

Prot. n° 2984/VII.6 del 20/09/2021

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'I.I.S.S "TONIOLO"**

- SEDE -

Al Personale ATA

- SEDE -

Alla RSU - SEDE -

Oggetto: Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 242/96;
- Visto il D.M. 292/96; Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98; Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;
- Visto l'organico del personale ATA ;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Visto che n. 7 collaboratori scolastici, n° 4 assistenti amministrativi e n° 5 assistenti tecnici sono inseriti nella graduatoria definitiva di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25/07/2008 e quindi titolari dell'art. 7 e/0 seconda posizione economica;
- Vista la delibera del collegio dei docenti e del consiglio di istituto relative alla programmazione della durata dell'ora di lezione e dell'orario settimanale delle lezioni;
- Vista le direttive di massima impartite dal dirigente scolastico in data 01/09/2021;

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2021/22.

Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

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

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a.s. 2021/2022 è la seguente:

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	Balta	Sergio	T.I.	Direttore s.g.a.

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	Bottalico	Annarita	T.I.	Assistente amministrativo
2	Catalano	Lucia	T.I.	Assistente amministrativo
3	D'Ascanio	Giuseppe	T.I.	Assistente amministrativo
4	Guerra	Giuseppina	T.I.	Assistente amministrativo
5	Piemontese	Matteo	T.I.	Assistente amministrativo
6	Ionata	Matteo	T.I.	Assistente amministrativo
7	Messina	Immacolata	T.I.	Assistente amministrativo
8	Tattilo	Angela Maria	T.I.	Assistente amministrativo

Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	Differenze
7	8	+1

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>		<i>status</i>	<i>Qualifica</i>
1	Gentile	Luigi	T.I.	Assistente Tecnico
2	Marchitto	Antonio	T.I.	Assistente Tecnico
3	Palumbo	Matteo	T.I.	Assistente Tecnico
4	Pompilio	Paolo	T.I.	Assistente Tecnico
5	Trombetta	Arnaldo	T.I.	Assistente Tecnico
6	Trotta	Pasquale	T.I.	Assistente Tecnico

Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	Differenze
6	6	0

n.	Dipendente		status	Qualifica
1	Berardinetti	Giuseppe	T.I.	Collaboratore scolastico
2	Cassano	Franco	T.I.	Collaboratore scolastico
3	Lauriola	Giuseppe	T.I.	Collaboratore scolastico
4	Guidato	Francesco	T.I.	Collaboratore scolastico
5	Ciuffreda	Francesco	T.I.	Collaboratore scolastico
6	Mingirulli	Nicola	T.I.	Collaboratore scolastico
7	Renzulli	Raffaele	T.I.	Collaboratore scolastico
8	Prencipe	Celestino	T.I.	Collaboratore scolastico
9	Rignanese	Giuseppe	T.I.	Collaboratore scolastico
10	Rignanese	Antonio	T.I.	Collaboratore scolastico
11	Sventurato	Michele	T.I.	Collaboratore scolastico
12	Bottalico	Nicola	T.I.	Collaboratore scolastico
13	Corvino	Vincenzo	T.I.	Collaboratore scolastico
14	De Padova	Michele	T.I.	Collaboratore scolastico

Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	Differenze
14	14	+0

Prospetto generale orario di servizio del personale a.t.a.:

N.	COGNOME	NOME	Qualifica	Ingresso	Uscita
1	Balta	Sergio	D.S.G.A.	8.00	14.00

N.	COGNOME	NOME	Qualifica	Ingresso	Uscita
1	Bottalico	Annarita	aa	7.10	13.10
2	Catalano	Lucia	aa	8.15	14.15
3	D'Ascanio	Giuseppe	aa	7.30	13.30
4	Guerra	Giuseppina	aa	8.00	14.00
5	Piemontese	Matteo	aa	7.30	13.30
6	Ionata	Matteo	aa	8.00	14.00
7	Tattilo	Angela Maria	aa	7.45	13.45
8	Messina	Immacolata	aa	8.00	14.00
1	Gentile	Luigi	at	7.30	13.30
2	Marchitto	Antonio	at	7.30	13.30
3	Palumbo	Matteo	at	7.30	13.30
4	Pompilio	Paolo	at	7.30	13.30
5	Trotta	Pasquale	at	7.30	13.30
6	Trombetta	Arnaldo	at	7.30	13.30

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

- Dal LUNEDÌ al SABATO' DALLE ORE 10,00 ALLE ORE 12,00 l'UFFICIO PERSONALE e l'UFFICIO ALUNNI
- Dal LUNEDÌ al VENERDI DALLE ORE 11,00 ALLE ORE 12,00 l'UFFICIO del D.S.G.A.

