



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "F. De Sarlo-G. De Lorenzo"

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034
e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlolagonegro.edu.it>
Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonegro PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonegro PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P
Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D
Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

OGGETTO :

Proposta piano di lavoro a. s. 2020/21 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo del personale ATA.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il CCNL del 24/07/2003, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55,86,87;
- Visto il CCNL del 19/04/2018;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;
- Vista la Delibera del Consiglio Regionale n° 713 del 15/01/2018 inerente l'approvazione del Piano Triennale del Dimensionamento Scolastico 2018/2021;
- Tenuto conto delle strutture edilizie delle sedi erogatrici del servizio scolastico;
- VISTO il proprio Piano di lavoro a.s.2019/20 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione delle responsabilità di cui alle posizioni economiche art. 2 sequenza del 25/7/2008, degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo ex Art. 47 e 53 CCNL del 29/11/2009 modificato dall'art. 41 del CCNL 19/04/2018'art. 25 del D.Lgs 165/2001;
- VISTO il Contratto Integrativo di Istituto relativamente all'anno scolastico 2019/2020 prot. n.859/2020 del 27/02/2020;
- VISTO il D.L. 23 febbraio 2020, n. 6 avente ad oggetto "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- VISTI i DPCM attuativi del D.L n. 6 del 23/02/2020;
- VISTO il protocollo di intesa nota n° 1426 del 03/06/2020 per la fornitura di dispositivi di sicurezza, igienizzazione degli spazi, formazione del personale, intensificazione ed eventuale lavoro straordinario, per garantire il regolare svolgimento degli esami conclusivi di stato 2019/2020



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "F. De Sarlo-G. De Lorenzo"

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034

e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlolagonegro.edu.it>

Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonegro PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonegro PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P

Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D

Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

- VISTA la nota ministeriale n. 682 del 15 maggio 2020, con cui viene riconosciuta, fino al termine dello stato di emergenza, la prestazione lavorativa in modalita' agile sempre che non siano adottate nuove e differenti disposizioni normative;
- VISTO il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19. (GU Serie Generale n.128 del 19-05-2020 - Suppl. Ordinario n. 21)
- VISTI i Decreti del Dirigente Scolastico Prot. n. 1032 del 17/03/2020, Prot.n. 1052 del 21/03/2020 e Prot. n° 1430 del 03/06/2020 di ulteriore riorganizzazione del servizio e modalità di accesso e riapertura delle attività dell'edificio scolastico;
- VISTO il D.L. 17 marzo 2020, n.18 in particolare l'art.87;
- VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico 2020/2021 nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19;
- VISTO il Protocollo quadro "Rientro in sicurezza", sottoscritto il 24 luglio 2020 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dalle Organizzazioni sindacali;
- VISTO l'art. 83 della Legge 77/2020 in materia di "Sorveglianza sanitaria eccezionale" che resta in vigore fino alla data di cessazione dello stato di emergenza;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- VISTO l'art. 231bis della Legge 77/2020 recante "Misure per la ripresa dell'attività didattica in presenza";
- VISTO il Protocollo Generale per il rientro in sicurezza redatto dal Dirigente Scolastico, RSPP, RSL e Medico Competente dell'Istituto;
- VISTE le schede di pulizia e sanificazione dei locali presenti nei plessi annessi all'Istituto;
- VISTE le direttive impartite dal Dirigente Scolastico pro-tempore per l'anno scolastico 2020/2021 al DSGA con nota n° 2183/2020 del 03/09/2020;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Tenuto conto delle esigenze del personale tutto emerse dalla riunione del 21/09/2020;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2020/2021 a seguito degli incontri con il personale ata in servizio presso questo Istituto.

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO/TECNICO/AUSILIARIO

Per quanto riguarda il lavoro agile, l'articolo 32 comma 4 indica che, al fine di consentire l'avvio e lo svolgimento dell'anno scolastico 2020/2021, non si applichino più le modalità del lavoro agile al personale scolastico e al personale coinvolto nei servizi erogati dalle istituzioni scolastiche in convenzione o tramite accordo. In merito alla remunerazione delle prestazioni di lavoro straordinario rese nel mese di settembre 2020, vengono stanziati risorse impegnate nelle



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " F. De Sarlo-G. De Lorenzo "

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034

e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlolagonegro.edu.it>

Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonegro PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonegro PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P

Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D

Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

operazioni di avvio dell'anno scolastico 2020/2021 oltre all'incremento del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (MOF), anche per remunerare lo svolgimento di prestazioni aggiuntive rese dal personale delle istituzioni scolastiche nei limiti predefiniti secondo quanto previsto dall'articolo 231-bis del Decreto Legge N. 34/2020 ovvero: Attivare a tempo determinato dalla data di inizio delle lezioni o dalla presa di servizio fino al termine delle lezioni, non disponibili per le assegnazioni e le utilizzazioni di durata temporanea. In caso di sospensione dell'attività in presenza, i relativi contratti di lavoro si intendono risolti per giusta causa, senza diritto ad alcun indennizzo'. Il Decreto Agosto, dunque, in considerazione della particolare situazione sanitaria da affrontare durante il prossimo anno scolastico, prevede che, in caso di assenza, la sostituzione di tale personale così assunto potrà avvenire sin dal primo giorno di assenza fermo restando il rispetto della normativa vigente ed il prioritario ricorso al personale a qualunque titolo in servizio presso l'istituzione scolastica e in possesso di abilitazione o di titolo di studio idoneo.

