ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE

" Francesco Maria Genco"

Sede Centrale, Piazza Laudati, n. 1 Tel . 080/3114337
Sede presso il Polivalente,Via Parisi Tel . 080/3147368
Fax 080/3113420
C. M. BATD02000A - C . F. 82014270720
E.mail: batd02000a@istruzione.it - w*eb*: www.itcgenco.gov.it
70022 Altamura (Bari)

Prot. 7313 E/1
del - 2 DIC. 2015

Al Dirigente Scolastico
Alla RSU
All'Albo della scuola

Oggetto: Proposta piano di lavoro a.s. 2015/2016 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 S.G.A.

- VISTO il D.I. n.44/2001;
- VISTO il CCNL del 29/11/2007 e successive Sequenze contrattuali con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51,52, 53, 54, 55, 82, 84, 85, 86 e 87;
- VISTE le linee generali del Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2015/2016;
- PRESO ATTO del calendario per l'anno scolastico 2015/2016;
- TENUTO CONTO della previsione del fondo d'istituto per il periodo settembre/dicembre 2015 e gennaio/agosto 2016 e considerate le economie degli anni precedenti;
- VISTO l'organico di diritto e l'adeguamento in organico di fatto del personale ATA a.s. 2015/2016 di questo istituto e la planimetria delle sue due sedi;
- PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
- SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio del 01/09/2015 e del 02/09/2015 e considerate le esigenze e le proposte del personale stesso;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio e della disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale in servizio;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2015/2016, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.
Il piano comprende i seguenti aspetti:

- la prestazione dell'orario di lavoro e intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

1. Prestazione dell'orario di lavoro e intensificazione di prestazioni lavorative ed eccedenti l'orario di lavoro

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e viene redatto considerando:
a) l'orario di funzionamento dell'Istituto;
b) l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
c) l'orario delle attività del P.O.F.
L'orario di lavoro ordinario del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, come stabilito dal C.C.N.L. prevede 36 ore settimanali, suddivise in sei ore giornaliere continuative antimeridiane dalle ore 8:00 alle ore 14:00 per il corso diurno e pomeridiane dalle 16:00 alle 22:00 per il corso serale. L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle tre ore giornaliere né può essere superiore alle nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa è comunque prevista se l'orario continuativo è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, qualsiasi uscita che non rientri tra quelle autorizzate deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA o da un suo delegato.
Gli artt. 50 e 52 del CCNL vigente, ammettono la possibilità, per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di **orario flessibile** che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica o educativa.
I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e D.lgs. 26.03.2001, n.151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica o educativa.
La programmazione **plurisettimanale** dell'orario di lavoro ordinario, è effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:
a. il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative;
b. al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.
Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.
La **turnazione** è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.
I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:
- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- un turno serale che vada oltre le ore 20 potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze

specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica;
Il numero dei turni festivi effettuabili nell'anno da ciascun dipendente non può essere, di norma, superiore ad un terzo dei giorni festivi dell'anno;
- l'orario notturno va dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo. Per turno notturno festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e dal d.lgs. n.151/2001 possono, a richiesta, essere esclusi dalla effettuazione di turni notturni. Hanno diritto a non essere utilizzate le lavoratrici dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino a un anno.
La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).
Il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.
L'orario degli **assistenti amministrativi** viene effettuato dalle 8:00 alle ore 14:00 per sei giorni (con possibilità di orario flessibile). La presenza in orario antimeridiano coinvolge normalmente tutti gli Assistenti Amministrativi ad eccezione di una unità. L'orario pomeridiano coinvolge normalmente:
- dal lunedì al sabato n. 1 assistente amministrativo (beneficiario della legge 104), dalle ore 16,30 alle ore 17,30;
- per il martedì e per il giovedì 2/3 ulteriori assistenti amministrativi dalle ore 15,30 alle 18,30.

