



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“Mauro Del Giudice”

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)
Codice Meccanografico: FGIS01300A - Codice Fiscale: 84004640714
Codice Univoco dell'Ufficio: UF5L4C - Tel./Fax: 0884/965121
Email: fgis01300a@istruzione.it - PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2023/2024 IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, come novellato dall'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e la circolare applicativa n. 7 del 13/05/2010;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

VISTO il Piano dell'offerta formativa;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 02/09/2023, 04/09/2023; 15/09/2023;

TENUTO CONTO delle esigenze, dell'esperienza, delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio e delle proposte avanzate dal personale ATA;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

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

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2023/2024, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico in data 19/09/2023 e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazioni del consiglio d'istituto.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

Il piano comprende:

Sezione 1 - Proposte in ordine all' articolazione dell'orario di lavoro;

Sezione 2 - Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali;

Sezione 3 - Attribuzione delle posizioni organizzative assistenti amministrativi e collaboratori scolastici;

Sezione 4 - Individuazione compiti e assegnazione posizioni organizzative assistenti tecnici; **Sezione 5** - Individuazione degli incarichi specifici e delle posizioni economiche

Sezione 6 - Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Sezione 7 - Istruzioni per l'applicazione del D.Lgs 196/2003 e del GDPR 679/2016;

Sezione 8 - Piano di formazione

Sezione 9 - Sicurezza sul luogo di lavoro, divieto di fumo, privacy

SEZIONE 1: PROPOSTE IN ORDINE ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021)

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dall'art. 53 del CCNL 2007 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del nuovo CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale per il corso serale di Rodi G.co.

Pertanto, si propone un orario di servizio antimeridiano per entrambe le sedi dalle ore 7:30 alle ore 14:42 e dalle ore 8:00 alle ore 15:12 e, per il turno serale del plesso di Rodi G.co dalle ore 12:00 alle ore 19:12 nelle giornate di



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“Mauro Del Giudice”

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)
Codice Meccanografico: FGIS01300A - Codice Fiscale: 84004640714
Codice Univoco dell'Ufficio: UF5L4C - Tel./Fax: 0884/965121
Email: fgis01300a@istruzione.it - PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



lunedì, mercoledì e venerdì, e dalle ore 13:00 alle ore 20:12 nelle giornate di martedì e giovedì, mentre per il corso serale della sede di Ischitella invece tutti i giorni dalle ore 14:00 alle ore 21:12 tranne il venerdì dalle ore 13:00 alle ore 20:12. Tali orari coincidono con l'orario di apertura e chiusura della scuola e ad un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per tutto il personale è di **sette ore e dodici minuti giornalieri continuativi**, dal lunedì al venerdì. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, si propone per l'anno scolastico 2023/2024, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti sul corso serale e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A., per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.) e all'utilizzo dei software M.I.M., per le quali l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio del Direttore SGA.

B) ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare oppure nell'anticipare l'orario di entrata e quindi di conseguenza nel posticipare oppure nell'anticipare l'orario di uscita.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata:

- per gli assistenti amministrativi dietro richiesta motivata, si propone una fascia oraria di flessibilità di entrata tra le ore 7,30 e le ore 9:00;

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, ed in questo caso dovrà essere obbligatoriamente autorizzato, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che tutti i collaboratori scolastici, anche quelli operanti sul plesso di Ischitella, a turno, debbano assicurare l'apertura del plesso di Rodi Garganico per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Limitatamente ai mesi di luglio (dopo gli esami di Stato) ed agosto si propone l'adozione di un orario flessibile da concordare successivamente con il personale.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

C) TURNAZIONE

C1) CORSI SERALI - COLLABORATORI SCOLASTICI (SEDE DI RODI GARGANICO)

Per consentire lo svolgimento dei corsi serali si propone per i collaboratori scolastici l'attuazione di turnazioni su base settimanale seguendo una ripetizione periodica di cinque settimane.

Pertanto, in caso di assenza a qualsiasi titolo nella settimana di propria competenza, il collaboratore scolastico assente, al rientro, previa autorizzazione del DSGA, dovrà scambiare il proprio turno con il collega della settimana o delle settimane successive garantendo l'effettuazione del proprio turno nelle cinque settimane di ripetizione.

La prima settimana è quella che inizia il 18/09/2023 e l'assegnazione avverrà in ordine alfabetico.

SETTIMANA	ORARIO SERVIZIO	DIPENDENTE
1ª Settimana	12:00 – 19:12 e 13:00 – 20:12	DE FILIPPIS M.
2ª Settimana	12:00 – 19:12 e 13:00 – 20:12	PADUANELLO N.
3ª Settimana	12:00 – 19:12 e 13:00 – 20:12	RAGNI R.
4ª Settimana	12:00 – 19:12 e 13:00 – 20:12	RAGO M.
5ª Settimana	12:00 – 19:12 e 13:00 – 20:12	VILLANI G.

Nelle prime settimane di lezione l'orario del turno serale potrebbe subire variazione a seconda dell'orario delle lezioni serali.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"Mauro Del Giudice"

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)
Codice Meccanografico: FGIS01300A - Codice Fiscale: 84004640714
Codice Univoco dell'Ufficio: UF5L4C - Tel./Fax: 0884/965121
Email: fgis01300a@istruzione.it - PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



La turnazione per i corsi serali sarà effettuata fino al termine delle lezioni.

Nella programmazione dei turni dei corsi serali si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 2019/2021 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151.

C2) ATTIVITÀ POMERIDIANE

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di personale ATA (riunioni collegiali, scrutini etc.), si potrà aumentare il personale in turnazione.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli Assistenti Amministrativi e dagli Assistenti Tecnici in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 2019/2021 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore S.G.A..

D) SETTIMANA ARTICOLATA SU CINQUE GIORNI

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni, l'istituto adotta la settimana corta. Pertanto, tutto il personale ATA dovrà svolgere la propria attività lavorativa su cinque giorni e l'orario deve essere funzionale alle esigenze di servizio e garantire l'apertura degli sportelli al pubblico.

La settimana corta comporta la prestazione del seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12 (h.7 e m. 12. al giorno).

E) RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;

I permessi brevi di cui all'art. 16 del C.C.N.L. sono autorizzati dal direttore S.G.A.. Il dipendente concorda con il Direttore S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

I permessi ed i recuperi degli assistenti tecnici sono definiti dal Dirigente Scolastico che ne informa il Direttore S.G.A. ed il responsabile del laboratorio.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 15 giorni dal termine di ogni mese.

Le ore in negativo dovute a ritardi e/o permessi dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione in base alle esigenze di servizio; in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

F) PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. (art.51 c.3 C.C.N.L. 2007).

G) CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

Per quanto riguarda la chiusura nelle giornate prefestive, come emerso nelle riunioni preliminari con il personale, essendo l'Istituto aperto cinque giorni a settimana, si propone la non chiusura dei prefestivi, vista la chiusura del sabato già deliberata dal Consiglio d'Istituto, pertanto, non si prevede né il piano di costituzione della "banca ore" e né quello di recupero.

H) ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere comunicata al responsabile "Area Personale" della sezione associata di Rodi Garganico tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“Mauro Del Giudice”

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)
Codice Meccanografico: FGIS01300A - Codice Fiscale: 84004640714
Codice Univoco dell'Ufficio: UF5L4C - Tel./Fax: 0884/965121
Email: fgis01300a@istruzione.it - PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



La Scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione;

I) FERIE

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 15/05/2024 specificando il periodo di gradimento e **successivamente entro il 15/06/2024 sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.**

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale e il sorteggio.