1. Ripartizione compiti al personale / Assegnazione spazi - uffici - reparti.
2. Orario di lavoro.
3. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc....
4. Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto.
5. Incarichi aggiuntivi.
6. Chiusure prefestive della scuola.
7. Formazione - aggiornamento.

PROFILI PERSONALE A.T.A.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

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.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " F. De Sarlo - G. De Lorenzo "

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034

e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlolagonegro.edu.it>

Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonegro PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonegro PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P

Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D

Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

Assistente amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Assistente Tecnico

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico: di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di 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. 46.

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA.

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno 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



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " F. De Sarlo-G. De Lorenzo "

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034
e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlolagonegro.edu.it>
Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonegro PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonegro PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P
Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D
Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

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'esplicazione 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. - 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, etc..).

TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.

TUTTI sono tenuti all'utilizzo dell'apparecchio di rilevazione presenze, funzionanti in tutte le sedi dell'Istituto quotidianamente. In caso di mancata timbratura sarà necessaria apposita autocertificazione.

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.

TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare, ad usare le mascherine;

TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro ad **IGIENIZZARLE E SANIFICARLE**.

TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

TUTTI sono tenuti a rispettare i protocolli per la prevenzione anti COVID-19;

1 - Ripartizione dei compiti tra il personale preposto ai servizi

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " F.De Sarlo-G.De Lorenzo "

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034

e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlolagonegro.edu.it>

Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonegro PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonegro PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P

Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D

Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

Con la presenza di tutti gli assistenti amministrativi, ed in particolare:

PER L'AREA ALUNNI Barbo Giuseppina, De Franco Biagio, Ielpo Mario;

PER L'AREA PERSONALE Bifano Maria Caterina, Di Lascio Antonia,

PER L'AREA AFFARI GENERALI Mastropiero Vincenzina;

PER L'AREA AMMINISTRATIVA Faraco Giuseppina;

L'UTENZA USUFRUISCE DEI SERVIZI PREVIO APPUNTAMENTO NELLA FASCIA ORARIA APERTURA 09,00-13,00.

FUNZIONI dell'U.R.P.

fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente all'Ufficio di Presidenza;

fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni;

fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;

riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;

indirizza gli utenti all'ufficio competente;

raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni;

collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90.

I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90.

UFFICIO GESTIONE ALUNNI:

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi.

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

Nome e Cognome	Adempimenti da svolgere
Barbo Giuseppina Servizio espletato nel Liceo di Latronico per 1gg. A settimana.	Cura tutti gli adempimenti di pertinenza degli alunni di tutti i plessi in collaborazione con il Sig. De Franco e Ielpo; Cura gli atti dei PON Competenze di base, Inclusione; monitoraggi, assicurazione alunni, registro conto corrente postale. Aggiornamento sito istituzionale, Amministrazione trasparente, albo pretorio per gli atti relativi alla didattica. Coadiuvava l'Ufficio di contabilità per gli acquisti di beni e servizi e la gestione dell'Inventario. Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al proprio PC come da normativa. Controllo quotidiano posta elettronica @istruzione.it, PEC, Sito WEB USR.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " F.De Sarlo-G.De Lorenzo "

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034
 e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlolagonegro.edu.it>
 Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonegro PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonegro PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P
 Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D
 Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

De Franco Biagio	Cura tutti gli adempimenti di pertinenza degli alunni di tutti i plessi ;Cura gli atti dei PON Competenze di base , Inclusione; Gestione atti Consiglio di Istituto, convocazioni – tenuta registro verbali. Gestione atti Giunta Esecutiva convocazioni – tenuta registro verbali, monitoraggi, assicurazione alunni, registro conto corrente postale. Cura le elezioni degli Organi Collegiali della scuola, delle R.S.U. dei consigli di classe per le varie componenti. Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al proprio PC come da normativa. Controllo quotidiano posta elettronica @istruzione.it, PEC, Sito WEB USR.
Ielpo Mario	Cura tutti gli adempimenti di pertinenza degli alunni di tutti i plessi ; gestione ed organizzazione dei viaggi di Istruzione, Scambi Culturali, PON Alternanza Scuola Lavoro, Erasmus; Gestione Stage all'estero, Gestione gare ed indagini di mercato attinenti alle visite guidate e viaggi di istruzione. Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al proprio PC come da normativa. Controllo quotidiano posta elettronica @istruzione.it, PEC, Sito WEB USR.

