



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "E.MAJORANA"

Via Nestore Mazzeisnc – 87067 Rossano (CS)

Presidenza 0983.515689 – Uffici 0983.511085 – ITA 0983 512123 – IPA 0983 514437

Cod.Fisc.: 87002040787

Sito Internet: www.ismajoranarossano.gov.it

e-mail: csis064009@istruzione.it – PEC csis064009@pec.istruzione.it



Prot. 10635 del 03/10/2017



Piano Annuale Personale ATA

OGGETTO: Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018, inerente all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto il C.C.N.I. – Formazione personale ATA del 04/07/2008;

Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008/2009;

Viste le direttive di massima impartite dal D.S. con nota prot. 4124 del 02/09/2017;

Considerato l'organico di diritto a.s. 2017/2018 relativo al Personale ATA;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del Personale ATA per l'a. s. 2017/18.

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo –gestionali che rientrano nelle competenze dirette del DSGA:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del POF;
2. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
3. Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
4. Attività di formazione.

All'introduzione dell'autonomia nel sistema scolastico sta seguendo un'evoluzione normativa che impone gradualmente il decentramento delle funzioni alle scuole, sia da parte del MIUR, sia da parte della Direzione Scolastica Regionale, sia da parte dell'ufficio Scolastico Territoriale.

Il decentramento di funzioni investe direttamente il personale ATA che è chiamato a far fronte a specifici e nuovi impegni di lavoro per la efficace attuazione dell'autonomia e di tutti gli altri processi innovatori, in particolare la digitalizzazione e la dematerializzazione in atto nella scuola, che richiedono una nuova professionalità da accrescere e valorizzare in relazione alla maggiore complessità della nuova organizzazione di lavoro.

L'Ufficio di segreteria, pertanto, è chiamato a numerosi adempimenti che richiedono, sistematicamente, maggiori ore lavorative e specifica specializzazione professionale.

Pertanto, elevati sono e saranno, gli impegni da parte degli assistenti amministrativi in particolare e del restante personale ATA, tecnici e collaboratori scolastici, per gestire con professionalità la complessa macchina delle procedure amministrativo – contabili al fine di dare una risposta concreta ed efficiente ai servizi richiesti dall'utenza.

PREMESSA

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni di questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far proprio.

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL POF

I compiti degli assistenti amministrativi

Il profilo degli assistenti amministrativi è delineato dall' art. 46 del CCNL/07; 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.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. 46 del CCNL 2007, sono costituiti da:

- 1.- attività e mansioni previsti dall'area amministrativa (tab. A allegata al CCNL/2003),
- 2.- incarichi specifici che comportano assunzione di responsabilità necessari per la realizzazione degli obiettivi indicati nel P.O.F..

L'assistente amministrativo, secondo quanto stabilito dalla tabella A allegata al CCNL 2003, svolge le seguenti attività specifiche:

- A) nelle istituzioni scolastiche dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza.
- B) esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti informatici, per finalità di catalogazione.
- C) ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esecuzione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

Tutti gli atti predisposti devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
 - TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, Gecodoc, etc..).
 - TUTTI coloro che effettuano il turno delle 7.30 sono tenuti alla sostituzione del personale assente (docente/ATA).
 - TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
 - L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario.
- Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- Il personale quando effettua lavoro straordinario deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo
 - TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto.
 - TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
 - TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Articolazione dell'Ufficio di segreteria

I servizi amministrativi e contabili dell'istituzione scolastica sono costituiti dai seguenti settori:

A) Ufficio relazioni con il pubblico e protocollo

N. 1 UNITA Sig: De Simone Francesco

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, allievi, personale interno, utenza esterna) nel rispetto della legge 241/1990 che presuppone la massima trasparenza amministrativa e il decreto legislativo n. 196/2003 che tutela la privacy.

Le principali attività riguardano:

- 1.- tenuta del registro protocollo informatico,
- 2.- archiviazione degli atti e dei documenti,
- 3.- tenuta dell'archivio e catalogazione informatica di tutti gli atti,
- 4.- 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.

Modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (d. lgs. n. 196/2003) e la legge n. 150/2000;
- tutti i documenti in entrata ed uscita vanno registrati in ordine cronologico e 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;
- la documentazione necessaria per la gestione dei flussi informativi deve essere messa a disposizione secondo la tempistica prevista dalla normativa.

