



LICEO CLASSICO STATALE "P. GALLUPPI"

Tel. : 0961/726344

E-mail: czpc060004@istruzione.it - Sito web: www.liceoclassicogalluppi.edu.it
C.F.: 80003960798 – Codice meccanografico: CZPC060004 Via A.De Gasperi, 76 - 88100 CATANZARO



LICEO CLASSICO STATALE " P. GALLUPPI "
VIA ALCIDE DE GASPERI, 76
CATANZARO

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024, ai sensi dell'art. 41 CCNL 19/4/2018.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, come novellato dall'art. 41 del CCNL 19/4/2018 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo n. 165/2001 recante **norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;**

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

VISTO il Piano dell'offerta formativa;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 01/09/2023 ;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

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

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

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

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

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

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico in data 18/09/2023 e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del consiglio d'istituto in data 13/09/2023:

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GEN. E AMM.VI
(Pietro Mancuso)

PRESTAZIONI DELL'ORARIO ORDINARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE E ORARIO DI APERTURA E CHIUSURA SCUOLA

IL DIRETTORE DEI SS. GG.AA.

- Visto l'organico del personale ATA (4 Assistenti Amministrativi con incarico a tempo indeterminato; 2 Assistenti Amministrativi con incarico a tempo determinato; 3 Assistenti Tecnici con incarico a tempo indeterminato e 12 Collaboratori Scolastici);
- Viste le esigenze quotidiane della scuola, l'ampiezza dei locali, l'afflusso di pubblico, l'improvvisa assenza del personale, le molteplici attività assegnate al personale in funzione della scuola dell'autonomia;
- Considerato inoltre che il Liceo funziona con una popolazione scolastica di 518 alunni e 64 docenti di cui sette di sostegno;
- Vista la programmazione d'Istituto e ascoltate le proposte del personale;

PROPONE

Il sottoindicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA, per l'a.s. 2023/2024 e l'adozione dell'orario flessibile, al fine di consentire un corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, l'espletamento delle mansioni previste dal C.C.N.L., garantire, la puntuale realizzazione del POF, le necessarie relazioni con l'utenza e la sorveglianza degli alunni.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E - TECNICI E COLLABORATORI SCOLASTICI

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e per consentire la realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro del personale amministrativo prevede la prestazione lavorativa sia resa in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola N. 6 ore di servizio antimeridiano nell'ambito orario 07.30 – 14.00 distribuite su 6 giorni dal lunedì al sabato.

Si prevede, altresì, che gli assistenti amministrativi, a rotazione, coprano il giorno di apertura pomeridiana degli uffici amministrativi, fissato il mercoledì, nella fascia oraria delle 14:00 -17:00. Dopo due turni pomeridiani è previsto il recupero del credito orario, di regola il sabato successivo.

L'orario di lavoro, per le esigenze di servizio pomeridiano, deliberate dagli Organi Collegiali e per le attività, viene soddisfatto con formale provvedimento scritto.

L'orario di lavoro del personale ATA, è utile ricordarlo, è funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica che è definito in funzione dell'erogazione dell'insegnamento, ovvero della presenza degli alunni.

I collaboratori scolastici, i tecnici, gli assistenti amministrativi, sono utilizzati in orario di servizio articolato anche su più turni, affinché si garantisca la copertura di tutte le attività programmate, per consentire l'apertura degli uffici di segreteria, secondo le necessità della scuola, la scuola rimane aperta, in corso d'anno, anche in orario pomeridiano.

L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è disciplinato dal CCNL il quale stabilisce che è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane. Se l'orario giornaliero supera le 6 ore, su richiesta del dipendente, deve essere concessa una pausa di almeno 30 minuti che diventa obbligatoria se l'orario giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti.