UFFICIO CONTABILITA'-GESTIONE BILANCIO, PATRIMONIO:

E' addetta a questo servizio l'assistente amministrativa:

Nome e Cognome	Adempimenti da svolgere
Faraco Giuseppina	Programma Annuale, Variazioni al Programma, Conto Consuntivo, Procedura acquisti di beni e servi, Reversali di incasso, Mandati di pagamento, Pagamenti degli stipendi dovuti al personale



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " F.De Sarlo-G.De Lorenzo "

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034
e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlolagonegro.edu.it>
Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonegro PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonegro PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P
Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D
Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

	<p>supplente e ai compensi accessori per tutto il personale scolastico, nonché al versamento di tutti gli oneri previdenziali e assistenziali e alle comunicazioni di detti pagamenti agli organi che devono riceverli.</p> <p>Procedure liquidazioni con bilancio scuola; Procedure versamento contributi previdenziali, assistenziali ed erariali; Procedure versamento iva split payment; Predisposizione mod. 770, IRAP, cura la tenuta del registro del c/c postale, c/c bancario, minute spese, inventario, facile consumo, DURC, CIG, fatture elettroniche.</p> <p>Conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno - conoscenza della normativa relativa alla gestione personale. Evade le richieste dei docenti per l'acquisto di beni e servizi, del personale ata collaboratori scolastici per il materiale di pulizia, tenuta del registro di magazzino carico e scarico beni, tenuta del registro inventario generale , scarico, procedura informatizzata piattaforma certificazione dei crediti, indice di tempestività.</p> <p>Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti: Portale SIDI , Portale DPT e RTS Portale INPS ,Portale AGENZIA DELLE ENTRATE, Segreteria Digitale ,pubblicazione degli atti prodotti sul sito istituzionale della scuola, aggiornamento costante della Sezione Amministrazione Trasparente.</p> <p>Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al proprio PC come da normativa.</p> <p>Sostituisce il DSGA quando non presente in servizio. Controllo quotidiano posta elettronica @istruzione.it, PEC, Sito WEB USR.</p>
--	---



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " F.De Sarlo-G.De Lorenzo "

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034
e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlolagonegro.edu.it>
Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonegro PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonegro PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P
Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D
Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

Nome e Cognome	Adempimenti da svolgere
Bifano Maria Caterina	<p>Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale unitamente alle altre unità dislocate presso lo stesso ufficio.</p> <p>Gestione di tutto il personale docente e ATA.</p> <p>A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue: Tenuta registri obbligatori, graduatorie, assunzioni, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro, gestione assenze, trasferimenti, ferie, certificazioni, conferme in ruolo, pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera, gestione fascicoli personali, PassWEB INPS, contratti retribuzioni mensili per supplenti temporanei, monitoraggi (es.: scioperi, assenze, legge 104, etc.), ordini di servizio, organici, convocazioni supplenti, controllo assenze e debito orario del personale docente, ata e registrazione dei recuperi (permessi, ore eccedenti), fondo esero, circolari docenti e ATA, disoccupazione, pratiche sicurezza D.L.vo 81/2008, protocollo e archiviazione, controllo posta elettronica @istruzione.it, PEC, USR , visite fiscali, rapporti sindacali, pubblicazione atti sito istituzionale, all'albo, supplenze settimanali e/o giornalieri del personale.</p> <p>Adempimenti connessi alla formazione del personale docente ed ata.</p> <p>Controllo e registrazione ore lavoro personale ata con strumenti informatici.</p> <p>Sostituisce il DSGA quando non presente in servizio. Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al proprio PC come da normativa.</p>
Di Lascio Antonia	<p>Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale</p>



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " F.De Sarlo-G.De Lorenzo "

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034

e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlolagonegro.edu.it>

Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonegro PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonegro PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P

Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D

Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

	<p>unitamente alle altre unità dislocate presso lo stesso ufficio.</p> <p>Gestione di tutto il personale docente e ATA.</p> <p>A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue: Tenuta registri obbligatori, graduatorie, assunzioni, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro, gestione assenze, trasferimenti, ferie, certificazioni, conferme in ruolo, pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera, gestione fascicoli personali, PassWEB INPS, tabelle retribuzioni mensili per supplenti temporanei, monitoraggi (es.: scioperi, assenze, etc.), ordini di servizio, organici, convocazioni supplenti, conteggi debito orario del personale docente e registrazione dei recuperi (permessi, ore eccedenti), fondo esero, circolari docenti e ATA, disoccupazione, pratiche sicurezza D.L.vo 81/2008, protocollo e archiviazione, controllo posta elettronica @istruzione.it, PEC, USR , visite fiscali, rapporti sindacali, pubblicazione atti sito istituzionale, all'albo, supplenze settimanali e/o giornalieri del personale.</p> <p>Adempimenti connessi alla formazione del personale docente ed ata.</p> <p>Sostituisce il DSGA quando non presente in servizio. Controllo quotidiano posta elettronica @istruzione.it, PEC, Sito WEB USR. Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al proprio PC come da normativa.</p>
Mastropiero Vincenzina	<p>Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale unitamente alle altre unità dislocate presso lo stesso ufficio.</p> <p>Gestione di tutto il personale docente e ATA.</p> <p>Gestione circolari interne e ordini di servizio, Gestione dell'Ufficio Affari Generali, protocollo e archiviazione, tenuta del titolare in forma elettronica ,Gestione e controllo posta elettronica @istruzione.it, PEC, consultazione</p>



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "F. De Sarlo-G. De Lorenzo"

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034
 e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlolagonegro.edu.it>
 Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonegro PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonegro PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P
 Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D
 Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

	<p>sito web USR , pubblicazione atti sul sito istituzionale, all'albo. Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al proprio PC come da normativa.</p>
--	---

L'Ufficio del personale al fine di svolgere una gestione efficiente ed efficace utilizzerà i software applicativi forniti da Portale SIDI, Portale INPS, Segreteria Digitale, Applicativi SISSI, è consentita la navigazione in internet,

SERVIZI TECNICI

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.