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

L'autorizzazione delle ferie in diffinità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivata con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse nelle giornate di impegno per corso serale, saranno concesse prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, in questi ultimi si richiede la presenza di almeno due collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi.

L) CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore S.G.A. (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore S.G.A. o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate (7 ore e 12 minuti lavorativi per giornata);
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il Controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al Direttore S.G.A.

In applicazione dell'articolo 51 CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

M) ATRIBUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

M1) Direttore Dei Servizi Generali Ed Amministrativi

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico.

L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico - giuridico - amministrativa di propria competenza. L'orario è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente.

M2) Assistenti amministrativi - n. 06 unità

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali su cinque giorni settimanali.

cognome e nome	Stato giuridico	dalle ore alle ore
Ciuffreda Francesca	T.D. 30/06/2024	08.00 - 15.12
Viggiani Costantino	T.D. 30/06/2024	08.00 - 15.12
De Blasio Giuseppe	T.I.	08.00 - 15.12



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“Mauro Del Giudice”

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)
 Codice Meccanografico: FGIS01300A - Codice Fiscale: 84004640714
 Codice Univoco dell'Ufficio: UF5L4C - Tel./Fax: 0884/965121
 Email: fgis01300a@istruzione.it - PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



D'Apolito Raffaele	T.I.	7:30 – 14.42
Martella Giuseppina	T.I.	08.00 – 15.12
Voto Francesca	T.I.	08.00 – 15.12
Piemontese Laura (Organico PNRR)	T.D. 31/12/2023	08.00 – 15.12

Il ricevimento del pubblico si effettua ogni giorno dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

M3) Collaboratori scolastici - n. 10 unità

L'orario dei collaboratori scolastici è articolato su 36 ore settimanali su cinque giorni settimanali ed è svolto nel modo seguente:

sezione associata Rodi Garganico - n. 07 unità

cognome e nome	status	orario
De Filippis Matteo	T.I.	08.00 – 15.12
D'Errico Michele	T.I.	08.00 – 15.12
Nardella Incoronata	T.I.	08.00 – 15.12
Rago Michelina	T.I.	08.00 – 15.12
Paduanello Nazzario	T.I.	07:30 – 14:42
Ragni Raffaella	T.I.	08.00 – 15.12
Villani Giuseppina	T.D. 18 ore sett. Dal 01/09/2023 al 31/08/2024	08.00 – 15.12

Il collaboratore scolastico che presta servizio sul corso serale rispetta il seguente orario: il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 12:00 alle ore 19:12, e il martedì e giovedì dalle ore 13:00 alle ore 20:12

sezione associata Ischitella - n. 04 unità

cognome e nome	status	orario
Carbonella Rocco	T.I.	Presta servizio sul corso serale con orario: tutti i giorni dalle ore 14:00 alle ore 21:12 tranne il venerdì dalle ore 13:00 alle ore 20:12
Saggese Antonella	T.I.	07:30 – 14:42
Del Conte Maria Vittoria	T.D. 31/08/2024	08.00 – 15.12
Grillo Angelo	T.D. 30/06/2024	08.00 – 15.12

Per assicurare il servizio su entrambi i plessi, soprattutto per la necessaria vigilanza sugli alunni, il personale, anche se assegnato ad un plesso, potrà essere utilizzato nell'altro con motivato ordine di servizio.

In caso di chiusura di un plesso, insistente su uno dei comuni, il DSGA, sentita la DS, potrà valutare se utilizzare il personale presso l'altro plesso.

M4) Assistenti tecnici

Sezione associata Rodi Garganico

cognome e nome	status	orario
Cannarozzi Vincenzo - Area AR02 - Laboratorio Informatica (T72)	T.D. 36 ore sett. Dal 01/09/2023 al 30/06/2024	07:30 – 14:42
La Sala Emanuela - Area AR08 - Laboratorio A01 Fisica e Chimica	T.D. 18 ore sett. Dal 14/09/2023 30/06/2024	Mercoledì: 11:07-14:43 Giovedì: 07:30 – 14:42 Venerdì: 07:30 – 14:42
Menonna Raffaele - Area AR08 - Laboratorio A01 Fisica e Chimica	T.D. 18 ore sett. Dal 13/09/2023 30/06/2024	Lunedì: 07:30 – 14:42 Martedì: 07:30 – 14:42 Mercoledì: 07:30-11:06
Pompilio Raffaele - Area AR02 - Laboratorio Informatica (T72)	T.I. 36 ore sett.	07:30 – 14:42



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“Mauro Del Giudice”

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)
Codice Meccanografico: FGIS01300A - Codice Fiscale: 84004640714
Codice Univoco dell'Ufficio: UF5L4C - Tel./Fax: 0884/965121
Email: fgis01300a@istruzione.it - PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



sezione associata Ischitella

cognome e nome	status	orario
Mastromatteo Giuliano - Area AR02 Elettronica ed Elettrotecnica - Laboratorio di Misurazioni Elettriche ed elettroniche (T30)	T.I. 36 ore sett.	07:30 - 14:42
Parisi Rocco - Area AR02 - Laboratorio di Elettrotecnica ed Elettronica (T32)	T.I. 36 ore sett.	07:30 - 14:42

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato sulla base delle necessità prospettate dai docenti responsabili di laboratorio nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza del docente;
- manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni;
- pulizia strumentazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione e verifica della consistenza del materiale tecnico - scientifico - informatico dei laboratori o uffici di loro competenza.

Durante i periodi di maggiore concentrazione dell'orario di lavoro (Progetti PON, Alternanza Scuola Lavoro, riunioni organi collegiali, scrutini, ecc. ...), che saranno individuati dal Dirigente scolastico per l'a.s. 2023/2024, potrà essere adottata la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro e/o assegnazione di prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio di servizio.

SEZIONE 2: INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEL SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI (IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021)

L'articolazione dei servizi amministrativi tecnici e generali che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire, in coerenza con i principi stabiliti dalla legge n.241/1990, in materia di procedimento amministrativo.

Direzione dei servizi generali e amministrativi. (Ass.te Amm.vo a T.I.) De Simone Antonia

Sovrintende ai servizi generali e amministrativi nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale ATA posto alle sue dipendenze; provvede all'esecuzione delle delibere del C.d.I.

Firma, congiuntamente al Dirigente Scolastico, tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione; è membro di diritto e segretario verbalizzante della Giunta Esecutiva; firma tutti i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia; svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale.

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni; è consegnatario dei beni mobili; collabora con il Dirigente Scolastico alla redazione del Programma annuale; firma mandati e reversali; cura le variazioni al Programma annuale; collabora alla redazione del conto consuntivo; gestisce il fondo per le minute spese; cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti e tiene i registri contabili

Funzioni aggiuntive DSGA

Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria.

Fornisce consulenza alla contrattazione integrativa di istituto

Predisposizione bozza degli atti deliberativi da sottoporre all'esame del Consiglio di istituto

Predisposizione bozza relazione Programma annuale per D.S.

