

Al Dirigente Scolastico

*e.p.c. Alle RSU di Istituto
Alle RSA d'Istituto
LL.SS.*

OGGETTO: Proposta piano delle attività per l'a.s. 2013/14 - Personale ATA, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL - Comparto Scuola 29/11/2007;
VISTO il CCNL biennio economico 2006-2008;
VISTO l'art. 21 Legge n. 59/1997 e l'art.14 del DPR 08/03/1999 (autonomia delle istituzioni scolastiche);
VISTO l'art. 25 D.lgs. 165/2001 (dirigenza delle istituzioni scolastiche);
PRESO ATTO del calendario per l'anno scolastico 2013/14;
PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA di Istituto e la planimetria delle sue due sedi;
TENUTO CONTO delle direttive del Dirigente Scolastico in merito al servizio da svolgere;
TENUTO CONTO delle competenze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale;
CONSIDERATO che il sottoscritto DSGA, con le comunicazioni sotto elencate, ha impartito al personale ATA istruzioni operative sull'organizzazione dei servizi generali-amministrativi:

- riunione del personale ATA del 03/09/2013;
- criteri per la sostituzione dei colleghi assenti;
- richiesta di orario flessibile;
- turni di settore;
- disponibilità prestazione lavoro straordinario;
- piano di recupero chiusure prefestive;
- Rientri pomeridiani, recupero giornate prefestive personale ATA, alternanza orario giornaliero con recupero per gli assistenti amministrativi impegnati in attività di formazione-autoaggiornamento;
- modalità operative protocollo della posta;
- disponibilità incarichi specifici art. 47 CCNL (ex funzioni aggiuntive);
- ritiro giornali progetto quotidiano in classe;
- richiesta urgente disponibilità servizio apertura scuola serale e festivi ;
- Corso Primo Soccorso Collaboratori Scolastici beneficiari art.7 e art.2 CCNL;
- disponibilità incarichi non specifici;
- Addetti al servizio S.P.P.;
- Recepite le direttive di massima assegnate dal D.S.;

Visto il programma annuale dell'esercizio finanziario 2013;
Tenuto conto del fondo d'istituzione scolastica, spettante per il periodo Sett./Dic. 2013 nota prot. 8903 del 03/12/2013, Genn./Dic. 2014 nota 9144 del 05/12/2013;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Tenuto conto dell'articolazione dell'orario delle lezioni delle attività curricolari;
Tenuto conto della struttura edilizia e logistica della scuola;
Sulla scorta di quanto verificatosi nell'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa dei percorsi aa.ss.
Considerate le proposte progettuali presentate al collegio docenti entro il 27/09/2013;
Vista la deliberazione del C.d.I del 22/11/2013 di approvazione del P.O.F. per il corrente anno scolastico 2013/2014.

PROPONE

ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29.11.2007, il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a.s. 2013/14.

Il piano comprende: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, le iniziative finalizzate ai bisogni formativi.

L'attribuzione di incarichi organizzativi, le attribuzioni costituenti intensificazione delle prestazioni e quelle per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre la determinazione della prestazione dell'orario di servizio, l'attribuzione di incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 c. 2° CCNL Scuola del 24.07.2003, appartengono alla funzione dirigenziale, tenuto conto di quanto previsto nel piano delle attività.

L'attività di formazione è intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale e sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento che potranno entrare a far parte di uno specifico progetto inserito nell'ambito del Programma Annuale;
Inoltre potranno essere utilizzate le attività di formazione organizzate da Enti ed Organismi riconosciuti dal Ministero o usufruire degli specifici corsi disponibili sulla piattaforma: <http://puntoedu.indire.it>

Situazione Logistica

Al momento l'Istituto consta di due plessi:

- Sede Via Cesare Beccaria n.c. – Liceo Artistico e Liceo Musicale:
- Sede di Via Procaccia n. 111– Segreterie - IPSIAM e Liceo Artistico indirizzo Audiovisivo e Multimediale.

L'organico del personale ATA prevede, oltre lo scrivente DSGA Mario Presicci (utilizzato presso l' I.I.S.S. "Luigi Russo" per l'a.s. 2013/14):

Il DSGA Titolare

Giovanni Verga (con distacco sindacale UIL Scuola),

7 Assistenti Amministrativi:

Sig.ra OSCURO Isabella – Assistente Amministrativo ITI,
Sig.ra FERRETTI Giuseppina – Assistente Amministrativo ITI,
Sig.ra PONDRELLI Maria Antonia - Assistente Amministrativo ITI,
Sig.ra SCATIGNO Margherita - Assistente Amministrativo ITI,
Sig. MAELLARO Pietro – Assistente Amministrativo ITI,
Sig.ra IPPOLITO Camilla – Assistente Amministrativo ITI,
Sig.ra ICOVAZZI Marianna - - Assistente Amministrativo ITI.

9 Assistenti Tecnici:

Sig. Lippolis Francesco – Assistente Tecnico ITI,
Sig. Todisco Giovanni - Assistente Tecnico ITI,
Sig. Petrosillo Renato – Assistente Tecnico ITI,
Sig. Petrosillo Stefano – Assistente Tecnico ITI,
Sig. Fanelli Angelo – Assistente Tecnico ITI,
Sig. Palasciano Cosimo – Assistente Tecnico ITI,
Sig. Logrillo Michele – Assistente Tecnico ITI,
Sig. Scalise Giovanni – Assistente Tecnico ITI,
Sig. Vicino Pasquale – Assistente Tecnico ITD.