È prevista l'apertura pomeridiana delle segreterie in occasione dei colloqui con le famiglie, elezioni organi collegiali e per particolari esigenze di servizio.

Gli Assistenti Tecnici effettueranno, ove necessario, rientri pomeridiani per la manutenzione dei laboratori in caso l'impegno mattutino dei laboratori superi le 24 ore. Tali rientri non comportano alcun onere per l'amministrazione in quanto verranno utilizzati a recupero per le giornate di chiusura dell'Istituto (prefestivi).

1	Berardinetti	Giuseppe	cs	7.30	13.30
2	Cassano	Franco	cs	7.10	13.10
3	Lauriola	Giuseppe	cs	7.30	13.30
4	Bottalico	Nicola	cs	7.30	13.30
5	Guidato	Francesco	cs	7.30	13.30
6	Ciuffreda	Francesco	cs	7.30	13.20
7	Mingirulli	Nicola	cs	7.30	13.30
8	Rignanese	Giuseppe	cs	7.30	13.30
9	Renzulli	Raffaele	cs	7.30	13.30
10	Prencipe	Celestino	cs	7.30	13.30
11	Sventurato	Michele	cs	7.30	13.30
12	Corvino	Vincenzo	cs	7.30	13.30
13	De Padova	Michele	cs	7.30	13.30
14	Rignanese	Antonio	cs	13.30 - 19.30 dal lunedì al giovedì	
	Rignanese	Antonio	cs	08.30 - 14.30 dal venerdì al sabato	

Il collaboratore scolastico Cassano Franco provvede all'apertura dei locali dell'Istituto al mattino alle ore 7.10; il collaboratore scolastico Rignanese Antonio provvede, invece, alla chiusura degli stessi il pomeriggio alle ore 19.30. Si dispone l'apertura pomeridiana della scuola dal lunedì al giovedì. Si propone di riconoscere ai collaboratori suddetti un compenso da prelevare dal fondo d'istituto a.s. 2021/22 per lo svolgimento delle attività di apertura e chiusura della scuola e alla responsabilità legata al possesso delle chiavi dell'istituto scolastico.

Al fine di provvedere ad una sanificazione quotidiana delle aule didattiche e in attesa della definizione dell'organico COVID, i collaboratori scolastici effettueranno quotidianamente 30 minuti di lavoro aggiuntivo dalle ore 13,30 o a scelta dalle ore 07,00.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Tabella A - Profili professionali

D/2: Profilo: **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, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Firma tutti gli atti di sua competenza.

L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa. 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.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

I carichi di lavoro sono equamente ripartiti. Gli stessi carichi ed i posti di servizio saranno assegnati con ordini di servizio individuali. I compiti sono assegnati sulla base delle capacità individuali tenendo conto degli adempimenti di carattere amministrativo degli uffici della scuola dettati dalle norme del decentramento contenute nel comma 4 dell'art. 14 del DPR 275/99 (Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche).

La ripartizione dei carichi di lavoro potrà subire modifiche al fine di realizzare il massimo raccordo possibile tra l'organizzazione della didattica decisa nel PTOF e il conseguente lavoro degli uffici. L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto normalmente su sei giorni settimanali dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano le istituzioni scolastiche.

EZIONE	PERSONALE	FUNZIONI	COMPITI
DIDATTICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. D'Ascanio Giuseppe 2. Guerra Giuseppina 3. Tattilo Angela Maria 4. Messina Immacolata 	Gestione alunni	Informazione utenza interna ed esterna - iscrizioni alunni - Gestione registro matricolare - Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi, - Gestione e procedure per sussidi -Gestione organizzativa viaggi d'istruzione - Certificazione varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - infortuni alunni - Libri di testo - pratiche portatori di handicap - Gestione stages - Collaborazione docenti Funzioni Obiettivo per monitoraggi relativi agli alunni - tenuta fascicoli alunni-tasse scolastiche - Stesura verbali - Esami di stato
		Attività funzionali al POF	Stesura incarichi (personale interno/esterno) Raccolta dati per monitoraggio attività Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF Alternanza Scuola lavoro-PCTO
AMMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bottalico Anna Rita 2. Catalano Lucia 3. Piemontese Matteo 4. Ionata Matteo 5. Guerra Giuseppina 	Amministr. del personale	Tenuta fascicoli personale docente e ATA - Richiesta e trasmissione documenti - Emissione contratti di lavoro - gestione circolari interne - Compilazione graduatorie supplenze - Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Certificati di servizio - Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensioni - Visite fiscali - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Rapporti DPT - Registro decreti - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Autorizzazione libere professioni - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione -TFR- Dichiarazione servizi al Sidi