Predisposizione bozza relazione Conto Consuntivo per D.S.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“Mauro Del Giudice”

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)
 Codice Meccanografico: FGIS01300A - Codice Fiscale: 84004640714
 Codice Univoco dell'Ufficio: UF5L4C - Tel./Fax: 0884/965121
 Email: fgis01300a@istruzione.it - PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



A) Servizi amministrativi

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
Ufficio relazioni con il pubblico e Affari generali	fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza; fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni; fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti; riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna; indirizza gli utenti all'ufficio competente; raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni; collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90. I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90.
Gestione alunni	iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, etc.
Amministrazione del personale	stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, etc.
Gestione finanziaria	liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, etc.
Servizi contabili	elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, etc.
Archivio e protocollo	tenuta del registro protocollo e archiviazione, etc.
Gestione del magazzino	tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, etc.

B) Servizi generali

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, officine, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione
	Ausilio materiale agli alunni disabili
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale
	Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni mobili
	Centralino telefonico
	Centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti
	Approntamento sussidi didattici
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti (PTOF)
Servizi esterni	Ufficio postale, Comune, etc
Servizio di custodia	Guardania e custodia dei locali scolastici



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"Mauro Del Giudice"

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)
Codice Meccanografico: FGIS01300A - Codice Fiscale: 84004640714
Codice Univoco dell'Ufficio: UF5L4C - Tel./Fax: 0884/965121
Email: fgis01300a@istruzione.it - PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



SEZIONE 3: ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI (IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021)

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

1) SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il profilo degli assistenti amministrativi è delineato dal CCNL 2006-2009; esso è costituito da competenze amministrative, contabili, gestionali, strumentali e operative che devono coniugarsi tra loro per supportare il Dirigente, DSGA e docenti nell'attuazione del P.T.O.F..

La funzione dell'assistente amministrativo si espleta con una serie di attività specifiche, proprie della funzione, e di attività aggiuntive.

I compiti degli assistenti amministrativi, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2007, sono costituiti da:

- 1.- *attività e mansioni previsti dall'area amministrativa (tab. A allegata al CCNL),*
- 2.- *incarichi specifici che comportano assunzione di responsabilità necessari per la realizzazione degli obiettivi indicati nel P.T.O.F.*

Il personale porta ben visibile il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990), della privacy (d. lgs. n. 196/2003 e GDPR 2016/679), la legge n. 150/2000 e la legge 183/2011 (decertificazione);

Per ogni servizio si propone il numero degli addetti con la specificazione dei compiti da svolgere:

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - PROTOCOLLO - AFFARI GENERALI

Orario di apertura al pubblico: 10:00 - 12:00

(Ass.te Amm.vo Viggiani Costantino - Sostituto Ass.te Amm.vo Ciuffreda Francesca)

Il compito è quello di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita nonché gestire il flusso informativo tra chi opera all'interno delle aree sotto descritte e chi accede agli sportelli informativi (famiglie, alunni, personale interno, utenza esterna) nel rispetto della legge 241/1990 che presuppone la massima trasparenza amministrativa e il decreto legislativo n. 196/2003 nonché del Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR) nonché del Regolamento generale per la protezione dei dati personali che tutela la privacy.

Le principali attività riguardano:

- tenuta del registro protocollo informatico e archiviazione a norma;
- archiviazione degli atti e dei documenti,
- tenuta dell'archivio e catalogazione informatica di tutti gli atti,
- creazione di una corretta documentazione per gestire i flussi informativi tra il personale che opera a diretto contatto con il pubblico ed il personale preposto alla predisposizione degli atti,
- tenuta dell'albo on line,
- tenuta della Sez. Amministrazione Trasparente
- rilevazione scioperi del personale
- Supporto procedure affidamento uscite e viaggi d'istruzione

Modalità operative:

- tutti i documenti in entrata ed uscita vanno registrati in ordine cronologico e ove possibile trattati come documenti digitali; sul documento deve essere apposto il numero e la data di registrazione,
- esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale, gli atti protocollati devono essere archiviati secondo il titolario utilizzato;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“Mauro Del Giudice”

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)
Codice Meccanografico: FGIS01300A - Codice Fiscale: 84004640714
Codice Univoco dell'Ufficio: UF5L4C - Tel./Fax: 0884/965121
Email: fgis01300a@istruzione.it - PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



- la documentazione necessaria per la gestione dei flussi informativi deve essere messa a disposizione secondo la tempistica indicata nella carta dei servizi.

UFFICIO ALUNNI-DIDATTICA - Gestione dei procedimenti inerenti agli alunni

Orario di apertura la pubblico: 10:00 – 12:00

(Ass.te Amm.va Ciuffreda Francesca)

(Sostituti: Ass.te Amm.vo Voto Francesca e Martella Giuseppina)

Il compito è quello di seguire e supportare l'alunno/famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti, al momento della certificazione delle competenze acquisite ed in particolare:

- iscrizione alunni (compresa la verifica dei documenti relativa agli allievi diversamente abili e stranieri);
- verifica documentazione,
- pagamento tasse e contributi scolastici,
- gestione crediti e debiti formativi,
- trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta per il trasferimento e consegna documentazione),
- rilascio certificazione e dichiarazioni varie,
- tenuta e aggiornamento del fascicolo cartaceo e/o digitale in ingresso / uscita;
- comunicazioni esterne (scuola/famiglia),
- comunicazioni interne (alunni),
- gestione degli infortuni: - denunce;
- gestione degli elenchi per le elezioni OO. CC.,
- gestione degli scrutini e relativa stampa di tabelloni e pagelle,
- gestione delle operazioni connesse agli esami e relativa stampa dei diplomi,
- gestione di statistiche e monitoraggi,
- gestione della procedura per l'adozione dei libri di testo,
- aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti alla carriera dell'allievo,
- gestione al SIDI "Anagrafe Nazionale degli Alunni"; gestione Esiti Esami di Stato; gestione "esiti scrutini finali",
- acquisizione al SIDI dati elementari per "Determinazione organico di diritto"
- supporto procedure affidamento uscite e viaggi d'istruzione,
- gestione registro CCP.

Modalità operative:

- le denunce di infortunio con prognosi superiore a tre giorni vanno presentate, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, all'INAIL e all'autorità di P.S.; successivamente dovrà essere inoltrata denuncia all'assicurazione;
- tutti gli infortuni vanno registrati cronologicamente nel registro infortuni;
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate nell'apposito registro;
- la modulistica distribuita all'utente (interno / esterno) deve essere costantemente aggiornata.

UFFICIO DEL PERSONALE - Gestione del rapporto di lavoro dipendente

Orario di apertura la pubblico: 10:00 – 12:00

(Coordinatore Ufficio: Ass.te Amm.vo D'Apolito Raffaele)

(Ass.te Amm.va Voto Francesca)

Il compito è la gestione di tutto il personale scolastico (direttivo/docente e ATA), nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera, e precisamente:

- adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente e ATA con incarico a TI, TD e supplente,
- gestione dei trasferimenti ed assegnazione provvisorie (richiesta e trasmissione fascicoli),
- gestione di tutti gli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi, aspettative (compresa l'emissione dei decreti),
- l'autorizzazione alla libera professione,
- predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazione di servizio,
- gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo,
- certificazioni,
- gestione dei comunicati interni,
- aggiornamento dati al SIDI ed in particolare:
 - inserimento anagrafica personale docente e ATA,
 - aggiornamento posizioni di stato: decadenze, cessazioni, dispense, ecc. ...,



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"Mauro Del Giudice"

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)
Codice Meccanografico: FGIS01300A - Codice Fiscale: 84004640714
Codice Univoco dell'Ufficio: UF5L4C - Tel./Fax: 0884/965121
Email: fgis01300a@istruzione.it - PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