16 Collaboratori Scolastici:

ALO' Cornelia – Collaboratore ITI,
ANNESE Leonarda – Collaboratore ITI,
BARBARITO Grazia – Collaboratore ITI,
SCAZZARI Maria Assunta – Collaboratore ITI,
BIASI Vita (Annese Pierina) – Collaboratore TI,
CANNONE Francesco – Collaboratore TI,
DIBELLO Antonio – Collaboratore ITI,
FIUME Donato– Collaboratore ITI,
LAQUINTANA Anna – Collaboratore ITI,
MARASCIULO Giuseppe – Collaboratore ITI,
MEVOLI Rosa– Collaboratore ITI,
SFORZA Maria Pia – Collaboratore ITI,
SPALLUTO Eleonora – Collaboratore ITI,
SPALLUTO Maria– Collaboratore ITI,
DANESE Cosimo 18 ORE – Collaboratore TD.

di cui una unità reinserita in organico per effetto delle norme della Legge Finanziaria 2002 con mansioni limitate e 1 unità aggiuntiva (posto in deroga in organico di fatto) per 18 ore settimanali. Inoltre è da considerare l'elevata percentuale di studenti pendolari e l'elevato numero di ragazzi diversamente abili. Pertanto il presente piano terrà conto, ove possibile, di quanto enunciato ai precedenti paragrafi.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

E' da considerare che l'orario delle lezioni curricolari si articola dalle ore 7,50 alle ore 13,45, dal lunedì al sabato, mentre per il Liceo Musicale presso la sede di Via Cesare Beccaria, l'orario delle attività al pari di quelle extracurricolari si potranno protrarre fino alle ore 19,00.

Il corso serale IPSIAM presso la sede di Via Procaccia 111, dalle ore 16:00 alle ore 22:00.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF, garantendo le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Orario antimeridiano: dalle ore 8:00 alle ore 14,00 per sei giorni settimanali;
- N. 2 rientri settimanali pomeridiani, a turnazione fra tutto il personale, con cadenza mensile, dalle ore 14,30 alle ore 17,30, per l'apertura degli uffici al pubblico dalle 15,00 alle 17,00.

Le giornate di chiusura della scuola deliberate dal C.d.I. in periodi di sospensione delle attività didattiche saranno recuperate mediante la prestazione di orario eccedente o con la fruizione di ferie.

Saranno previste in compresenza riunioni periodiche di formazione/informazione, in orario di servizio, applicando il principio della flessibilità oraria.

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

Le prestazioni del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo alle richieste delle progettualità del POF ed alle necessità di prestazioni di lavoro straordinario legate anche ad attività collegiali pomeridiani.

A2 – ASSISTENTI TECNICI

Vale la proposta di orario antimeridiano formulata per gli Assistenti Amministrativi salvo che per coprire le turnazioni al Serale, dove verranno predisposti ordini di servizio specifici;

Essi adegueranno la loro presenza nei laboratori dell'area di appartenenza secondo l'orario di lezione, riservando non meno di 24 ore al supporto didattico e le rimanenti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori cui è addetto e per la preparazione del materiale per le esercitazioni;

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli A.T. vengono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione e uffici.

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

E' necessario considerare la peculiarità di ciascuna delle sedi, desumibili dalle necessità verificatesi nei passati anni scolastici, pertanto si devono definire gli orari del personale in base ad essi ed in base al numero dei collaboratori che si propone di assegnare.

Disposizioni comuni a tutto il personale ATA

Per tutte le esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri di disponibilità e di rotazione. Tali prestazioni dovranno essere PREVENTIVAMENTE autorizzate dal D.S. / D.S.G.S.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo esigenze particolari, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani effettuati oppure da effettuarsi entro i due mesi successivi.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29.11.2007 potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione Scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute e/o familiari e/o di trasporto pubblico, preventivamente illustrate al DS ed al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Ferie e permessi

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il giorno 30 del mese di Maggio. Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di Luglio e Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal DS.

Alle ferie estive si potranno aggiungere le ore di recupero delle prestazioni oltre l'orario di servizio, ma queste non potranno avere carattere vincolante e potranno essere variate secondo le esigenze di servizio.

Entro il 15 giugno il piano ferie estive verrà predisposto dal Direttore e dall'Ufficio del Personale, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo di dipendenti appartenenti al medesimo profilo professionale, in mancanza di accordo tra le parti, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano abbia a subirne sostanziali modifiche.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie e/o di permesso breve e/o permesso per recupero di ore eccedenti dovranno essere presentate al DSGA almeno num. 3 giorni prima della fruizione; le richieste si intendono accolte qualora il DSGA non esprima un motivato diniego entro le 48 ore successive alla presentazione.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

B1 – Servizi Amministrativi

Ufficio	Assistenti Amministrativi
PERSONALE. <i>P.O. – P.E.C. PROTOCOLLO INFORMATICO - SITO WEB</i>	Sig.ra IACOVAZZI Marianna Sig.ra SCATIGNO Margherita
ALUNNI – DIDATTICA PROTOCOLLO INFORMATICO. <i>P.O. – P.E.C. - SITO WEB</i>	Sig.ra FERRETTI Giuseppina Sig.ra IPPOLITO Camilla
CONTABILITA' – CONTRATTI MEPA/CONSIP - MAGAZZINO. <i>P.O. - P.E.C. - PROTOCOLLO INFORMATICO - SITO WEB</i>	Sig. OSCURO Isabella
FISCALE - COMPENSI ACCESSORI - POF – OF - PON – FESR - TERZA AREA – ALTERNANZA SCUOLA LAVORO. <i>P.O. – P.E.C. - PROTOCOLLO INFORMATICO – SITO WEB</i>	Sig.ra PONDRELLI Maria Antonia
CONTO PATRIMONIO - STIPENDI - ESAMI DI STATO – C.C. POSTALE AFFARI GENERALI – P.O. – P.E.C. . <i>PROTOCOLLO INFORMATICO – SITO WEB</i>	Sig. MAELLARO Pietro

Ciascun Assistente assume la diretta responsabilità dell'ufficio cui è assegnato, avendo cura di apporre in calce agli atti prodotti opportuna identificazione personale quale Responsabile del Procedimento.