Per la turnazione si applica il seguente criterio per il martedì e il giovedì:
- l'ufficio della didattica: presenza di 1 unità a rotazione;
- l'ufficio amministrativo: presenza di 2/3 unità a rotazione.

L'orario di lavoro antimeridiano degli **assistenti tecnici** viene effettuato dalle ore 8:00 alle ore 14:00, con possibilità di orario flessibile, ed è articolato nel seguente modo:
a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.
Per l'orario pomeridiano del martedì e giovedì gli assistenti a rotazione effettueranno il seguente orario: dalle ore 16:00 alle 19:00. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori o uffici di loro competenza. L'orario antimeridiano dei **collaboratori scolastici** è il seguente:
SEDE CENTRALE: Otto unità in servizio con orario di servizio dalle 8,00 alle 14,00 con possibilità, per tutti, di orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio;
POLIVALENTE: 2 unità fisse orario dalle 8,00 alle 14,00;
Orario pomeridiano dalle 15,00 alle 20,00 per attività varie (sabato escluso).
CORSO SERALE: 1 unità a rotazione settimanale con orario dalle 16,00 alle 22,00.
Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità, in subordine della rotazione.
L'orario per l'utenza è fissato dal lunedì al sabato dalle ore 9:00 alle ore 12:00. Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ritiro libretti personali, ritiro certificati d'esame ecc.).
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7,45 alle 13,45.
Per la chiusura della scuola nei periodi di sospensione dell'attività didattica il Consiglio di Istituto, nella seduta del 30/06/2015, ha deliberato i seguenti periodi: 7/24/28/29/30/31 dicembre 2015, 2 gennaio 2016, 26 e 29/03/2016, 23 e 30 luglio 2016, 6/13/16/17/20/27 agosto 2016.
Complessivamente sono gg. 17 con un monte ore cadauno di h 102 da rendere e/o recuperare secondo un piano annuale di programmazione finalizzato ad incrementare le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di questa istituzione scolastica in base ai seguenti criteri:

a) utilizzo per la copertura dei rientri pomeridiani;
b) utilizzo del lavoro straordinario effettuato a latere dell'orario d'obbligo prestato al mattino;
c) possibilità, su richiesta del lavoratore, di compensare le chiusure mediante ferie, festività soppresse e/o ore di straordinario non retribuite.
Al termine del recupero complessivo di 102 ore il personale potrà effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo previa autorizzazione scritta del D.S.G.A.
Il **ritardo** sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
I **permessi** di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal D.S.G.A. La domanda non va né motivata né documentata. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico.
I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico. L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno un giorno. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro il mese successivo e in ogni modo non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.
Il dipendente che per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di **riposo compensativo**, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. L'istituzione scolastica fornirà periodicamente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.
Le richieste di **ferie e festività soppresse** sono autorizzate dal D.S., sentito il D.S.G.A. e devono essere presentate in anticipo di almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali.
Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 10 maggio. In caso di impossibilità di soddisfare tutte le richieste per uno stesso periodo si interpelleranno gli interessati per la disponibilità ad una variazione, in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (es. chiusura aziendale), al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente nel periodo 1 luglio - 31 agosto. Le ferie saranno autorizzate entro il 10 giugno di ogni anno con la predisposizione del piano ferie che sarà affisso all'albo in tempi ragionevoli. In assenza di diversa comunicazione la richiesta di ferie si intende autorizzata. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio. Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine delle iscrizioni e degli Esami di Stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di due unità di personale per il profilo di assistente amministrativo, di due unità per quello di collaboratore scolastico e di una unità per quello di assistente tecnico. Le eventuali ferie residue dell'anno scolastico precedente potranno essere fruite nei periodi di minore intensità del lavoro e comunque, tranne casi eccezionali, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo. Le festività soppresse sono fruite entro il 31 agosto dell'anno scolastico cui si riferiscono.
Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le stesse non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambio con un collega.
Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

2. L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa

L'unità dei servizi amministrativi è costituita dalle professionalità articolate nei profili di AREA del personale ATA.
Il **DSGA:**

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa del personale ATA riguardano:

- la distribuzione in maniera equilibrata dei carichi di lavoro, nel rispetto delle competenze di ciascuno;
- l'offerta di servizi funzionali alle aspettative dell'utenza, interna ed esterna, e agli obblighi verso la pubblica amministrazione.