- trasferimenti,
- organico, ecc. ...
- tenuta registri (registri assenze, supplenti, decreti, certificati, ecc. ...),
- tenuta del fascicolo personale del docente/ATA
- rilevazione mensile al SIDI delle assenze del personale scolastico a tempo indeterminato,
- aggiornamento sul sistema informativo di tutti i dati inerenti la carriera del docente e ATA,
- comunicazione assunzione, proroghe e/o rettifiche personale al "Centro Unico per l'impiego",
- tenuta dell'archivio storico e catalogazione di tutti gli atti relativi al personale,
- gestione delle domande e documentazione connesse: alla ricostruzione carriera e relative certificazioni, buonuscita INPDAP e TFR, pensione, riscatti, legge n. 29/1979,
- Piattaforma "Nuova Passweb"
- Controllo avvenuta pubblicazione atti in piattaforma Amministrazione Trasparente,
- Supporto procedure affidamento uscite e viaggi d'istruzione

Modalità operative:

- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro;
- verifica della documentazione di rito per il personale neo assunto;
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate nell'apposito registro;
- aggiornamento fascicolo personale cartaceo e/o digitale in ingresso / uscita;
- la modulistica distribuita all'utente (interno / esterno) deve essere costantemente aggiornata.

LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI E RELATIVI ADEMPIMENTI FISCALI

ATTIVITÀ CONTRATTUALE DELL'ISTITUTO

Orario di apertura la pubblico: 10:00 - 12:00

(Ass.te Amm.vo De Blasio Giuseppe in collaborazione con il DSGA)

Il compito è quello di gestire l'iter progettuale, sia in fase di programmazione e predisposizione della documentazione relativa all'offerta formativa, sia in fase di attuazione operativa di incarichi, liquidazioni fondamentali ed accessorie, certificazioni fiscali, raccolta e predisposizione documentazione, ecc. ..., ed in particolare:

- adempimenti connessi al supporto amministrativo contabile per la stesura delle schede progetto,
- stesura contratti al personale docente e ATA utilizzato in attività connesse al POF,
- contratti di prestazione d'opera/co.co.co., ecc. ... per l'arricchimento dell'offerta formativa,
- incarichi alle professionalità della scuola impegnate per la realizzazione degli obiettivi indicati nel POF,
- liquidazione competenze fondamentali al personale supplente,
- liquidazione competenze accessorie al personale docente e ATA con il sistema del "cedolino unico",
- liquidazioni ai prestatori d'opera/liberi professionisti, ecc. ... impegnati in attività correlate al piano dell'offerta formativa secondo i criteri fissati dal regolamento d'istituto,
- gestione schede fiscali,
- emissione certificazioni fiscali CU,
- contabilizzazione e versamenti contributi e ritenute sia per le liquidazioni al personale interno e esperti esterni,
- comunicazioni al DPT ai fini dell'inclusione nel conguaglio fiscale dei compensi accessori liquidati dalla scuola (PRE1996),
- gestione denunce INPDAP, INPS, INAIL,
- comunicazioni obbligatorie,
- dichiarazioni IRAP, UNICO e 770,
- UniMENS individuale integrato,
- Mod. 770.
- Piattaforma "Nuova Passweb"
- Supporto procedure affidamento uscite e viaggi d'istruzione

Attività contrattuale dell'istituto:

adempimenti connessi al supporto amministrativo - contabile per la stesura delle schede progetto (modelloPOF1),

- predisposizione bozze "determine dirigenziali" per le Attività e/o Progetti,
- predisposizione e stesura contratti e/o incarichi al personale docente, ATA, contratti di prestazione d'opera/co.co.co., ecc. ...per l'arricchimento dell'offerta formativa - aggiornamento incarichi "Anagrafe delle prestazioni" (personale interno ed estranei) - sito del Dipartimento della Funzione Pubblica,



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“Mauro Del Giudice”

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)
Codice Meccanografico: FGIS01300A - Codice Fiscale: 84004640714
Codice Univoco dell'Ufficio: UF5L4C - Tel./Fax: 0884/965121
Email: fgis01300a@istruzione.it - PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



- tenuta e aggiornamento “registro contratti”,
- predisposizione e aggiornamento della documentazione per le valutazioni periodiche degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica.
- Cura della pubblicazione degli atti sul sito scolastico e gestione del sito per la parte amm.va;

UFFICIO ACQUISTI E INVENTARI

ATTIVITÀ CONTRATTUALE DIRETTA ALL'ACQUISIZIONE DEI BENI E SERVIZI

GESTIONE INVENTARI (Orario di apertura al pubblico: 10:00 – 12:00)

(Ass. Amm.va Martella Giuseppina – Supporto e sostituto: De Blasio Giuseppe

- In collaborazione con il DSGA)

- gestione convenzione di cassa;
- gestione registro minute spese;
- assunzione impegni ed emissione mandati relativi agli acquisti;
- richieste preventivi su indicazioni fornite dai responsabili del progetto e sulla base degli impegni indicati nella scheda POF allegata al programma annuale,
- richiesta DURC, CIG, CUP, adempimenti di cui all'art. 3, comma 5, della legge 136/2010 (tracciabilità finanziaria negli appalti pubblici),
- predisposizione atti di prenotazione, liquidazione e certificazione della spesa,
- atti per liquidazione fatture,
- gestione dei beni patrimoniali;
- emissione B. O. e verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria,
- predisposizione del verbale di collaudo (se richiesto) in collaborazione con l'Ufficio Tecnico,
- tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico – artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili;
- adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni;
- procedura per predisposizione atti relativi a:
 - a. scarico beni dall'inventario,
 - b. alienazione beni,
 - c. cessione beni in uso gratuito,
 - d. discarico inventariale,
 - e. vendita materiali fuori uso
- custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza in magazzino.
- Supporto procedure affidamento uscite e viaggi d'istruzione

QUADRO DI SINTESI DEI SETTORI AMM.VI E COMPITI ASSEGNATI

Cognome e Nome	UFFICIO
D'Apolito Raffaele	Coordinamento Ufficio del Personale (Sostituzione del DSGA per 2 ^a posizione economica)
Voto Francesca	Ufficio del Personale (Sostituto Ufficio Didattica)
De Blasio Giuseppe	Liquidazione compensi accessori e relativi adempimenti fiscali e attività contrattuale dell'Istituto (Sostituto Ufficio Acquisti)
Ciuffreda Francesca	Ufficio Didattica (Sostituto Protocollo - Affari Generali)
Martella Giuseppina	Ufficio Acquisti - Magazzino – Inventari (Sostituto Ufficio Didattica)
Viggiani Costantino	Protocollo - Affari Generali
Piemontese Laura	Attuazione progetti PNRR

Il ricevimento ordinario dell'utenza si effettua ogni giorno dalle ore 10.00 alle 12.00.

