



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "BESTA - GLORIOSI"

SETTORE ECONOMICO - SETTORE TECNOLOGICO

Amministrazione Finanza E Marketing • Relazioni Internazionali per il Marketing • Sistemi Informativi Aziendali
TURISMO

COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO - GRAFICA E COMUNICAZIONE

PERCORSI II LIVELLO CORSI SERALI PER ADULTI: Costruzioni Ambiente Territorio • Amministrazione Finanza e Marketing

Via G. Gonzaga 94 - Tel. 0828/307483 - BATTIPAGLIA (SA) - C.F. 82002030656

WWW.BESTAGLORIOSI.EDU.IT SAISO3400P@ISTRUZIONE.IT SAISO3400P@PEC.ISTRUZIONE.IT

I.I.S. "BESTA - GLORIOSI"-BATTIPAGLIA
Prot. 0014721 del 28/11/2024
VII-6 (Uscita)

Battipaglia, 28.11.2024

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

E ORGANIGRAMMA UFFICI AMMINISTRATIVI ANNO SCOLASTICO 2024/25 IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

PREMESSO CHE

Il piano viene elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale presenti in organico e dell'orario di funzionamento dell'Istituto .

La seguente proposta è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del Personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno ed inoltre per:

- favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- sostenere i processi innovatori in atto all'interno della Scuola;
- la creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- per individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;

L'articolazione oraria del servizio sarà funzionale agli orari di apertura e chiusura della scuola, alle attività scolastiche, amministrative e didattiche ed ai tempi necessari per la pulizia di tutti gli ambienti utilizzati. Occorre assicurare l'accoglienza degli alunni e dei genitori, la sorveglianza e la custodia dei minori durante le attività extra-aula, i momenti di ricreazione, le momentanee assenze dei docenti, gli spostamenti interni ed esterni all'edificio scolastico, l'assistenza agli alunni portatori di handicap, le attività didattiche relative al Corso Serale.

PROPONE

Per l'anno scolastico 2024/2025, il seguente PIANO DELLE ATTIVITA' predisposto sulla base degli obiettivi di cui sopra :

- Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica;
- Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
- Attribuzione incarichi I^ e II^ posizione economica. (art. 50)

- Individuazione di maggiori carichi di lavoro con assegnazione di incarichi specifici (ART. 47 CCNL 2006-2007);
- Individuazione ulteriori incarichi e intensificazione dell'attività lavorativa.

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale compreso quello a tempo determinato.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa degli standard di qualità, quantità e continuità dei servizi fissati dall'amministrazione.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente, il DSGA, i Docenti, i colleghi.

Analisi dei bisogni dell'Istituto e risorse umane disponibili.

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto. Si tenderà a far svolgere i propri compiti in piena autonomia affinché ognuno possa trovare il modo migliore per raggiungere l'obiettivo senza regole rigide che possano frenarne l'impegno. Questo accrescerà il senso di responsabilità e dell'innovazione facendo recepire ad ognuno il rispetto per il proprio lavoro e per quello degli altri.

Art. – 1 – Risorse umane disponibili:

Posti in organico di diritto Assistente Amministrativo relativi all'a.s. 2024/2025: n° 8 più un ulteriore posto assegnato con l'organico di fatto.

Per il corrente anno scolastico l'organico degli Assistenti Amministrativi è così composto:

OPPIZIO VALTER	Ufficio Didattica	Titolare a tempo indeterminato
TROMBONI DONATELLA	Ufficio Didattica	Titolare a tempo indeterminato
ZOCCOLA DOMENICA	Ufficio Didattica	Titolare a tempo indeterminato
CORNACCHIA MARCELLA	Ufficio Personale	Titolare a tempo indeterminato
LULLO VITA	Ufficio Personale	Titolare a tempo indeterminato
PELLEGRINO LORENZO	Ufficio Personale	Titolare a tempo indeterminato
SCOZZI STEFANIA	Ufficio Personale	Supplente al 30.06.2025 in Organico di Fatto
ALTIERI ANTONIO	Ufficio Protocollo	Titolare a tempo indeterminato
RE SANTA ROSARIA	Ufficio Contabilità	Titolare a tempo indeterminato

Posti in organico di diritto Assistente Tecnico relativi all'anno scolastico 2023/2024: n° 09 unità (7 per l'area AR02 e due per l'area AR10) Con l'organico di fatto è stato chiesto ed ottenuto un'unità relativa all'area AR08 (Lab. di chimica e fisica)

Per il corrente anno scolastico l'organico degli Assistenti Tecnici è così composto:

AURIEMMA FABIO	Laboratorio Informatica II piano	Titolare a tempo indeterminato
BUONOCORE PASQUALE	Laboratorio informatica CAT I^ piano	Titolare a tempo indeterminato
CAPACCIO ANTONIO	Laboratorio di topografia e costruzioni CAT + Corso Serale AR 10	Titolare a tempo indeterminato

DE LUNA MARIANNA	Laboratorio linguistico II^ piano	Titolare a tempo indeterminato
GIGLIO FRANCESCO	Laboratorio di topografia e costruzioni CAT + Corso Serale AR10	Titolare a tempo indeterminato
ORICCHIO TERESA	Laboratorio tecnologico I^ piano	Titolare a tempo indeterminato
PIEMONTE VITANTONIO	Laboratorio Informatica I^ piano	Titolare a tempo indeterminato
CORALLUZZO IVAN	Laboratorio di chimica e fisica	Assegnazione Provv. su O.F.
SAVASTANO M. GABRIELLA	Laboratorio di Informatica III^ piano	Titolare a tempo indeterminato
VITOLO SABATO	Laboratorio Informatica II^ piano	Titolare a tempo indeterminato

UFFICIO TECNICO: Prof. Marco Guastaferro.

Grazie ai finanziamenti Europei questa Scuola è dotata di Monitor interattivi e Lim anche in tutte le aule, oltre che nei laboratori. Questi strumenti costituiscono una risorsa preziosa per le attività didattiche e vanno gestite in modo corretto e costante garantendo gli aggiornamenti e la manutenzione anche in orario mattutino. Per questo motivo ad ogni unità di personale assistente tecnico saranno distribuite, nel modo più equo possibile, un numero di aule da gestire a copertura della 44 aule totali affinché le stesse possano essere gestite con cura per la risoluzione di problemi quotidiani da parte dei Docenti/Studenti che sapranno a chi rivolgersi in caso di necessità. Inoltre saranno assegnate a garanzia del regolare funzionamento l'Aula Immersiva e la sala Docenti fornita anch'essa di strumentazioni informatiche.

