



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Leonardo Sinisgalli"

Indirizzi associati:

Settore Liceale: *Classico e Scienze Umane* - Settore Economico: *Amministrazione Finanza Marketing e Turismo*
Settore Tecnologico: *Costruzione Ambiente e Territorio* - Istruzione Professionale: *Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale*
C.da Rotalupo snc tel. 0973 584195 – Liceo tel. 0973 584368
85038 - SENISE (PZ)

Cod. Mecc.: **PZIS01800L** - C.F.: **82000290765** - Codice Univoco Fatturazione Elettronica: **UFYRP8**
Web: www.istsinisgalli.edu.it - e-mail: PZIS01800L@istruzione.it - Pec: PZIS01800L@pec.istruzione.it

Prot. N.4996/VII-6

Senise, 12/09/2023

OGGETTO: Piano di lavoro del personale ATA a. s.2023/2024 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.L.vo 297/94;
Visto il D.L.vo 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
Visto CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR- OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018;
Visto il D.L.vo 81/2008; le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto il C.C.N.I.-Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008; l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto l'organico di diritto e di fatto del personale ATA per il corrente a.s.2023/24; il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi.

La dotazione organica del personale ATA per il c.a. è la seguente:

- n. 6 Assistenti Amministrativi;
- n. 5 Assistenti Tecnici;
- n. 14 Collaboratori Scolastici in servizio;

ALLEGATO N.1- **ORARIO DI ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2023/2023**
Normale n.36 ore settimanali:

D. S.G.A.

“dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle 14,00”

Assistenti Amministrativi

CIANCIA Donata Giuseppina	dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato
GIOIA MARISA	dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato
FERRARA Gennaro	dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato
FITTIPALDI BARBARA	dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato
CIANCIO Pina	dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato
D'AGOSTINO Carmelo Pasquale	dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato.

Assistenti Tecnici unità n.5

“dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00”

Collaboratori Scolastici unità n. 14

L'orario ordinario di lavoro sarà organizzato in base alle esigenze di servizio e prestato in sei giorni lavorativi come segue a decorrere da lunedì 13.09.2023, tenuto conto dell'orario attivato nel precedente a.s., che è risultato efficace sul piano organizzativo:

Nel report mensile delle ore di recupero, se il monte ore supera n. 40 ore, la segreteria provvederà al recupero d'ufficio nel caso in cui il dipendente non produce domanda.

SEDE CENTRALE

- N. 9 unità nei giorni di lunedì, giovedì e sabato presteranno servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,00 e dalle ore 7,30 alle ore 14,42 nei giorni di martedì e venerdì. Mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 14,15.

SEDE LICEO

- N. 5 unità presteranno servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,00 nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì e sabato; nei giorni di martedì e venerdì presteranno servizio dalle 7,30 alle ore 14,42 .

Le ore prestate in aggiunta all'orario di lavoro saranno recuperate nei due mesi successivi.

Sospensione attività scolastica

- 02/11/2023 (defunti);
- 08 -09 dicembre 2023 (Immacolata Concezione)
- 23/12/2023 al 07/01/2024 (festività natalizie);
- 12- 13 febbraio 2024 (carnevale);
- 28/03/2024 al 02/04/2024 (festività pasquali);
- 25 Aprile 2024 (Festa della Liberazione);
- 1 Maggio 2024 (Festa dei lavoratori);
- Termine delle attività didattiche 08/06/2024.

Giorni di chiusura dell'Istituto

- Tutte le domeniche e le festività nazionali
- Prefestivi: 9,23,30 dicembre2023 - 5 gennaio 2024 - 30 Marzo 2024.