2) Servizi ausiliari

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“Mauro Del Giudice”

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)
 Codice Meccanografico: FGIS01300A - Codice Fiscale: 84004640714
 Codice Univoco dell'Ufficio: UF5L4C - Tel./Fax: 0884/965121
 Email: fgis01300a@istruzione.it - PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
- È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- vigilanza sugli alunni, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti;
- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

Sede di Ischitella

Cognome e Nome	Settore assegnato	Orario individuale di lavoro
Saggese Antonella	Piano Terra: Aule 5AP – laboratorio di modellistica e laboratorio linguistico - uffici – (segreteria, presidenza e archivio segreteria) - bagni uffici - corridoio con scivolo - scalinata uscita d'emergenza – bagno alunni (ragazze), spazi esterni, accoglienza utenza - fotocopie - collaborazione con la segreteria Ischitella Rodi	07:30 – 14:42
Del Conte Maria Vittoria	Aule 4AP e 3AP - laboratorio informatica – laboratorio di controlli automatici e sistemi – di misure elettroniche e controlli elettronici - auletta di preparazione laboratorio sistemi e controlli - bagno alunni – corridoio 1° primo piano – 2^ scalinata principale - scalinata di emergenza – spazi esterni - Apertura scuola orario antimeridiano in caso di assenza della coll.scol. Saggese Antonella	08:00 – 15:12
Grillo Angelo	Aule 1AP-2AP - laboratorio meccanica - laboratorio misure elettriche - bagno alunni - bagno docenti (donne) - corridoio - scalinata accesso piano terra rialzato – bagno docenti (uomini) - atrio - scalinata palestra auditorium - bagni - spazi esterni.	08:00 – 15:12
Carbonella Rocco	Aule Corso Serale 4MP – 4AP – 5AP - laboratorio fisica - laboratorio esercitazioni pratiche e misure - sala docenti - atrio davanti sala docenti – aula covid - bagno alunni - bagno docenti – palestra e atrio palestra - atrio e corridoio orario pomeridiano - spazi esterni.	Presta servizio sul corso serale: tutti i giorni dalle ore 14:00 alle ore 21:12 tranne il venerdì dalle ore 13:00 alle ore 20:12

Sede di Rodi Garganico

Cognome e Nome	Settore assegnato	Orario individuale di lavoro
De Filippis Matteo	Classi: 4^ AFM e 5^ AFM – corridoio corso AFM – vigilanza corridoio AFM – sala docenti - bagni corso AFM - scalinata lato presidenza – Laboratorio linguistico - aula sostegno.	08:00 – 15:12



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“Mauro Del Giudice”

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)
 Codice Meccanografico: FGIS01300A - Codice Fiscale: 84004640714
 Codice Univoco dell'Ufficio: UF5L4C - Tel./Fax: 0884/965121
 Email: fgis01300a@istruzione.it - PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



Villani Giuseppina Teresa	Classi: 1^ AFM, 2^ AFM e 3^ AFM – bagno docenti – corridoio biblioteca – laboratorio informatica AFM – scalinata lato nautico - vigilanza corridoio AFM in caso di assenza o impegno corso serale del collega De Filippis M. – Supporto vigilanza corso ITER e vigilanza corridoi scoperti per assenza o impegno corso serale dei colleghi.	08:00 – 15:12
Nardella Incoronata	Classi: 2^ITER (in collaborazione con Ragni Raffaella) e 3^ITER (in collaborazione con Rago Michelina) – spazi esterni – Auditorium – laboratorio informatica AFM – Laboratorio Linguistico – Laboratorio Nautico – terrazzino e Scalinata corso ITER - Laboratorio Chimica e Fisica – Sorveglianza corso ITER.	08:00 – 15:12
Rago Michelina	Classi: 1^A TL - 3^ITER (in collaborazione con Nardella Incoronata) e 3^TL – Vigilanza Corridoio ITER – Terrazzino corso ITER e scalinata verso laboratorio Linguistico - Laboratorio Chimica e Fisica.	08:00 – 15:12
D'Errico Michele	Classi: 2^ - 4^ e 5^ TL – bagno TL – corridoio TL – scalinata di accesso all'aula Ping-pong - vigilanza corso TL – biblioteca.	08:00 – 15:12
Ragni Raffaella	Classi: 2^ITER, 4^ITER e 5^ITER – Corridoio ITER – Bagni ITER – Laboratorio Nautico – Sorveglianza corso ITER – scalinata e atrio sala docenti – supporto centralino - Apertura scuola orario antimeridiano in caso di assenza del coll.scol. Paduanello Nazzario. Sorveglianza alunni campo esterno.	08:00 – 15:12 07:30 – 14:42 (in caso di assenza o di turnazione serale del coll. scol. Paduanello N.)
Paduanello Nazzario	Classi: 1^B TL - 1^ITER – portineria – bagno portineria – scalinata laboratorio fisica e chimica - ingresso Istituto – guardiania - corridoio presidenza - sala ping pong – vigilanza portineria orario antimeridiano - atrio esterno antistante l'ingresso istituto – atrio interno – campo pallavolo. Altre mansioni: centralino - accoglienza utenza – apertura scuola orario antimeridiano. Sorveglianza alunni campo esterno.	07:30 – 14:42
Unità collaboratore scolastico adetto al turno serale	Classi: classi serale – uffici di segreteria e ufficio di presidenza con i relativi bagni – corridoio palestra – ingresso Istituto – guardiania - corridoio presidenza - atrio piano terra - vigilanza portineria orario pomeridiano. Altre mansioni: centralino - accoglienza utenza – apertura e chiusura scuola orario pomeridiano	12:00 – 19:12 nei giorni: lunedì, mercoledì e venerdì 13:00 – 20:12 nei giorni: martedì e giovedì

NORME GENERALI SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente il servizio sarà svolto dal collaboratore scolastico a cui sono stati affidati gli ambienti adiacenti con l'eventuale supporto degli altri colleghi nello spirito della massima collaborazione e senso di corresponsabilità fino ad una unità di personale assente, nell'ipotesi del secondo assente il lavoro sarà svolto dal collaboratore del turno serale, nel caso del terzo assente si ricorrerà al lavoro straordinario (prestazioni aggiuntive).

In particolare, si specificano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici si devono necessariamente attenere:

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA;
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori dei loro reparti;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“Mauro Del Giudice”

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)
Codice Meccanografico: FGIS01300A - Codice Fiscale: 84004640714
Codice Univoco dell'Ufficio: UF5L4C - Tel./Fax: 0884/965121
Email: fgis01300a@istruzione.it - PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, **ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega;**
- Le divise (felpe invernali) vengono assegnate ai singoli collaboratori scolastici e sostituite quando se ne ravvisa la necessità;
- I collaboratori provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature;
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali;
- **E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola;**
- **E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.**
- **Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, uffici, soprattutto nell'atrio di ingresso;**
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo;
- **Si invita a non recarsi ai distributori automatici in gruppo; ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto;**
- Il personale porta sulla divisa e ben visibile il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica;
- Tiene pulito il ripostiglio e l'armadietto dove ripone detersivi e attrezzi da lavoro;
- Chiude a chiave tutti i locali e le classi ad egli assegnato;
- **Non lascia incustodito l'ingresso dell'istituto e tiene ben custodite e conservate le chiavi dell'Istituto**

Vigilanza

- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza; essi, quindi, sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente il docente;
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente;
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 8:05 e dopo il termine delle lezioni;
- gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto;
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi dei docenti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- Il personale a ciò incaricato segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione;
- Tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola (dotazioni multimediali e arredi) sia conservato in modo efficiente e sia rispettato il decoro della scuola.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“Mauro Del Giudice”

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)
Codice Meccanografico: FGIS01300A - Codice Fiscale: 84004640714
Codice Univoco dell'Ufficio: UF5L4C - Tel./Fax: 0884/965121
Email: fgis01300a@istruzione.it - PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



- **Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.**

Pulizia

- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) della scuola.
- Durante il turno per il corso serale, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
- Nei laboratori, sala docenti e uffici di presidenza e segreteria e per le LIM/Monitor interattivi, i collaboratori, con un panno umido spolverano le tastiere, i mouse, la parte superiore dei PC desktop e delle LIM/Monitor interattivi.
- I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
- Alla fine del turno serale di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

SEZIONE 4 - INDIVIDUAZIONE COMPITI E ASSEGNAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI TECNICI (IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021)

Si premette che gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della tabella A prevista dall'articolo 47, comma I del CCNL 2006/09 del 29/11/2007. L'area B della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti:

- conduzione tecnica dei laboratori officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità.
- **Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.**
- Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Ai sensi dell'art. 5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota prot. n. 4638 del 01/06/2011 "Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico. "

Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza; controllo beni assegnati; collaborazione con l'Ufficio Tecnico per gli acquisti; raccolta toner e cartucce esauste; collaborazione per la sicurezza (cartellonistica).