		Gestione finanziaria	Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ATA e Docente-Rilascio CUD -Indennità disoccupazione -Liquidazione compensi missioni - compensi esami - Versamenti contributi ass.li e previdenziali
		Servizi contabili	Elaborazione dati per il bilancio di previsione e consuntivo -Schede finanziarie POF - Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Contratti connessi alla gestione dei progetti
		Protocollo Area progetti didattici	Tenuta registro protocollo - archiviazione - Assistenza Presidenza - Corsi di aggiornamento - Corsi di riconversione - Nomine ai corsi di aggiornamento - Attestati corsi di aggiornamento - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare - Convocazione organi collegiali - Pubblicazioni all'Albo istituto - Distribuzione modulistica varia personale interno.
PATRI MONIO	1. Guerra Giuseppina	Archivio Gestione beni patrimoniali e contabilità di magazzino	Raccolte GU - Tenuta dei registri di magazzino-Emissione dei buoni d'ordine-Acquisizione richieste d'offerte-carico e scarico materiale - redazione di preventivi Tenuta dei registri inventario - Ricognizione materiale inventariato - Verbali di collaudo - Collaborazione con i docenti responsabili di laboratorio-Inserimento dati nel programma Axios area magazzino - Tenuta registro c/c postale - Rapporti con Ditte, Comune ed altri Enti pubblici per ascensori ed estintori.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- Caratteristiche personali professionali possedute dal personale;
- Esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

DIDATTICA

Al servizio gestione alunni la ripartizione dei compiti è la seguente:

L'assistente amministrativo Sig. **D'ASCANIO GIUSEPPE** svolgerà i seguenti compiti:

- Gestione completa Esami di Stato;
- Gestione Esami Preliminari;
- Gestione Esami Integrativi;
- Gestione Esami di Idoneità;
- Monitoraggi e statistiche relative agli alunni;
- Organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori ed alunni;
- Gestione completa del servizio di Prevenzione e Protezione;
- Gestione organico al Sidi;
- Gestione Invalsi;
- Gestione Carta dello Studente;
- Gestione PagoinRete per progetti extracurriculari;
- Supporto all'ass. amm.vo TATTILO Angela nel servizio di sportello inerente alla didattica e agli alunni;

L'assistente amministrativa Sig.ra **MESSINA Immacolata** svolgerà i seguenti compiti:

- Visite e viaggi di istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni e maggiorenni;
- Gestione completa degli scrutini con relativa stampa dei tabelloni;
- Sistema gestionale axios con inserimento dei dati anagrafici e curricolari, aggiornamento cambio di indirizzo e numero telefonico, inserimento e verifica pagamento tasse e contributi scolastici, esoneri (religione-educazione fisica), rimborsi, inserimento genitori con titolo di studio e professione.
- Istanze borse di studio e libri di testo e sussidi didattici;
- Gestione Assenze degli alunni con comunicazione immediata alla dirigenza di eventuali alunni con assenze superiori a n° 10 giorni;
- Libretto assenze;
- Comunicazioni esterne ed interne;
- Circolari del Dirigente e del Vicario;
- Supporto all'ass. amm.vo Tattilo Angela nel servizio di sportello inerente alla didattica e agli alunni;
- Gestione registro elettronico Alunni e Docenti;

L'assistente amministrativa **TATTILO Angela** svolgerà i seguenti compiti:

- Iscrizione degli alunni e tenuta e aggiornamento completo e costante dei registri cartacei e informatici relativi a trasferimenti, nulla osta e iscrizioni, richiesta e trasmissione documenti, rilascio certificati alunni, verifica tasse e contributi scolastici e comunicazione immediata alla dirigenza delle eventuali variazioni negli alunni iscritti rispetto alle prescrizioni;
- Visite e viaggi di istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni e maggiorenni;