B) Gestione dei procedimenti inerenti agli allievi

N. 1 UNITA MELE LILLIANA GESTIONE (CLASSI ITI)

1. **Iscrizioni alunni, con verifica della documentazione anche degli allievi diversamente abili e stranieri e al pagamento delle tasse e contributi scolastici.**
2. **Adempimenti circa la formazione delle classi, il trasferimento di alunni ad altre scuole, con rilascio Nulla-Osta e consegna documentazione.**
3. **Tenuta e aggiornamento del fascicolo dello studente, comprendente, tra l'altro, copie di certificati rilasciati e dichiarazioni varie.**
4. **Verifica dell'obbligo scolastico;**
5. **Comunicazioni esterne (scuola/famiglia) ed interne (allievi) anche inerenti al profitto ;**
6. **Iscrizioni alunni, con verifica della documentazione anche degli allievi diversamente abili e stranieri e al pagamento delle tasse e contributi scolastici.**
7. **Adempimenti circa la formazione delle classi, il trasferimento di alunni ad altre scuole, con rilascio Nulla-Osta e consegna documentazione.**
8. **Tenuta e aggiornamento del fascicolo dello studente, comprendente, tra l'altro, copie di certificati rilasciati e dichiarazioni varie.**
9. **Verifica dell'obbligo scolastico;**
10. **Comunicazioni esterne (scuola/famiglia) ed interne (allievi) anche inerenti al profitto ;**
11. **Gestione elenchi alunni e genitori per elezioni OO.CC.;**
12. **Gestione esami di stato;**
13. **Gestione scrutini, con relativa stampa tabelloni, pagelle, crediti scolastici e debiti formativi;**
14. **Gestione esonero insegnamento della Religione cattolica e dell'Educazione Fisica.**

15. Tenuta registri: libro matricola, iscrizioni, esami, carico e scarico pagelle
16. Gestione infortuni
17. Compilazione registro e diplomi esami di stato
18. Archivio
19. Gestione contributi libri di testi e spese varie
20. Alternanza scuola lavoro
21. Gestione libri di testo in collaborazione con i coordinatori di classe
22. Prove INVALSI in collaborazione con i docenti referenti
23. Rilevazione scrutini, anagrafica-esami di stato

N. 1 UNITA' MARINO CHIARA (GESTIONI CLASSI - IPA-ITA)

1. Iscrizioni alunni, con verifica della documentazione anche degli allievi diversamente abili e stranieri e al pagamento delle tasse e contributi scolastici.
2. Adempimenti circa la formazione delle classi, il trasferimento di alunni ad altre scuole, con rilascio Nulla-Osta e consegna documentazione.
3. Tenuta e aggiornamento del fascicolo dello studente, comprendente, tra l'altro, copie di certificati rilasciati e dichiarazioni varie.
4. Verifica dell'obbligo scolastico;
5. Trascrizioni, controllo e verifica delle assenze e delle note disciplinari, con comunicazioni esterne (scuola/famiglia) ed interne (allievi) anche inerenti al profitto;
6. Gestione elenchi alunni e genitori per elezioni OO.CC.;
7. Gestione scrutini, con relativa stampa tabelloni, pagelle, crediti scolastici e debiti formativi;
8. Gestione esonero insegnamento della Religione cattolica e dell'Educazione Fisica.
9. Tenuta registri: libro matricola, iscrizioni, esami, carico e scarico pagelle
10. Gestione esami di stato - compilazione registri e diplomi esami di stato; rilevazione scrutini-anagrafica-esami di stato
11. Archivio
12. gestione infortuni
13. gestione libri di testo in collaborazione con i coordinatori di classe
14. gestione libri di testo e spese varie
15. prove invalsi in collaborazione con i docenti referenti
16. alternanza scuola lavoro