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 connesse alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale svolgimento 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.

MANSIONI E REPARTI

Cognome e nome	Laboratorio	Ubicazione
Gaudio Prosperino Domenico	Laboratorio Chimica e Fisica	Sede Centrale I.I.S. De Sarlo
Renne Francesco	Laboratorio Informatica	Sede Centrale I.I.S. De Sarlo
Carlomagno Egidio	Laboratorio Informatica	Sede ITC D'Alessandro



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " F.De Sarlo-G.De Lorenzo "

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034

e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlolagonegro.edu.it>

Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonegro PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonegro PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P

Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D

Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

Innabelli Dina Gilda	Laboratorio Topografia e Costruzioni	Sede ITC D'Alessandro
Forastiere Domenico	Laboratorio Fisica e Chimica	Sede ITC D'Alessandro/ Sede Liceo Scientifico Via Napoli/ Sede Centrale I.I.S. De Sarlo
Genovese Rosa	Laboratorio Informatica	Sede Liceo Scientifico Via Napoli
Longo Giuseppe	Laboratorio Informatica	Sede Liceo Scientifico Latronico

SERVIZI GENERALI AUSILIARI

Vigilanza

1. 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.
2. 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.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 08,00, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni.
4. 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 ove esiste. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. 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.
8. 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.
9. Ogni plesso deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. I collaboratori scolastici devono informare gli insegnanti e i gli alunni di eventuali variazioni, su indicazioni della Presidenza e della Segreteria.
10. I collaboratori sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " F. De Sarlo-G. De Lorenzo "

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034
e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlolagonegro.edu.it>
Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonegro PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonegro PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P
Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D
Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

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 (corti, parcheggi, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) dei plessi delle scuole:

1. 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.
2. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
3. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto gli edifici scolastici.
4. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
5. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali antri, corridoi e scale dai rifiuti lasciati dagli alunni.
6. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (Informatici, linguistici, chimica e fisica, topografia, costruzioni), ed attenersi alle disposizioni e/o indicazioni degli assistenti tecnici preposti; devono assicurarsi che siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e che siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Norme Generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti), si rimanda alla consultazione dell'opuscolo della "**procedura di sanificazione degli ambienti scolastici nell'emergenza Covid-19**".
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. Le pulizie degli spazi esterni e delle palestre esterne all'edificio principale devono essere espletate da tutto il personale in servizio in quella sede.
5. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni, gli arredi e le attrezzature.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " F.De Sarlo-G.De Lorenzo "

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034
 e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlolagonegro.edu.it>
 Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonegro PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonegro PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P
 Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D
 Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

6. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, al corretto utilizzo degli ascensori, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti del PTOF ai servizi esterni e di custodia dei locali scolastici.
7. È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
8. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
9. Si raccomanda in oltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
10. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione e/o anomalia al direttore amministrativo.
11. Si invita a non recarsi ai distributori automatici bevande e caffè 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.
12. Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.
13. Tutto il personale è tenuto all'osservanza delle presenti disposizioni inpartite, ad un'osservanza capillare del Protocollo Generale per il rientro in sicurezza redatto dal Dirigente Scolastico, RSPP, RSL e Medico Competente dell'Istituto ad una fattiva collaborazione con il personale della scuola, tenere comportamenti consoni nell'ambito dell'Istituto, vestire decorosamente, osservare l'orario di servizio.
14. Tutto il personale è tenuto ad attestare il servizio reso sul Registro Mensile delle Operazioni di Sanificazione.

DISTRIBUZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI PER PLESSI

I.I.S. De Sarlo De Lorenzo Sede Centrale Lagonegro

Cognome e nome	Reparto	Totale Alunni 320 di cui 6 disabili
Caiafa Nicola	Piano Terra	Centralino Telefonico, Accoglienza/Indicazioni, Attesa e Sorveglianza Ufficio di Presidenza, Controllo Parcheggio Auto per libero accesso mezzi di soccorso ed assistenza pubblica.
Nanigeo Letizia	Piano Terra	Vigilanza Gestione Uffici, Sala Docenti, Dirigenza, Pulizia Servizi e Laboratori Classe 1°.
Consoli Filomena	Secondo Piano	Vigilanza-Aule 1,2,3,4,5-Corridoio-Servizi.
De Stefano Biagina	Secondo Piano	Vigilanza-Aule 6,7,8,9 - Corridoio-Servizi.
Collaboratore Scol.	Primo Piano	Vigilanza-Aule 10 ,11,12,13, 1/2 Scala- Scala
Limongi Egidia	Primo Piano	Servizi;Vigilanza-Aule 14,15,16, Aula Magna,1/2 Scala Servizi , Laboratorio,Aula Disabili.
Pecorelli Giuseppe	Palestra	Vigilanza Palestra e sua Pulizia, Servizi Palestra,



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "F.De Sarlo-G.De Lorenzo"

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034
 e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlolagonegro.edu.it>
 Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonegro PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonegro PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P
 Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D
 Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