L'Ufficio **ALUNNI / DIDATTICA - PROTOCOLLO INFORMATICO** si occupa sia di quanto concerne i rapporti tra l'Istituto e gli alunni e le loro famiglie, sia della documentazione delle attività di istruzione, curando tra l'altro:

- Iscrizioni e relativi adempimenti;
 - Riscontro versamento tasse scolastiche;
 - Certificazioni alunni;
 - Istruttoria per Borse di Studio e Buoni Libro;
 - Tenuta fascicoli personali alunni;
 - Gestione adempimenti relativi agli alunni diversamente abili, ivi compreso i rapporti necessari con le autorità sanitarie;
 - Obbligo formativo e scolastico;
 - Predisposizione atti per scrutini e consigli di classe;
 - Emissione pagelle, tabelloni, licenze e diplomi;
 - Elezione di Organi Collegiali a livello di classe e Istituto;
 - Istruttoria denunce di infortuni;
 - Rapporti con l'Agenzia Assicuratrice relativamente alla pratica del/dei sinistri;
 - Ufficio pubblica di sicurezza;
 - Rapporti con le famiglie;
 - Gestione Interventi Integrativi;
 - Predisposizione registri di classe;
 - Predisposizione registri personali docenti;
 - Custodia e cura registri consigli di classe;
 - Raccolta programmazioni didattiche iniziali e finali dei docenti;
 - Predisposizione atti per Esami integrativi, di Qualifica e di Stato;
 - Rilevazioni ed indagini statistiche, comprese le connesse trasmissioni telematiche;
 - Rapporti con il Centro Territoriale per l'Impiego inerenti l'obbligo formativo e scolastico;
 - Rapporti con gli Enti territoriali per quanto di competenza;
 - Tenuta registro protocollo informatizzato;
 - Gestione circolari;
 - Catalogazione ed archiviazione atti.
- L'Ufficio **PERSONALE** si occupa di tutte le pratiche inerenti i rapporti giuridici del personale Dirigente, Docente e ATA, a tempo determinato e indeterminato, tra cui:
 - Assunzioni in servizio; documentazione di rito neo immessi in ruolo e supplenti;
 - Formazione docenti neo-immessi in ruolo;
 - Tirocini docenti ;

- Emissione contratti;
 - Organico, trasferimenti;
 - Predisposizione certificati/attestazioni dei servizio;
 - Segnalazione giornaliera del personale assente al Vicario del Dirigente Scolastico;
 - Adempimenti connessi ad ogni tipo di assenza, ivi compresi visite fiscali e decreti;
 - Dichiarazione dei servizi, ricostruzione della carriera, riscatto e ricongiunzione servizi pre-ruolo e successivi adempimenti;
 - Decreti di ricostruzione della carriera ed inquadramento economico;
 - Istruttoria ed emissione di decreti di collocamento a riposo;
 - Cura del registro delle firme di presenza del personale e relativo registro prestazioni aggiuntive e recuperi;
 - Membro di diritto della commissione per la compilazione, pubblicazione e riscontro domande aspiranti graduatorie di Istituto.
 - Istruttoria denunce di infortuni;
 - Rapporti con l'Agazia Assicuratrice relativamente alla pratica del/dei sinistri;
 - Ufficio pubblica di sicurezza;
 - Catalogazione ed archiviazione atti.
- L'Ufficio **CONTABILITA' – CONTRATTI MEPA/CONSIP - MAGAZZINO** si occupa dei rapporti economici dell'Istituzione Scolastica con l'esterno e con il personale, gestendo, tra l'altro:
- Gestione del Programma Annuale: impegni, accertamenti, mandati, reversali, variazioni;
 - Predisposizione consuntivo;
 - Tenuta dei registri contabili e relative trasmissioni telematiche;
 - Predisposizione dati per previsione, rendicontazione, monitoraggi, statistiche;
 - Approvvigionamento, acquisto, stoccaggio e distribuzione interna dei beni e dei materiali (in stretta collaborazione con Ufficio tecnico e gli A.T.)
 - Prospetti comparativi, preparazione buoni d'ordine tenuta registro facile consumo;
 - Liquidazioni fatture per acquisti di beni/servizi;
 - Catalogazione ed archiviazione atti.
- L'Ufficio **FISCALE - COMPENSI ACCESSORI - POF - PON – FESR - TERZA AREA – OBBLIGO FORMATIVO - ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**, si occupa dei compensi accessori e dei rapporti fiscali dell'Istituzione Scolastica con l'esterno e con il personale, gestendo, tra l'altro:
- Adempimenti fiscali e trasmissioni telematiche connesse;
 - Assegni al nucleo familiare, detrazioni, richieste di prestiti e mutui del personale t.i. Emolumenti accessori compreso cedolino unico e relativi adempimenti fiscali e previdenziali e trasmissioni telematiche connesse;
 - Predisposizione contratti con Estranei alla Pubblica Amministrazione, liquidazioni ed adempimenti connessi;
 - Catalogazione ed archiviazione atti.
- L'Ufficio **CONTO PATRIMONIO - STIPENDI - ESAMI DI STATO – C.C. POSTALE AFFARI GENERALI – P.O. – P.E.C.** si occupa, tra l'altro di:
- Liquidazione stipendi, arretrati, tredicesime, ferie maturate e non godute al personale t.d. e relativi adempimenti fiscali e previdenziali;
 - Predisposizione prospetti T.F.R.;
 - Procedure Esami di Stato – diplomi;
 - Gestione corrispondenza P.O. – PEC – sito web, e circolari;
 - Tenuta e aggiornamento registri dell'inventario e biblioteca;
 - Procedure di discarico del materiale inventariabile;
 - Verbali di collaudo;
 - Anagrafe delle prestazioni;
 - Catalogazione ed archiviazione atti.