C- Compiti Ufficio Personale

N. 1 UNITA' SCIOMMARELLO ANNA TERESA

1. Supporto alla Gestione Organici di fatto dell'Istituto e relative procedure di determinazione in relazione agli alunni iscritti e alle classi funzionanti.
2. Gestione assegnazioni Provvisorie, immissione in ruolo, passaggi di cattedra, comandi e incarichi presso Enti ed Istituzioni pubbliche;
3. Gestione graduatorie di istituto del Personale Docente ed ATA, con relativi aggiornamenti previsti dalla norma vigente in materia (escluso aggiornamento delle stesse)
4. Stipula contratti di assunzione personale docente ed Ata, a T.I. e T.D., assunzioni in servizio, periodo di prova, registrazione al sidi, documenti di rito;
5. ore eccedenti con relativi decreti
6. ferie non godute personale a tempo determinato da inviare alla ragioneria provinciale dello stato
7. Rilascio certificati di servizio ed autorizzazioni alla libera professione

8. procedimenti pensionistici
9. Gestione elenchi personale docente ed ATA per elezioni OO.CC.;
10. PA04
11. stampa graduatorie dal sidi
12. comunicazioni obbligatorie ufficio del lavoro
13. Convalida domande di trasferimento
14. gestione domande di assegnazione e di utilizzazione
15. nuova area gestione giuridica e retributiva contratti scuola
16. gestione docenti anno di prova
17. gestione sede di servizio annuale
18. gestione incarichi triennali
19. contratti per incarichi chiamata diretta

N. 1 UNITA' DE SIMONE PAOLO

1. Rilascio certificati di servizio
2. Comunicazione assunzione in servizio e richiesta notizie
3. Gestione assenze personale Docente ed ATA, fogli di presenza e procedimenti di richiesta di visite fiscali con relative comunicazioni ai referenti del carcere
4. Comunicazione assenza mef per decurtazione
5. Inserimento assenze sul sidi
6. Predisposizione fogli firma presenza docenti
7. Emissione decreti di congedo e aspettativa per comunicazione ragioneria provinciale
8. Comunicazione permessi sindacali e mandati amministrativi e per diritto allo studio personale docente e ata richiesta permessi 104
9. Rilevazione legge 104, mensile assenze, rilevazione scioperi e comunicazione trattenuta per scioperi

LAVORI SVOLTI IN COMUNE

1. Gestione infortuni personale
2. inserimento servizio e anagrafica su ARGO
3. Comunicazioni USR Calabria
4. Graduatorie d'istituto per soprannumerari gestione chiamata per competenza

E - Ufficio contabilità e organizzativo.

N. 1 UNITA' RUSSO LINA

1. Gestione finanziaria inerente a:
2. Registrazione fatture -split payment e relativo versamento iva con F24 e relativi mandati di pagamento
3. Liquidazioni compensi accessori e indennità al personale (con gestione di tutti gli atti inerenti al compenso fondo istituto personale, indennità esami di stato integrativi e idoneità)
4. Servizi contabili inerenti a:
 - a) Gestione mandati di pagamento e reversali di incasso e rapporti contabili con Ente Bancario e M.I.U.R. -gestione registro c/c postali

- b) **Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, con particolare riferimento alla compilazione dei Modelli di TFR e Modelli 770 UNICO ,modello IRAP – trasmissione modello F24- Richiesta DURC- Gestione entrate e rapporti agenzia entrata ed INPS-Gestione piccoli prestiti pluriennali e cessione quinto stipendio nomine incarichi docenti e ATA per retribuzione fondo istituto**
- c) **Rendiconto spese convittuali e provinciali**
- d) **Collaborazione con la DSGA**
- e) **Compiti ufficio MAGAZZINO**

N. 1 UNITA'RUSSO TERESA

1. Gestione finanziaria magazzino inerente a:

- 1) richiesta preventivi
- 2) raccolta richieste materiale
- 3) ordine materiale
- 4) consegna materiale
- 5) scarico materiale consegnato
- 6) custodia,verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza in magazzino;
- 7) tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo scarico e protocollo fatture

F- UFFICIO CORRISPONDENZA

N. 1 UNITA'ROMEO ACHIROPITA

- 1. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TITOLARE ASSENTE DOCENTE ED ATA ATTRAVERSO LE GRAD. DI ISTITUTO 1[^] - 2[^] - 3[^] FASCIA CON LA PROCEDURA SIDI DEL MIUR:
 - a) individuazione aspiranti aventi diritto;
 - b) individuazione aspiranti spezzoni orari;
 - c) individuazione aspiranti fino al termine delle lezioni;
 - d) individuazione aspiranti fino al termine delle attività didattiche;