L'erogazione dei servizi trattati nel presente atto è finalizzata all'efficacia degli stessi osservando il rispetto e la valorizzazione delle competenze, delle professionalità disponibili e delle attitudini dei lavoratori, facendo leva sul principio dell'efficienza di ciascuno.

L' **assistente amministrativo** esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonchè dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.
Sentito il personale, la ripartizione degli incarichi viene così effettuata:

Settore	Nominativo	Incarico
Affari Generali	Grazia Pappalardi	Acquisto materiale di facile consumo e sussidi di modesta entità, gestione magazzino, carico e scarico registro facile consumo. Gestione libri per facile consumo. Richiesta Cig. Richiesta Cup. Richiesta DURC, Istruzione delle pratiche per gare d'appalto per acquisto di beni e servizi e stipula dei relativi contratti. Sostituzione collega assente.

Si propone l'attribuzione dell'incarico specifico relativo al seguente compito: **Visite guidate e viaggi di istruzione compresa la gestione delle gare d'appalto**.		
Contabilità	Maria Antonietta Martino	Redazione mandati di pagamento e reversali d'incasso e gestione tesoreria unica Banca d'Italia-Tesoweb-OIL, elaborazione dei compensi accessori ed indennità varie al personale interno ed esterno, operatore compensi accessori Ced. Unico. Rendicontazione bonus personale docente. E' responsabile di tutte le denunce mensili ed annuali che la scuola è tenuta ad effettuare ai vari enti fiscali e previdenziali. Sostituzione collega assente.
		In quanto beneficiaria di posizione economica, viene assegnato l'incarico di **sostituzione del D.S.G.A. in caso di assenza o impedimento**.
Didattica	Giuseppe Gramegna	Iscrizioni, trasferimenti alunni, scrutini, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, libri di testo, obbligo formativo. Circolari inerenti il settore alunni. Sostituzione collega assente.
		In quanto beneficiario di posizione economica viene assegnato l'incarico di **gestione dei libri in comodato d'uso**.
	Vito Antonio Menzulli	Iscrizioni, trasferimenti alunni, scrutini, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, libri di testo, obbligo formativo. Circolari inerenti il settore alunni. Sostituzione collega assente.
		In quanto beneficiario di posizione economica viene attribuito l'incarico di **gestione programma CRESO**.
Personale	Massimo Cifarelli	Ricostruzioni di carriera, pratiche di pensionamento. Tenuta dei registri di inventario e gestione del relativo programma, ricognizione-carico-discarico Cat.1^beni mobili e arredi uffici, Cat. 2^materiale bibliografico,Cat.3^materiale scientifico, di laboratorio. Sostituzione collega assente.
		In quanto beneficiario di posizione economica viene assegnato l'incarico di **supporto amm.vo corso serale.**
	Rosa Anna Rinaldi	Gestione personale insegnante e a.t.a. Nell'ambito della gestione personale insegnante ed ata si occupa di Contratti di assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, decreti di congedo e registro relativo, rapporti con la DPT e la Ragioneria Prov.le dello Stato, compilazione contratti a t.d., gestione graduatorie di istituto docente e ata; trasmissione fascicoli personali personale insegnante e ata. Sostituzione collega assente.
		In quanto beneficiaria di posizione economica vie attribuito il seguente incarico: **rapporti gli enti esterni per manutenzione e sicurezza degli ambienti.**