B2 – Servizi Tecnici

Plesso IPSIAM

Si propone l'assegnazione ai seguenti laboratori:

- ✓ Sig. Fanelli Angelo Laboratorio di Automazioni (ex Impianti Elettrici 1);
Laboratorio di Elettronica e Telecomunicazioni;
Laboratorio di Filmica .
- ✓ Sig. Logrillo Michele Laboratorio di Macchine utensili (reparto macchine Ut.);
Laboratorio di C. N. C.
- ✓ Sig. Palasciano Cosimo Laboratorio di Fisica e Chimica;
Laboratorio Informatica Generale;
Laboratorio Misure elettriche ed elettroniche (con Vicino P.)

- | | |
|-------------------------|--|
| ✓ Sig. Scalise Giovanni | Laboratorio di Impianti elettrici 1 e 2 |
| ✓ Sig. Todisco Giovanni | Laboratorio di Elettropneumatica, sistemi e Domotica;
Laboratorio di informatica applicata. |
| ✓ Sig. Vicino Pasquale | Laboratorio di Macchine utensili (reparto macchine marine);
Laboratorio di carteggio e Navigazione – Motobarca -
Laboratorio Misure elettriche ed elettroniche (con Palasciano) |

Plesso LICEO ARTISTICO

- | | |
|---------------------------|---|
| ✓ Sig. Lippolis Francesco | Laboratorio Informatico e di disegno industriale. |
| ✓ Sig. Petrosillo Stefano | Laboratorio Porcellana. |
| ✓ Sig. Petrosillo Renato | Laboratorio Tessuto e stampa. |

I servizi tecnici si occupano della efficienza e della funzionalità dei laboratori delle rispettive aree, comprendendo anche l'approvvigionamento di materiale e l'individuazione dei fornitori, in stretta collaborazione con l'Uff. Patrimonio e Uff. Tecnico.

B3 – Servizi Ausiliari

PLESSO LICEO ARTISTICO - MUSICALE:

DIBELLO ANTONIO: HA IL COMPITO DELL'APERTURA DELLA SCUOLA E DELLA SISTEMAZIONE DEGLI SPAZI INTERNI ED ESTERNI, SVOLGE IL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO DALLE ORE 7:45 ALLE ORE 13:45 E DALLE ORE 13:45 alle 14:15 IN ORARIO AGGIUNTIVO DA RECUPERARE CON LA RICHIESTA DI PERMESSI ORARI O GIORNALIERI DA POTER RICHIEDERE NEI GIORNI DI SOPSENSIONE DELLE ATTIVITA'DIDATTICHE.

E' BENEFICIARIO DELL'ART. 7 E SVOLGE ATTIVITA DI SUPPORTO ALL'HANDICAP AGLI ALUNNI CON DISABILITA, PER L'AUSILIO DEI SERVIZI IGENICI.

HA LA RESPONSABILITA' DI PRESIDARE IL SETTORE **DENOMINATO INGRESSO PALESTRA** DELL'ISTITUTO COMPOSTO COME SEGUE : “ AULE N. 10 – 11- 12 - BAGNO ALUNNI NEI PRESSI DELLA PROPRIA POSTAZIONE – INGRESSO CORRIDOI DA INGRESSO FINO AI BAGNI ALUNNI – UFFICO D.S. – AULA PERCUSSIONI – SALA REGIA ALL'INTERNO DELL'AUDITORIUM – SCALA DA PIANO TERRA AL PRIMO PIANO – GUARDIOLA – ZONA DISTRIBUTORI E “AUDITORIUM IN COMUNE AI COLLEGHI DEL PIANO”, SPAZI ESTERNI E OGNI ALTRA EVENTUALE NECESSITA' A CARATTERE ECCEZIONALE E D'URGENZA CHE SI DOVESSE PRESENTARE IN ALTRI REPARTI E/O PLESSI DURANTE L'ANNO SCOLASTICO.

DANESE COSIMO: SVOLGE IL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO IL MARTEDI E GIOVEDI DALLE ORE 14.00 ALLE ORE 17:00, IL LUNEDI, MERCOLEDI, VENERDI, SABATO E DALLE ORE 11:15 ALLE 14:15.

E' INDIVIDUATO QUALE BENEFICIARIO DELL'INCARICATO AGGIUNTIVO DI SUPPORTO ALL'HANDICAP AGLI ALUNNI CON DISABILITA' PER L'AUSILIO DEI SERVIZI IGENICI.

HA LA RESPONSABILITA' DI PRESIDARE IL SETTORE: **DENOMINATO ADIACENTE LA PRESIDENZA** DELL'ISTITUTO COMPOSTO COME SEGUE : “AULA DOCENTI - AULE N. 21 DISEGNO DAL VERO - LABORATORIO DI PORCELLANA - BAGNO DOCENTI PIANO TERRA E BAGNO ALUNNI - CORRIDOI DA INGRESSO ESTERNO PALESTRA FINO A BAGNI ALUNNI - DEPOSITI ATTREZZI PALESTRA (PALESTRA, SPOGLIATOI DA FARE IN AUSILIO ALL'IMPRESA DI PULIZIE ESTERNA) – LABORATORIO TECNOLOGICO E “AUDITORIUM IN COMUNE AI COLLEGHI DEL PIANO”, SPAZI ESTERNI E OGNI ALTRA EVENTUALE NECESSITA' A CARATTERE ECCEZIONALE E D'URGENZA CHE SI DOVESSE PRESENTARE IN ALTRI REPARTI E/O PLESSI DURANTE L'ANNO SCOLASTICO.

ANNESE PIERINA: SVOLGE IL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO DALLE ORE 7:45 ALLE ORE 13:45 E DALLE ORE 13:45 alle 14:15 IN ORARIO AGGIUNTIVO DA RECUPERARE CON LA RICHIESTA DI PERMESSI ORARI O GIORNALIERI DA POTER RICHIEDERE NEI GIORNI DI SOPSENSIONE DELLE ATTIVITA'.