Posti in organico di diritto Collaboratore Scolastico relativi all'anno scolastico 2024/25: n° 14 unità.

CAMMARAMO M.ADRIANA	Pulizia e vigilanza III^ piano	Titolare a tempo indeterminato
CARLEO ANNA	Pulizia e vigilanza III^ piano	Titolare a tempo indeterminato
CARNEVALE CARMELA	Pulizia e vigilanza I^ piano	Titolare a tempo indeterminato
CASCELLA SONIA	Pulizia e vigilanza II^ piano	Titolare a tempo indeterminato
COPPOLA ANTONIETTA	Pulizia e vigilanza II^ piano lato Uffici	Titolare a tempo indeterminato
CORNETTA ANTONIO	Pulizia e vigilanza II^ piano	Titolare a tempo indeterminato
COZZA CARMELA	Pulizia e vigilanza corso serale	Titolare a tempo indeterminato
DELLA GRECA ANTONIETTA	Pulizia e vigilanza al I^ piano	Titolare a tempo indeterminato
DRUELLA COSIMO	Pulizia e vigilanza I^ piano lato Uffici	Titolare a tempo indeterminato
DI MARCO ANNUNZIATA	Pulizia e vigilanza piano terra	Titolare a tempo indeterminato
FRESOLONE PALMINA	Pulizia e vigilanza III^ piano	Titolare a tempo indeterminato
GIANNATTASIO IMERIO	Pulizia e vigilanza piano terra	Titolare a tempo indeterminato
OLIVIERO ALFONSO	Pulizia e vigilanza al I^ piano	Titolare a tempo indeterminato
PARRA CINZIA	Pulizia e vigilanza piano terra	Titolare a tempo indeterminato

La Sig. ra Di Marco svolgerà attività di sportello alla reception inteso come “Ufficio Relazioni con il Pubblico” con compiti di informazioni agli addetti ed al pubblico. La dipendente, a stretto contatto con gli Uffici di Presidenza, sarà il punto di contatto tra l’utente e la Scuola ed avrà il compito di:

- Supportare gli Uffici per il diritto all’informazione, all’accesso ed alla partecipazione alle attività scolastiche;
- Dare informazioni, indicazioni sui servizi offerti e gli uffici competenti per porre domande specifiche;
- Potenziare la comunicazione tra le famiglie, gli utenti, gli studenti e la Scuola;
- Raccogliere i suggerimenti del cittadino per migliorare il servizio;
- Collaborare con i Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico

Art. 2 - Orario di lavoro

Anche per questo anno scolastico, la Scuola funzionerà su 5 giornate settimanali dal lunedì al venerdì, pertanto è stato necessario modulare l’orario di lavoro in funzione della nuova articolazione.

- **PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO:**

Per garantire il corretto e regolare svolgimento dell’attività amministrativa, apertura degli Uffici in orario pomeridiano, per la realizzazione delle attività relative all’ ampliamento e miglioramento dell’offerta formativa, PCTO, progetti PONFSE, PNRR e per le attività del corso serale, così come proposto dal personale Collaboratore scolastico nell’assemblea ATA del 04.09.2024, l’orario di lavoro sarà così svolto:

- l’orario di lavoro a copertura delle 36 ore settimanali va dalle ore 7.45 alle ore 14.57.

- il martedì e giovedì , il servizio si svolgerà in regime di flessibilità a turno con l’orario che va dalle ore 11.12 alle ore 18.24. Il servizio dovrà garantire la vigilanza, l’igienizzazione e pulizia degli ambienti utilizzati per qualsiasi attività svolta in orario pomeridiano.

La Sig.ra Di Marco Annunziata , assegnata agli Uffici di Direzione ed Amministrativi, osserverà l’orario di servizio dalle ore 7.00 alle ore 14.12 per favorire la pulizia degli stessi.

- **PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Come da proposta del personale Amministrativo nell’Assemblea del 04.09.2024 , l’orario di lavoro sarà così articolato:

- dalle ore 7.45 alle ore 14.15 con un rientro settimanale di tre ore e precisamente dalle ore 15.00 alle ore 18.30 nelle giornate del martedì e del giovedì. Tali rientri saranno calendarizzati dal DSGA a copertura delle 36 ore settimanali.

- **PERSONALE ASSISTENTE TECNICO**

Come da proposta del personale Assistente Tecnico nell’Assemblea del 04.09.2024 , l’orario di lavoro sarà così articolato:

- dalle ore 7.45 alle ore 14.57 a copertura delle 36 ore settimanali.

Inoltre il personale Assistente Tecnico al fine di garantire la manutenzione delle LIM, dei Monitor interattivi nelle aule singolarmente assegnate , nei diversi laboratori e di tutte le altre strumentazioni tecnologiche in uso, effettuerà rientri settimanali a partire dalle ore 15.30 alle ore 18.30 con giornate calendarizzate.

Tali ore saranno recuperate con riposi compensativi durante la sospensione delle attività didattiche durante i mesi estivi per un totale di max 7 giorni.

Il Sig. Coralluzzo Ivan, assistente tecnico dell'area AR08 potrà effettuare manutenzione alle apparecchiature del Laboratorio di chimica e fisica e di tutti gli strumenti in esso custoditi.

L'orario di servizio degli Assistenti Tecnici dell'indirizzo tecnologico e corso serale C.A.T. dovrà rispondere alle esigenze di orario didattico sia per quanto riguarda le classi dei corsi mattutini che di quelli del corso serale, per cui l'orario di servizio dovrà essere necessariamente assoggettato al regime della flessibilità oraria tenendo conto degli obiettivi da raggiungere e delle risorse umane disponibili tenendo anche conto che per le attività serali non è prevista un'unità di personale assistente tecnico aggiuntiva.