2. PREAVVISO DI NOMINA SUPPLENTI DOCENTI ED ATA (in caso di urgenza su indicazioni del DS e del DSGA) ;
3. TELEFONATE AGLI ASPIRANTI SUPPLENTI PER CONFERMA ASSUNZIONE SERVIZIO;
4. RICHIESTA E INVIO FASCICOLI PERSONALI DOCENTE E ATA A T.D E T.I. corredati da “MOD. C”+ UNIFICAZIONE FASCICOLO
5. ACCUSA RICEVUTA FASCICOLI PERSONALI;
6. VERIFICA ATTI INSERITI NEI SOTTOFASCICOLI PERSONALI IN INGRESSO CORREDATI DA “MOD. C”
7. GESTIONE ALBO PRETORIO IN COLLABORAZIONE CON IL DSGA IN CASO DI ASSENZA DSGA;
8. COLLABORAZIONE DIRETTA CON DS E DSGA;
9. SUPPORTO DS E DSGA PER EVENTUALE CORRISPONDENZA:
 - a) battiture lettere e inoltro e-mail;
10. GESTIONE PRESENZE E ASSENZE DEL PERSONALE ATA + INSERIMENTO ASSENZE GIORNALIERE (in collaborazione con Paolo De Simone);
11. ACQUISIZIONE ED ELABORAZIONE CON L’UTILIZZO DELL’APPOSITO PROGRAMMA INFORMATICO;
12. STAMPA VERIFICA E NOTIFICA DELL’ORARIO DI SERVIZIO;
13. RILEVAZIONE MENSILE DELLE ORE DI PERMESSO, STRAORDINARIO, RECUPERI, ASSENZE, 6^ ORA , USCITA PER SERVIZIO DEL PERSONALE ATA E COMPILAZIONE DEI PROSPETTI MENSILI DELLE ORE A CREDITO E A DEBITO MATURE DA CIASCUN DIPENDENTE;
14. PROSPETTO RIEPILOGATIVO MENSILE: RENDICONTAZIONE DEL RECUPERO DEI CREDITI O DEBITI ORARI DI OGNI DIPENDENTE;
15. PREDISPOSIZIONE BANCA ORE:
 - a) autorizzazione allo straordinario, permessi brevi, su indicazioni del DS e DSGA;

COMPITTI SVOLTI DALLA SIG.RA SERRA ESTERINA (Docete Utilizzato)

1. Consegna Diplomi e relativa documentazione (ITI);
2. Telefonate alle famiglie per RITARDI ed USCITE ANTICIPATE (ITI);
3. Registrazione Assenze per Malattia (ITI);
4. ARCHIVIO: Riordino FALDONI per matricola, Archiviazione FASCICOLI alunni (ITI);
5. Consegna libretto dello studente “Assenze, permessi di entrata-uscita fuori orario, comunicazioni scuola-famiglia” (ITI-IPA-ITA).
6. Registrazione ISCRIZIONI, Registrazione SCRUTINI VOTI (IPA-ITA);
7. ANAGRAFE ALUNNI: Fotocopie, stampe elenchi alunni, stampe pagelle ecc., Registrazione e archiviazione di Documenti.
8. GIUNTA ESECUTIVA – CONSIGLIO di CLASSE: Avviso ai vari ComponentI (ITI-IPA-ITA).

PROSPETTO PERSONALE ATA: Collaboratori

SEDE ITI

PIANO TERRA

ALA DX: n. 1 unita: SALERNO TOMMASO

CLASSI N°3 3AM – 4AM 5AM – LABORATORI N° 3 – MACCHINE UTENSILI – PNEUMATICA –
MACCHINE A FLUIDO-CORRIDOIO CLASSI E BIDELLERIA – BAGNI 3

ALA SX: n. 2 Unità:

MURACA LEONARDO

CLASSI: 4BM-4BEL-4BI-BAGNI ALUNNI - LOCALE CALDAIA -ANDRONE-LAB.CUNEO-
BIDELLERIA

LAURENZANO VINCENZO

CLASSI : 4AI – 5AI – 3AI – LABORATORIO SCIENTIFICO– - LAB. SISTEMI PER INFORMATICI –
BAGNI DOCENTI E ALUNNI - CORRIDOIO CLASSI