Fatte queste doverose premesse si specifica che l'orario di apertura del Liceo Classico a regime, dovendo, si ripete, essere funzionale all'erogazione dell'insegnamento, ovvero alla presenza degli alunni, inizia alle 7:30 del mattino e termina alle ore 14:00. Durante il periodo della sospensione delle attività didattiche, invece, l'orario di apertura è dalle ore 7:30 alle ore 13:30 in quanto non ci sono alunni presenti nell'edificio.

Entro tali fasce di apertura dell'edificio il personale ATA deve rendere le sue sei ore giornaliere per un totale di 36 ore settimanali. Nell'ambito della fascia oraria, 7:30 - 14:00 il personale ATA gode di una moderata flessibilità, tenendo conto anche che parte del personale collaboratore utilizza i mezzi di trasporto pubblici, nel rispetto, comunque dell'espletamento delle sei ore giornaliere di servizio.

I collaboratori scolastici devono garantire, comunque, l'apertura dell'edificio, le attività propedeutiche all'accoglienza degli alunni (pulizia locali) e provvedere alla chiusura della scuola.

L'apertura e la chiusura della scuola avviene su turnazione settimanale disposta da DSGA. Ogni settimana, di sabato, viene pubblicata sulla apposita bacheca lo schema delle turnazioni e degli eventuali impegni pomeridiani.

Solo i collaboratori addetti alla apertura e chiusura della scuola sono autorizzati a timbrare dalle 7:15 e timbrare l'uscita dieci minuti dopo le 14:00.

Le eccedenze orarie, rispetto a quanto disposto precedentemente, prive di autorizzazione non saranno riconosciute.

Le prestazioni aggiuntive prestate, prevedono la relativa retribuzione ed a richiesta, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, possono essere commutate in ore di riposo compensativo.

Ritardi e recuperi.

La puntualità, l'osservanza e il rispetto dell'orario di lavoro, costituiscono imprescindibile dovere del dipendente.

L'eventuale ritardo rispetto all'orario di lavoro, da giustificare anche verbalmente, va sempre recuperato entro il mese successivo.

Il ricevimento del pubblico esterno si effettua in orario antimeridiano dal Lunedì al Sabato dalle ore 11.30 alle ore 12.30 e in orario pomeridiano Mercoledì dalle ore 14.00 alle ore 16.00.

ORARIO DI APERTURA E CHIUSURA SCUOLA

Dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14,00 e dalle 14,30 alle ore 18,30;
Il sabato dalle ore 07.30 alle ore 14.00.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Si evidenzia, in via preliminare, che nel corrente anno scolastico hanno fatto ingresso nell'ufficio di segreteria due assistenti amministrativi a tempo determinato con ridotta esperienza lavorativa pregressa negli uffici scolastici. È dunque prioritario provvedere alla loro formazione per incrementare la loro capacità professionale. Si è optato per un modello formativo consistente innanzi tutto nella attività di tutoraggio e nelle istruzioni dirette impartite da parte del DSGA e nell'affiancamento degli stessi a uno degli assistenti amministrativi a tempo indeterminato in servizio.

Sig.ra Paonessa Elisabetta (A.A. Tempo Indeterminato)

Nell'ambito dell' UOSSD (Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica) si occupa di:

Gestione alunni	iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri. Alternanza scuola lavoro alunni e personale, etc.
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sig.ra Anna Marino (A.A. Tempo Indeterminato)

Nell'ambito della UOAGP (Unità Operativa Affari Generali e Protocollo) l'assistente si occupa di:

Archivio e protocollo	tenuta del registro protocollo e archiviazione, albo online, ordini materiali, visite di istruzione, etc.
-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sig. Francesco Cubello (A.A. Tempo Indeterminato)

Nell'ambito dell' UOPSG (Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico), l'assistente si occupa di:

Amministrazione del personale ATA	stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, Tenuta registri assenze del personale e procedure connesse inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, , procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, etc...
-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sig.ra PERRI GELSOMINA (A.A. Tempo Indeterminato)

