliere (rilevabili dal foglio delle presenze), il servizio di vigilanza sarà assicurato, senza ulteriori disposizioni, con il ricorso ai necessari spostamenti, secondo il seguente ordine di precedenza:

- a) copertura del reparto interamente sprovvisto del servizio;
- b) copertura del reparto parzialmente sprovvisto del servizio.

Tali spostamenti, opportunamente valutate le esigenze di servizio, avverranno con il seguente ordine di precedenza funzionale alla più efficace attività di vigilanza:

1. Si spostano i collaboratori scolastici eventualmente in compresenza



2. Si spostano i collaboratori scolastici eventualmente in compresenza al piano
3. Si spostano i collaboratori scolastici eventualmente in compresenza al desk (a rotazione);

*La presente organizzazione del servizio, in caso di assenze temporanee o giornaliere e secondo le modalità dianzi indicate, s'intende predisposta a garanzia della tempestiva ripresa del servizio di vigilanza ed è da intendersi quale ordine di servizio.*

Per i collaboratori scolastici l'effettuazione delle turnazioni sugli spazi comuni saranno firmati in presenza del personale incaricato. Il turno saltato per qualunque ragione, va recuperato.

La sostituzione del personale assente presso l'IPSIA avviene, compatibilmente con le esigenze di servizio, utilizzando i collaboratori in servizio presso altra sede (Tallini o Filangieri) secondo i seguenti criteri:

- a) Disponibilità a spostarsi presso altro plesso
- b) Anzianità di servizio nell'I.I.S. Fermi Filangieri.

### **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, il personale ATA in servizio verrà opportunamente ridotto alle unità necessarie ad assicurare l'ordinario funzionamento degli uffici: n. 1 collaboratori scolastici + 1 reperibile (diritto alla sconnessione) e n. 2 assistenti amministrativi.

L'orario sarà articolato come segue:

- n. 1 collaboratore scolastico dalle ore 07.55 alle ore 13.55
- Il personale amministrativo e tecnico dalle ore 07.55 alle ore 13.55

In detti periodi, in occasione della totale chiusura delle sedi Tallini e Fermi, il personale presterà servizio presso la sede centrale.

L'orario di lavoro potrà essere rimodulato nei periodi di svolgimento degli scrutini finali, degli esami di Stato e dei corsi di recupero, al fine di adattarlo alle effettive esigenze di servizio opportunamente ridefinite in funzione dei rispettivi calendari delle operazioni.

L'effettiva presenza in servizio è accertata con il sistema di rilevazione obiettiva consistente nell'uso del cartellino marcatempo e attraverso la sottoscrizione del foglio giornaliero delle presenze: in caso di contrasto fa fede la rilevazione obiettiva.

La tolleranza ai fini del computo dell'orario di lavoro reso è consentita entro i cinque minuti successivi, da recuperare nell'ambito del monte ore degli orari aggiuntivi, dei permessi brevi e dei riposi compensativi.

Nei periodi di chiusura della Scuola, che potranno essere deliberati dal Consiglio d'istituto per effetto dell'art. 36 del D.P.R. n. 209/1987, il rispetto dell'orario settimanale d'obbligo sarà assicurato con il ricorso alle ferie, alle festività soppresse o ai recuperi compensativi, mediante domanda da presentare entro il giorno precedente alla chiusura: in mancanza, il dipendente sarà collocato in ferie d'ufficio.

Il Dirigente scolastico, in caso di necessità, autorizza l'effettuazione di prestazioni lavorative eccedenti l'orario di servizio, da parte di operatori individuati con i seguenti criteri di priorità:

- specifica professionalità, ove necessaria;
- personale tenuto a recuperare;
- disponibilità, a rotazione, seguendo l'ordine alfabetico.

L'orario di lavoro giornaliero, comprese le presenze in orario straordinario, non può eccedere le nove ore: se la prestazione lavorativa eccede le sei ore continuative può essere richiesta una pausa di almeno trenta minuti. Tale pausa deve

comunque essere prevista, e non potrà essere computata quale lavoro straordinario, se l'orario continuativo di lavoro è superiore a sette ore e dodici minuti.

Ai Collaboratori scolastici il lavoro straordinario è autorizzato in ragione di un'ora per la sostituzione di ciascun assente, anche condividendo l'unità oraria con uno o più operatori e anche anticipando l'orario di lavoro del giorno seguente. Il lavoro straordinario dianzi descritto è escluso nei periodi di sospensione delle lezioni e nella giornata che li precede.

L'impiego dei Collaboratori scolastici in orario aggiuntivo è previsto, in generale, per le aperture della sede scolastica per lo svolgimento di attività scolastiche in orario pomeridiano e, in caso di necessità, per pulizie straordinarie (palestra, cortile della scuola).

L'impiego degli Assistenti amministrativi e tecnici in orario aggiuntivo si potrà prevedere in occasione dei periodi di intensificazione dell'attività lavorativa (scrutini, compilazione di graduatorie, ecc.), in funzione delle rispettive competenze e delle effettive esigenze.

L'apertura dei locali in orario extra-scolastico, di norma, deve avvenire 15' prima dell'inizio dell'attività programmata e la chiusura non oltre 15' dalla sua conclusione.

Il lavoro straordinario, preventivamente e oggettivamente motivato con le relative esigenze di servizio, è autorizzato dal Dirigente scolastico.

Al termine delle attività didattiche, il Personale di cui alle aree A e B, dichiara la propria preferenza per la retribuzione intera o parziale degli orari in argomento che, detratti gli eventuali permessi orari e giornalieri, sono remunerati con le risorse a ciò devolute dalla contrattazione integrativa di istituto: in caso di insufficienza, con criterio di proporzionalità rispetto all'orario reso. Gli orari residuati sono usufruiti con riposi compensativi orari e giornalieri.

L'Istituto fornisce mensilmente, a ciascun dipendente, un riepilogo recante gli eventuali crediti orari acquisiti o gli eventuali ritardi da recuperare quantificando per differenza il valore finale.

In caso di mancato recupero, attribuibile a inadempienza del dipendente, si effettua la riduzione proporzionale del trattamento economico fondamentale.