Personale	Matteo Zuccaro	Elaborazione atti di incarico personale interno docente e ata; elaborazione atti di incarico personale esterno: contratti di prestazione d'opera occasionale e altre tipologie di contratto; Gestione del registro firme del personale ata, contabilizzazione recuperi e/o straordinari. Collaborazione nella gestione delle attività progettuali inerenti il POF, archiviazione atti contabili. Gestione conto corrente postale. Collaborazione alle iniziative per la formazione del personale (Docente e Ata). Sostituzione collega assente.
Si propone l'attribuzione dell'incarico specifico relativo al seguente compito: **Rilevazioni SIDI**.		
Protocollo	Pasquale Cornacchia	Protocollo informatico ed archiviazione atti amministrativi; posta ordinaria ed elettronica. Affissione agli albi di istituto, web e sindacale degli avvisi e delle comunicazioni, sia ordinari che sindacali, e degli atti da pubblicare di attività degli OO.CC. (elezioni, convocazioni, verbali, delibere ecc.). E' responsabile della raccolta e invio al responsabile del sito web dell'istituzione scolastica. Sostituzione collega assente.
		In quanto beneficiario di posizione economica viene assegnato l'incarico di **progressiva gestione del protocollo informatico digitale**.

L'**assistente tecnico** esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. 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.

Compiti essenziali per questa istituzione scolastica sono:

- la verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiale di consumo;
- l'assistenza nell'attività didattica e fornitura del materiale di facile consumo;
- la corretta gestione dell'inventario in collaborazione con il D.S.G.A.;
- il coordinamento con l'ufficio acquisti per effettuazione acquisti in conto capitale;
- l'assistenza e il controllo durante la manutenzione effettuata da ditte esterne;

- l'esecuzione di interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione;
- la collaborazione, secondo le direttive ricevute, per maggior efficienza dei laboratori, ottimizzazione dell'uso del materiale di consumo e degli accessi ad internet.

Si procederà nel corso dell'anno ad effettuare la ricognizione inventariale dei beni esistenti.
Le tre unità presenti sono :
1) Natalicchio Michele (Area AR08) assegnato al laboratorio di scienza della materia;
2) Viscanti Giacomo (Area AR02) assegnato al laboratorio di trattamento testi n. 3;
3) Zito Nunzio(Area AR02) assegnato al laboratorio linguistico.

Agli assistenti: Natalicchio e Viscanti, in quanto beneficiari dell'ex art. 7 comma 3 e all'assitente Zito, in quanto beneficiario della 2^ posizione economica ai sensi dell' art. 2, comma 3, della sequenza contrattuale sottoscritta il 25/07/2008 sono stati affidati incarichi aggiuntivi :
- Viscanti Giacomo: manutenzione fotocopiatrice, computer sala professori, gestione impianti audio-visivi e coordinamento;
- Zito Nunzio: manutenzione macchine degli uffici amministrativi;
- Natalicchio Michele: gestione impianti audio-visivi, gestione lim e aula magna.

Il personale **Collaboratore Scolastico** svolge le attività previste dal proprio profilo professionale di seguito riportato:
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. In particolare svolge le seguenti mansioni:
- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione, quando previsto;
- sorveglianza con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni;
- pulizia dei locali scolastici assegnati, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:
- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- compiti di centralinista telefonico.

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/96) e della privacy (D.Lgs.196/03).