Nell'ambito dell' dell' UOPSG (Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico) , l'assistente si occupa di:

Amministrazione del personale docente	stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, gestione tirocini università (convenzioni e tirocinanti), etc...
---------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sig.ra Maria Graziella Cantaffa (A.A. Tempo determinato part time)

Nell'ambito della UOAGP (Unità Operativa Affari Generali e Protocollo di:

Ufficio relazioni con il pubblico	<p>FUNZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza; • fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni; • fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti; • riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna; • indirizza gli utenti all'ufficio competente; • Collaborazione Area didattica.
-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sig. Paparo Rosa (A.A. Tempo Determinato part time)

Nell'ambito della UOAGP (Unità Operativa Affari Generali e Protocollo di:

Ufficio relazioni con il pubblico	<p>FUNZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza; • fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni; • fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti; • riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna; • indirizza gli utenti all'ufficio competente;
-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Piano Attività dei Collaboratori Scolastici A.S. 2023/2024

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

- 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;

- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, 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.

Con effetto dal 1 Settembre 2023 Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

CLASSE	Totale	PIANO	COLLABORATORE
3F LICEO CLASSICO	20	1	CARPINO
5F LICEO CLASSICO	17	1	CARPINO
4F LICEO CLASSICO	13	1	CARPINO
1D LICEO CLASSICO	24	2	GUZZO
3D LICEO CLASSICO	15	2	GUZZO
3E LICEO CLASSICO	13	2	MURANO
4D LICEO CLASSICO	17	2	GUZZO
5D LICEO CLASSICO	17	2	GUZZO
5E LICEO CLASSICO	12	2	MURANO
2E LICEO CLASSICO	22	2	MURANO
1A LICEO CLASSICO	22	2	Murano
4E LICEO CLASSICO	14	S1	MERCURIO
3C LICEO CLASSICO	18	S1	MERCURIO
4C LICEO CLASSICO	19	S1	MERCURIO
5C LICEO CLASSICO	22	S1	MERCURIO
1F LICEO CLASSICO	19	S1B	Talotta
1C LICEO CLASSICO	25	S1B	TALOTTA
2C LICEO CLASSICO	22	S1B	TALOTTA
2F LICEO CLASSICO	22	S1B	TALOTTA
1B LICEO CLASSICO	27	S1b	GIGLIOTTI
2A LICEO CLASSICO	19	S2	GERACE
3A LICEO CLASSICO	22	S2	GERACE
4A LICEO CLASSICO	19	S2	GERACE
5A LICEO CLASSICO	23	S2	GERACE
2B LICEO CLASSICO	17	Flipped Classroom	CRITELLI
3B LICEO CLASSICO	13	Daga	CRITELLI
4B LICEO CLASSICO	20	Lab. informatica	CRITELLI
5B LICEO CLASSICO	14	Piano palestra	CRITELLI
2D LICEO CLASSICO	20	T	LAFACE
PALESTRA T			FRANZE'
PALESTA S1			FRANZE'
AULA MAGNA			CARPINO
LAB FISICA			GIGLIOTTI
LAB CHIMICA			GIGLIOTTI

LAB FLIPPED			GIGLIOTTI
LAB INFORMATICO			MURANO/GUZZO

PIANO TERRA

TOMAINO FIORELLA

UFFICI : PERSONALE, DIDATTICA, CONTABILITA',

BAGNI: PERSONALE DI SEGRETERIA

SERVIZIO FOTOCOPIE.

LAFACE ANTONIO

UFFICI: PRESIDENZA, SALA PROFESSORI, ANTRO, VICEPRESIDENZA, CLASSE 1F

BAGNI: PRESIDENZA

SERVIZIO PORTINERIA

PIANO SOTTOSTRADA 1

Patrizia Mirarchi

Vigilanza ingresso piano parcheggio.