		Pulizia Biblioteca e spazi attinenti.Possibili sostituzioni al personale in Legge 104.
--	--	--

Si ricorda al personale collaboratori scolastici, che i vetri in essere nell'edificio devono essere puliti, ma è fatto assoluto divieto agli stessi di salire su scale, banchi, sedie, ma di usare gli appositi attrezzi per la pulizia degli stessi. Si sottolinea di porre massima attenzione nelle giornate di avversità atmosferiche nell'asciugare i pavimenti resi bagnati dal calpestio degli alunni, docenti e di apporre il cartello di pericolo " pavimento bagnato ". Inoltre rimuovere ogni ostacolo che sia di pregiudizio alla sicurezza e o di segnalare qualsiasi inconveniente che possa pregiudicare lo stato della sicurezza. Nella certezza della fattiva collaborazione sempre dimostrata dalle sigg. loro si richiamano i doveri sulla sorveglianza degli alunni e il rispetto dell'orario di servizio.

Istituto Tecnico Commerciale/Geometri Lagonegro

Cognome e nome	Reparto	Totale Alunni 177 di cui 1 disabili
D'Elia Mario	Secondo Piano	Vigilanza,Corpo A:Aule,Servizi,Scala,Laboratori
Fornicola Vito	Secondo Piano	Vigilanza,Corpo B:Aule,Servizi,Scala,Laboratori
Gesualdi Pasqualina	Secondo Piano	Vigilanza,Corpo A:Aule,Servizi,Corridoio,Tunnel
Giacoa Egidia	Secondo Piano	Vigilanza,Corpo B:Aule,Servizi,Corridoio,Tunnel
Savoia Domenica	Piano Terra Entrata	Vigilanza,Centralino Telefonico Aree di pertinenza ingresso.

Si ricorda a tutto il personale collaboratori scolastici, che insieme e/o a rotazione devono pulire con cadenza settimanale altresì: Primo Piano (Corridoio, Aula Biblioteca, Servizi, Laboratori e Aula Magna) al Primo Piano il Ponte di collegamento con la Palestra; i vetri in essere nell'edificio devono essere puliti, ma è fatto assoluto divieto agli stessi di salire su scale, banchi, sedie, ma di usare gli appositi attrezzi per la pulizia degli stessi. Per la pulizia, sorveglianza della Palestra nei giorni da calendarizzare con i colleghi dell'Istituto Agrario, tutto il personale e/o a rotazione provvederà alla pulizia, dopo il normale orario di servizio. Si sottolinea di porre massima attenzione nelle giornate di avversità atmosferiche nell'asciugare i pavimenti resi bagnati dal calpestio degli alunni, docenti e di apporre il cartello di pericolo "pavimento bagnato ". Inoltre rimuovere ogni ostacolo che sia di pregiudizio alla sicurezza e o di segnalare qualsiasi inconveniente che possa pregiudicare lo stato della sicurezza. Nella certezza della fattiva collaborazione sempre dimostrata dalle sigg. loro si richiamano i doveri sulla sorveglianza degli alunni e il rispetto dell'orario di servizio.

Liceo Scientifico Via Napoli Lagonegro

Al momento della stesura del piano non vengono ripartiti tra il personale i reparti, ciò avverrà nel momento in cui sarà assegnata al plesso un ulteriore unità;



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "F. De Sarlo-G. De Lorenzo"

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034

e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlolagonegro.edu.it>

Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonegro PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonegro PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P

Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D

Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

Cognome e nome	Reparto	Totale Alunni 204 /Reparto
Brigante Daniela Falabella Adriana Petrosino Rosa	Piano Terra e Primo Piano	Vigilanza, Classi 1A,1B,2A ,Corridoio Piano Terra,Servizio,Presidenza Aula Docenti,Scala,Lab.Info. Vigilanza,Classi 3A,3B,2B,Biblioteca,Atrio,Servizio. Vigilanza, 2 Laboratori,Servizi,Corridoio primo piano Classi 5A,5B,4°,4B, Servizi,Corridoio.

I Collaboratori a rotazione accompagneranno con il docente di scienze motorie gli alunni in palestra, sostando in Palestra sino al termine della Lezione. Le tre unità due volte alla settimana in orario extrascolastico provvederanno alla pulizia della stessa. Si ricorda al personale collaboratori scolastici, che i vetri in essere nell'edificio devono essere puliti, ma è fatto assoluto divieto agli stessi di salire su scale, banchi, sedie, ma di usare gli appositi attrezzi per la pulizia degli stessi. Si sottolinea di porre massima attenzione nelle giornate di avversità atmosferiche nell'asciugare i pavimenti resi bagnati dal calpestio degli alunni, docenti e di apporre il cartello di pericolo " pavimento bagnato ". Inoltre rimuovere ogni ostacolo che sia di pregiudizio alla sicurezza e o di segnalare qualsiasi inconveniente che possa pregiudicare lo stato della sicurezza. Nella certezza della fattiva collaborazione sempre dimostrata dalle sigg. loro si richiamano i doveri sulla sorveglianza degli alunni e il rispetto dell'orario di servizio.