E' INDIVIDUATA QUALE BENEFICIARIA DELL'INCARICATO AGGIUNTIVO DI SUPPORTO ALL'HANDICAP AGLI ALUNNI CON DISABILITA' PER L'AUSILIO DEI SERVIZI IGENICI.

HA LA RESPONSABILITA' DI PRESIDARE IL SETTORE DENOMINATO **“ADIACENTE LA SCALA DI INGRESSO 1° PIANO DELL'ISTITUTO”**, COMPOSTO COME SEGUE : “22 - 29 - 29 BIS –15 LABORATORIO DI PLASTICA - AULA DISABILI – BAGNO DOCENTI I° - BAGNO ALUNNI NEI PRESSI AULA DOCENTI – 14 LABORATORIO BIBLIOTECA – CORRIDOIO DA ASCENSORE AD AULA DI PLASTICA LATO POSTERIORE EDIFICIO, E “BIBLIOTECA IN COMUNE AI COLLEGHI DEL PIANO”, SPAZI ESTERNI E OGNI ALTRA

EVENTUELE NECESSITA' A CARATTERE ECCEZIONALE E D'URGENZA CHE SI DOVESSE PRESENTARE IN ALTRI REPARTI E/O PLESSI DURANTE L'ANNO SCOLASTICO.

FIUME DONATO: HA IL COMPITO DELL'APERTURA DELLA SCUOLA E DELLA SISTEMAZIONE DEGLI SPAZI INTERNI ED ESTERNI, SVOLGE IL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO DALLE ORE 7:45 ALLE ORE 13:45 E DALLE ORE 13:45 alle 14:45 IN ORARIO AGGIUNTIVO DA RECUPERARE CON LA RICHIESTA DI PERMESSI ORARI O GIORNALIERI DA POTER RICHIEDERE NEI GIORNI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

E' BENEFICIARIO DELL'ART. 7 E SVOLGE ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'HANDICAP AGLI ALUNNI CON DISABILITA', L'AUSILIO DEI SERVIZI IGENICI.

HA LA RESPONSABILITA' DI PRESIDARE IL SETTORE: **DENOMINATO ADIACENTE LA PRESIDENZA LATO INGRESSO** DELL'ISTITUTO COMPOSTO COME SEGUE : "AULE N.1 – 7 – 8- 9 - CORRIDOI DA INGRESSO PALESTRA FINO AD AULA 1 – SCALA POSTERIORE TUTTA - STANZA CUSTODIA STRUMENTI MUSICALI - "AUDITORIUM IN COMUNE AI COLEGHI DEL PIANO", SPAZI ESTERNI E OGNI ALTRA EVENTUELE NECESSITA' A CARATTERE ECCEZIONALE E D'URGENZA CHE SI DOVESSE PRESENTARE IN ALTRI REPARTI E/O PLESSI DURANTE L'ANNO SCOLASTICO.

ANNESE LEONARDA: HA IL COMPITO DELL'APERTURA DELLA SCUOLA E DELLA SISTEMAZIONE DEGLI SPAZI INTERNI ED ESTERNI, SVOLGE IL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO DALLE ORE 7:45 ALLE ORE 13:45 E DALLE ORE 13:45 alle 14:15 IN ORARIO AGGIUNTIVO DA RECUPERARE CON LA RICHIESTA DI PERMESSI ORARI O GIORNALIERI DA POTER RICHIEDERE NEI GIORNI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE.

E' OGGETTO DI PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI PRIORITARIAMENTE PER ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'HANDICAP AGLI ALUNNI CON DISABILITA', PER L'AUSILIO DEI SERVIZI IGENICI.

HA LA RESPONSABILITA' DI PRESIDARE IL SETTORE: **DENOMINATO ADIACENTE IL LABORATORIO DI EBANISTERIA LATO INGRESSO** DELL'ISTITUTO, COMPOSTO COME SEGUE : AULE N. 3-4-5 – N. 2 LABORATORIO DI EBANISTERIA - BAGNO ALUNNI DONNE - CORRIDOIO DA INGRESSO PALESTRA FINO AD AULA 1 – SCALA NEI PRESSI AULA 2 TUTTA – "AUDITORIUM IN COMUNE AI COLLEGHI DEL PIANO", SPAZI ESTERNI E OGNI ALTRA EVENTUELE NECESSITA' A CARATTERE ECCEZIONALE E D'URGENZA CHE SI DOVESSE PRESENTARE IN ALTRI REPARTI E/O PLESSI DURANTE L'ANNO SCOLASTICO.

SPALLUO ELEONORA : HA IL COMPITO DELL'APERTURA DELLA SCUOLA E DELLA SISTEMAZIONE DEGLI SPAZI INTERNI ED ESTERNI, SVOLGE IL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO DALLE ORE 7:45 ALLE ORE 13:45 E DALLE ORE 13:45 alle 14:15 IN ORARIO AGGIUNTIVO DA RECUPERARE CON LA RICHIESTA DI PERMESSI ORARI O GIORNALIERI DA POTER RICHIEDERE NEI GIORNI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

E' BENEFICIARIA DELL'ART. 7 E SVOLGE ATTIVITA DI SUPPORTO ALL'HANDICAP AGLI ALUNNI CON DISABILITA, PER L'AUSILIO DEI SERVIZI IGENICI.