Termine delle lezioni

- 08 giugno 2024

ALLEGATO N. 2 - RIPARTIZIONE DEI COMPITI

1- Servizi Amministrativi

<u>SERVIZI</u>	<u>COMPITI</u>
Cognome e nome	
<u>Gestione alunni Ferrara Gennaro</u>	Con i seguenti compiti: Anagrafe scolastica, iscrizioni, trasferimento alunni, esami, , infortuni alunni e denuncia telematica all'Inail, assenze alunni, tenuta fascicoli , verifiche delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro. Dematerializzazione e conservazione della documentazione secondo quanto previsto dal DPCM 13 nov. 2014 con l'utilizzo del software GECODOC. Ottimizzazione della funzionalità dei software acquistati e in uso negli uffici, Gestione del registro generale dei voti con procedura informatica.
<u>Fittipaldi Barbara</u>	Rilascio pagelle attestazioni e certificati degli alunni, circolari e avvisi alle famiglie. Gestioni statistiche e monitoraggi produzioni dati per organici, rilascio pagelle e attestazioni, certificati degli alunni, circolari e avvisi per le famiglie, libri di testo e organi collegiali. Dematerializzazione e conservazione della documentazione secondo quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014 con l'utilizzo del software GECODOC. Ottimizzazione della funzionalità dei software acquistati e in uso negli uffici.
<u>Gestione protocollo e magazzino D'agostino Carmelo Pasquale</u>	Con i seguenti compiti: Protocollo, scarico posta elettronica PEO e PEC, rapporti con Enti e soggetti esterni (Regione, Provincia, Comune), redazione preventivi, aggiornamento inventario provincia. Dematerializzazione e conservazione della documentazione secondo quanto previsto dal DPCM 13 nov. 2014 con l'utilizzo del software GECODOC. Pubblicazioni Amministrazione Trasparente, anagrafe prestazioni, adempimenti AVCP, trasmissione flussi RGS. Ottimizzazione della funzionalità dei software acquistati e in uso negli uffici.
<u>Gestione personale DOCENTE Ciancio Pina</u>	Con i seguenti compiti: Nomine e conferimento incarichi personale docente, nomine per ore di intensificazione e tabella riassuntiva personale docente, nomine per ore eccedenti, trasmissione e sistemazione fascicoli personali docenti, gestione

	<p>assenze del personale docente con relativi adempimenti e/o trasmissione ragioneria dello stato, adempimenti sul portale assenze-net docenti e ata, rilevazione mensile al sidi docenti e ata, rilevazione 104 annuale docenti e ata, gestione certificati di servizio docenti, gestione pratiche per eventuali infortuni del personale docente, adempimenti esame di stato. Dematerializzazione e conservazione della documentazione secondo quanto previsto dal DPCM 13 nov. 2014 con l'utilizzo del software GECODOC. Ottimizzazione della funzionalità dei software acquistati e in uso negli uffici. Ricostruzione di carriera ATA e DOCENTI.</p>
<p>Gestione personale ATA <u>Ciancia Donata</u> <u>Giuseppina</u></p>	<p>Con i seguenti compiti: Gestione assenze del personale ata, convocazione del personale docente e ata con stipula contratti e relativi adempimenti finali, rapporto con la Ragioneria Territoriale dello Stato (inerente ai contratti), ordini di servizio al personale ata, calcolo mensile recupero/straordinario, comunicazione BASIL (Sistema Informativo Lavoro) del personale docente e ata, gestione graduatorie interne per eventuali perdenti posti del personale docente e ata, trasmissione fascicoli del personale ata, gestione certificati di servizio personale ata, gestione nomine interne del personale ata, Dematerializzazione e conservazione della documentazione secondo quanto previsto dal DPCM 13 nov. 2014 con l'utilizzo del software GECODOC. Ottimizzazione della funzionalità dei software acquistati e in uso negli uffici, adempimenti inserimento dati NUOVA PASSWEB. Orologio marcatempo</p>
<p>Gestione finanziaria contabile <u>Gioia Marisa</u></p>	<p>Con i seguenti compiti: Liquidazione competenze accessori al personale docente ed ATA, gestione dati INPS personale III categoria. Inventario e collaborazione con il DSGA. Dematerializzazione e conservazione della documentazione secondo quanto previsto dal DPCM 13 nov. 2014 con l'utilizzo del software GECODOC. Gestione registro CCP. Ottimizzazione della funzionalità dei software acquistati e in uso negli uffici. Subconsegne del materiale presente nei laboratori, nella biblioteca, nella palestra ai docenti designati responsabili. Identificazione puntuale del materiale di arredo, attrezzature, sussidi presenti in ciascun locale (aule, laboratori, uffici etc) della sede scolastica, anche mediante l'utilizzo di elenchi da affiggere in ogni ambiente, adempimenti inserimento dati NUOVA PASSWEB.</p>