Liceo Scientifico Latronico

Cognome e nome	Reparto	Totale Alunni 106/di cui 2 disabili /Reparto
Gesuali Vincenzina	Piano Terra	Vigilanza,Aula 1,2,3 ,Servizi, Uffici,atrio ingresso Aula LIM.
De Stefano Adele	Piano Terra Piano Terra	Vigilanza,Aula 1, sala docenti,servizi,corridoio,spazi esterni,scale
Tucci Antonio	Piano Rialzato Palestra	Vigilanza,Aule 1,2 Servizi,Lab info,atrio piano rialzato - Palestra

Si ricorda al personale collaboratori scolastici, che i vetri in essere nell'edificio devono essere puliti, ma è fatto assoluto divieto agli stessi di salire su scale,banchi,sedie, ma di usare gli appositi attrezzi per la pulizia degli stessi. Si sottolinea di porre massima attenzione nelle giornate di avversità atmosferiche nell'asciugare i pavimenti resi bagnati dal calpestio degli alunni, docenti e di apporre il cartello di pericolo " pavimento bagnato ". Inoltre rimuovere ogni ostacolo che sia di pregiudizio alla sicurezza e o di segnalare qualsiasi inconveniente che possa pregiudicare lo stato della sicurezza. Nella certezza della fattiva collaborazione sempre dimostrata dalle sigg. loro si richiamano i doveri sulla sorveglianza degli alunni e il rispetto dell'orario di servizio.

Articolazione dell'orario di lavoro

Il contratto di lavoro prevede:



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " F. De Sarlo-G. De Lorenzo "

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034
e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlolagonegro.edu.it>
Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonegro PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonegro PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P
Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D
Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane;

si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipare o posticipare le entrate e l'uscita e ripartirlo anche su 5 giorni, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del PTOF;

l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;

è obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;
orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;

turnazioni: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e dell'orario flessibile;

L'orario di lavoro individuale viene fissato come da prospetto allegato.

NORME COMUNI:

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo;
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale tramite il rilevatore delle presenze esistente in tutte le sedi.
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.
4. La pausa pranzo di mezzora prevista dal CCNI, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
5. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi = fino a 10 - 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto.

Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

Straordinario= Per consentire ai collaboratori scolastici di adempiere alle disposizioni impartite dal Protocollo Generale per il rientro in sicurezza redatto dal Dirigente Scolastico, RSPP, RSL e Medico Competente dell'Istituto durante l'orario delle lezioni definitivo, si autorizza l'effettuazione di orario straordinario oltre il normale orario di servizio che sarà conteggiato, istituendo una banca ore da usufruire come riposo compensativo durante le sospensioni delle attività didattiche.

Le ulteriori esigenze di servizio applicabili al restante personale ATA (A.A. e A. T) impegnati oltre l'orario di servizio, saranno oggetto di applicabilità come sopra citate.

Ferie = Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi in totale per tutti = 32 gg. più



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " F.De Sarlo-G.De Lorenzo "

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034

e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlolagonegro.edu.it>

Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonegro PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonegro PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P

Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D

Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

4 oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni.

Le ferie, inoltre, devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA.

Le ferie debbono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

Permessi = Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.

Malattia = l'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente al Direttore Amministrativo o all' Ufficio Personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la spedizione della comunicazione con raccomandata con ricevuta di ritorno e/o anche a mano, con allegata la certificazione medica e l'indicazione anche della sola prognosi, entro i cinque giorni, successivi dall'inizio della malattia; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l' eventuale presa del servizio o la proroga della malattia.

L'Istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

* al 100% della retribuzione per 9 mesi;

* al 90% per i successivi 3 mesi;

* altri 6 mesi al 50%.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto da CCNL.

Scioperi- Assemblee- Servizi essenziali:

In base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

1 - attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;

2- vigilanza sui minori durante l'intervallo;

3- adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi, un assistente tecnico e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo, un assistente tecnico un collaboratore scolastico in sede ed uno nei plessi associati per garantire un minimo di vigilanza.

Permessi brevi = Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " F. De Sarlo - G. De Lorenzo "

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034
e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlolagonegro.edu.it>
Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonegro PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonegro PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P
Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D
Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta Formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili eccezionali esigenze il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura.

Per ciò che concerne il recupero dei prefestivi vengono calendarizzate e programmate in base alle esigenze di servizio e all'orario delle lezioni.

Qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi può compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto Disponibilità e Proposta di riparto categorie personale Ata

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs.150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ata secondo meriti e premi; i principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

- 1) Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera;
- 2) Le fasce di merito previste non devono essere inferiori a tre;
- 3) Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

Come previsto dalla dall'art. 30 del CCNL e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato nelle Assemblee ATA svoltesi nel corrente anno scolastico le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia i, cui obiettivi si possono così riassumere:

- Promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza, bullismo);
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del PTOF;



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " F.De Sarlo-G.De Lorenzo "

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034
e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlolagonegro.edu.it>
Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonegro PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonegro PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P
Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D
Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.

In relazione agli obiettivi sopracitati ed alle specifiche attività aggiuntive indicate nei piani di lavoro del personale ATA, si propone la seguente ripartizione, intesa come lavoro intensivo:

Si precisa che le ore di impegno da assegnare per ciascuna unità dopo la contrattazione di istituto con le RSU rappresenteranno una media ponderata riferita allo scorso anno, in quanto resta confermata la riparametrizzazione del monte ore individuale ,tenendo conto dell'impegno degli stessi nelle singole attività e progetti. Allo stato attuale con il dimensionamento scolastico in atto non possono essere previste assegnazioni per alcun profilo professionale ATA.