Le giornate di riposo maturate sono cumulate e usufruite, previa autorizzazione, con riguardo alla funzionalità e alla operatività della Scuola, preferibilmente nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche e, comunque, non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui sono maturate.

Le relative domande dovranno essere presentate entro il terzo giorno precedente alla fruizione. I permessi sono concessi dal Dirigente scolastico previa valutazione della funzionalità dei servizi e acquisizione dei dati relativi alle assenze e alle ore aggiuntive.

Tutto il personale esegue i compiti propri e/o impartiti autonomamente, con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento ed alla funzionalità della Scuola

Tutto il personale 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 di servizio.

#### INDICAZIONI ORGANIZZATIVE RIGUARDANTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

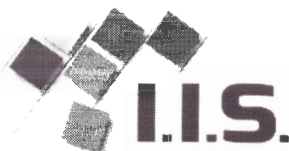
I collaboratori scolastici provvedono all'apertura e alla chiusura dei locali ed ai controlli sulle utenze di acqua e di energia elettrica. Custodiscono le chiavi d'ingresso di tutti i locali, svolgono il servizio di vigilanza sugli alunni ai piani loro assegnati, con le modalità appresso illustrate, vigilano sull'area videosorvegliata, sull'accesso e sul movimento interno del pubblico che deve essere sempre accompagnato.

Svolgono i compiti assegnati a fronte delle posizioni economiche/incarichi specifici e regolano l'accesso agli uffici da parte del pubblico, dalle ore 10:30 alle ore 12:00; al di fuori dei predetti orari, per situazioni urgenti, permettono l'accesso agli previa autorizzazione.

Per tutta la durata dell'orario di lavoro, sono tenuti a indossare il cartellino identificativo ben visibile sull'abito.

I Collaboratori scolastici assegnati al piano terra sono tenuti a vigilare, con particolare attenzione, sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.

I collaboratori scolastici, incaricati della vigilanza ai piani, coadiuvano i docenti nell'eventuale distribuzione degli alunni nelle classi assegnate per assenza del docente.



Collaborano con i docenti, con il personale amministrativo e tecnico e forniscono il necessario ausilio materiale agli alunni portatori di handicap (assistenza di base). Provvedono alla pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti e degli arredi, nonché allo spostamento di attrezzature e suppellettili. Il martedì e il venerdì, ricorrendo la 6<sup>a</sup> ora di lezione, provvedono anche alla disinfezione dei servizi igienici.

Per pulizia deve intendersi il lavaggio dei pavimenti, delle scale interne, dei banchi, delle sedie, delle cattedre, delle lavagne, delle porte, dei vetri, ecc., con i normali criteri d'uso riportati sulle confezioni degli appositi prodotti (da custodire sotto chiave in appositi locali) e di ricambio dell'acqua di lavaggio. Nello svolgimento dei loro compiti di pulizia devono utilizzare idonei presidi di sicurezza (guanti, mascherine se necessarie, scarpe antidrucciolo).

Sono responsabili della custodia dei detersivi, dei prodotti chimici e delle attrezzature utilizzate per la pulizia e che devono essere riposti in luogo chiuso e non accessibile agli studenti.

Sono altresì responsabili dei registri di classe in uso nei locali di competenza, quando non sono utilizzati dai relativi docenti.

Il servizio di vigilanza sugli alunni deve essere esercitato con le seguenti modalità:

1. dall'ingresso nel cortile dell'istituto;
2. durante il cambio dell'ora, il collaboratore scol. presidia il piano e staziona sulla porta dell'aula in caso di ritardo del docente, o comunque sul piano;
3. durante la ricreazione, presidiano gli spazi di competenza, i bagni ed il relativo cortile;
4. in assenza temporanea del docente della classe, presidiano l'aula per prevenire situazioni di pericolo avendo cura di farne avere notizia a uno dei Collaboratori del Dirigente scolastico;
5. durante gli spostamenti degli alunni;
6. durante le assemblee di classe, avvertendo il docente dell'ora, in caso di necessità; durante l'assemblea di Istituto, impedendo l'accesso immotivato alle classi.
7. durante le ore di lezione, affinché non si formino assembramenti di alunni presso i distributori di bibite e di alimenti;
8. nel tragitto dalle aule all'uscita dall'edificio, al termine delle lezioni: il cancello deve essere aperto dalle ore 13:00 alle ore 13:15, uscita alla 5<sup>a</sup> ora, e dalle ore 13:50 alle ore 14:15, uscita alla 6<sup>a</sup> ora;

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare affinché venga rispettato il divieto di fumo avvertendo i relativi responsabili del fumo.

I docenti di educazione fisica sono esclusivi titolari della vigilanza in palestra. Il personale in servizio al termine della 6<sup>a</sup> ora di lezione provvede a tutti i servizi non eseguiti al termine della 5<sup>a</sup> ora di lezione, inclusa la chiusura degli infissi/locali e il deposito in sala docenti di eventuali registri non consegnati.

I collaboratori scolastici provvedono, altresì:

- a non allontanarsi dal servizio, se non per quanto espressamente previsto o altrimenti indicato dal Dirigente scolastico o dal Direttore sga e dal presente Piano;
- a segnalare tempestivamente le classi scoperte ai docenti incaricati della sostituzione dei docenti assenti ed a vigilare gli alunni delle stesse classi fino all'arrivo del supplente designato;
- a collaborare nella ripartizione degli studenti in altre classi, in caso di mancata sostituzione del docente assente.

## INDICAZIONI ORGANIZZATIVE RIGUARDANTI GLI ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici:

- preparano le attrezzature ed i materiali necessari alle attività di laboratorio;
- prestano collaborazione tecnica allo svolgimento delle attività didattiche;
- collaborano con il Responsabile dei laboratori per la manutenzione e gli acquisti;
- provvedono alla conduzione tecnica dei laboratori garantendone efficienza e funzionalità;
- provvedono alla sorveglianza e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature di laboratorio;
- collaborano alla fase di sub consegna/riconsegna delle attrezzature laboratori ali e alle attività di inventario





- verificano che, al termine delle lezioni, tutti i materiali siano ben custoditi; in caso contrario ne segnalano tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede, provvedendo temporaneamente alla loro custodia

Nei periodi di sospensione delle lezioni devono essere effettuate le necessarie attività di manutenzione, anche su richiesta dell'Ufficio Tecnico o dei docenti responsabili dei laboratori. Al termine devono consegnare relazione scritta sui lavori eseguiti.