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

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

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente il servizio sarà svolto da due gruppi di Collaboratori scolastici fino a due assenti, utilizzando il recupero dei pre-festivi, nell'ipotesi del terzo assente si ricorrerà al lavoro straordinario (prestazioni aggiuntive).

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

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

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- I grembiuli e le divise vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità.

- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
- E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
- Si invita a non recarsi al bar in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.
- Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Vigilanza

- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,45, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico .
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- 11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- 12. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Pulizia

- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.
- Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
- I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
- Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, dattilo, calcolo, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI A.S. 2023/2024

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

"conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro."

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

Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza,

Gli assistenti tecnici, per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipendono dal Direttore dei servizi generali ed Amministrativi.

1) Sig. Vittorio Froio

- Conduzione tecnica dei laboratori di informatica garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- Preparazione degli strumenti e del materiale necessario per le esercitazioni pratiche secondo le direttive fornite dai Docenti;
- Attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche;
- Effettuazione proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- Riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate con il supporto dei collaboratori scolastici;
- Manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al Laboratorio assegnato e dei dispositivi di sicurezza previsti dal D.L. 626/94;
- Inventario dei nuovi prodotti informatici;

- Per le esigenze di servizio pomeridiane, saranno predisposte da parte del Dirigente Scolastico ordini di servizio specifici;
- Collaborazione con il Docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e collaboratori del D.S.;
- Gestione dei rifiuti particolari nei Laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione e quantificazione.

2) SIG. Giovanni Mancini

- Conduzione tecnica del laboratorio di fisica, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica;
- Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e le esercitazioni pratiche nei laboratori secondo le direttive fornite dai docenti;
- Attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche;
- Effettuazione proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche con il supporto dei collaboratori scolastici;
- Collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico;
- Manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al Laboratorio assegnato e dei dispositivi di sicurezza previsti dal D.L. 626/94;
- Per le esigenze di servizio pomeridiane deliberate dagli Organi Collegiali, saranno predisposti da parte del Dirigente Scolastico ordini di servizio specifici;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.
- Gestione dei rifiuti particolari nei Laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione e quantificazione.

3. Sig, Valerio Coppoletta

- Conduzione tecnica del laboratorio di chimica, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica;
- Conduzione tecnica laboratorio Educazione Ambientale quando risulti impegnato per progetti;
- Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e le esercitazioni pratiche nei laboratori secondo le direttive fornite dai docenti;
- Attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche;
- Effettuazione proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche con il supporto dei collaboratori scolastici;
- Collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico;
- Manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al Laboratorio assegnato e dei dispositivi di sicurezza previsti dal D.L. 626/94;
- Per le esigenze di servizio pomeridiane deliberate dagli Organi Collegiali, saranno predisposti da parte del Dirigente Scolastico ordini di servizio specifici;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.
- Gestione dei rifiuti particolari nei Laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione e quantificazione.

N. B. : - Gli assistenti tecnici osservano l'orario di lavoro dalle ore 07,40-08,00 alle ore 13,40-14,00 per 6 giorni.

- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, possono essere utilizzati oltre che in attività di riordino e manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico e informatico dei laboratori o uffici di rispettive competenze, anche in attività di supporto alla didattica necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI 2023/2024

Nel rispetto della normativa vigente, tenendo conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte ai fini dell'attribuzione dei sottoindicati incarichi specifici per il personale ATA, compatibilmente con le risorse economiche "ad hoc" dal MIUR.

Gli incarichi sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e di compiti particolarmente gravosi o delicati,.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1) Gestione piccola manutenzione ordinaria, di arredi, suppellettili, attrezzature;
- 2) Supporto alle attività previste dal PTOF (art. 7);
- 3) Coordinamento dei servizi ausiliari e riordino archivio generale e responsabile approvvigionamento materiale di pulizie (art. 7);
- 4) Assistenza igienico sanitaria e supporto personale alunna diversamente abile;

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 1) Attività suppletiva relativa alla gestione del personale docente ed ATA;
- 2) Archiviazione e verifica atti contabili relativi al Programma Annuale (mandati e reversali con relativa documentazione (Il posizione economiche);
- 3) Attività di coordinamento e di relazione con le scuole regionali che costituiscono la rete Gutenberg.