I laboratori saranno assegnati nel rispetto delle aree di appartenenza, delle esigenze didattiche e scolastiche.

ORARIO APERTURA UFFICI

L'orario di ricevimento degli Uffici sia per l'utenza interna che per quella esterna, sarà così articolato:

LUNEDI	dalle ore 11.30 alle ore 13.00
MARTEDI	Dalle ore 11.30 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00
MERCOLEDI	dalle ore 11.30 alle ore 13.00
GIOVEDI	dalle ore 11.30 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00
VENERDI	dalle ore 11.30 alle ore 13.00

Il martedì e giovedì, si potrà ricevere anche per appuntamento con il personale dell' Ufficio di interesse.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano.

Art. 3 – Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

L'orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionalità per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, efficienza ed economicità.

Su richiesta del DSGA, una o più volte a settimana, si potrà anche organizzare il servizio in orario pomeridiano ossia dalle ore 11.48 alle ore 19.00.

Eventuali prestazioni di lavoro aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse non facenti parte del Fondo d'Istituto, salvo che lo stesso non chieda di poter fruire del riposo compensativo.

DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 4- Turnazione

L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata qualora l'orario ordinario non riuscisse ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto.

Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, tutto il personale di un singolo profilo, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.

Art. 5 - Flessibilità.

Consente di posticipare o anticipare l'entrata / l'uscita;

Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario dell'obbligo vengono programmate per almeno tre ore consecutive ma, qualora esistano particolari esigenze di servizio, sarà possibile articolare l'orario con periodi programmabili non inferiori a due ore.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, andranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 6 - Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi.

Il lavoro svolto oltre le 36 ore settimanali, autorizzato dal Direttore dei S.G.A. prestato per sopravvenute esigenze di servizio dà diritto all'accesso al Fondo d'Istituto. Qualora, per indisponibilità di fondi non sia possibile monetizzare tale impegno o anche su richiesta del lavoratore, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi di norma durante la sospensione delle attività didattiche o frazionatamente con permessi orari.

Art. 7 – Ferie

Le ferie dovranno essere fruiti, compatibilmente con le esigenze di servizio entro il 31 agosto dell'anno in corso. In caso di ferie non godute, il dipendente ne usufruirà di norma come da CCNL 2019/2021, sentito il parere del DSGA.

Durante le attività didattiche non potranno essere concessi giorni di ferie. Eccezionalmente e compatibilmente con le esigenze di servizio, qualora non insorgano oneri e/o disagi per l'amministrazione possono essere concesse dal Dirigente Scolastico su parere del Direttore S.G.A. per situazioni particolari ed inderogabili

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio- 31 agosto.

Entro la fine di maggio dell'anno scolastico in corso, il personale A.T.A. tutto, manifesterà le proprie richieste riguardo alle ferie estive.

Le stesse potranno avere inizio già dalla metà del mese di giugno se compatibili con le esigenze di servizio. Nel caso di più richieste nello stesso periodo si terrà conto dei periodi usufruiti nell'anno precedente, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di Natale e Pasqua le eventuali ferie residue da anni precedenti ed i riposi compensativi saranno goduti in modo tale da non compromettere le attività urgenti ed indifferibili.

In via ordinaria, si dovrà assicurare il godimento delle ferie maturate e non godute, nel rispetto delle scadenze previste dal contratto, attraverso la predisposizione di appositi piani ferie al fine di distribuire tali assenze in modo da non arrecare intralcio alle normali attività scolastiche e didattiche ed al fine di garantire il diritto al recupero delle proprie energie psicofisiche.

Art. 8 – Conservazione e distribuzione del materiale di facile consumo.

Il materiale di facile consumo viene custodito in un' aula adibita a magazzino.

Il personale docente ed ATA che ha necessità di richiedere materiale di qualsiasi genere: pulizia, informatico, didattico, sportivo, cancelleria, ecc... potrà farne richiesta scritta alla Sig.^{ra} Savastano M. Gabriella (Lab. III^a piano) la quale predisporrà il buono di scarico. Il materiale verrà consegnato il Mercoledì dalle ore 12.00 alle ore 13.00 direttamente presso il Magazzino.

Art. 9 - Attivita' di Formazione

Si propone di dare la priorità ad attività di formazione rivolti al personale A.T.A. sui seguenti argomenti:

- Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Corsi relativi alla squadra di emergenza;
- Corsi relativi alla gestione Passweb. TFR/TFS , Carriera;
- Partecipazione a convegni e/o seminari di particolare interesse.

CREDITI DI LAVORO Lavoro straordinario

Art. 10 - Intensificazione dell'attività lavorativa

Saranno considerate intensificazione delle attività lavorative tutte quelle prestazioni realizzate nello spirito di collaborazione e disponibilità rivolte al miglioramento dell'offerta formativa e del servizio, soprattutto per far fronte a situazioni di emergenza o straordinarie che possano rendersi necessarie nel corso dell'anno e realizzate non necessariamente oltre il normale orario di lavoro, compresa la sostituzione del collega assente.

Saranno collegate a tali attività, idonee forme di incentivazione a favore di tutto il personale coinvolto.

Art. 11- Lavoro straordinario

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo dà accesso al Fondo d'Istituto.

Il ricorso al lavoro straordinario è un fatto eccezionale a cui sarà possibile ricorrere in momenti particolari di aggravio di lavoro ed impegni inderogabili, ma non potrà essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione. Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal D.S. e/o dal DSGA e non può rappresentarsi in una iniziativa personale.

Qualora le ore di prestazione di lavoro straordinario dovessero superare il budget assegnato e non fosse possibile monetizzare le predette attività, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come riposo compensativo da godere di norma durante la sospensione delle attività didattiche.

Le ore svolte in attività di formazione e di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio saranno recuperate con riposi compensativi in applicazione del C.C.N.L , salvo nuove norme contrattuali.

Per il personale Collaboratore Scolastico, il lavoro svolto oltre le 36 ore settimanali è riconducibile a sostenere l'attuazione di tutte le attività extracurricolari svolte in attuazione del P.T.O.F. .

Art. 12 – Diritto alla formazione

Il personale ATA può partecipare , previa autorizzazione del Dirigente Scolastico , in relazione e tenuto conto delle esigenze di funzionamento di servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione, da Università, da IRRE o da Enti accreditati. (art. 62 CCNL 24.07.2003).