## INDICAZIONI ORGANIZZATIVE RIGUARDANTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### CORRISPONDENZA

Il dirigente dopo aver visionato la posta in Segreteria Digitale assegna la relativa pratica al personale di competenza che ne curerà l'istruttoria. Tutta la posta, opportunamente smistata ad ogni assistente amministrativo, deve intendersi nella piena disponibilità di tutti gli operatori coinvolti dai correlati procedimenti che, all'occorrenza, si relazionano con il Direttore sga o con il Dirigente scolastico. È cura dell'assistente amministrativo addetto al protocollo acquisire e protocollare tutta la corrispondenza indirizzata all'Istituto e non assegnata al responsabile dell'istruttoria.

La posta ricevuta via email sarà archiviata in forma digitale attraverso l'utilizzo della Segreteria Digitale Axios. Con l'utilizzo della segreteria digitale - gestione del protocollo digitale - ciascun assegnatario di posta sarà responsabile della protocollazione e dell'archiviazione della pratica dopo la formalizzazione dell'atto.

Con la stessa frequenza quotidiana, si sottopone al Dirigente scolastico gli atti da sottoscrivere e da restituire al medesimo Ass. amm. che ne cura la spedizione con la prevista modalità ( e-mail, servizio postale, ecc.) e, a seconda dei casi, l'archiviazione o la riconsegna agli uffici che li hanno predisposti.

L'invio a mezzo posta elettronica degli atti scaturiti dall'utilizzo di un gestionale informatico (visite fiscali, provvedimenti indirizzati alla RTS, ecc.) è effettuato dagli assistenti amministrativi incaricati dei rispettivi adempimenti.

Il ricevimento e la custodia delle domande di "messa a disposizione", al pari del carteggio relativo all'individuazione dell'avente diritto alla supplenza temporanea, sono affidati all'assistente amministrativo incaricato della conservazione e dell'aggiornamento delle graduatorie d'istituto degli aspiranti a supplenze.

All'invio della posta elettronica ordinaria/certificata deve seguire, a cura dello stesso operatore, l'allegazione del messaggio di "consegna" al documento spedito.

### PUBBLICITÀ

La pubblicazione sul sito web della scuola – area "Amministrazione Trasparente - pubblicità legale (D.Lgs 33/2013) e la notifica dei provvedimenti generali adottati e delle comunicazioni interne, sono affidati all'assistente amministrativo incaricato dei compiti di protocollo.

La pubblicazione è riservata agli atti che lo prevedono espressamente, in quanto prodotti dalla Scuola, e alla corrispondenza recante in calce tale indicazione annotata dal Dirigente scolastico.

In considerazione degli obblighi di pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi tutti gli Assistenti, ciascuno per la parte di propria competenza, provvederanno di volta in volta al caricamento dei documenti che necessitano di pubblicità legale sul sito web – albo on line, tramite il docente di riferimento all'uopo incaricato.

Ove necessario e richiesto, nell'ambito delle attività formative per l'attivazione della Segreteria Digitale, si provvederà a specifica formazione.

### FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Sede centrale: I.T.E. "G. Filangieri (LTTD01701L) - Via della Conca, 37 - 04023 Formia (LT) tel. 0771 268425

Sede associata: I.P.I.A. "E. Fermi" (LTRI017012) - Via E. Filiberto, 13 - Formia (LT) tel. 0771 790090

Sede associata: I.T. C.A.T. "B. Tallini" (LTTD01701L) - Via dei Rovi, Loc. Penitro - Formia (LT) tel. 0771 738615

Codice Istituto: **LTIS01700A** - C.Fiscale: **81003410594** - E-mail: [Itis01700a@istruzione.it](mailto:Itis01700a@istruzione.it) - pec: [Itis01700a@pec.istruzione.it](mailto:Itis01700a@pec.istruzione.it)

La conoscenza del quadro normativo e dei procedimenti amministrativi utili alla predisposizione degli adempimenti assegnati, nelle more di apposite iniziative istituzionali, deve intendersi supportata dai corrispondenti strumenti contrattuali e dalle risorse di seguito elencate:

- apposite aree della intranet (anche per l'acquisizione delle guide rapide e dei manuali utente);
  - riviste acquistate in abbonamento postale;
  - siti web istituzionali, sindacali, delle associazioni di categoria;
  - servizi in abbonamento di "italiascuola.it", contenente una notevole banca dati e per il servizio illimitato di consulenza amministrativa.
  - Formazione prevista nel piano di formazione e richiesta alla scuola polo Ambito 24
  - Nell'ambito di quanto previsto dalle norme di riferimento piano di formazione per la segreteria digitale.
- Gli elementi di dettaglio sono meglio specificati nel piano annuale di formazione accluso.

### SOSTITUZIONI E AVVICENDAMENTI

Per evitare che in caso di assenze si producano interruzioni dei procedimenti in corso e per garantire la funzionalità degli uffici, gli assistenti amministrativi appartenenti allo stesso ufficio sono tenuti a svolgere, tutte le operazioni di ordinaria amministrazione per tutte e tre le sedi.

Le attività di segnalazione del personale assente, le richieste delle visite fiscali, le denunce degli infortuni, gli avvisi per scioperi/assemblee sindacali, le assunzioni di servizio e le convocazione degli organi collegiali non possono in nessun caso subire interruzioni.

Alle eventuali assenze fino sei giorni consecutivi, da parte dell'assistente amministrativo, si provvede, nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione, secondo quanto sopra indicato.

Per le assenze che si protraggono per più giorni consecutivi (oltre i sei) si provvede mediante rotazione dei rimanenti operatori con prestazione aggiuntiva (orario straordinario o intensificazione della prestazione lavorativa). La sostituzione dell'addetto all'ufficio di protocollo in caso di assenza e/o impedimento avverrà utilizzando il personale dell'Ufficio Alunni (a rotazione). Nel caso di assenza anche del personale dell'ufficio alunni si procederà con il restante personale secondo il criterio della rotazione.