Nell'assegnazione delle mansioni, a richiesta, sarà adottato un criterio di rotazione sulla base della disponibilità e delle competenze del personale. Si invitano gli Assistenti Amministrativi a che tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore S.G.A. e del Dirigente Scolastico, siano verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti.

2 – Servizi Tecnici

Cognome e Nome	Area	Compiti
De Biase Egidio <u>Sede di Lavoro</u> SEDE CENTRALE	Laboratorio d'informatica (laboratorio linguistico) Lab. video, Aula Blu e Aula Magna SEDE CENTRALE Nei giorni Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 12.00 alle ore 14.00 sostituirà il collega Pennella Gian Piero nei rispettivi laboratori	Supporto tecnico ai docenti nelle attività di laboratorio. Provvedere alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio.
Gigante Giuseppe <u>Sede di Lavoro</u> : SEDE CENTRALE	Lab. CAD, Lab. Professionalizzante, Topografia, Lab. Costruzioni, Gestione server internet sede centrale e Liceo SEDE CENTRALE	Preparazione del materiale per le esercitazioni secondo le direttive dei docenti di laboratorio.
Costanza Torino <u>Sede di Lavoro</u> SEDE CENTRALE	<u>Laboratori</u> : Fisica-Chimica –scienze, TV atrio SEDE CENTRALE	Prelevare materiale da consegnare ai docenti e consegnare il materiale obsoleto o non funzionante.
Pennella Gian Piero <u>Sede di Lavoro</u> SEDE CENTRALE/LICEO	Lab. Polifunzionale, Aule LIM, Postazioni aule sede centrale, Aula video e Aula sostegno SEDE CENTRALE Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 12.00 alle ore 14.00 la collega Viceconte Vittoria nei laboratori del Liceo.	Pulizia attrezzature di cui è dotato ciascun laboratorio
Viceconte Vittoria <u>Sede di Lavoro</u> SEDE LICEO	<u>Laboratori</u> : LICEO : lab. d'informatica fisica-linguistico-video proiezione, Aule LIM, Postazioni Aule Liceo, Aula Lingue e Aula sostegno	

Per l'organizzazione del lavoro si terrà in considerazione quanto previsto dall'art.4 del DM 201 del 10.08.2000.