Gli assistenti tecnici, per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipendono dal Direttore dei servizi generali ed Amministrativi. Il personale porta ben visibile il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Si propone l'assegnazione ai seguenti laboratori e settori

Sede di Rodi Garganico

Nome	Laboratorio/settore	Orario di lavoro
Sig. Pompilio Raffaele	Prima dell'inizio dei lavori da parte dell'Ente proprietario Provincia di Foggia: - Laboratorio informatica AFM - LIM/Monitor interattivi corridoio Turistico (6 classi) - Uffici di segreteria	7:30 - 14:42



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“Mauro Del Giudice”

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)
 Codice Meccanografico: FGIS01300A - Codice Fiscale: 84004640714
 Codice Univoco dell'Ufficio: UF5L4C - Tel./Fax: 0884/965121
 Email: fgis01300a@istruzione.it - PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



	<ul style="list-style-type: none"> - Uffici di segreteria e Presidenza - Controllo tablet e PC in comodato d'uso <p>Dopo la fine dei lavori e consegna da parte dell'Ente Provincia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laboratorio CAT - LIM/Monitor interattivi corridoio Turistico (6 classi) - LIM/Monitor interattivi corridoio AFM sez. A (5 classi) - Uffici di segreteria - Uffici di segreteria e Presidenza - Controllo tablet e PC in comodato d'uso 	
Sig. Cannarozzi Vincenzo	<p>Prima dell'inizio dei lavori da parte dell'Ente proprietario Provincia di Foggia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laboratorio linguistico - LIM/Monitor interattivi corridoio AFM sez. A (5 classi) e corridoio nautico - Sala docenti - Controllo tablet e PC in comodato d'uso <p>Dopo la fine dei lavori e consegna locali da parte dell'Ente proprietario Provincia di Foggia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laboratorio AFM - Laboratorio linguistico - LIM/Monitor interattivi corridoio AFM sez. B (5 classi) e corridoio nautico - Sala docenti - Controllo tablet e PC in comodato d'uso 	7:30 - 14:42
Sig. Menonna Raffaele	Laboratorio fisica - chimica	Lunedì: 07:30 - 14:42 Martedì: 07:30 - 14:42 Mercoledì: 07:30-11:06
Sig.ra La Sala Emanuela	Laboratorio fisica - chimica	Mercoledì: 11:07-14:43 Giovedì: 07:30 - 14:42 Venerdì: 07:30 - 14:42

Sede di Ischitella

Nome	Laboratorio	Orario di lavoro
Sig. Parisi R. – Mastromatteo G.	Laboratorio di Esercitazioni pratiche	Dalle ore 7:30 - alle ore 14:42
Sig. Mastromatteo G.	Laboratorio di misure e controlli elettronici	Dalle ore 7:30 - alle ore 14:42
Sig. Parisi R. –	Laboratorio di controlli automatici e sistemi	Dalle ore 7:30 - alle ore 14:42
Sig. Parisi R. – Mastromatteo G.	Laboratorio linguistico moda	Dalle ore 7:30 - alle ore 14:42
Sig. Parisi R. – Mastromatteo G.	Laboratorio fisica/chimica	Dalle ore 7:30 - alle ore 14:42
Sig. Parisi R. – Mastromatteo G.	Laboratorio di misure elettriche	Dalle ore 7:30 - alle ore 14:42
Sig. Parisi R. – Mastromatteo G.	Laboratorio informatica Pedicillo	Dalle ore 7:30 - alle ore 14:42
Sig. Parisi R. – Mastromatteo G.	Laboratorio di tecnologie meccaniche	Dalle ore 7:30 - alle ore 14:42

SEZIONE 5 - INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI, DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E DEGLI INCARICHI DA RETRIBUIRE CON IL MOF (IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021)

L'affidamento delle ulteriori e più complesse mansioni deve avvenire nel rispetto dei criteri e con le modalità definiti dalla contrattazione integrativa a livello di singola istituzione.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“Mauro Del Giudice”

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)
 Codice Meccanografico: FGIS01300A - Codice Fiscale: 84004640714
 Codice Univoco dell'Ufficio: UF5L4C - Tel./Fax: 0884/965121
 Email: fgis01300a@istruzione.it - PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



INCARICHI SPECIFICI

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2023/2024.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
Coordinatore dei progetti	Compiti specifici: Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso	n.1 incarico
Coordinatore area alunni	Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, rapporti scuola famiglia	n.1 incarico
Coordinatore formazione graduatorie supplenti e area personale	Compiti specifici: Diretta collaborazione con il Direttore S.G.A.. effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente ed A.T.A, dall'assunzione al collocamento a riposo. Cura gli adempimenti relativi alla formazione delle graduatorie degli aspiranti a supplenti	n.1 incarico
Coordinatore area patrimonio	Compiti specifici: cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni; coordina le operazioni di carico e scarico e di vendita dei beni non più utilizzabili; assume in custodia i beni che non afferiscono ai laboratori.	n.1 incarico

ASSISTENTI TECNICI



Denominazione incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
Coordinatore dei servizi tecnici	Compiti specifici: Attività di collaborazione con l'ufficio tecnico e con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori con assunzione di responsabilità diretta nelle attività di gestione dei laboratori, in quanto coordinatore. Gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito. Collaborazione con i docenti per l'utilizzo degli strumenti audiovisivi, compreso quelli dei laboratori d'informatica e sala docenti. Collaborazione con i docenti della Commissione preposta e con l'Ufficio Tecnico nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza previsti dal D.lvo n.626/94 (compreso cartellonistica). Addetto alla gestione delle emergenze. Supporto tecnico prove invalsi e Plico telematico Esami di Stato	n.1 incarico
Coordinatore dei servizi informatici	Compiti specifici: Attività di collaborazione con i docenti referenti dei progetti per il funzionamento delle infrastrutture informatiche, della rete informatica e delle comunicazioni multimediali; collaborazione con i responsabili di tutti i laboratori dove sono presenti risorse informatiche; collaborazione con "l'Amministratore di sistema D.lvo n.196/2003" della rete didattica e amministrativa. Diretta collaborazione con il Direttore S.G. A. effettuando attività di coordinamento nella gestione delle informazioni e trasmissione telematica dei dati. Aggiornamento dei software gestionali in uso negli uffici e assistenza ai colleghi nel loro utilizzo. Assolvimento di tutti gli adempimenti previsti a carico dell' "Amministratore di sistema" per la rete informatica degli Uffici di Segreteria, ai sensi del D.lvo	n.1 incarico