### FRUIZIONE PERMESSI

Le domande finalizzate alla fruizione dei permessi per assenze non determinate dallo stato di salute devono essere presentate entro il terzo giorno precedente la fruizione. Il richiedente, prima di assentarsi, è tenuto ad accertarsi dell'avvenuta autorizzazione.

### FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Il Personale ATA può usufruire di permessi per partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione centrale o periferica, dall'Università e dalle Scuole o comunque autorizzate dal MIUR con apposito atto se promosse dai soggetti accreditati ai sensi dell'art. 67 del citato CCNL.

La relativa richiesta deve pervenire almeno cinque giorni prima della partecipazione e deve essere preventivamente autorizzata.

La fruizione dei permessi con esonero dal servizio è concessa nel limite dell'orario necessario ai processi formativi riguardanti le tematiche previste dal Piano di formazione.

Al rientro in servizio dovrà essere presentato il relativo attestato di partecipazione.

### FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

---

Sede centrale: I.T.E. "G. Filangieri (LTTD01701L) - Via della Conca, 37 - 04023 Formia (LT) tel. 0771 268425

Sede associata: I.P.I.A. "E. Fermi" (LTRI017012) - Via E. Filiberto, 13 - Formia (LT) tel. 0771 790090

Sede associata: I.T. C.A.T. "B. Tallini" (LTTD01701L) - Via dei Rovi, Loc. Penitro - Formia (LT) tel. 0771 738615

Codice Istituto: **LTIS01700A** - C.Fiscale: **81003410594** - E-mail: [ltis01700a@istruzione.it](mailto:ltis01700a@istruzione.it) - pec: [ltis01700a@pec.istruzione.it](mailto:ltis01700a@pec.istruzione.it)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il Personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie deve comunque avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, di norma nei periodi di sospensione delle lezioni, assicurando al dipendente il godimento di almeno quindici giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.

Le relative domande devono essere presentate tempestivamente e, per le ferie da usufruire durante il citato periodo estivo, entro il 15 maggio 2019.

Il Personale assegnato in organico di fatto deve presentare richiesta di ferie con modalità che ne assicurino il godimento entro il 30 giugno 2019.

La valutazione delle esigenze di servizio compete al Dirigente scolastico, previa acquisizione delle informazioni necessarie alla funzionalità dei servizi a cura del Direttore sga che a tal fine predisporrà una proposta di piano delle ferie entro il successivo 31 maggio. In caso di richieste concomitanti o non autorizzabili per esigenze di servizio si procede, nell'ambito dello stesso profilo professionale, all'equa ripartizione dei periodi lavorativi del mese di agosto e alla rotazione in base ai periodi usufruiti negli anni precedenti. Eventuali ferie residue devono essere esaurite entro il successivo 30 novembre; solo in caso di documentati impedimenti (malattia) è possibile usufruirne entro il 30 aprile.

Le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato e devono essere usufruite entro la data di scadenza del contratto di lavoro.

Nei periodi di interruzione delle lezioni e di qualsiasi attività didattica, le ferie, le festività soppresse ed i riposi compensativi saranno concessi assicurando le seguenti presenze minime:

- Collaboratori scolastici: una unità + 1 reperibile (Sede Centrale)
- Assistenti amministrativi: due unità

## B. PARTE SPECIFICA

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
GESTIONE ALUNNI/DIDATTICA	PERRONE ROBERTO 1° posizione economica  NECULAI MARINELA   Da lunedì a sabato 07.55/13.55	Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- formazione classi- elezioni scolastiche organi collegiali- gestione registro matricolare- tenuta fascicoli documenti alunni - richiesta o trasmissione documenti- gestione corrispondenza con le famiglie- gestione statistiche- gestione crediti e debiti formativi- gestione degli scrutini e relativa stampa dei tabelloni e pagelle- gestione delle operazioni connesse agli esami e relativa stampa della documentazione connessa- richiesta, compilazione e consegna diplomi di maturità- rilevazioni integrative, trasmissione telematica esiti scrutini "Scuola in chiaro"- gestione assenze e ritardi- anagrafe scolastica (SIDI)- procedimenti disciplinari- gestione e procedure per sussidi (libri di testo e assegni di studio)- certificazioni varie ( attestati, certificati frequenza, nulla osta ecc.) e tenuta registri- esoneri religione/educazione fisica e conservazione certificati medici- infortuni alunni - libri di testo - pratiche alunni diversamente abili - GLHO- tasse e contributi scolastici- esami integrativi- adempimenti esami di stato per quanto di competenza- adempimenti visite e viaggi di istruzione- gestione alternanza scuola lavoro- carta dello studente- controllo e riordino verbali consigli di classe- importazione e abilitazioni docenti per il Registro elettronico. ingressi posticipati e uscite anticipate degli studenti – accesso agli atti alunni – Anagrafe vaccinale – Alma Diploma – Invalsi – Giochi Sportivi Studenteschi  Predisposizione per pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line

GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA	<p>IESCONE MARIA ROSARIA 2<sup>^</sup> posiz.econ. (gestione Personale docente Filangieri)</p> <p>ERASMINA BUONOMO (Gestione Personale docente Fermi e Tallini)</p> <p>Da lunedì a sabato 07.55/13.55</p>	<p>Ricostruzioni e progressioni di carriera docenti e ata- compilazione pa04 e prl per provvedimenti di riscatto docenti e ata - certificati di servizio - adempimenti connessi con le convocazioni e le assunzioni del personale con incarico a TI, TD e supplenti brevi - predisposizione contratti di lavoro - controllo documenti di rito - inserimento SIDI ed AXIOS - comunicazione on line al centro per l'impiego assunzioni, cessazioni e trasferimenti - visite fiscali - adempimenti esami di stato per quanto di competenza - compilazione graduatorie soprannumerari - gestione e invio TFR supplenti annuali - gestione del part-time - trasferimenti - passaggi - assegnazioni provvisorie ed utilizzazioni - trasmissioni e rapporti con la RTS infortuni personale docente e ata pensioni (anche decadenza, dimissioni, decesso) docenti e ata - graduatorie interne docenti e ata - organici di diritto e di fatto docenti e ata - contratti ore eccedenti docenti - neo immessi in ruolo - decreto annuale ferie non godute docenti ed ata supplenti annuali - accertamenti e convalide titoli graduatorie d'istituto docenti e ata - Autorizzazione libera professione e incarichi extraistituzionali tutti i docenti - anagrafe delle prestazioni (registrazione autorizzazione al conferimento di incarichi in piattaforma PERLAPA entro 15 gg) - assenze, congedi, aspettative e presenze del personale docente con emissione dei decreti axios e caricamento delle assenze al sidi e trasmissioni alla rts se di competenza - graduatorie d'istituto docenti - rilevazione mensile assenze docenti e ata - rilevazioni scioperi docenti e ata rilevazione annuale permessi l. 104 docenti e ata - decreti di attribuzione l. 104 docenti e ata - nomine al personale docente per attività aggiuntive. -</p> <p>COLLABORAZIONI E SOSTITUZIONI IN CASO DI ASSENZA DEL COLLEGA E IN CASO DI PERIODI DI LAVORO PARTICOLARMENTE GRAVOSI</p> <p>Predisposizione per pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line</p>
	<p>CIUFO ANTONELLA</p> <p>Da lunedì a sabato 07.55/13.55</p>	<p><b>PERSONALE DOCENTE E ATA:</b> Trasmissione fascicoli, certificati di servizio, compensi accessori per tutti i pensionandi e quelli richiesti da altre scuole, trasmissione assegni nucleo familiare - tenuta fascicoli personale archivio cartaceo (residuale) - richiesta casellario giudiziale - Abilitazione servizio istanze on line</p> <p><b>PERSONALE ATA</b> Accertamenti e convalide titoli Ata - gestione ore usufruite e rilevazione assemblee sindacali ata - Gestione assenze e presenze personale ATA con emissione decreti AXIOS, caricamento al SIDI E NOIPA, trasmissione alla RTS - nomine per attività aggiuntive</p> <p>SOSTITUZIONE IN CASO DI ASSENZA DEL COLLEGA UFFICIO PROTOCOLLO</p> <p>Predisposizione per pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line</p>
	<p>CONTE RAFFAELLA 2<sup>^</sup> posiz. Econom. Da lunedì a sabato 07.55/13.55</p>	<p><b>PERSONALE ATA</b> Gestione e conteggio ore di lavoro straordinario, permessi brevi, ferie e riposi compensativi inserimento in Axios - <i>predisposizione straordinari Filangieri-Fermi-Tallini in collaborazione con il D.SGA.</i></p>
	<p>Mandati di pagamento/reversali d'incasso e relativa archiviazione completi di documentazione allegata - predisposizione contratti connessi alla gestione dei progetti - predisposizione atti di determina per liquidazione competenze dovute al personale della scuola, esperti esterni e fornitori - liquidazione e pagamento</p>	

<p>GESTIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE E ATTIVITA' NEGOZIALE</p>	<p>CONTE RAFFAELLA</p> <p>Da lunedì a sabato 07.55/13.55</p>	<p>delle competenze al personale: compensi MOF, esami di maturità, esami preliminari, corsi di recupero, indennità varie - liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento fatture fornitori - collaborazione dsga trasmissione telematiche (IRAP, 770, UNIEMENS, CU, ecc.) - predisposizione atti per versamento ritenuti e oneri riflessi - (contatti con le ditte fornitrici- richieste preventivi vari - predisposizioni ordini) rimborso contributi alunni - gestione dell'inventario - tenuta registro c/c postale e bancario - controllo bolle e fatture - compensi accessori per tutti i pensionandi e quelli richiesti da altre scuole - adempimenti connessi alle attività negoziali in collaborazione con l'ufficio tecnico -</p> <p>Predisposizione per pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line</p>
<p>GESTIONE PROTOCOLLO E SUPPORTO UFFICIO TECNICO</p>	<p>GILDO VARONE</p> <p>Da lunedì a sabato 07.55/13.55</p>	<p><b>UFFICIO PROTOCOLLO</b> Tenuta registro protocollo - gestione corrispondenza elettronica - archivio digitale e cartaceo (residuale) - Gestione albo on line e pubblicazione albo Istituto - accesso agli atti - gestione circolari interne (assemblee sindacali, scioperi, formazione, ecc.) - trasmissione atti, circolari e corrispondenza con le altre sedi - Raccolta, tenuta archivio e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare, bonus premiale, monitoraggi e relazioni finali - convocazione organi collegiali - tenuta registri verbali OO.CC. - pubblicazioni all'Albo Istituto/bacheca sindacale (cartacee) - convocazione RSU e atti /adempimenti connessi al Contratto di Istituto - collaborazione con la presidenza e vicepresidenza</p> <p><b>SUPPORTO UFFICIO TECNICO</b> per magazzino e acquisti - gestione contabilità magazzino (conservazione e distribuzione di prodotti di facile consumo).</p> <p>Predisposizione per pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line</p>

**Si ricorda a tutto il personale assistente amministrativo che l'invio della posta PEO e/o PEC dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "Segreteria Digitale".**

## SERVIZI TECNICI

### Servizi e compiti del personale Assistente tecnico

Gli Assistenti tecnici, durante le ore di utilizzazione dei Laboratori, devono assicurare, secondo l'orario dei docenti, la propria presenza all'interno dei laboratori.

Inoltre:

- devono provvedere, su indicazione dei docenti, alla predisposizione dei materiali necessari alle attività di laboratorio;
- devono provvedere all'ordinaria manutenzione dei laboratori e aule speciali che sono stati loro affidati;
- devono gestire le prenotazioni d'aula assicurando la tenuta dei registri di presenza
- devono collaborare alla stesura delle richieste presso l'Ufficio tecnico (dove è necessario), per l'approvvigionamento dei materiali di competenza dei laboratori e per le necessità di assistenza dei laboratori stessi.
- devono assicurare la funzionalità dei computer e delle strumentazioni presenti nelle classi.
- Devono collaborare all'ordinata gestione dei beni inventariati nei laboratori di loro pertinenza.