Incarichi Specifici - Incarichi organizzativi Personale A.T.A.

Per gli incarichi specifici al personale ATA si premette che in questo anno scolastico la segreteria si trova in una situazione di difficoltà anche logistica, a seguito di una sostanziale modifica degli organici, determinata dalla Delibera Ministeriale dell'accorpamento con l'Istituto Tecnico Commerciale.

Si fa altresì presente che tali incarichi dovranno essere prioritariamente assegnati al personale che usufruisce della prima posizione economica art. 50 CCNL per cui si dovrebbero reperire più risorse per il personale.

A fronte di tale situazione si propone la seguente ripartizione:

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

Servizi Amministrativi

Ufficio del DSGA : Assistente Amministrativo funzioni vicariali;

Ufficio Personale: Assistenti Amministrativi, riordino e catalogazione archivio Personale;

Ufficio Alunni: Assistente Amministrativo per Visite Guidate e Viaggi di Istruzione; riordino e catalogazione archivio alunni;

Ufficio AA.GG.: Assistente Amministrativo, Gestione Giochi Sportivi Studenteschi, convocazioni OO.CC..

N.	Cognome e Nome	Importo prestazione
1	Assistente Amministrativo – Ielpo Mario	Destinatario Funzione Art. 7
2	Assistente Amministrativo – Di Lascio Antonia	Destinatario II^ Posiz. Economica
3	Assistente Amministrativo – De Franco Biagio	Destinatario Funz. Art. 7
4	Assistente Amministrativo – Mastropiero Vincenzina	Da Contrattare
5	Assistente Amministrativo – Barbo Giuseppina	Destinatario Funzione Art. 7



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " F.De Sarlo-G.De Lorenzo "

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034
e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlolagonegro.edu.it>
Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonegro PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonegro PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P
Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D
Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

6	Assistente Amministrativo – Faraco Giuseppina	Destinatario II^ Posiz. Economica
7	Assistente Amministrativo – Bifano Maria Caterina	Destinatario II^ Posiz. Economica

Servizi Tecnici

1) Assistente Tecnico Renne Francesco.

Supporto tecnologico all'ufficio del dirigente, ai servizi amministrativi e alle attività extracurricolari – Gestione Organizzativa dei Laboratori, ed in particolare verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio;

Importo prestazione nessuna : Destinatario Funzione Art. 7 ;

2)- Assistente Tecnico Longo Giuseppe.

Gestione Organizzativa dei Laboratori, ed in particolare verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio;

Coordinamento e collaborazione e con l'Ufficio Tecnico per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare: a) verifica e controllo dei materiali ed attrezzature assegnate o giacenti in laboratorio; b) collaborazione con i responsabili di dipartimento alla predisposizione del piano acquisti; c) gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza

Importo prestazione nessuno : Destinatario Funzione Art. 7;

3)- Assistente Tecnico Genovese Rosa.

Gestione Organizzativa dei Laboratori, ed in particolare verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio;

Importo prestazione: da **contrattare**;

4)- Assistente Tecnico Carlomagno Egidio.

Gestione Organizzativa dei Laboratori, ed in particolare verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio;

Importo prestazione nessuno : Destinatario Funzione Art. 7;

5)- Assistente Tecnico Iannibelli Dina Egidia.

Gestione Organizzativa dei Laboratori, ed in particolare verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio;

Importo prestazione nessuno : Destinatario Funzione Art. 7;



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " F.De Sarlo-G.De Lorenzo "

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034

e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlolagonegro.edu.it>

Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonegro PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonegro PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P

Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D

Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

6)- Assistente Tecnico Forastieri Domenico;

Gestione Organizzativa dei Laboratori, ed in particolare verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; Importo prestazione: da **contrattare**;

7)- Assistente Tecnico Gaudio Prosperino Domenico.

Gestione Organizzativa dei Laboratori, ed in particolare verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; Importo prestazione: da **contrattare**;



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "F. De Sarlo-G. De Lorenzo"

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034
e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlolagonegro.edu.it>
Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonegro PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonegro PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P
Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D
Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