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “Mauro Del Giudice” Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG) Codice Meccanografico: FGIS01300A - Codice Fiscale: 84004640714 Codice Univoco dell'Ufficio: UF5L4C - Tel./Fax: 0884/965121 Email: fgis01300a@istruzione.it - PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it	 Ministero dell'Istruzione e del Merito
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	n.196/2003. Partecipazione alle riunioni periodiche con il D.S.G. e A. per il miglioramento delle procedure, al fine di garantire maggiore efficienza ed efficacia, cura la gestione del server e del sito web dell'istituto; elabora progetti e proposte per l'informatizzazione delle comunicazioni interne e di quelle rivolte all'utenza, fornisce supporto tecnico per l'informatizzazione degli uffici curando, in particolare, l'installazione degli aggiornamenti del software, la manutenzione dell'hardware, il servizio di backup dei dati in materia di privacy; cura il funzionamento delle apparecchiature multimediali dell'aula magna. Supporto tecnico prove invalsi e Plico telematico Esami di Stato. Inserimento docenti ed alunni su piattaforma GSUITE. Gestione account e gruppi GSUITE	
Coordinatore dei servizi di manutenzione ordinaria/ straordinaria degli edifici scolastici	Compiti specifici: Attività di collaborazione con il Responsabile dell'ufficio tecnico, con il DSGA e con i docenti per il coordinamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuarsi sugli edifici scolastici. Chiamata delle ditte per la manutenzione; tenuta dei rapporti con l'Ufficio tecnico dell'Ente locale. Collaborazione per gli acquisti da effettuarsi presso ditte locali per l'approvvigionamento dei materiali necessari agli interventi di piccola manutenzione ordinaria degli immobili e delle suppellettili. Collaborazione con il personale Collaboratore Scolastico per la sistemazione degli arredi scolastici e per la riparazione degli arredi delle aule e delle aule speciali (aule informatica, aule audiovisivi, aula magna, ecc). Ritiro merce, di modeste quantità e dimensioni, presso i rivenditori di fiducia. Gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito. Supporto tecnico prove invalsi e Plico telematico Esami di Stato	n.1 incarico

COLLABORATORI SCOLASTICI

Denominazione incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
<i>Primo Soccorso e assistenza alla persona</i>	Compiti specifici: Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni HC. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza.	n. 2 incarichi
<i>Assistenza alunni disabili</i>	Compiti specifici: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno;	n.1 incarichi

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “Mauro Del Giudice” Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG) Codice Meccanografico: FGIS01300A - Codice Fiscale: 84004640714 Codice Univoco dell'Ufficio: UF5L4C - Tel./Fax: 0884/965121 Email: fgis01300a@istruzione.it - PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it	 Ministero dell'Istruzione e del Merito
Coordinatore dei servizi ausiliari e attività di collaborazione con gli uffici	Compiti specifici: Funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica, lettura circolari, gestione degli albi, effettuazione calendario turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale Collaboratore Scolastico. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia. Supporto all'Ufficio Alunni, Presidenza e DSGA per gestione archivi e dati particolari nel rispetto del D.Lvo n.196/2003, cura i servizi di portineria e di centralino telefonico dell'istituto	n. 3 incarichi.
Servizi di manutenzione	Compiti specifici: cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, tapparelle etc). Servizio postale: consegna e ritiro posta.	n. 2 incarichi

POSIZIONI ECONOMICHE

1^ posizione economica

L'art. 50 del CCNL 29.11.2007 conferma l'impianto normativo di cui all'art. 7 del CCNL/2005. Esso disciplina l'attribuzione di posizioni economiche di sviluppo orizzontale finalizzate alla valorizzazione del personale ATA a tempo indeterminato di cui alle aree A e B della tabella C, per lo svolgimento di mansioni più complesse oltre ai compiti previsti dai rispettivi profili.

Personale beneficiario 1^ posizione economica: NESSUNA UNITA'

2^ posizione economica

L'accordo attuativo dell'art. 50 del CCNL 2006/2009 – Sequenza contrattuale 25.07.2008 - Seconda posizione economica al Personale Assistente Amministrativo e Tecnico – prevede il conferimento di nuove posizioni economiche orizzontali al personale appartenente ai profili di assistente amministrativo e tecnico.

L'assistente amministrativo beneficiario della seconda posizione ha l'obbligo di sostituire il DSGA, l'assistente tecnico quello di collaborare alla gestione dell'Ufficio tecnico.

La contrattazione integrativa di istituto definirà e integrerà con maggiore puntualità i compiti da svolgere in relazione al reparto o settore di lavoro affidato ad ognuno, sulla base del piano delle attività dei servizi previsto dall' art. 53 del CCNL.

Personale beneficiario 2^ posizione economica

Ai titolari delle posizioni economiche si propone l'assegnazione dei seguenti ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro:

Nominativo	descrizione ulteriori compiti
Sig. D'Apolito Raffaele (Assistente amministrativo)	Sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimento, coordinamento attività di diretta collaborazione con il DSGA e attività di coordinamento addetti area didattica
Sig. Mastromatteo Giuliano (Assistente tecnico)	Sostituzione DSGA per la parte tecnica (collaborare alla gestione dell'Ufficio tecnico) in caso di assenza o impedimento. Ricognizione inventariale plesso di Ischitella

INCARICHI DA RETRIBUIRE CON IL MOF

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Servizio postale;
- Orario flessibile;
- Sostituzione colleghi assenti;
- Sorveglianza divieto di fumo;
- Servizio stampa;
- Addetti antincendio e primo soccorso;
- Trasferimento di piccoli oggetti e mobilio;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“Mauro Del Giudice”

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)
Codice Meccanografico: FGIS01300A - Codice Fiscale: 84004640714
Codice Univoco dell'Ufficio: UF5L4C - Tel./Fax: 0884/965121
Email: fgis01300a@istruzione.it - PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



- Supporto progetti PTOF;
- Vigilanza progetto Area a rischio e a forte processo immigratorio.

ASSISTENTI TECNICI:

- Supporto tecnico prove invalsi e Plico telematico;
- Assegnazione di più laboratori di uguale e/o diversa area
- Piccola manutenzione

SEZIONE 6 - INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi pari o superiori a 30 minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali e deve essere autorizzato dal DSGA preventivamente per scritto ed è possibile anche una autorizzazione per pacchetti di ore.

Le ore di straordinario saranno recuperate con riposi compensativi nei periodi di interruzione delle attività di didattiche o liquidate nei limiti del fondo d'istituto assegnato con la contrattazione integrativa d'istituto 2023/2024.

Si evidenziano di seguito le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo a cui si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili:

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Introduzione dati nel sistema informatico, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio;
- Graduatorie personale docente (domande di supplenza da inserire nel sistema);
- Digitalizzazione della segreteria e informatizzazione del flusso informatico dei documenti;
- Migrazione al cloud;
- Adeguamento alle nuove disposizioni in materia di pubblicizzazione degli atti (delibera ANAC 203/2023).