ASSISTENTI TECNICI

1. Coordinamento servizi informatico e supporto tecnologico per produzioni multimediali;
2. Coordinamento servizi informatico e supporto tecnologico per produzioni multimediali;

ISTRUZIONI OPERATIVE

- Eventuali prestazioni aggiuntive saranno preventivamente autorizzate con formale provvedimento;
- Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere verificati nei contenuti;
- Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza, entro il termine massimo di tre giorni;
- Qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere datato, timbrato e siglato dall' operatore previo controllo di regolarità;
- Agli Uffici possono accedere gli operatori abilitati;
- Tutti gli Assistenti, sono tenuti alla raccolta degli atti da predisporre per la firma del D.S. in apposita cartella. I documenti da firmare saranno sottoposti alla firma del D.S. direttamente dal D.S.G.A., che deve essere a conoscenza di tutti gli atti emessi dagli Uffici;
- Tutti gli Ass.ti Amm.vi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.L. 196/2003 e dal Regolamento Ministeriale di cui al D.M. 305/06 (DPS d'Istituto). L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimenti del D.S., titolare del trattamento dei dati in parola.

ISTRUZIONI OPERATIVE NELL'ESPLETAMENTO DEI COMPITI A SSEGNATI

1. Il personale deve rispondere ai bisogni dei docenti e degli alunni e provvedere alle piccole necessità (gesso, cancellini, circolari ecc.);
2. Deve segnalare con urgenza al D.S. o Vice Preside, eventuali assenze dei docenti in classe, al fine di procedere alla sostituzione entro 5 minuti;
3. deve provvedere con diligenza alla sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza degli insegnanti e nei periodi antecedenti e successivi all'orario o dalle attività didattiche ed in particolar modo durante la ricreazione;
4. deve verificare che nessun allievo sia lasciato sostare senza autorizzazione nei corridoi durante l'orario dalle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio;
5. Deve sorvegliare con costanza che nessun allievo sieda sui davanzali o lungo le ringhiere o sui terrazzi (trattasi di responsabilità primaria);
6. Deve porre attenzione ad impedire che gli allievi si fermino nelle aule e negli altri spazi della scuola, informando subito i docenti in caso di contravvenzioni al divieto;
7. deve assicurarsi prima dell'uscita, della chiusura delle finestre, dei rubinetti dei bagni e delle luci e che siano presenti tutte le chiavi consegnate nella cassaforte;
8. non deve abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio;
9. deve provvedere a rotazione, alla consegna della corrispondenza ai vari uffici e al ritiro della posta;
10. deve segnalare al Dirigente Scolastico o al Vice Preside (in assenza de D.S.) tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
11. deve provvedere alla chiusura delle aule durante la ricreazione, l'orario della palestra o al termine delle pulizie;
12. Deve segnalare oggetti o situazioni che possano costituire pericolo per il personale e per gli alunni dopo il termine delle lezioni al fine di rimuovere la fonte del pericolo.
13. deve segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza tutti gli atti vandalici o anomalie riscontrate allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabilità.

Si rammenta a tutto il personale (vale anche per gli assistenti amm.vi e tecnici) che:

- I rapporti con i colleghi devono essere improntati con spirito collaborativi, per migliorare l'efficienza del servizio;
- deve segnalare il mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte nelle diverse ore della giornata;
- la presenza in servizio è verificata mediante registro firma e orologio marcatempo;
- non è consentito allontanarsi dal posto assegnato se non previa autorizzazione;
- il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità secondo il prospetto orario concordato;

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Catanzaro, 06/11/2023

IL DIRETTORE DEI SS.GG. AA.

(Pietro Mancuso)