## Profili e note operative

Sede centrale: I.T.E. "G. Filangieri (LTTD01701L) - Via della Conca, 37 - 04023 Formia (LT) tel. 0771 268425

Sede associata: I.P.I.A. "E. Fermi" (LTRI017012) - Via E. Filiberto, 13 - Formia (LT) tel. 0771 790090

Sede associata: I.T. C.A.T. "B. Tallini" (LTTD01701L) - Via dei Rovi, Loc. Penitro - Formia (LT) tel. 0771 738615

Codice Istituto: LTIS01700A - C.Fiscale: 81003410594- E-mail: ltis01700a@istruzione.it - pec: ltis01700a@pec.istruzione.it

Su indicazione della Dirigenza si propone l'attribuzione dei laboratori agli AA.TT., tenuto conto delle necessità didattiche di Laboratorio e le attività di preparazione delle esercitazioni in collaborazione con i Docenti.

L'organico si compone di n. 5 assistenti tecnici, così distribuiti:

**ITE FILANGIERI**

GENNARO CAMELIO (1 <sup>a</sup> p.e.)	Laboratorio 195 (impegno prioritario ) Altri Laboratori / Aule speciali Assistenza impiantistica, aula magna e sui beni inventariali Supporto tecnico ai Progetti
--	--

13

**IPIA FERMI**

Nominativo Area	H sett.	Laboratori	Tot. ore Laboratorio	Tot. ore Manutenzione
DI BIASIO ANTONIO AR02 Orario 7,50/13,50	36	Elettronica, Elettrotecnica, Informatica	24	12
CATANZANO MARINO AR01 2 <sup>^</sup> posizione economica Orario 7,50/13,50	36	Meccanica	24	12
LEPIZZERA GRAZIELLA Orario 8,00/14,00 giorni mart- (dalle 10-14) merc-ven-sab	22	Chimica - Fisica	17	5

**ICAT TALLINI**

Nominativo Area	H sett.	Laboratori	Tot. ore Laboratorio	Tot. ore manutenzi one
BISECCO ANTONIO Orario 8,00/14,00	36	Informatica- Disegno – Costruzioni – Disegno e Progettazione - Topografia	26	10
LEPIZZERA GRAZIELLA 2 <sup>^</sup> posizione economica  Orario 8,00/14,00 (giorni lun - mart . ( 8,00 – 10,00) giov)	14	Chimica- Fisica	8	6

Gli assistenti Tecnici del TALLINI potranno prolungare, in caso di necessità, di 0,30 min. il loro orario di lavoro tutti i giorni della settimana tranne il sabato nel caso in cui i laboratori a loro assegnati siano occupati nell'ultima ora di lezione.

**PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

Per l'anno scolastico 2018-2019 risultano assegnati n.15 unità di cui n. 1 unità supplente al 30/06/2018

**ITE FILANGIERI**

1	CATALDO PASQUALE Orario *	Piano terra	<b>Sorveglianza: piano terra</b> <b>Pulizie:</b> classi 01-02-03-04-05- Aula H- n.2 WC studenti- Aula docenti sostegno- corridoio - rampe scale fino al primo piano
2	ANTONIETTA	Primo piano	<b>Sorveglianza: Primo piano corridoio/lato monte e front office</b>

	ADINOLFI Orario 08.00/14.00		<b>Pulizie:</b> Classi 115-116- Aula LIM- corridoio- Hall- Ingresso- vicepresidenza - WC studenti piano terra lato mare- sala docenti- laboratorio Trattamento testi- laboratorio econ. Aziendale – Rampa Scale dal 3° piano al 2° Lato Monte
3	D'ALESSANDRO ANTONIETTA Orario 08.00/14.00	Primo piano	<b>Sorveglianza: Primo piano corridoio/lato mare e front office</b> <b>Pulizie:</b> Classi 108-109-110-111-112- WC studenti piano terra lato via conca - WC palestra- stanza docenti palestra - spogliatoi
4	MALLOZZI GIOVANNI Orario 7,40/13,40	Secondo piano	<b>Sorveglianza: secondo piano/lato monte</b> <b>Pulizie:</b> Classi 223-224-225-226- Aule LIM 2- aula Sportello di Ascolto - WC studenti- Corridoio- Rampe scale dal proprio piano fino al primo piano lato monte
5	REMIGLIA MAZZANTE Orario 08.00/14.00	Secondo piano	<b>Sorveglianza: secondo piano/lato mare</b> <b>Pulizie:</b> classi 221-222- Aule audiovisivi- Laboratorio Informatica- Laboratorio Multimediale- Aula Scrutini- Corridoio- WC studenti e personale- Rampe scale dal proprio piano fino al primo piano lato mare Uffici e relativi bagni
6	SERAO ROSALBA Orario 7,40/13,40	Terzo Piano	<b>Sorveglianza: piano terzo/lato monte</b> <b>Pulizie:</b> classi 333-334-335-336-337- n.2 WC studenti- Corridoio fino a metà pianerottolo- Laboratorio geografia- Laboratorio Matematica
7	PETRONE ANGELO Orario 07.50/13.50	Terzo Piano	<b>Sorveglianza: terzo piano/lato mare</b> <b>Pulizie:</b> classi 328-329-330-331-332- n.2 WC studenti- Corridoio fino a metà pianerottolo – Rampe scale dal proprio piano fino al secondo piano.
8	TOMMASINO PIETRO Orario 8,00/14,00	Secondo Piano	<b>Sorveglianza: secondo piano lato monte</b>

14

**Gli spazi esterni, l'aula magna e la pulizia straordinaria degli uffici sono da considerarsi in comune da pulire con rientro pomeridiano.**

### **IPIA FERMI**

	<b>Dipendenti</b>	<b>Reparto</b>	<b>Descrizione dei locali e pertinenze</b>
1	DI FRANCO MARGHERITA Orario 7,50/13,50	Piano Terra	Atrio; aula magna; vicepresidenza; sala docenti; laboratori n. 2, 3, 10, 15,16; aula 12 (disabili); bagni alunni; n.4 uffici e bagni adiacenti; scale (dal piano terra al primo piano)
2	IDA MAINENTE Rep. 2 Orario 7,50/13,50	Primo Piano Lato monte	Aule 37 ( LIM), 40 (LIM), 41, 47, 48, 49 laboratori 35, 42, 43 , bagni/maschi, femmine, docenti, corridoi e spazi annessi
3	ROSARIA CICCONE (Ferraiuolo Pietro) Orario 7,50/13,50 Rep. 1	Primo Piano Lato mare	Aule 22, 23, 24, 27, 46, 51, 53, Laboratorio 45, lab.Info1, Lab. 32, aula video, corridoi adiacenti e spazi annessi