Personale	Compiti
CALIA ELISABETTA	Area Corridoio centrale primo piano sede centrale. Sorveglianza: Aule, corridoi, bagni e scale di pertinenza. Pulizia: Vetrate e suppellettili ingresso. Sostituzione collega assente Marvulli Maria o Rivelli Filomena.
CAPUTO ANNA	Area Portineria sede polivalente. Sorveglianza: accoglienza utenza in ingresso; vigilanza aule di pertinenza ingresso e corridoio centrale; lab. Lingue; collaborazione richiesta dai collaboratori del DS e dagli insegnanti.
COLONNA PALMA	Area Corridoio centrale sede polivalente. Sorveglianza corridoio aule e bagni di pertinenza; centralino; duplicazione atti e materiale didattico; lab. Lingue; collaborazione richiesta dai collaboratori del DS e dagli insegnanti.
FARELLA MICHELE	Area Palestra coperta e scoperta sede centrale. Sorveglianza: Palestra coperta e scoperta, bagni di pertinenza (se utilizzati). Pulizia: Aule del serale in collaborazione con il coll. scol. Tota Salvatore e Incampo Pasquale. Sostituzione collega assente primo piano.
GALETTA ORSOLA	Area Corridoio e scala ala NORD primo piano sede centrale. Sorveglianza: Aule, corridoi, bagni e scale di pertinenza. Pulizia: Ufficio DSGA. Sostituzione collega assente Tota Salvatore o Calia Elisabetta.
INCAMPO PASQUALE	Area Corridoio e scale ala NORD piano terra sede centrale. Sorveglianza: Aule, corridoi, bagni e scale di pertinenza. Pulizia: Aule del serale in collaborazione con il coll.scol. Michele Farella e Tota Salvatore. Sostituzione collega assente Massaro Anna.
MARVULLI MARIA	Area Portineria e centralino telefonico sede centrale. Sorveglianza: accoglienza utenza in ingresso; centralino; duplicazione atti e materiale didattico e di segreteria. Pulizia: Ufficio didattica e bagno.
MASSARO ANNA	Area Corridoio e scale ala SUD piano terra sede centrale. Sorveglianza: Aule, corridoi, bagni e scale di pertinenza. Pulizia: Ufficio Amministrativo. Sostituzione collega assente Incampo Pasquale.
RIVELLI FILOMENA	Area Portineria e centralino telefonico sede centrale.

	Sorveglianza: accoglienza utenza in ingresso; centralino; duplicazione atti e materiale didattico e di segreteria. Pulizia: Ufficio Presidenza.
TOTA SALVATORE	Area Corridoio e scale ala SUD primo piano sede centrale. Sorveglianza: Aule, corridoi, bagni e scale di pertinenza. Pulizia: Aule del serale in collaborazione con il coll.scol. Michele Farella e Incampo Pasquale. Sostituzione collega assente Galetta Orsola o Calia Elisabetta.

Corso serale

1 unità a rotazione settimanale orario dalle 16,00 alle 22,00.

All'unità in servizio al corso serale sono affidati compiti di sorveglianza al piano e controllo di portineria oltre alla collaborazione richiesta dai collaboratori del DS e dagli insegnanti.

Il personale ausiliario beneficiario di posizione economica è tenuto a prestare assistenza agli alunni portatori di handicap. Per lo stesso incarico si propone l'incarico specifico alle collaboratrici scolastiche Calia Elisabetta e Caputo Anna.

Ulteriori compiti assegnati da compensare con il FIS.

- Incampo Pasquale: Servizi esterni e collegamento con la sede polivalente;
- Farella Michele: Pulizia della palestra, coordinamento e piccola manutenzione polivalente e centrale;
- Tota Salvatore: Piccola manutenzione polivalente e centrale

Per quanto riguarda le superfici corrispondenti al 25% della riduzione del canone da corrispondere all'impresa esterna (piano terra), si intende impegnare il personale in orario eccedente, utilizzando le risorse finanziarie che saranno stanziate per l'esercizio 2015/2016 per un importo sufficiente a coprire la spesa di almeno 270 ore lavorative. Tale risorsa sarà utilizzata anche per i locali non coperti presso il Polivalente.

Tutte le attività, quindi, sono concettualmente assunte come ordinarie e solo la pratica attuazione ed il momento in cui si verifica l'attività lavorativa potrà stabilire se l'esecuzione delle prestazione richieste potranno avvenire in orario ordinario o in quello eccedente al normale.

In ogni caso le prestazione di lavoro per garantire l'attuazione di tutte le attività scolastiche saranno assicurate, escluse quelle richieste alla singola persona in orario eccedente, da tutto il personale in orario normale in quanto a tutti è richiesta la massima efficienza.

Il Direttore S.G.A.
Rosa Grilli