B) ASSISTENTE TECNICO

- Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano (su richiesta dei docenti);
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;

C) COLLABORATORI SCOLASTICI

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- supporto funzionali al PTOF;
- **Sostituzione di personale a partire dal primo assente, dal secondo assente la sostituzione viene effettuata dal personale in servizio al turno serale, dal terzo assente si provvede con assegnazione di ore di lavoro straordinario.**
- Pulizia straordinaria;
- Riordino archivio;
- Pulizia straordinaria nell'ipotesi l'assenza di un collega si protragga oltre 10 giorni.
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, etc.);
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

Pertanto, per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti si quantifica nei termini seguenti il fabbisogno delle ore di lavoro straordinario:

– Servizi amministrativi

- Intensificazione per un totale di 30 ore,



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“Mauro Del Giudice”

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)
Codice Meccanografico: FGIS01300A - Codice Fiscale: 84004640714
Codice Univoco dell'Ufficio: UF5L4C - Tel./Fax: 0884/965121
Email: fgis01300a@istruzione.it - PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



- Prestazioni eccedenti per un totale di 100 ore,
- **Servizi Tecnici**
- Prestazioni eccedenti per un totale di 50 ore,
- **Servizi ausiliari**
- Intensificazione per un totale di 60 ore,
- Prestazioni eccedenti per un totale di 100

Totale ore per intensificazione: 90

Totale ore per prestazioni eccedenti: 250

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA.

Le ore eccedenti devono essere rese **per non meno di 30 minuti**, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 54 c.4 CCNL 29/11/2007).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per corso serale, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 C.C.N.L. 29/11/2007).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

SEZIONE 7 - ISTRUZIONI PER L'APPLICAZIONE DEL DLGS 196/2003 E DEL GDPR 679/2016

Vengono di seguito impartite disposizioni circa le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali, disposizioni cui il personale dovrà attenersi scrupolosamente.

Per i Collaboratori scolastici

- ✓ Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile eventuali anomalie.
- ✓ Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- ✓ Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i registri personali dei docenti, i registri di classe, i certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze e qualunque altro documento contenente dati personali/sensibili degli alunni o dei docenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- ✓ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ✓ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ✓ Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ✓ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ✓ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ✓ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non vi sia stata espressa autorizzazione da parte della Dirigente.

Per gli Assistenti amministrativi

- ✓ Conservare sempre i dati oggetto del trattamento in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo messo sotto chiave.
- ✓ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura degli armadi contenenti dati personali, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie.
- ✓ Non consentire l'accesso di estranei o soggetti non autorizzati alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“Mauro Del Giudice”

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)
Codice Meccanografico: FGIS01300A - Codice Fiscale: 84004640714
Codice Univoco dell'Ufficio: UF5L4C - Tel./Fax: 0884/965121
Email: fgis01300a@istruzione.it - PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



- ✓ Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti.
- ✓ Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti.
- ✓ Non consentire a estranei l'utilizzo di computer, fax, stampanti, fotocopiatrici ecc.
- ✓ Provvedere personalmente alla distruzione, quando necessario, di documenti inutilizzati.
- ✓ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ✓ Non lasciare incustoditi i registri contenenti gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ✓ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti oggetto di trattamento.
- ✓ Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- ✓ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non vi sia stata preventiva autorizzazione da parte del Titolare (Dirigente).

Si dà disposizione di affiggere e lasciare esposto a tempo indeterminato:

- 1) a fianco dello sportello della segreteria alunni l'informativa per gli alunni e loro famiglie e le schede pertinenti del Regolamento in estratto.
- 2) a fianco dello sportello della segreteria Dipendenti l'informativa per i dipendenti e le schede pertinenti del Regolamento in estratto.

Tali Informative non dovranno essere mai rimosse e, nel caso diventino poco leggibili nel tempo, andranno sostituite da una copia nuova. Soltanto nel caso che tali Informative vengano migliorate la nuova versione sostituirà la precedente.

Al Personale di Segreteria si ricorda che:

- 3) ad ogni utente va rivolto l'invito a leggere l'informativa, offrendo di spiegargliela se ci sono problemi,
- 4) nel caso la pratica richiesta richieda il trattamento di un dato di natura sensibile o giudiziaria, l'utente va informato che si rientra in questa fattispecie e va invitato a leggere il punto relativo dell'informativa, spiegandogli che la scuola ha il dovere di comunicargli qual è la normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento dei dati sensibili e giudiziari oggetto della richiesta o del conferimento di dati,
- 5) nel caso si presenti qualche caso di dati sensibili o giudiziari non previsto nella specifica parte dell'Informativa, va immediatamente consultato il Dirigente o il D.S.G.A. per poter rintracciare la normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento dei dati sensibili e giudiziari oggetto della richiesta o del conferimento di dati,
- 6) nel caso di alunni minorenni, va dato l'apposito modulo da far firmare a uno dei genitori per conto dell'alunno,
- 7) nel caso di pratiche che riguardano anche dati comuni o sensibili di un familiare dell'alunno, ugualmente va dato il modulo affinché ritorni firmato dall'interessato. Se si tratta di dati sensibili o giudiziari, va indicato sul modulo qual è il punto in questione,
- 8) nel caso di pratiche che riguardano anche dati comuni o sensibili di un familiare di un dipendente, ugualmente va dato il modulo, affinché ritorni firmato dall'interessato. Se si tratta di dati sensibili o giudiziari, va indicato sul modulo qual è il punto in questione,
- 9) nel caso di dati contenuti in busta chiusa, come nel caso di taluni atti collegati alla dichiarazione Irpef, affinché la scuola la trasmetta all'Ente di destinazione, è comunque necessaria la predetta informativa, non rilevando la non conoscibilità del dato ma rilevando invece che comunque avviene un trattamento e che la scuola si prende in carico tale documentazione e ne risponde in relazione alla consegna ad altri Enti,
- 10) se non si è sicuri della classificazione di un dato, è meglio essere prudenti e far prevalere la valutazione come dato sensibile o giudiziario, comportandosi di conseguenza. Eventualmente va interpellato il Dirigente o il D.S.G.A.,
- 11) considerato che le sanzioni per la mancata informativa sono molto severe, è opportuno costituire la prova che ogni utente ha avuto l'informativa per ogni operazione di sportello, e in particolare per quelle operazioni che riguardano dati sensibili o giudiziari.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“Mauro Del Giudice”

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)
Codice Meccanografico: FGIS01300A - Codice Fiscale: 84004640714
Codice Univoco dell'Ufficio: UF5L4C - Tel./Fax: 0884/965121
Email: fgis01300a@istruzione.it - PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



SEZIONE 8 - PIANO DI FORMAZIONE

In base alle esigenze formative che si evidenzieranno nel corso dell'anno scolastico, il personale ATA potrà accedere a corsi di formazione promossi dall'Amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati, come previsto dall'art.63 e 66 del CCNL 2007.

Tali attività formative riguarderanno i seguenti ambiti:

Assistenti Amministrativi

- Nuovi compiti attribuiti alle istituzioni scolastiche
- Innovazione tecnologica.

Assistenti Tecnici

- Innovazione tecnologica.

Collaboratori scolastici

- Assistenza ai disabili
- Primo soccorso
- Norme di prevenzione e sicurezza nelle scuole
- Compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola
- Relazioni con il pubblico
- Manutenzione di impianti e apparecchiature

Per maggiori dettagli si rimanda alla proposta di piano di formazione del personale ATA prot. n. 8784 del 05/11/2023 e a quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto a riguardo.

SEZIONE 9 - SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO, DIVIETO DI FUMO, PRIVACY

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro stabilite dal D. Lvo 81/2008, mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed eventuale uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

A tutto il personale in servizio è fatto divieto di fumare negli ambienti scolastici e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto in attuazione dell'art. 4 commi 1 e ss. del D.L. n. 104 del 12/09/2013 convertito nella L. n. 128 del 08/11/2013.

Rodi Garganico, 9 novembre 2023

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi
Ass.te Amm.vo Antonia De Simone

*(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate.
Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*