3 – Collaboratori Scolastici - SEDE CENTRALE

Cognome e Nome	Pulizia	Sorveglianza
Rusciani Salvatore	Ingresso, Aula blu, ufficio protocollo, ufficio DSGA, ufficio personale, bagni lato presidenza, magazzino, archivio e corridoio lato destro, ingresso esterno.	Piano terra
Larocca Giovanni	III A SAS, IV A CAT, VACAT, I A CAT, 2 corridoi, Servizi igienici, Aula Musica e Aula Disegno, corridoio piccolo antistante il Lab. disegno, LIM 1, rampa scale di fronte alla Vice Presidenza.	Primo Piano
Amorosi Giovanni	I A AFM, IV A AFM, V A AFM, LIM 2, 2 corridoi rampa scale vicino magazzino, Lab. Informatica + Muscolino.	Primo piano
Muscolino Giuseppe	II A AFM, III A CAT, III A AFM, 2 corridoi + Bagni + Terrazzino lato parcheggio Fisiosinni, laboratorio inf. + Amorosi, Lim 3.	Secondo piano
Calà Rosa	I A SAS, IV A SAS, V A SAS, I A TUR, Lab. Metodologie operative + Santo, 1 corridoio, 1 scala	Secondo piano
Santo Maria A.	II A TUR, II A SAS, IV B AFM, bagno Giusy, Aula ascolto, Lab. Metodologie operative + Calà, 1 corridoio, 1 scala.	Secondo piano
Elefante Mario	Palestra + esterno. Ogni mattina si occuperà della pulizia dei cortiliesterni (raccolta di carte ecc..) in collaborazione con il coll. Scol. Favale Francesco + apertura e chiusura cancello ingresso alunni	Piano Terra
De Marco Maddalena	Vigilanza piano terra, Aula Magna, Biblioteca, Sala professori, Vice Presidenza, Corridoio iniziogabbiotto, Bagni lato sala professori, ufficio alunni, sala ricevimento famiglie, Ingresso alunni e 2 locali Ass. Tecnico Gigante, terrazzino lato palestra, aiuto ai piani dalle ore 13.00 in caso di assenze.	Piano Terra
Favale Francesco	n. 4 Lab. Esterni: - Lab. CAD, Lab topografia e costruzioni; - Lab. Multimediale 2 e video; - Lab. Di scienze fisica e chimica; - Lab. Di lingue esterno. Aula CAT, Aula robotica, bagni del primo piano., corridoio laboratorio CAT. Ogni mattina si occuperà della pulizia dei cortili esterni (raccolta di carte ecc..), in collaborazione con il Coll. Scol. ELEFANTE Mario -Apertura e chiusura cancello ingresso alunni in assenza del collaboratore Elefante Mario.	Cortile esterno Primo piano

Cognome e Nome	Pulizia	Sorveglianza
Santo Giuseppina	II D SU, III C SU, I A LC, II A LC, bagni alunni maschi e femmine, corridoio e rampe scale fino a soffitto, aula Magna (con Spagna e Gagliardi una volta a settimana.	Secondo piano
Spagna Domenica	VC, IC, ID, corridoi, bagno alunni, bagnodocenti, Lab. Informatica, Lab. Lingue, aula ascolto, aula Magna (con Santo e Gagliardi) una volta a settimana.	Primo piano
Gallo Giovanni	IIC, IIID, IVD, stanza Andrea Corridoio, bagni alunni, Lab. chimica e rampa di collegamento sede liceo e sedecentrale,	Piano terra
Ponzio Giuseppe	IVC, IVA, aula LIM, Bagni docenti, Sala Professori, Vice presidenza, Atrio, scala fino al primo piano, corridoio e spazio esterno.	Piano terra
Gagliardi Eleonora	V A LC, III A LC, Lab. Informatica, Aula Lim, Lab. Microscopi, bagni professori, corridoio e rampe scale fino a soffitto, aula Magna (con Santo e Spagna) una volta a settimana.	Secondo piano

n.	Trasporto Ciminelli	Alunno/i	Classe	Rapporto orario GLIP	Collaboratore Scolastico assegnato	Precisazioni
1		C.G.	II A SAS		Santo Antonella	
2		D.G.	II A SAS			
3		P.G.	II A TUR			
4		M.A.	II A TUR			
5	X	F.M.	II D S.U.		Santo G./Gagliardi	
6	X	L.A.	III D SU		Ponzio Giuseppe Gallo Giovanni	
7		A.A.	IV A SAS		Calà Rosa	
8	X	L.D.A	IV A SAS			
9		U.G.A.	IV A SAS			
10	X	I.E.	IV D S.U		Ponzio Giuseppe Gallo Giovanni	
11		B.F.	V A SAS		Calà Rosa	
12		D.T.	V A SAS			
13		D.M.	V A SAS			
14		A.F.E.	I TUR			
15		C.G.	I SAS			

- 1) Il servizio postale e tutti i rapporti con gli uffici esterni viene effettuato dai collaboratori scolastici: Larocca Giovanni – Rusciani Salvatore – Muscolino Giuseppe.
- 2) I rapporti con la Banca verranno curati direttamente dalla DSGA.