N. 1 UNITA' -GESTIONE RECEPTION: **MADEO MARIA COSTANZA**

**IN CASO DI ASSENZE SIA MOMENTANEE CHE GIORNALIERE VERRA' SOSTITUITA DAL
SIGNOR LAURENZANO VINCENZO**

PIANO PRIMO

ALA DX: 1 UNITA':PALOPOLI LUIGI

CLASSI 3BT - 4BT – LABORATORIO ELETTRONICA – AUTOCAD – TELECOMUNICAZIONI -
ELETTRONICA PER INF. MECCATRONICA – BAGNI N°3 – LOCALE POMPE –
ARCHIVIO - ANDRONE

ALA SX: 2 UNITA'

CELESTINO DOMENICO

CLASSI 3AE – 4AE – 5AE– LABORATORIO SISTEMI - BAGNI MASCHI – CORRIDOIO CLASSI E
BIDELLERIA – VICEPRESIDENZA – ANDRONE-SCALE

DI VICO GIUSEPPE

**CLASSI 5BM-5BE-2AE-LABORATORIO TDP-GRUPPO ELETTOGENO-BAGNI FEMMINE-
PULIZIA AULA SECONDO PIANO 2 AEL-ANDRONE-SCALE**

PIANO SECONDO

ALA DX: N.1 UNITA'

ROMANO ANTONIO

**CLASSI 1AI – 1BI – 2AI – 2BI – LABORATORIO- SCIENZE – CHIMICA – FISICA – AULA LIM -
CORRIDOIO CLASSI E BIDELLERIA – BAGNI N°3**

ALA SX:N. 1 UNITA'

DI VICO MARIA GRAZIA

**CLASSI 1AM – 2AM – 1AL- LABORATORIO – LINGUE - MATEMATICA
1 CORRIDOI CLASSI E BIDELLERIA – BAGNI N°3 - Aula Progettazione**

1 UNITA': LICCIARDI ADRIANO

**SALA PROF. – PRESIDENZA – N°7 UFFICI – AULA CIC – AULA MAGNA – SCALE USCITE
ESTERNE – RAPPORTI BANCA E POSTA – FORNITURA MATERIALE – CONSEGNA CIRCOLARI
ALUNNI E PERSONALE ATA E PROF.**

2 UNITA': PALESTRA

STRAFACI GIOVANNI-PEDACE GAETANO

**PULIZIA STRAORDINARIA SETTIMANALE SPAZIO ESTERNO + IRRIGAZIONE PIANTE 4
COLLABORATORI A ROTAZIONE.**

**VIGILANZA DURANTE INTERVALLO PIANO TERRA SECONDO IL PROSPETTO
PREDISPOSTO**

SEDE ITA

n. 2 unita:'

MADEO DOMENICO

**CLASSI IV-V- SALA DOCENTI -CORRIDOIO - BAGNI ALUNNI E DOCENTI-STANZA ALUNNA
HAND.-**

COMITE OTTAVIO

CLASSI I-II-III -LAB.INF.-LAB. CHIMICA-ATRIO-BIBLIOTECA

SEDE IPA

PIANO TERRA

n. 2 unita:

ESPOSITO ANNA

CLASSI IIB-IC- SALA SEMICONVITTO-BAFNO HANDICAP-FEMMINE-CORRIDOIO

SCIGLIANO PASQUALE

CLASSI IA-IB-SCALA-BAR OFFICE-BAGNO ALUNNI-ATRIO

PRIMO PIANO

N. 4 UNITA'

COSENTINO ANNUNZIATO

**CLASSI IV A-VC-VA-BAGNI MASCHI-MAGAZZINO-BIDELLERIA-AULA VIDEO-META'
CORRIDOIO-**

ROMANO ADRIANO

CLASSI III B-IVB-VB-IIIC-BAGNI MASCHI-META' CORRIDOIO-

SCALA USCITA EMERGENZA IN COMUNE-

ZANGARO GIUSEPPE

CLASSI IV D-IVC-IIID-BAGNO ALUNNE E HANDICAP-SALA DOCENTI- SALA COMPUTER

CALABRO' FRANCESCO

CLASSI IIA-IIC-IIIA-BAGNO ALUNNE-DOCENTI N.2-SALA VICE-ATRIO-CORRIDOIO

N. 4 UNITA'

FELICETTI TERESA-FELICE PASQUALE-GRAZIANO TERESA-BRUNO ANTONIO

CUCINA-SALA-PASTICCERIA-MAGAZZINO-RIPOSTIGLIO-BAR

PULIZIA STRAORDINARIA SETTIMANALE SPAZIO ESTERNO

VIGILANZA DURANTE INTERVALLO

I compiti dei collaboratori scolastici

Il collaboratore scolastico, secondo quanto stabilito dalla tabella A area a allegata al CCNL 2006/2009, svolge le seguenti attività specifiche:

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.

E' 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; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di 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.

A) accoglienza

Il personale avrà il compito di:

1.- fornire le informazioni di primo livello

2.- sviluppare il flusso della comunicazione interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola (allievi/famiglie/personale),

3.- gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici,

4.- rispondere alle chiamate telefoniche,

5.- svolgere servizi di sorveglianza, dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie,

6.- verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate (all'inizio e al termine del servizio)

7.- pulizia area di lavoro

B) vigilanza e sanificazione aule, laboratori di informatica, meccanica, elettronica, scientifici, palestra e uffici

Il personale addetto a tale area avrà il compito di:

1.- provvedere all'apertura e alla chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule e dei laboratori del piano,

2.- collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli,

3.- collaborare affinché il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'antinfortunistica (D.Lgs. 81 – divieto di fumo),

4.- controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio,

5.- provvedere alla pulizia di aule / laboratori / scale / vetri / servizi / pertinenze esterne,utilizzando le apposite attrezzature con corretto utilizzo di prodotti igienici

Per l'Alberghiero

C) vigilanza e sanificazione laboratori di cucina, sala e bar

- 1.- *provvedere all'apertura e alla chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule e dei laboratori del piano,*
- 2.- *collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli,*
- 3.- *collaborare affinché il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'antifortunistica (D.Lgs. 81 – divieto di fumo),*
- 4.- *controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio,*
- 5.- *provvedere alla pulizia di aule / laboratori / scale / vetri / servizi / pertinenze esterne, utilizzando le apposite attrezzature e con corretto utilizzo di prodotti igienici*
- 6.- *entrare in laboratorio con il copricapo, camice guanti ecc. abbigliamento adeguato a seconda del laboratorio*
- 7.- *predisporre per l'avvio dell'esperienza i detersivi, i detergenti, e quant'altro serva al funzionamento delle lavastoviglie, alla pulizia dei piani di lavoro, degli armadi e dei pavimenti*
- 8.- *provvedere allo svuotamento dei contenitori dei rifiuti*
- 9.- *tenere in ordine il carrello degli strofinacci*
- 10.- *provvedere alla pulizia delle stoviglie: (pentole, piatti, bicchieri, posate e contenitori in genere), dei piani di lavoro, dei mobili e dei pavimenti*
- 11.- *controllare il lavoro degli studenti durante il lavaggio delle stoviglie*
- 12.- *assicurare, durante la sospensione delle attività di laboratorio la pulizia delle cappe, delle lavastoviglie, e delle stoviglie, degli arredi del laboratorio, del pavimento, delle pareti, dei vetri e dei tendaggi*

Per azienda Agraria

Servizi e compiti dei Collaboratori scolastici addetti all'azienda agraria hanno il compito di:

- preparazione materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti;
- supporto materiale connesso e conseguente alle analisi di laboratorio e alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione;
- protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte;
- carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego, ovvero del laboratorio, serra, stalla o altra struttura tecnico-scientifica;
- conduzione di macchinari agricoli, purché provvisto di apposita patente, se necessaria;
- ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda

I compiti degli assistenti tecnici

L'assistente tecnico, secondo quanto stabilito dalla tabella A area c allegata al CCNL 2006/2009, svolge le seguenti attività specifiche:

conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità, e il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche, provvedendo, inoltre, alla guida degli autoveicoli dove presenti e loro manutenzione ordinaria.

Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nell'ambito delle attività assegnate l'assistente tecnico ha autonomia operativa e responsabilità diretta.