Servizi Ausiliari

N.	Cognome e Nome	Importo prestazione
1	Caiafa Nicola	Destitario di Funzione Art. 7 – Accordo del 7/12/2005
2	Nanigeo letizia	Destitario di Funzione Art. 7 – Accordo del 7/12/2005
3	De Stefano Adele	Destitario di Funzione Art. 7 – Accordo del 7/12/2005
4	Limongi Egidia	Destitario di Funzione Art. 7 – Accordo del 7/12/2005
5	De Stefano Biagina	Destitario di Funzione Art. 7 – Accordo del 7/12/2005
6	Consoli Filomena	da contrattare
7	Brigante Daniela	Destitario di Funzione Art. 7 – Accordo del 7/12/2005
8	Fornicola Vito	Destitario di Funzione Art. 7 – Accordo del 7/12/2005
9	Giacoaia Egidia	Destitario di Funzione Art. 7 – Accordo del 7/12/2005
10	Gesualdi Vincenzina	Destitario di Funzione Art. 7 – Accordo del 7/12/2005
11	Pecorelli Giuseppe	Destitario di Funzione Art. 7 – Accordo del 7/12/2005
12	Savoia Domenica	Destitario di Funzione Art. 7 – Accordo del 7/12/2005
13	Falabella Adriana	da contrattare
14	Petrosino Rosa	da contrattare
15	Collaboratore Scolastico	da contrattare
16	D'Elia Mario	Destitario di Funzione Art. 7 – Accordo del 7/12/2005
17	Gesualdi Pasqualina	Destitario di Funzione Art. 7 – Accordo del 7/12/2005
18	Tucci Antonio	Destitario di Funzione Art. 7 – Accordo del 7/12/2005
19	Collaboratore Scolastico	da contrattare

Formazione – Aggiornamento

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è una opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico secondo le disponibilità finanziarie ed ai fini del Piano per la formazione Nazionale di cui l'Istituto è polo l'aggiornamento del personale ATA potrebbe trattare importanti temi proposti dal personale in servizio nell'ambito BAS 003.

Sulle passate esperienze, verranno organizzati corsi pomeridiani di formazione ed aggiornamento per tutti i profili in servizio. Dopo l'eventuale frequenza riconosciuta, le ore verranno recuperate dagli stessi con riposi compensativi ed eventualmente a carico del fondo dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico può autorizzare su richiesta dell'interessato/i anche la partecipazione ad iniziative organizzate dall'Ufficio Scolastico Regionale, da Università, dall'INDIRE, da enti ed associazioni professionali.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " F. De Sarlo - G. De Lorenzo "

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034
e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlolagonegro.edu.it>
Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonegro PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonegro PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P
Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D
Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A , 84 e 88)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

D1 – Servizi amministrativi

Intensificazione:

- Supporto Amministrativo agli atti del Consiglio d'Istituto, (Dattilo scrittura, delibere da estrapolare dai verbali, classificazione e archiviazione);
- Supporto Amministrativo per la gestione dei progetti inseriti nel PTOF.
- Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti.
- Gestione Amministrativa contabile per attività extracurricolari.
- Gestione visite guidate, viaggi di istruzione e istruttoria acquisti;
- Gestione assemblee di Istituto;
- Collaborazione tra il personale;
- Lavori particolarmente impegnativi;
- Aggiornamento Sito Istituzionale;
- Supporto Amministrativo – Contabile ai Piani Operativi Nazionali;

D2 – Servizi Tecnici

Intensificazione:

- Supporto Tecnico per la gestione dei progetti inseriti nel PTOF.
- Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti.
- Manutenzione straordinaria hardware e software;
- Manutenzione hardware per la Gestione Registro Elettronico;
- Supporto Tecnico per la gestione dei rapporti con Enti e Ditte esterne all'Istituto;
- Supporto Tecnico per la gestione delle attività degli uffici di segreteria e dirigenza;

D3 – Servizi ausiliari

Intensificazione:

- Assistenza alunni diversamente abili;
- Collaborazione tra il personale;
- Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti.
- Supporti collaborativi docenti ed alunni per la gestione dei progetti inseriti nel POF.
- Scuola aperta, maggiori impegni legati alle attività di manutenzione e alla necessaria flessibilità di orario e di intervento;



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " F. De Sarlo - G. De Lorenzo "

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Univoco Uff. UF8DC0 – Tel. 0973/21034
e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet: <http://www.desarlolagonegro.edu.it>
Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonegro PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonegro PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P
Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico PZTD00101D
Via Sant'Antuono, 192 – 85042 LAGONEGRO (PZ)

Servizi esterni medicina scolastica; accompagnamento studenti dal medico;

Servizi esterni: Banca, posta, acquisto di minuterie;

Tali impegni trovano la relativa copertura finanziaria nel fondo d'istituto spettante per l'anno 2020/21 a seguito della relativa contrattazione integrativa di Istituto.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento;

Per quanto attiene il Direttore S.G.A., si procederà con comunicazione preventiva, anche verbale, al Dirigente.

CHIUSURE PREFESTIVE:

Sentito il personale si suggerisce di proporre al Consiglio di Istituto il seguente calendario inerente la chiusura pre-festiva come da calendario scolastico regionale per l'anno 2020/2021 :

Considerato che le giornate sotto elencate cadono in giorni prefestivi:

07/12/2020	Sospensione Didattica	Lunedì	
24/12/2020	Sospensione Didattica	Giovedì	
02/01/2021	Sospensione Didattica	Sabato	
03/04/2021	Sospensione Didattica	Sabato	
17/07/2021	Sabato		
24/07/2021	Sabato		
31/07/2021	Sabato		
07/08/2021	Sabato		
14/08/2021	Sabato		
21/08/2021	Sabato		

GIORNI TOTALI N° 10 ORE DA RECUPERARE 60

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V. per il provvedimento di adozione.

N.B. Il presente piano di lavoro potrà subire variazioni secondo lo stato vigente di emergenza epidemiologica e/o secondo le esigenze di servizio dell'Istituto.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Raffaele Iorio