La partecipazione a tali corsi deve avvenire nei limiti di ore utili alla realizzazione del processo formativo e da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.

Il numero dei partecipanti, soprattutto quando il corso è realizzato in orario antimeridiano, non dovrà compromettere il normale svolgimento delle attività.

Art. 13 - Risorse Finanziarie

Le risorse finanziarie destinate al personale ATA saranno utilizzate per compensare tutti gli impegni assunti ai fini della realizzazione delle attività deliberate dagli OO.CC. nel P.T.O.F.

Si potrà prevedere l'impegno del personale amministrativo e degli assistenti tecnici per le attività relative al P.C.T.O. , per l'utilizzo dei laboratori di impianti e costruzioni e di topografia, dei laboratori informatici per lo sviluppo dei progetti deliberati nel PTOF e per i corsi I.C.D.L. , Trinity, il laboratorio di chimica e fisica, la palestra per la realizzazione delle attività sportive, il laboratorio linguistico, aula immersiva , attività inerenti la realizzazione dei progetti del PNRR e le attività inerenti il Corso Serale.

Considerata anche la struttura della Scuola distribuita su quattro piani da un lato e altri due piani da un altro lato, palestra interna ed esterna, archivi, area esterna di circa 2000 mq. , ecc..., considerate anche le assenze che inevitabilmente si verificano per vari motivi, risulta difficile sopperire con il personale presente alle pulizie del personale assente. Pertanto, quando le condizioni non permettono la nomina del supplente o nell'intervallo di tempo per l'iter di nomina, si proporrà in sede di contrattazione integrativa di istituto, un compenso forfettario all'unità di personale collaboratore scolastico che ha sostituito nell'esecuzione delle pulizie l'unità assente. Questo al fine di garantire la pulizia quotidiana di tutti i locali scolastici. Il compenso sarà quello stabilito in sede di contrattazione d'Istituto e riguarderà tutti i profili professionali del personale ATA.

Di norma le ore aggiuntive saranno retribuite e solo in via residuale o su richiesta di parte, saranno attribuiti riposi compensativi sempre nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Si potrà prevedere un compenso per la sostituzione del collega assente anche per il personale amministrativo per assenze superiori a tre giorni continuativi. In ogni caso la proposta sarà oggetto di contrattazione.

Incarichi specifici

Certamente sarà necessario assegnare incarichi specifici per l'assunzione di carichi di lavoro o impegni che vanno anche oltre il proprio orario di lavoro e/o che richiedano l'assunzione di specifiche responsabilità e specifiche competenze per tutti i profili del personale ATA come ad esempio per il personale amministrativo le competenze e le responsabilità per ciò che concerne le graduatorie del personale docente ed ATA, aggiornamento, valutazione ricorsi, inserimento al SIDI , lavorazioni Passweb, TFR/TFS, ricostruzioni di carriera , pratiche personale deceduto, ecc..., attività PNRR, il personale tecnico e collaboratore scolastico per la piccola manutenzione dei beni mobili, la manutenzione ordinaria della scuola intesa come piccoli lavori che nel quotidiano costituiscono elemento fondamentale per il normale svolgimento delle attività didattiche come ad esempio la riparazione di una serratura, di un rubinetto, problemi di riscaldamento, idraulici, appendere una lavagna, un appendiabiti, ecc... , spostamento suppellettili in occasione della sistemazione di aule, dei laboratori anche in occasione degli esami di Stato, delle elezioni politiche ed amministrative, ecc... la sistemazione degli archivi, sia quello Storico che quello annuale, la pulizia delle aree esterne Scuola ecc...

Inoltre si è reso obbligatorio, da parte dell'Ente Provincia, la nomina di personale per l'esecuzione della manovra di emergenza a mano dell'ascensore della scuola in caso di blocco dello stesso, pertanto saranno necessari almeno 2/3 incarichi in previsione delle assenze che potranno verificarsi nel quotidiano.

Per le unità di personale formato sarà proposto, in sede di Contrattazione d'Istituto, incarico/chi specifici per la somministrazione di farmaci a studenti e studentesse.

Per tali incombenze verranno proposti appositi incarichi da proporre in sede di contrattazione d'Istituto.

Art. 14 – Proposta di assegnazione compiti specifici personale A.T.A. Funzioni aggiuntive

L'art. 47, comma 1, lett. B, del CCNL Comparto Scuola 2006-2007 prevede che l'istituzione scolastica possa attribuire incarichi specifici, nei limiti delle disponibilità dimostrate dal personale e nell'ambito dei profili professionali presenti a scuola, per *“lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa”*. Si tratta pertanto di ulteriori attività, quali ad esempio:

- l'assistenza di base e la cura materiale degli alunni disabili;
- il primo soccorso;
- la piccola manutenzione di beni mobili;
- cura del verde nei locali di stretta pertinenza della scuola;
- il supporto tecnico nell'esecuzione delle fotocopie e/o attività di fascicolazione.

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici ed ausiliari, richiede un particolare impegno e specifiche esperienze e competenze professionali.

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità e delle competenze e professionalità individuali, si proporranno in sede di contrattazione d'istituto incarichi specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario compatibilmente con le risorse economiche disponibili.

Art. 15 - Attribuzione incarichi I^a e II^a posizione economica. (art. 50)

In applicazione dell'Accordo tra MIUR e O.O.S.S. del 10.05.2006 relativo alla riqualificazione del personale A.T.A. – attribuzione I^a posizione economica ex art. 7 CCNL /2005 e II^a posizione economica art. 2 sequenza contrattuale 25.07.2008 commi 2 e 3 - il personale utilmente collocato nelle rispettive graduatorie definitive, è beneficiario delle posizioni economiche previste.

Nell'assegnazione dei compiti si dovrà tener conto delle esperienze pregresse, professionalità, competenze acquisite, comprovata capacità di utilizzo delle varie piattaforme, disponibilità e risultati ottenuti.