**La palestra, la sala macchine e spazi esterni sono da considerarsi in comune da pulire con rientro pomeridiano.**

## ICAT TALLINI

CORRENTE MARIA ASSUNTA	Piano terra L. Roma	Aule: 3C, 1°A, 3°A/3D, 2 B BAGNI ALUNNI MASCHI E FEMMINE, LABORATORI: CHIMICA-PROGETTAZIONE CORRIDOIO LATO FORMIA FINO A ATRIO ENTRATA IN COMUNE CON TREGLIA
FERNANDA TREGLIA	Piano Terra L. Napoli	AULE: 2° A, 4° C, 2° C, 1° E, uffici e sala docenti, BAGNI: n.2 bagni uffici, n.2 bagni docenti (maschi femmine), bagni h, LABORATORI: topografia, costruzioni, gazebo, disabili CORRIDOIO lato Cassino fino all' atrio, ENTRATA in comune con Corrente
PASQUALE STRABELLO	Primo Piano L. Roma	Aule: 1f 4b 1c 3b, bagni maschi alunni e docenti. Corridoio lato formia, scale lato Formia, lab informatica, palestra + bagni palestra
BARBARA SECCI (18 H)/FRANCESCO PAOLO ILARDI (18h)	Primo Piano L. Napoli	Aule 4b, 5b, 5° 1B bagni FEMMINE: alunne e docenti, lab. Fisica, lab disegno, lab multimediale Scala lato Cassino, Corridoio lato cassino

Tutti svolgeranno il seguente orario 8,00/14,00.

**La palestra e spazi esterni sono da considerarsi in comune da pulire con rientro pomeridiano.**

### **PROPOSTE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI II^ POSIZIONE ECONOMICA**

#### **ASSISTENTI TECNICI**

- 1) Coordinatore dei laboratori e servizi tecnici **area meccanica** e squadra anticendio (IPIA)
- 2) Coordinatore dei laboratori e servizi tecnici **area fisica e chimica** collocati su due plessi (IPIA ITCAT)
- 3)

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- 1) Sostituto DSGA
- 2) Responsabile ufficio personale (coordinamento attività personale delle tre sedi)

### **PROPOSTE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI I^ POSIZIONE ECONOMICA**

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- 1) Assistenza alunni diversamente abili (n. 3 incarichi sede Filangieri)
- 2) Addetto primo soccorso N. 4 incarichi (n. 2 incarichi IPIA N. 1 Incarico Tallini n. 1 incarico Filangieri)
- 3) Addetti Antincendio n. 2 incarichi sede Filangieri

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- 1) Responsabile Ufficio didattica (coordinamento attività alunni tre sedi)

#### **ASSISTENTI TECNICI**

- 1) Incarico per maggior impegno sistemazione attrezzature didattiche e manutenzione laboratori di pertinenza (disegno costruzione-progettazione-informatica ITCAT)
- 2) Incarico per maggior impegno sistemazione attrezzature didattiche e manutenzione laboratori di pertinenza Elettronica, Elettrotecnica, Informatica e squadra anticendio IPSIA
- 1) Incarico per maggior impegno sistemazione attrezzature didattiche e manutenzione laboratori di pertinenza laboratori ITE

Sede centrale: I.T.E. "G. Filangieri (LTTD01701L) - Via della Conca, 37 - 04023 Formia (LT) tel. 0771 268425

Sede associata: I.P.I.A. "E. Fermi" (LTRI017012) - Via E. Filiberto, 13 - Formia (LT) tel. 0771 790090

Sede associata: I.T. C.A.T. "B. Tallini" (LTTD01701L) - Via dei Rovi, Loc. Penitro - Formia (LT) tel. 0771 738615

Codice Istituto: **LTIS01700A** - C.Fiscale: **81003410594** - E-mail: [Itis01700a@istruzione.it](mailto:Itis01700a@istruzione.it) - pec: [Itis01700a@pec.istruzione.it](mailto:Itis01700a@pec.istruzione.it)



## **PROPOSTE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- 1) Collaborazione con gli uffici e la presidenza e primo soccorso (sede Filangieri)
- 2) Piccola manutenzione e squadra antincendio (sede Tallini)
- 3) Assistenza disabili e uso didattico della fotocopiatrice - alunni e docenti (sede Tallini)

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- 1) Responsabile Unità operativa di prot. Informatico – segreteria digitale e processo di dematerializzazione
- 2) Responsabile per applicazioni informatiche portale SIDI (complessità iscrizioni on line) e AXIOS (alunni) registro e scrutinio elettronico
- 3) Gestione complessità personale con particolare riferimento al conferimento delle supplenze e alla gestione delle graduatorie (conservazione, aggiornamento e rettifiche) in ragione della numerosità e complessità (docenti Itp) dei contratti stipulati dall'Istituto

## **PROPOSTE PER INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

(INCARICHI ORGANIZZATIVI I CUI COMPENSI SARANNO STABILITI IN CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO)

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- 1) Supporto e collaborazione con gli uffici
- 2) Piccola manutenzione
- 3) Pulizie gravose
- 4) Supporto didattico
- 5) Coordinamento interventi manutenzione, pulizie straordinarie (nelle tre sedi) e allarme Filangieri
- 6) Spostamento nelle tre sedi per sostituzione collega assente
- 7) Sostituzione colleghi assenti
- 8) Attività eccezionali come, traslochi, manifestazioni, eventi
- 9) Giardinaggio
- 10) Reperibilità
- 11) Sostituzione colleghi assenti altri plessi
- 12) Servizi esterni (ufficio postale, banca, enti vari, ecc.)
- 13) Pon (fondi extra mof)
- 14) Alternanza Scuola Lavoro (fondi extra mof)
- 15) Progetti Erasmus + (fondi extra mof)
- 16) Ecdl (fondi extra mof)
- 17) Esigenze non prevedibili e pianificabili