HA LA RESPONSABILITA' DI PRESIDARE IL SETTORE: **DENOMINATO ADIACENTE IL LABORATORIO DI PLASTICA** DELL'ISTITUTO COMPOSTO COME SEGUE : "AULE N. 17-18-19-20 LABORATORIO DI FILMICA – N. 16 LABORATORIO DI RESTAURO DEL TESSUTO - CORRIDOI DA INGRESSO BAGNO DONNE AD ASCENSORE - BAGNO ALUNNI DONNE ADIACENTE AULA DI PLASTICA- " BIBLIOTECA IN COMUNE AI COLLEGHI DEL PIANO", SPAZI ESTERNI E OGNI ALTRA EVENTUELE NECESSITA' A CARATTERE ECCEZIONALE E D'URGENZA CHE SI DOVESSE PRESENTARE IN ALTRI REPARTI E/O PLESSI DURANTE L'ANNO SCOLASTICO.

SFORZA MARIPIA: HA IL COMPITO DELL'APERTURA DELLA SCUOLA E DELLA SISTEMAZIONE DEGLI SPAZI INTERNI ED ESTERNI, SVOLGE IL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO DALLE ORE 7:45 ALLE ORE 13:45 E DALLE ORE 13:45 alle 14:15 IN ORARIO AGGIUNTIVO DA RECUPERARE CON LA RICHIESTA DI PERMESSI ORARI O GIORNALIERI DA POTER RICHIEDERE NEI GIORNI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE .

E' BENEFICIARIA DELL'ART. 7 E SVOLGE ATTIVITA DI SUPPORTO ALL'HANDICAP AGLI ALUNNI CON DISABILITA, PER L'AUSILIO DEI SERVIZI IGENICI.

HA LA RESPONSABILITA' DI PRESIDARE IL SETTORE: **DENOMINATO ADIACENTE IL LABORATORIO DI CHIMICA** DELL'ISTITUTO COMPOSTO COME SEGUE : "AULE N. 23-24-25-26-27-28 – LABORATORIO DI

STAMPA DEL TESSUTO – AULA DISABILI - CORRIDOI DA INGRESSO AULA 23 FINO A DIVISORIO BIANCO POSTERIORE -BAGNO ALUNNI DONNE - BIBLIOTECA IN COMUNE AI COLLEGHI DEL PIANO”, SPAZI ESTERNI E OGNI ALTRA EVENTUALE NECESSITA’ A CARATTERE ECCEZIONALE E D’URGENZA CHE SI DOVESSE PRESENTARE IN ALTRI REPARTI E/O PLESSI DURANTE L’ANNO SCOLASTICO.

GIUSEPPE MARASCIULO: HA IL COMPITO DELLA CHIUSURA DELLA SCUOLA ALLE ORE 19:00 DAL LUNEDI AL VENERDI’.

HA LA RESPONSABILITA’ DI PRESIDARE IL SETTORE: **DENOMINATO ADIACENTE L’INGRESSO**, SVOLGE IL PROPRIO SERVIZIO DALLE ORE 13:00 ALLE ORE 19.00 DAL LUNEDI AL VENERDI’ E DALLE ORE 08:00 ALLE 14:00 IL SABATO, HA IL COMPITO DI CENTRALINISTA E DI GUARDIANATO IN TURNAZIONE POMERIDIANA.

E’ OGGETTO DI PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI PRIORITARIAMENTE PER ATTIVITA’ DI SUPPORTO ALLA SEGRETERIA.

Plesso IPSIAM:

CANNONE Francesco – PIANO TERRA (attività serale dalle 15:15 alle 21:15) (sabato dalle ore 8:00 alle ore 14.00):

1. Ingresso e ambienti piano terra lato B;
2. Laboratorio Pneumatica e sistemi;
3. Laboratorio di impianti elettrici;
4. Bagni piano terra (Lato B);
5. Rampa di scala lato B (dal piano terra al 1° piano);
6. Mezzo androne;
7. Porticato (completo);
8. Palestra;
9. Classi e bagni impegnati in attività serali;
10. Segreteria Didattica.

SCAZZARI Maria- PIANO TERRA (dalle ore 7.45 alle ore 13.45):

1. Ingressi e ambienti piano terra (Lato A);
2. Laboratorio macchine utensili;
3. Bagni piano terra lato A;
4. Rampa di scala lato A (dal piano terra al 1° piano);
5. Mezzo Androne;
6. Classe 2° Piano aula 3 Artistico
7. Classe 2° Piano aula 4 Artistico

BARBARITO Grazia – PRIMO PIANO dalle ore 7.45 alle ore 13.45 (lato d.):

1. Aula n. 3-- 3A
2. Aula n.4-- 2A
3. Aula 5 TIM 5 T MARE
4. Laboratorio C.N.C.;
5. Laboratorio S.B.C.; (classe 5° Mare);
6. Laboratorio di fisica;
7. Bagni Alunni e Docenti;
8. Corridoio lato destro;
9. Presidenza.
10. 1° rampa di scala emergenza lato A

LAQUINTANA Anna – PRIMO PIANO dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (lato s.):

1. Aula n. 17; 3 B
2. Aula n. 18; 2B
3. Aula n. 19; 1B
4. Aula 2C
5. Laboratorio di Informatica generale;
6. Laboratorio misure elettroniche; ed elettriche;
7. Bagno Docenti e Alunni;
8. Corridoio lato sinistro;
9. 1° rampa di scala emergenza lato B
10. Ufficio Tecnico

MEVOLI Rosa – SECONDO PIANO dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (lato d.):

1. Classe 4° B
2. Aula 4° c;
3. Aula 5° TIEN;
4. Aula 3° B;
5. Laboratorio di telecomunicazioni;
6. Bagno alunni e docenti;
7. Biblioteca; (aula sostegno)
8. Corridoio lato destro;
9. 2° rampa di scala emergenza lato A

SPALLUTO Maria dalle ore 7.45 alle ore 13.45 (lato s.):

1. Aula 5 Artistico
2. Aula 6 Artistico
3. Aula 1° Piano
4. Laboratorio Filmica;
5. Laboratorio Automazioni e Sistemi;
6. Bagno Alunni e Alunne Art
7. Corridoio lato sinistro e.
8. 2° rampa di scala emergenza lato B (dal 1° al 2° piano).