Il profilo richiede la figura di un tecnico che possieda le qualità professionali per garantire il funzionamento di macchine e attrezzature, anche complesse.

L'assistente tecnico, quindi, avrà il compito di sovrintendere al funzionamento del laboratorio, in modo da consentirne il pieno utilizzo da parte di alunni e docenti.

L'ultimo CCNL 29/11/2007 Art. 47, ha volutamente fornito solo connotazione e contorni delle funzioni dell'assistente tecnico: non elenca minuziosamente cosa questi debba fare e come debba agire per svolgere il proprio ruolo, ma indica ciò di cui dovrà occuparsi.

Per gli assistenti tecnici tenuto conto della specificità della loro funzione, che è **strettamente collegata all'attività didattica**, la prestazione lavorativa è articolata in:

- **assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in presenza del docente;**
- le restanti 12 ore sono dedicate alla **manutenzione e riparazione delle attrezzature** tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori assegnati, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'intero orario è utilizzato per attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

In questo contesto, il lavoro dell'assistente tecnico è strumentale alla didattica:

la sua funzione si realizza nell'adempimento di attività che potremmo suddividere in due diversi momenti.

- Il primo è la realizzazione dei compiti necessari alla gestione del laboratorio,
- il secondo è di supporto tecnico all'attività didattica del docente.

A queste attività, che costituiscono il "nocciolo duro" della funzione tecnica, se ne affiancano altre che, specie tra quelle aggiuntive, sono andate assumendo un peso significativo: supporto al DSGA nelle procedure negoziali (consulenza nell'acquisto di beni e servizi) e nella gestione patrimoniale, partecipazione alla commissione di

collaudo dei beni e servizi, supporto informatico alle attività delle segreterie.

La conduzione tecnica dei laboratori: autonomia operativa e responsabilità diretta dell'assistente tecnico.

Il profilo dell'assistente tecnico si caratterizza nella conduzione tecnica dei laboratori, di cui deve garantire l'efficienza e la funzionalità. Nell'assolvere tale compito l'assistente tecnico ha autonomia operativa e responsabilità diretta.

Queste si esplicano attraverso alcune operazioni:

- mantenimento di strutture, macchinari e attrezzature sempre al migliore livello di funzionamento e rendimento;
- verifica dello stato di approvvigionamento dei materiali di consumo e prelievo dal magazzino del fabbisogno;

- esecuzione di interventi di piccola manutenzione con esclusione di quelli che richiedono specifica certificazione di conformità;
- procedure tempestive e congruenti per attivare la manutenzione dall'esterno;
- custodia dei beni inventariati presenti nei laboratori mediante modalità idonee a garantirne la tracciabilità, la collocazione, l'accesso, la pronta verifica;
- attenzione costante e qualificata alle problematiche inerenti la sicurezza per quel che riguarda l'utilizzo dei macchinari e delle strumentazioni, la manipolazione e la conservazione di materiali e sostanze potenzialmente pericolose.

La funzione tecnica in rapporto alla didattica

Quella dell'assistente tecnico può essere definita a ragione come una funzione a tutto tondo, giocata tra il supporto all'attività dei docenti, sul piano professionale, e lo sviluppo di reti relazionali, certo con i docenti ma anche con gli studenti, secondo modalità che dovrebbero essere orientate alla creazione di un clima organizzativo positivo. A prescindere dal tipo di laboratorio da "condurre", ciascun assistente tecnico è "attore" nell'area della relazione interpersonale che avviene prima di tutto sul piano umano e poi professionale.

L'assistente tecnico svolge il proprio incarico secondo quanto previsto dal Piano delle attività, dal regolamento del laboratorio e in collegamento diretto con il docente del laboratorio, il quale avrà codificato in specifiche procedure i programmi didattici che intende proporre ai propri studenti.

Tuttavia, non è pensabile che lo svolgimento delle attività legate ai corsi curricolari e ai diversi progetti presenti nel PTOF possa avvenire senza una attenta programmazione e pianificazione dell'uso dei laboratori che coinvolga tutti i docenti (teorici e ITP) afferenti ad un medesimo ambito disciplinare o che, comunque, utilizzano/intendono utilizzare i laboratori.