Incarichi relativi alla 2^a posizione economica art. 2 c. 3 sequenza contrattuale 25.07.2008)

Area Amministrativa :

1 - "Coordinatore dell'area contabilità/Tecnica e sostituzione DSGA " Per la funzione vicaria del Direttore S.G.A. non è presente nessuna unità all'interno della scuola destinataria della 2^a posizione economica art. 2 comma 3 sequenza contrattuale 25.07.2008. Pertanto sarà chiesta la disponibilità a tutti gli assistenti amministrativi beneficiari della I^a posizione economica ex art. 7 e sarà data una valutazione secondo una scheda appositamente predisposta che tenga conto dell'esperienza acquisita nel campo della contabilità e dei rapporti con il personale, dei titoli di cultura, generali e degli anni di servizio.

Si ipotizzano, inoltre per la 1^a pos. econ. art. 2 Comma 2 sequenza contrattuale 25.07.2008 ex art. 7.

1. Coordinamento delle attività dell'area gestione giuridica del personale . Vigilanza e coordinamento per una perfetta applicazione delle norme in materia giuridica del personale.
2. Coordinamento delle attività per l'area Passweb . Per il coordinamento della corretta applicazione e di tutte le attività inerenti l'inserimento dei dati sulla piattaforma Passweb per tutto il personale docente e ATA. (1^a posizione econ. art. 2 Comma 2 sequenza contrattuale 25.07.2008

Area Tecnica: 2^a posizione economica art. 2 sequenza contrattuale 25.07.2008)

- incarichi quale supporto e collaborazione con l'Ufficio Tecnico
- incarichi per il coordinamento dei laboratori informatici e aule speciali

1^a posizione economica art. 2 comma 2 ex art. 7 sequenza contrattuale 25.07.2008)

- incarichi per il coordinamento delle attività relative al Test Center per esami AICA

Profilo di Collaboratore Scolastico:

- incarichi In considerazione del numero di studenti diversamente abili che frequentano la nostra scuola che necessitano di assistenza e ausilio , assistenza nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche oltre che per l'assistenza durante le attività scolastiche.

TUTELA DELLA SALUTE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

Art. 16 - Per quanto attiene la **“Tutela della salute nell'ambiente di lavoro”** :

- Astenersi dall'uso di qualsivoglia mezzo meccanico o meccanografico che non abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente;
- Utilizzare sempre prese a norma ed evitare l'uso di cavi volanti;
Ed inoltre:
- Si procederà ad una attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza, allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.
- Tutti i compiti dovranno essere svolti, fermo restando le responsabilità soggettive, con la collaborazione di tutte le unità di personale al fine di poterne assicurare la funzionalità anche in caso di assenza
- Tutte le certificazioni relative agli alunni saranno consegnate all'utenza entro il termine massimo di due giorni.
- Non vanno lasciati documenti o materiale vario sulle scrivanie al termine del servizio;
- Le password vanno cambiate ogni tre mesi, e consegnate, in busta chiusa e siglata, al Dirigente Scolastico o al DSGA per la custodia;
- Il ricevimento del pubblico, nelle ore fissate, deve essere improntato all'efficienza, all'efficacia e alla cortesia
- Non vanno rilasciate copie di atti o documenti senza regolare visto di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico che valuterà la richiesta e la legalità del rilascio;
- Tutti gli atti, fascicoli, documenti, vanno custoditi in archivio direttamente da chi ha curato e gestito la pratica. Ogni singolo fascicolo, una volta prelevato va risistemato dov'era e com'era affinché possa essere eventualmente successivamente rintracciato;
- Ogni singola unità di personale, se inadempiente, sarà ritenuta responsabile degli atti non ritrovati dopo l'uso;
- Gli strumenti di lavoro (macchine spazza pavimenti, erogatori per la disinfezione, ecc..) devono essere utilizzati e custoditi in modo corretto per garantirne la funzionalità ed a tutela di studenti e personale;
- Tutto il personale è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro a completamento delle 36 ore settimanali così come distribuito per lo svolgimento di tutte le attività didattiche e scolastiche.

Il personale tutto, è tenuto ad osservare le regole del segreto d'ufficio, a proposito di fatti, informazioni, notizie od altro di cui avrà comunicazione o prenderà conoscenza nello svolgimento dell'incarico in oggetto. Tali informazioni non potranno in alcun modo essere cedute a terzi. Al lavoratore è fatto divieto di svolgere attività e/o espressioni anche verbali che possano creare danno all'immagine e pregiudizio all'Amministrazione.

Le presenti clausole rivestono carattere essenziale e irrinunciabile e la loro violazione potrà dar luogo alle sanzioni previste dal codice disciplinare.

Il personale ATA è tenuto a prendere visione del:

- Codice di disciplina del personale ATA così come previsto dall'art. 13 del CCNL. 2016/2018;
- Piano di evacuazione e dell'assegnazione nella squadra di emergenza affinché possa prendere consapevolezza del ruolo assegnato all'interno dello stesso piano.
- E' fatto obbligo di rispettare il segreto d'Ufficio. A tale scopo è indispensabile che l'ingresso del pubblico e/o di altro personale dipendente della Scuola all'interno degli Uffici sia limitato a casi strettamente urgenti o particolari e soprattutto nei giorni e negli orari di apertura all'utenza.
- "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" DPR 81/2023.
- Informativa per il trattamento dei dati personali".
- "Incarico per il trattamento dei dati personali".

**Il Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Sig.ra Gaetana Conti**

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

AREE DI LAVORO

- PERSONALE AMMINISTRATIVO

Le attività sono state confermate, ove possibile, a causa di un ricambio del personale, ad inizio di anno scolastico, tenendo conto sia delle soggettive attitudini, delle capacità e della professionalità del singolo, sia delle richieste del dipendente ove possibile.

Per l'anno scolastico 2024/25 gli Uffici Amministrativi sono così organizzati, fino a nuove e/o diverse disposizioni dettate da esigenze relative alle operazioni di mobilità, da nuovi adempimenti normativi e/o amministrativi e/o da necessità sopraggiunte.

UFFICIO DIDATTICA:

Sigg.: Oppizio Valter, Tromboni Donatella e Zoccola Domenica.

UFFICIO PERSONALE:

Sigg. : Cornacchia Marcella, Pellegrino Lorenzo e Lullo Vita, Scozzi Stefania (unità aggiuntiva in O.F.)