Si ricorda a tutto il personale collaboratore scolastico che la sua funzione primaria è quella della vigilanza sugli allievi. Devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina-pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario della lezione e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio. Il

servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, controllo chiusura finestre, apertura e/o chiusura di locali e della scuola, ecc. Si precisa che per la pulizia s'intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, nel rispetto delle norme relative alla sicurezza sul lavoro.

Obiettivi che si intendono raggiungere

Presenza fissa sui piani di almeno un collaboratore scolastico per ogni turno e collaborazione con i docenti nella sorveglianza al fine di:

- ridurre i danni a suppellettili ed arredi della scuola con ottimizzazione costi del materiale di manutenzione;
- fornire una maggiore efficienza nel supporto alle attività previste nel PTOF;
- avere cura di coadiuvare e/o sostituire il collaboratore scolastico assente nei compiti previsti;
- garantire i servizi minimi per la palestra e in caso di assenza del collaboratore scolastico assegnato: garantire l'apertura, la chiusura, la pulizia dei servizi igienici e locali pertinenti. Si precisa che tale servizio sarà, prioritariamente, garantito dai collaboratori scolastici in servizio al piano terra del plesso principale ed a rotazione anche dagli altri collaboratori scolastici.

ALLEGATO N. 3 PROPOSTA PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

La quota che sarà destinata al personale ATA sarà assegnata in considerazione dei seguenti criteri:

1. Disponibilità;
2. Competenza;
3. Formazione;
4. Esperienza pregressa;
5. Equa distribuzione degli incarichi.

I compensi orari lordi tabellari per la liquidazione delle prestazioni aggiuntive sono quelli previsti dalla tabella "6" di cui al C.C.N.L. vigente.

Al personale ATA sono dovuti i compensi o recupero per le seguenti attività:

- a) Lavoro straordinario;
- b) Disponibilità alla sostituzione di colleghi assenti;
- c) Attività intensive- ex art. 54/1995;
- d) Attività progettuali;
- e) Lavori di piccola manutenzione;

ALLEGATO N. 4 INDIVIDUAZIONE AREE -ART.7

Viste le graduatorie di merito di cui all'art. 7 del CCNL 7/12/2005 sequenza contrattuale del 25/7/2008 e in attesa della graduatoria di merito dei destinatari della seconda posizione ecom. In applicazione dell'art.62 CCNL 2007 e sequ. Contr. 25/07/2008 e dell'art.2 sequ. Contr. Del 25/07/2008. vengono individuate le seguenti attività

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	NUM. INCARICHI
AREA A –COLLABORATORI SCOLASTICI		
Primo Soccorso e Assistenza alla persona: Santo Giuseppina	Compiti specifici: Organizzazione degli interventi di Primo soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Assistenza alunni disabili e collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli studenti H. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di Primo soccorso della scuola.	N. 1
Assistenza alunni disabili: Gallo Giovanni Larocca Giovanni Muscolino Giuseppe Santo Maria A. Spagna Domenica	Compiti specifici: Cura e assistenza agli alunni H secondo le istruzioni impartite dai docenti; Assistenza agli alunni diversamente abili, sull'uso dei servizi igienici - cura dell'igiene personale; affiancamento del docente di Sostegno nella realizzazione delle attività fuori classe opportunamente programmate.	N.5
Rusciani Salvatore	Supporto Amministrativo e didattico	N. 1
AREA B – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ART. 7		
AREA DOCENTI Ciancio Pina	Completamento e informatizzazione dei fascicoli personali e sistemazione archivio dell'ufficio personale doc. e Ata.	N.1
AREA PERSONALE ATA Ciancia Donata Giuseppina	Sostituzione al DSGA	N.1
AREA MAGAZZINO D'Agostino Carmelo Pasquale	Gestione del Magazzino, Sistemazione puntuale, carico e scarico, rilevazione quindicinale giacenze al magazzino.	N.1
AREA B – ASSISTENTI TECNICI – ART. 7		
Gigante Giuseppe	Collaborazione con l'Ufficio Tecnico così come previsto dall'art.2 -2 posizione economica- Gestione rete sede centrale e Liceo – Collab.ne con il Dirigente Scolastico	N.1
De Biase Egidio	Sito web e gestione aula blu	N.1
Viceconte Vittoria	Aula LIM, aula sostegno sede Liceo	N.1
Costanza Torino	Lim – Laboratorio di Scienze – accensione e spegnimento computer per tv ingresso sede centrale	N.1

ALLEGATO N. 5 - INDIVIDUAZIONE AREE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AGGIUNTIVE PER CIASCUN PROFILO

La scrivente propone al Dirigente Scolastico l'attivazione, all'interno dell'Istituto, degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1 lettera B.