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- 1) Intensificazione per ulteriori adempimenti obbligatori (ufficio personale)
- 2) Intensificazione per ulteriori adempimenti obbligatori (ufficio contabilità)
- 3) Intensificazione per ulteriori adempimenti obbligatori e segreteria didattica e supporto registro elettronico (ufficio alunni)
- 4) Intensificazione per ulteriori adempimenti obbligatori (ufficio protocollo)
- 5) Sostituzione colleghi assenti
- 6) Sostituzione area protocollo
- 7) Supporto DS per organico
- 8) Supporto disabilità e ai coordinatori di classe
- 9) Adempimenti connessi alla Privacy
- 10) Commissione visite e viaggi d'istruzione

Sede centrale: I.T.E. "G. Filangieri (LTDD01701L) - Via della Conca, 37 - 04023 Formia (LT) tel. 0771 268425

Sede associata: I.P.I.A. "E. Fermi" (LTRI017012) - Via E. Filiberto, 13 - Formia (LT) tel. 0771 790090

Sede associata: I.T. C.A.T. "B. Tallini" (LTDD01701L) - Via dei Rovi, Loc. Penitro - Formia (LT) tel. 0771 738615

Codice Istituto: **LTIS01700A** - C.Fiscale: **81003410594** - E-mail: [ltis01700a@istruzione.it](mailto:ltis01700a@istruzione.it) - pec: [ltis01700a@pec.istruzione.it](mailto:ltis01700a@pec.istruzione.it)

- 11) Commissione sicurezza
- 12) Commissione assistenza agli alunni con disabilità ed elaborazione PEI
- 13) Supporto amministrativo progetti esterni
- 14) Pon (fondi extra mof)
- 15) Alternanza Scuola Lavoro (fondi extra mof)
- 16) Progetti Erasmus + (fondi extra mof)
- 17) Ecdl (fondi extra mof)
- 18) Esigenze non prevedibili e pianificabili

#### ASSISTENTI TECNICI

- 1) Carico maggiore di lavoro dovuto alla complessità dei laboratori
- 2) Intensificazione nell'ambito dell'ordinario orario di servizio per sistemazione attrezzature didattiche e attrezzature didattiche e manutenzione straordinaria laboratori (sede Filangieri-Fermi-Tallini)
- 3) Esigenze non prevedibili e pianificabili
- 4) Supporto eventi
- 5) Supporto manutenzione
- 6) Backup dati uffici

#### Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

#### Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità. Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, sia dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del codice disciplinare ata e del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

#### Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

#### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

##### Area D

*“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.*

*Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.*

*Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.*

*Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche"*

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.), sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

L'elenco degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

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 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 S.G.A.  
Dott.ssa **Giorgia TURCHETTA**



Prot. \_\_\_\_\_10417\_\_\_\_\_

Formia, 23/11/2018

Anno scolastico 2018/2019

Il Direttore SGA

- VISTI gli artt. 63 e 66 del CCNI. 29 novembre 2007;
- VISTO l' Ipotesi CCNI concernente la formazione del personale Docente e ATA per l'anno 2018/2019;
- VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;
- SENTITO il personale ATA;
- TENUTO CONTO delle Direttive di massima del Dirigente Scolastico;

#### PREDISPONE

Il piano annuale di formazione del personale ATA per l'anno scolastico 2018/2019 che si articola in:

- Finalità e Priorità generali
- Risorse

**Finalità e priorità generali:**

- Ricostruzione di carriera, compilazione PAO4, passweb inps, procedure pensionistiche
- La dematerializzazione e la digitalizzazione nelle procedure amministrative - L'Amministrazione trasparente - Gli adempimenti per la pubblicazione sul sito web istituzionale – Programmazione, gestione degli acquisti e fatturazione elettronica
- Corsi pratici di Formazione relativi al profilo professionale rivestito
- Qualificazione di tutto il personale ATA con particolare riferimento a Doveri e Diritti
- Conoscenza della normativa scolastica vigente e delle grandi leggi di sistema in materia di: procedimenti amministrativi, trasparenza, privacy, sicurezza nei luoghi di lavoro, addetti pronto soccorso, squadra antincendio, ecc
- Attuazione del progetto SIDI per la riorganizzazione dei servizi informatici delle scuole
- Potenziamento delle competenze su nuove tecnologie informatiche e di comunicazione
- Individuazione di percorsi formativi coerenti e funzionali agli specifici bisogni di ogni profilo
- Aggiornamenti e approfondimenti in materia di pronto soccorso, servizio prevenzione e protezione.
- Aggiornamento AXIOS segreteria digitale conservazione a norma del registro di protocollo pubblicazione albo on line
- Disposizioni relative acquisizione di beni e servizi mediante Convenzioni Consip MEPA attività negoziale (alla luce del nuovo codice e delle linee guida dell'ANAC)
- Gestione e coordinamento Progetti PON

Il piano si attua attraverso iniziative realizzate dalla scuola autonomamente (o in accordo di rete) e con la partecipazione collettiva o individuale alle offerte di formazione promosse dall'amministrazione pubblica e da altri soggetti. Per quanto attiene le iniziative esterne all'istituzione scolastica si osserva il seguente ordine di priorità:

- Ministero dell'istruzione, Università e Ricerca e sue articolazione;
- Enti pubblici e non economici;
- Università e Consorzi universitari;
- Associazioni professionali qualificate ed Enti accreditati (es. Anquap)
- AXIOS

**Risorse**

Le risorse disponibili per la formazione sono quelle professionali, logistiche e strumentali a disposizione della scuola, nonché le risorse finanziarie appositamente assegnate dal Ministero e/o dall'U.S.R. e quelle all'uopo destinate dal programma annuale. Per agevolare l'autoformazione si reputa importante l'acquisto di specifiche pubblicazioni, riviste e periodici. A tal fine si segnalano i seguenti materiali: rivista "Amministrare la Scuola", "Pais", "Notizie della Scuola", "Italiascuola" "Sinergie di Scuola".

Formia, 23/11/2018

IL DIRETTORE S.G.A.  
Dott.ssa Giorgia TURCHETTA