UFFICIO CONTABILITA': Re Santa Rosaria e supporto della Sig.ra Savastano M. Gabriella A.T. per la Gestione del magazzino e pratiche relative ai tirocinanti.

UFFICIO PROTOCOLLO: Sig. Altieri Antonio.

L' ufficio Protocollo, sarà impegnato a :

- importare quotidianamente la posta dall'indirizzo e-mail di posta ordinaria e dall'indirizzo di posta certificata PEC, da fax o altri applicativi, da M.I.M., U.S.P., U.S.R., ecc.. e procedere alla loro archiviazione nel titolario e nei fascicoli così come dettato dal DPCM 03.12.2013, dovrà inoltre inviarli tramite notifica ai relativi uffici con eventuali file allegati; la posta sia ordinaria che Pec dovrà essere consultata in modo costante quotidianamente e più volte al giorno affinché poi i relativi uffici possano procedere all'istruttoria nei tempi previsti;
- dal giorno dopo la data di lavoro, il Sig. Altieri invierà in conservazione il registro del protocollo;
- procedere al protocollo della posta in entrata depositata direttamente in Ufficio, sia da parte dell'utenza esterna che da parte dell'utenza interna, ove necessario;
- effettuare le spedizioni tramite il servizio postale, e le accettazioni in caso di consegne a mano di raccomandate, posta ordinaria, prioritaria.
- effettuare il ritiro di pacchi, materiale ordinato, ecc... dopo il controllo dei colli, del loro numero ecc, da sottoporre comunque all'attenzione del Dirigente Scolastico e/o del DSGA;
- eventuale archiviazione cartacea distinta per anni;
- servizio postale esterno;
- notifica e/o distribuzione delle circolari anche interne solo su disposizioni del D.S. o suoi collaboratori, Dsga, in quanto l'unica forma legale di notifica è la pubblicazione all'albo pretorio del sito web della Scuola;
- le ricevute della posta spedita vanno sempre ordinate in appositi contenitori/buste/faldoni per eventuali controlli ed a fine anno dovranno essere sistemate per mese ed archiviate negli appositi locali;
- Le circolari dovranno essere pubblicate sul sito web della Scuola: www.iisbestagloriosi.it

Tutti gli Uffici saranno comunque autonomi nella gestione del protocollo, ogni atto amministrativo dovrà essere creato, protocollato, firmato digitalmente e trasmesso secondo quanto dettato dal DPCM

03.12.2013. Il Dirigente Scolastico darà direttive per quanto riguarda la firma digitale da apporre sugli atti in partenza. Ogni unità di personale è stata abilitata per gestire tutta l'attività con il sistema GECODOC in modo autonomo ed è stata dotata di propria password, in modo da poter definire autonomamente ed in tempi brevi l'istruttoria della pratica anche con la pubblicazione all'albo pretorio del sito web, ove necessario.

Ogni unità di personale, in relazione al lavoro di propria competenza, è tenuto al rispetto delle scadenze e delle disposizioni normative vigenti.

UFFICIO DIDATTICA

Tutti i compiti dovranno essere svolti, fermo restando le responsabilità soggettive, con la collaborazione di tutte le unità di personale ai fine di assicurare la funzionalità anche in caso di assenza. Il personale tutto è tenuto al segreto d'Ufficio.

TROMBONI DONATELLA	OPPIOZIO VALTER	ZOCCOLA DOMENICA
Operazioni di sportello	Operazioni di sportello	Operazioni di sportello
Monitoraggi e statistiche alunni , controllo sull'obbligo scolastico degli studenti	Monitoraggi e statistiche alunni , controllo sull'obbligo scolastico degli studenti	Monitoraggi e statistiche alunni , controllo sull'obbligo scolastico degli studenti
Adempimenti richiesti dal SIDI : dati organici anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali.		Anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali
Adempimenti relativi alla scelta dei libri di testo	Adempimenti relativi alla scelta dei libri di testo	
Adempimenti relativi alle iscrizioni alunni. Supporto alle famiglie e adempimenti al SIDI	Adempimenti relativi alle iscrizioni alunni. Aggiornamento e controllo sui versamenti delle singole tasse e contributo degli studenti. Supporto alle famiglie e adempimenti al SIDI- Portale Pagamenti ARGO	Adempimenti relativi alle iscrizioni alunni. Aggiornamento e controllo sui versamenti delle singole tasse e contributo degli studenti . Supporto alle famiglie e adempimenti al SIDI
Infortuni alunni e personale secondo le disposizioni del D.Lgs 626/94;	Infortuni alunni e personale secondo le disposizioni del D.Lgs 626/94;	
Esami di Stato, esami di qualifica, privatisti, richiesta e consegna diplomi;	Esami di Stato, esami di qualifica, privatisti, richiesta e consegna diplomi	Supporto per Esami di Stato, esami di qualifica, privatisti, richiesta e consegna diplomi
Predisposizione Modelli S zero , nomine membri interni e predisposizione atti per le Commissioni d'esame	Predisposizione Modelli S zero , nomine membri interni e predisposizione atti per le Commissioni d'esame	Supporto agli Esami di Stato
Registro elettronico Docenti a supporto del Dirigente Scol. , vigilanza e controllo sull'operato dei consigli di classe per lo scrutinio elettronico . Inserimento di password e sostegno alle famiglie	Registro elettronico Docenti a supporto del Dirigente Scolastico. Inserimento di password e sostegno alle famiglie	Registro elettronico Docenti a supporto del Dirigente Scolastico. Inserimento di password e sostegno alle famiglie
		Evasione scolastica.
Adempimenti relativi alle prove Invalsi.	Adempimenti relativi alle prove Invalsi.	