Per l'anno scolastico in corso le funzioni aggiuntive disponibili sono:

- N. 3 funzione per assistenti amministrativi:

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	N. INCARICHI
Ferrara Gennaro	Gestione del registro generale dei voti con procedura informatica	N. 1 incarico
Gioia Marisa	Supporto ai progetti POF	N. 1 incarico
Fittipaldi Barbara	Prove Invalsi	N. 1 incarico

- N. 1 funzione per assistente tecnico:

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	N. INCARICHI
Pennella Gian Piero	Gestione Lim -Cura della manutenzione dei PC nelle aule-sede centrale	N. 1

- n. 7 funzioni per i collaboratori scolastici

COLLABORATORI SCOLASTICI

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	N. INCARICHI
Elefante Mario	Assistenza alunni disabili sede centrale (palestra)	N. 1 Incarico
Ponzio Giuseppe	Assistenza alunni disabili sede liceo – Attività di manutenzione ordinaria	N. 1 Incarico
Calà Rosa	Assistenza alunni disabili sede centrale	N. 1 Incarico
Amorosi Giovanni	Assistenza alunni disabili sede centrale	N. 1 Incarico
De Marco Maddalena	Assistenza alunni disabili sede centrale	N. 1 Incarico
Favale Francesco	Assistenza alunni disabili sede centrale (laboratori)	N. 1 Incarico
Gagliardi Eleonora	Assistenza alunni disabili sede liceo	N. 1 Incarico

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Per quanto riguarda il personale ATA, all'interno del piano annuale predisposto dal DSGA in modo funzionale all'offerta formativa, è individuato uno specifico piano di formazione. Le principali aree di formazione del personale ATA riguardano i processi di dematerializzazione, le funzioni gestionali amministrative, la preparazione sulle nuove strumentazioni presenti nei laboratori e ricostruzione di carriera.

Le tematiche inerenti i bisogni rilevati afferiscono alle seguenti aree, sulle quali, comunque, l'Istituto intende concentrarsi nell'ambito del triennio per il personale ATA:

- Dematerializzazione e Gestione documentale informatizzata (CAD Dlgs 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.e ii. – DPCM 3 dicembre 2013 – DPCM 13 novembre 2014);
- Sicurezza (D.lgvo 81 del 2008 e ss. Mm. E ii.)
- Supporto all'innovazione digitale nella didattica;
- Formazione e aggiornamento nelle aree amministrative di competenza.

I corsi potranno essere tenuti anche in modalità blended (in presenza e on line).

ALLEGATO N. 6 – NORME DI CARATTERE GENERALE A CUI IL PERSONALE SI DEVE ATTENERE PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI LEGATI ALL'EFFICACIA ED EFFICIENZA DEL

SERVIZIO

1. L'effettuazione del servizio è verificata giornalmente dal Direttore S.G.A. Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
3. L'assenza per malattia, documentata con certificato medico, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro dal giorno in cui essa si verifica.
4. Nel report mensile delle ore di recupero, se il monte ore supera n. 40 ore, la segreteria provvederà al recupero d'ufficio nel caso in cui il dipendente non produce domanda;
5. Mensilmente verrà affisso all'albo ATA l'elenco delle ore mensili di straordinario/recupero. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi a quello della fruizione del permesso; in caso contrario, si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore recuperate.

Seguiranno le attribuzioni organizzative al personale Amministrativo, Tecnico, Collaboratore Scolastico dove saranno specificati analiticamente i compiti da espletare.