ALO' Cornelia SECONDO PIANO dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (lato c.)

1. Aula 1 art;
2. Aula 2 art.;
3. Aula 4° A
4. Aula; 5° TIEL
5. Lab. Informatica;
6. Lab. Disegno
7. Corridoio centrale 2° P.;
8. 2 Rampe scale fino al 1° P.

ELENCO SPAZI COMUNI 2° Piano: (Alo' – Mevoli – Spallato)

1. Sala azzurra;
2. Aula magna;
3. Magazzino Telecomunicazioni;
4. Archivio;
5. Deposito.

ELENCO SPAZI COMUNI 1° Piano: (Barbarito – La quintana)

1. Sala Docenti;
2. Segreteria DSGA;
3. Stanza fotocopiatore;
4. Archivi.

ELENCO SPAZI 1° Piano: (Da pulire a turnazione con rientro pomeridiano di n. ore 3.00)

- 1. Segreteria Amministrativa;**
- 2. Segreteria Personale;**
- 3. Segreteria (Maellaro).**

Personale coinvolto a turnazione:

Alò; - Barbarito;- Laquintana;- Mevoli;- Scazzari;- Spalluto.

N.B. La pulizia si svolgerà di pomeriggio in presenza di attività didattica, di mattina, sempre a turnazione, in assenza di attività pomeridiana. **Con il pieno svolgimento delle attività didattiche, il personale, per far fronte al normale funzionamento effettuerà ½ ora di lavoro in più il cui monte ore ricadrà per il recupero dei prefestivi.**

Le ripartizioni di cui sopra non escludono la possibilità di gestione collaborativa delle zone in pieno accordo di gestione, **fermo restando** la responsabilità dell'assegnatario in ordine alle mancanze.

Si ricorda che la priorità di intervento è la sorveglianza continua ed attenta degli ingressi, delle uscite di sicurezza e degli spazi assegnati infine l'obbligo di vigilanza sulle classi in assenza dei docenti e l'obbligo di rimanere nelle zone di competenza, fatto salvo esigenze immediate ed imprescindibili.

NORME COMUNI e ISTRUZIONI OPERATIVE al personale Collaboratore Scolastico

- I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto di quanto previsto nel proprio profilo professionale dal CCNL del 29.11.2007;
- Ogni collaboratore è tenuto alla attenta sorveglianza e pulizia dei reparti assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare signaleranno alla Presidenza eventuali danneggiamenti delle suppellettili nelle aule e laboratori ad opera degli allievi.
- Le uscite di sicurezza, l'ingresso principale, l'accesso agli uffici di segreteria e uffici del Dirigente **NON** devono **mai** rimanere incustoditi.
- E' fatto **DIVIETO ASSOLUTO** di abbandonare le zone di sosta assegnate **senza la garanzia di opportuna sostituzione**, in particolare per le postazioni di **controllo delle uscite di sicurezza**. Qualsiasi violazione da parte degli alunni dovrà essere riportata al Dirigente Scolastico e/o ai suoi Collaboratori;
- Si raccomanda la massima sorveglianza all'ingresso e la massima vigilanza presso i servizi igienici, nonché di evitare soste e uscite prolungate da parte degli alunni;
- Ogni collaboratore nel cui reparto ricadono uscite di sicurezza dovrà verificarne l'apertura all'inizio del servizio e provvedere alla chiusura **AL TERMINE DEL SERVIZIO**;
- Non è consentito effettuare lavaggio delle pavimentazioni in presenza di alunni e/o personale senza utilizzare l'opportuna **segnalazione di pericolo** di cui ogni piano è dotato;
- I prodotti di pulizia devono essere utilizzati secondo quanto previsto dalle specifiche tecniche; non sono utilizzabili prodotti diversi da quelli forniti e non è consentito mescolare sostanze diverse; in caso di dubbi rivolgersi all'A.T. sig. Lippolis F. sig. Fanelli A. e/o al DSGA.
- Ai sostituti e ad eventuali supplenti si applicano integralmente le presenti disposizioni.

B4 - Disposizioni comuni a TUTTO il personale

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione e senza formalismi tra addetti ad uffici diversi, dello stesso servizio, laboratorio, sede, piano, reparto. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti o provvedimenti.

Il personale è tenuto ad assolvere i propri compiti e mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e soprattutto spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

C) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Si propone l'attivazione dei seguenti incarichi specifici per il personale ATA, compatibilmente con il budget complessivo spettante all'Istituzione Scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati. Nella proposta si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 07/12/2005, secondo quanto stabilito dall'Accordo Nazionale Ministero -OO.SS. del 10/05/2006 e **ai possessori della 2° posizione economica**.

Tenuto conto delle esigenze di servizio e delle necessità gestionali, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

Incarichi specifici

1. Disponibilità del dipendente;
2. Professionalità specifica richiesta, documentata sulla base di titoli di studio, di titoli professionali e esperienze acquisite;
3. Anzianità delle esperienze acquisite;
4. Anzianità di servizio nell'istituto;
5. Anzianità di servizio nel ruolo di appartenenza;

Sono stati individuati i seguenti incarichi specifici:

Collaboratori scolastici

- Assistenza ai portatori di handicap (**attribuito a tutti i beneficiari dell'Art. 7**)
- Trasloco aule, uffici, laboratori;
- Fattorino (Servizi Esterni, posta, banca, inps, edicola, sede suc./le, scuole, fornitori, ecc);
- Gestione Magazzino/Archivio (carico scarico merci, catalogazione e sistemazione beni);
- Centralino e sportello in orario pomeridiano;
- Gestione ufficio fotocopie;
- Gestione ufficio circolari;
- Manutenzione (compresa la pulizia e sistemazione degli spazi interni ed esterni e di quelli adibiti a verde);
- **Disbrigo pratiche arretrate, aggiornamento del registro dei Beni Inventario - Ricognizione e procedure di discarico archivio e dei materiali obsoleti, fuori uso o inesistenti;**