	Rilascio certificati alunni quando previsto	Rilascio certificati alunni quando previsto
	Tenuta e cura dei fascicoli degli alunni	Tenuta e cura dei fascicoli degli alunni
Elezioni OO.CC. : annuali e triennali. Rappresentanti C.C. loro convocazioni e adempimenti connessi (consulta studenti, assemblee, ecc...);	Supporto Elezioni OO.CC. : annuali e triennali. Rappresentanti C.C. loro convocazioni e adempimenti connessi (consulta studenti, assemblee, ecc...);	
Elezioni e convocazioni Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, R.S.U.	Elezioni e convocazioni Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, R.S.U	
P.C.T.O.- Monitoraggi e statistiche attinenti	Progetti Didattici e P.C.T.O, contatti con le aziende, modulistica, incarichi, cura degli atti attinenti, supporto ai tutor	Progetti Didattici e P.C.T.O , contatti con le aziende, modulistica, incarichi, cura degli atti attinenti, supporto ai tutor
	Archiviazione fascicoli normativi ed alunni secondo le disposizioni dettate. Conservazione dei compiti e dei registri negli appositi archivi.	Archiviazione fascicoli normativi ed alunni secondo le disposizioni dettate. Conservazione dei compiti e dei registri negli appositi archivi.
		Gestione e visite guidate di una giornata; Prenotazione pullman, incarichi docenti accompagnatori autorizzazioni e controllo dei versamenti quote da parte degli alunni. Archiviazione pratiche per singolo viaggio/visita
Varie dell'area didattica	Varie dell'area didattica	Varie dell'area didattica

UFFICIO CONTABILITA'

RE SANTA ROSARIA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborazione con il Direttore S.G.A. per tutte le pratiche amministrative contabili; ✓ Incarichi personale nelle varie attività; ✓ Anagrafe delle prestazioni; ✓ Supporto DSGA per acquisti e gare ✓ Accettazione fatture <p>Tutto quanto necessario per le attività amm.ve/contabili</p>
-------------------------	---

Ogni unità di personale è stata abilitata per gestire l'attività di protocollo attraverso il software di Argo - GECODOC in modo autonomo e con propria password, in modo da poter definire autonomamente ed in tempi brevi l'istruttoria della pratica, anche con la pubblicazione all'albo pretorio del sito web, ove necessario. Ogni unità di personale, in relazione ai lavori di propria competenza, è tenuto al rispetto delle scadenze e delle disposizioni normative vigenti.

UFFICIO PERSONALE

Tutti i compiti dovranno essere svolti, fermo restando le responsabilità soggettive, con la collaborazione di tutte le unità di personale ai fine di assicurare la funzionalità anche in caso di assenza

CORNACCHIA MARCELLA	LULLO VITA	PELLEGRINO LORENZO	SCOZZI STEFANIA
Operazioni di sportello	Operazioni di sportello	Operazioni di sportello	Operazioni di sportello
Ricezione comunicazioni assenze del personale	Ricezione comunicazioni assenze del personale	Ricezione comunicazioni assenze del personale	Ricezione comunicazioni assenze del personale
Assunzioni in servizio Docenti ed ATA, cura e aggiornamento dello stato personale. Tale adempimento comprende tutte le operazioni dovute per le nuove assunzioni, le comunicazioni ai vari Enti e tutti gli adempimenti ad esse connesse;	Assunzioni in servizio Docenti ed ATA, cura e aggiornamento dello stato personale. Tale adempimento comprende tutte le operazioni dovute per le nuove assunzioni, le comunicazioni ai vari Enti e tutti gli adempimenti ad esse connesse;	Assunzioni in servizio Docenti ed ATA. Cura e aggiornamento dello Stato Personale – Certificazioni per visite musei -	
			Protocollo in sostituzione del Sig. Altieri in caso di assenza.
Certificati ed attestati di servizio per fascicoli e utenza;	Certificati ed attestati di servizio per fascicoli e utenza;	Attestati di servizio Pers. Docente ed ATA	
		Visite fiscali	
		Comunicazione dati sciopero	
		Rilevazione scioperi. Legge 104. Registrazione Assenze al SIDI e invio dei vari monitoraggi: assenze varie; malattia, legge 104, permessi vari. etc	
Convocazione supplenti e stipula contratti di assunzione, documenti di rito, richiesta certificati antipedofilia ed ogni altro adempimento richiesto nei modi e nei termini dalla vigente normativa;	Convocazione supplenti e stipula contratti di assunzione, documenti di rito, richiesta certificati antipedofilia ed ogni altro adempimento richiesto nei modi e nei termini dalla vigente normativa;		

			Predisposizione e trasmissione dei fascicoli di tutto il personale (docente e ATA) avendo cura che tutti gli atti contenuti all'interno del fascicolo storico siano catalogati per argomento, elencati nel modello " C " e predisposizione del certificato di tutto il servizio storico in collaborazione con il Signor Pellegrino. Per quanto attiene i fascicoli in ingresso occorre particolare attenzione alle pratiche, relative alla carriera-pensione e tfs/tfr e il certificato di servizio storico.
Gestione giuridica del personale docente ed Ata Ricostruz. Carriera, PA04 ove necessario, scatti biennali, ecc...	Gestione giuridica del personale docente ed Ata Ricostruz. Carriera, PA04 ove necessario, scatti biennali, ecc...		
Adempimenti Passweb Dalla lettera A alla lettera L Al personale da collocare in pensione nell'anno va data assoluta precedenza oltre che dall'unità responsabile, si auspica la collaborazione di tutto l'Ufficio. Si confida in un corretto coordinamento per tutti i relativi adempimenti	Adempimenti Passweb Dalla lettera M alla lettera Z Al personale da collocare in pensione nell'anno va data assoluta precedenza oltre che dall'unità responsabile, si auspica la collaborazione di tutto l'Ufficio. Si confida in un corretto coordinamento per tutti i relativi adempimenti		
Trasferimenti del personale docente ed Ata	Trasferimenti del personale docente ed Ata		
		Comunicazioni alle Scuole di completamento degli impegni di servizio per il personale docenti e ATA. Comunicazione impegni orari alle scuole di completamento.	