Agli Assistenti Tecnici sono assegnati tutti i compiti e le funzioni descritti per i vari

Settori Tecnici, tenendo presente che ogni unità di personale è tenuto comunque a saper svolgere tutte le funzioni e i compiti del Settore Tecnico cui è assegnato, ciò al fine di mantenere la totale funzionalità del settore, anche in caso di assenza di qualche unità di personale.

In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio:

Per tutti gli Assistenti Tecnici: Le attività tecniche di Laboratorio devono essere svolte in stretta relazione con il Docente interessato e in contatto con il Magazzino;

Gli Assistenti Tecnici devono indossare l'apposita divisa al fine di salvaguardare l'igienicità del proprio lavoro;

La pulizia e il riordino delle attrezzature devono essere effettuati nel periodo in cui dette attrezzature non sono utilizzate per le esercitazioni pratiche, salvo che il docente non lo richieda anche durante l'effettuazione delle esercitazioni, sotto la sua sorveglianza;

Gli Assistenti Tecnici controlleranno con attenzione la consistenza delle attrezzature minute, rilevando le eventuali mancanze e comunicandole al relativo Docente e al DSGA;

L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato

Per l'alberghiero:

Indossare divisa, guanti e ogni altro ausilio richiesto dalla normativa sulla sicurezza.

L'assistente tecnico di cucina nell'espletare i propri compiti, deve attenersi alle seguenti mansioni:

- accensione delle attrezzature
- curare l'approvvigionamento delle derrate alimentari predisporre le attrezzature richiesta per l'esperienza supportare l'attività didattica
- supporto nell'utilizzo, riordino e nelle pulizie delle piccole e grandi attrezzature elettriche curare lo scarico, il riordino, lo stato e la conservazione delle derrate alimentari
- durante la sospensione delle attività di laboratorio deve assicurare la manutenzione delle seguenti parti delle attrezzature: es. affettatrice, grattugia, cutter, mixer drink, friggitrice, bagnomaria, cuoci pasta, fornelli, fry top, griglie fornelli in ghisa, forno, interno frigo, parte interna abbattitori, macchina del ghiaccio, parte interna celle magazzino, motori celle frigo, aspirazione polvere dei motori e macchinari, controllo guarnizioni delle apparecchiature, sale macchina delcaffè e forni, aceto ai forni, rabbocco detersivo forni, ecc.
- inventario annuale attrezzature minute.

Azienda Agraria

Assistente Tecnico: In generale questa figura deve provvedere a:

- *la preparazione dei materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, serre, e reparti di lavorazione nelle aziende agrarie, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle attività didattiche;*
- *il riordino e la conservazione dei materiale e delle attrezzature tecniche, oltre alla verifica e all'approvvigionamento periodico dei materiale utile alle esercitazioni didattiche;*
- *in collaborazione con l'Ufficio tecnico, agli acquisti di attrezzature tecnico scientifiche e dei loro collaudo;*
- *in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, alle nuove strumentazioni didattiche e nell'ambito di progetti sperimentali alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento;*
- *attività di coordinamento di più addetti operanti in aree omogenee.*

Le attività affidate all'assistente tecnico richiedono una specifica preparazione professionale che gli permetta di:

- *possedere conoscenze approfondite degli strumenti e delle tecnologie, anche complesse, utilizzate nei laboratori o nelle serre e/o officine di cui è responsabile;*
- *essere in grado di utilizzare quelle apparecchiature in relazione alla finalità didattica dei loro impiego;*
- *essere in grado di eseguire le procedure tecniche e informatiche necessarie.*

Interviene nelle diverse fasi dei processi di lavorazione, provvedendo alle esecuzioni di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali, ad esempio, l'installazione, la conduzione, la riparazione di prodotti ed impianti, esegue prove di valutazione sugli interventi effettuati, utilizzando apparecchiature di tipo complesso di cui verifica l'efficienza.

Svolge attività di vigilanza e custodia nei locali assegnati. Se in possesso dei requisiti di legge, può essere adibito alla guida di veicoli. Controlla lo stato di efficienza delle autovetture di servizio, i consumi e l'usura dei materiali. Individua difetti, guasti e anomalie di funzionamento di tipo semplice effettuando interventi di controllo, riparazioni e rimontaggio di singoli componenti.

- conduzione di macchinari agricoli, purché provvisto di apposita patente, se necessaria;
- ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda.