Assistenti tecnici

- Coordinamento di area, dei laboratori, la gestione patrimoniale compresa la catalogazione dei Beni Inventario; (**attribuito ai possessori della 2° posizione economica**);

- Manutenzione, compresa la manutenzione degli spazi esterni; (attribuito ai possessori del art. 7)
- Trasloco aule, uffici, laboratori;
- Supporto tecnico alla segreteria didattica;
- Disbrigo pratiche arretrate, aggiornamento del registro dei Beni Inventario. Ricognizione, catalogazione informatizzata e procedure di discarico archivio e dei materiali obsoleti, fuori uso o inesistenti;

Assistenti amministrativi:

- Sostituzione DSGA - Coordinamento di area, Ufficio Personale, ricostruzioni di carriera, pensioni, riscatti e buonuscita, Gestione Patrimoniale; (attribuito ai possessori della 2° posizione economica);
- - Coordinamento di area - , Ufficio Contabilità - Gestione Economica, fiscale, contributiva. (attribuito ai possessori del art. 7);
- - Coordinamento di area - , Ufficio Alunni - Gestione esami di stato, rilevazioni, scrutini ed esami integrativi. (attribuito ai possessori del art. 7);
- Trasloco uffici, aule e laboratori (aggiornamento ubicazione beni);
- Valutazione domande candidati e inserimento punteggi al sistema per la formazione delle graduatorie docenti ed ATA;
- Disbrigo pratiche arretrate, aggiornamento del registro dei Beni Inventario Ricognizione, catalogazione informatizzata e procedure di discarico archivio e dei materiali obsoleti, fuori uso o inesistenti;

Gli incarichi fin qui descritti hanno durata annuale, possono essere revocati o assegnati temporaneamente ad altro personale in caso di assenza o impedimento del titolare e pertanto possono essere oggetto di decurtazione economica in ragione del periodo di mancata prestazione.

In caso di mutazioni logistiche gli incarichi potranno essere rapportati al periodo di effettuazione.

Gli incarichi verranno assegnati formalmente con provvedimento del Dirigente Scolastico a seguito della definizione di modalità, criteri e compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto.

D) ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DERIVANTI DA INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività curricolare ed extracurricolari e per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si propongono i seguenti massimali medi in termini di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

D1 – Servizi Amministrativi

- Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, per un massimo ore rivenienti dalla media delle ore eccedenti prestate nei decorsi aa.ss e dalla attuale situazione.

D2 – Servizi Tecnici

- Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, per un massimo ore rivenienti dalla media delle ore eccedenti prestate nei decorsi aa.ss. e dalla attuale situazione.

D3 – Servizi ausiliari

- Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, per un massimo ore pro-capite rivenienti dalla media delle ore eccedenti prestate nei decorsi aa.ss. e dalla attuale situazione.

Le attività di intensificazione e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo vengono assegnate dal DSGA e/o dal Dirigente secondo i seguenti criteri:

- a. Disponibilità espressa in forma scritta
- b. Possesso di esperienza per aver svolto specifici compiti negli anni precedenti
- c. Rotazione

Tutte le prestazioni aggiuntive dovranno essere autorizzate preventivamente dal DS o dai delegati DSGA o in sua assenza dal collaboratore di plesso e documentate.

Inoltre verrà garantita la fruizione dei giorni prefestivi, deliberati da C.d.I per l'a.s. 2013/2014, organizzando la turnazione di tutto il personale ATA, con orario eccedente le normali sei ore giornaliere, con trenta (30') di straordinario e/o con 3 (tre) ore settimanali eccedenti le trentasei da contratto.

E) FORMAZIONE

Come indicato dall'art. 4 della direttiva ministeriale n. 47/2004, espressamente richiamata dall'intesa sul sistema di formazione del personale ATA, si propone un piano relativo ai bisogni formativi del personale medesimo.

A tal uopo si individuano le seguenti aree di intervento, considerando anche le opportunità eventualmente offerte da percorsi formativi organizzati in rete con altre istituzioni scolastiche.

Personale Amministrativo

- Novità normative e/o procedurali introdotte da disposizioni legislative
- Novità normative e/o procedurali introdotte da disposizioni contrattuali
- Nuove pratiche amministrative derivanti dal trasferimento di competenze (ad esempio ricostruzioni e passaggi di carriera, trattamento di quiescenza, ecc.)
- Conoscenza delle procedure informatiche in uso all'Istituzione Scolastica
- Conoscenza delle procedure di automazione d'ufficio con possibilità di certificazione da parte di terzi (cfr. programma Microsoft Office Specialist, ECDL, IC3)
- Corsi inerenti la sicurezza sul lavoro e la gestione delle emergenze

Personale Tecnico

- Innovazioni introdotte dall'insegnamento attraverso le nuove tecnologie informatiche
- Addestramento all'uso di nuove attrezzature acquisite dall'Istituzione Scolastica, eventualmente anche presso i fornitori
- Conoscenza delle procedure di automazione d'ufficio con possibilità di certificazione da parte di terzi (cfr. programma Microsoft Office Specialist, ECDL, IC3)
- Corsi inerenti la sicurezza sul lavoro e la gestione delle emergenze

Personale Ausiliario

- Compiti e responsabilità inerenti il profilo professionale
- Comunicazione ed accoglienza del pubblico
- Primo pronto soccorso e assistenza ai diversamente abili
- Corsi inerenti la sicurezza sul lavoro e la gestione delle emergenze

Si ricordano i termini propositivi della presente e si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V. al fine di dare concreta attuazione alle proposte illustrate.

Monopoli, 30/12/2013

IL DIRETTORE SS.GG.AA.

F.to (Mario PRESICCI)