			Predisposizione della modulistica attinente : assunzione in servizio, collocamento in pensione, modelli vari
Cura e aggiornamento delle GPS del pers. Docente e Ata in collaborazione con la Commissione appositamente nominata e graduat. interne ;	Cura e aggiornamento delle GPS del pers. Docente e Ata in collaborazione con la Commissione appositamente nominata e graduatorie interne ;		
Cura candidature esami libera professione			
		Unificazione fascicoli personale Docente ed ATA	
	Autorizzazione libera professione	Autorizzazione alla libera professione	
		Autorizzazioni visite musei al personale Docente	
		Registrazione assenze con emissione del relativo decreto e trasmissione agli organi competenti delle assenze che danno luogo a riduzione e/o sospensione di stipendio . I decreti che non danno luogo a riduzione dovranno essere registrati sul SIDI ed Argo e stampati, corredati di tutta la documentazione giustificativa al termine dell'anno scolastico.	
		Predisposizione della modulistica attinente le attività dell'Ufficio, fogli firme Collegio Docenti, presenze del personale varie, ecc...;	

In collaborazione con l'Ufficio Didattica, per quanto di propria competenza predisposizione del Mod. E/S1 per Esami di Stato ed eventuali sostituzioni membri Commissione Esami	In collaborazione con l'Ufficio Didattica, per quanto di propria competenza predisposizione del Mod. E/S1 per Esami di Stato ed eventuali sostituzioni membri Commissione Esami	Adempimenti relativi agli esami di Stato con predisposizione dei Mod. E/S1 in collaborazione con la Sig.ra Cornacchia e la Sig.ra Lullo	
			Collaborazione con l'Ufficio di Vice Presidenza per la predisposizione di atti amministrativi (circolari – comunicazione con enti esterni etc.
Varie dell'area personale	Varie dell'area personale	Varie dell'area personale	Varie dell'area personale

Ogni unità di personale è stata abilitata per gestire l'attività di protocollo attraverso il software di Argo - GECODOC in modo autonomo e con propria password, in modo da poter definire autonomamente ed in tempi brevi l'istruttoria della pratica, anche con la pubblicazione all'albo pretorio del sito web, ove necessario. Ogni unità di personale, in relazione ai lavori di propria competenza, è tenuto al rispetto delle scadenze e delle disposizioni normative vigenti.

In caso di assenza di unità personale, il lavoro quotidiano urgente dovrà essere svolto dalle unità di personale in servizio senza nuocere al normale svolgimento delle attività scolastiche.

- PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

Il ruolo dell' assistente tecnico costituisce indispensabile supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento degli obiettivi educativi che i Docenti si prefiggono di raggiungere.

Il Dirigente Scolastico richiede che i laboratori siano dedicati esclusivamente all'attività didattica e che l'ingresso sia consentito esclusivamente agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico e solo in presenza del personale docente o ITP. Si auspica che tutti i laboratori saranno dotati di apposito registro nel quale apporre quotidianamente le firme di presenza dei docenti. Tanto al fine di monitorare l'uso del laboratorio durante l'anno scolastico.

Gli studenti ed il personale dovranno rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica e dai docenti.

L'Assistente Tecnico è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio/i a lui assegnati. Seguendo le istruzioni ricevute dal Docente responsabile di laboratorio, delegato dal Dirigente Scolastico, l'assistente tecnico provvede alla ordinaria manutenzione e cura delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio, all'approvvigionamento dal magazzino del materiale necessario allo svolgimento delle esercitazioni, alla predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni.

Provvederà inoltre agli aggiornamenti dei software, con particolare attenzione agli antivirus.

Inoltre curerà le LIM nelle aule e quelle assegnate ai vari laboratori quale dotazione. Quest'anno la Scuola è dotata anche di carrelli con un congruo numero di notebook per favorire le lezioni in aula con la

tecnologia informatica, pertanto ogni carrello sarà assegnato ad un laboratorio affinché l'Assistente Tecnico ne possa avere cura e possa effettuare la manutenzione e gli aggiornamenti necessari per il corretto utilizzo e la salvaguardia dello stesso.

Assistente Tecnico	Piano	Aule assegnate
SAVASTANO M. GABRIELLA	III [^] piano	1, 2, 4, 5 + 1 carrello con 20 notebook
VITOLO SABATO	III [^] piano e 1 [^] piano	8, 9, 10, 11, 12 (3 [^] piano) più 54bis (primo piano lato uffici)
DE LUNA MARIANNA	II [^] piano	14, 15, 17, 18, 19, 20
AURIEMMA FABIO	II [^] e III [^] piano	6, 7 (terzo piano), 22, 23 (secondo piano) + 1 carrello con 20 notebook
VITANTONIO PIEMONTE	I [^] piano e P.T.	24, 25, 27, 28 (primo piano), 48 (primo piano lato uffici) + aula docenti piano terra
ORICCHIO TERESA	1 [^] piano	29, 30, 31, 32 (primo piano) + 1 carrello con 22 notebook
CORALUZZO IVAN	P.T.	37, 39, 40, 41, 42
CAPACCIO ANTONIO	1 [^] piano lato uffici	49, 50, 51, 52, 52bis, 53
BUONOCORE PASQUALE	II [^] piano lato uffici e P.T.	54, 55, 56, 57 (secondo piano lato uffici) + aula immersiva + 1 carrello con 20 notebook
GIGLIO FRANCESCO		////////////////////////////////////

Ogni assistente tecnico curerà i monitor interattivi/LIM in 6 aule. Gli assistenti tecnici con i laboratori che custodiranno i carrelli ne cureranno solo 4. I carrelli saranno a disposizione delle aule del piano. Occorrerà predisporre un registro di consegna con la data, la classe e il nome del docente consegnatario. Tali registri saranno custoditi nel relativo laboratorio e consegnati al DSGA al termine dell'anno scolastico.

Il carrello va consegnato al docente della classe il quale al termine della propria lezione dovrà riconsegnarlo al laboratorio.

I carrelli sistemati al 1° e 2° piano possono eventualmente essere utilizzati su richiesta, anche dal 1° e 2° piano lato uffici di segreteria attraverso il passaggio dei laboratori.

In ogni aula sarà indicato l'Assistente Tecnico addetto alla manutenzione.

Tali assegnazioni potranno subire variazioni nel corso dell'anno scolastico al fine di ottimizzare il servizio, là dove si rendesse necessario.

La prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici dovrà svolgersi presso i laboratori loro assegnati in armonia con quanto previsto dallo specifico profilo professionale.

Destinatari:

A tutto il personale A.T.A.

Agli atti della Scuola

Il Direttore S.G.A.
Sig.ra Gaetana Conti