- Inserimento alunni nel sistema gestionale informatico axios;
- Archiviazione compiti;
- Gestione progetti extracurriculari;
- Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo con controllo preventivo dei tetti di spesa;
- Tenuta completa e archiviazione completa dei Fascicoli alunni cartaceo e informatico sul sistema gestionale axios con inserimento dei dati anagrafici e curricolari, aggiornamento cambio di indirizzo e numero telefonico, inserimento e verifica pagamento tasse e contributi scolastici, esoneri (religione-educazione fisica), rimborsi, inserimento genitori con titolo di studio e professione.
- Comunicazioni esterne enti vari (Università, Aziende);
- Gestione Fascicoli H;
- Importazione alunni scuole medie da Sidi in axios
- Gestione dei Crediti e dei Debiti Formativi;
- Comunicazioni esterne ed interne;
- Comunicazioni esterne enti vari (Università, Aziende);
- Servizio di sportello inerente alla didattica e agli alunni;

L'assistente amministrativa Sig.ra **GUERRA GIUSEPPINA** svolgerà i seguenti compiti:

- Gestione attività Alternanza scuola lavoro e PCTO;
- Gestione progetti extracurriculari;
- Gestione Pago in Rete;
- Archiviazione compiti;
- Riordino archivio e scarto atti vari;
- Gestione infortuni con obbligo di presentazione della pratica evasa di infortunio al dirigente scolastico entro le 24 ore dal ricevimento del certificato medico e/o di pronto soccorso. In caso di assenza del dirigente scolastico, tale comunicazione verrà effettuata al collaboratore vicario ed in ogni caso al dsqa;

AMMINISTRAZIONE

L'assistente amministrativa Sig.ra **BOTTALICO ANNARITA** svolgerà i seguenti compiti:

- Tenuta fascicoli personale docente e ATA
- Convocazioni attribuzione supplenze;
- Assunzioni in servizio;
- Stipula contratti di assunzione del personale e relative comunicazioni obbligatorie all'agenzia territoriale del lavoro entro 10 giorni dalla stipula dello stesso;
- Richiesta e trasmissione documenti -
- Emissione contratti di lavoro
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Gestione circolari interne
- Compilazione graduatorie supplenze
- Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA
- Tenuta e verifica delle graduatorie permanenti
- Registro certificati di servizio -
- Rilevazione e trasmissione dati di sciopero;

- -Certificati di servizio -
- Visite fiscali -
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- Rapporti DPT
- Registro decreti -
- Pratiche cause di servizio
- Anagrafe personale -
- Autorizzazione libere professioni
- Preparazione documenti periodo di prova
- Compilazione e trasmissione modelli TFR;
- Gestione permessi Legge 104;
- Convocazioni organi collegiali;
- Compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto;
- Inserimento telematico delle detrazioni fiscali.

L'assistente amministrativa Sig.ra **CATALANO LUCIA** svolgerà i seguenti compiti:

- Tenuta fascicoli personale docente e ATA
- Convocazioni attribuzione supplenze;
- Assunzioni in servizio;
- Stipula contratti di assunzione del personale e relative comunicazioni obbligatorie all'agenzia territoriale del lavoro entro 10 giorni dalla stipula dello stesso;
- Richiesta e trasmissione documenti -
- Emissione contratti di lavoro -
- Compilazione graduatorie supplenze -
- Organici del personale docente e organico del personale ATA
- Tenuta e verifica delle graduatorie permanenti
- Registro certificati di servizio -
- Ricostruzioni di carriera -
- Pratiche pensioni -
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- Registro decreti
- Preparazione documenti periodo di prova
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Indennità disoccupazione
- Riscatto ai fini pensionistici - Buonauscita
- Pratiche pensioni -
- Compilazione PA 04

L'assistente amministrativo Sig. **PIEMONTESE MATTEO** nell'ambito dell'Ufficio Contabilità svolgerà i seguenti compiti:

- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ATA e Docente e relativi conguagli; compilazione e trasmissione DMA mensile; compilazione e trasmissione on-line F24;
- Rilascio CU
- Gestione della liquidazione degli esami di stato;
- Liquidazione compensi accessori: indennità di direzione ed amministrazione; indennità di funzione superiore; ore eccedenti; fondo dell'istituzione; indennità di missione per visite di istruzione; corsi di recupero; compensi per i corsi di aggiornamento sia ai dipendenti dell'amministrazione che agli estranei-
- Versamenti contributi ass.li , previdenziali e fiscali e relative comunicazioni on-line
- Rimborso contabile iscrizioni e liquidazione di ogni competenza agli allievi;
- Elaborazione dati per il bilancio di previsione e consuntivo
- Schede finanziarie PTOF
- Mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Contratti connessi alla gestione dei progetti.
- Acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica amministrazione
- Flussi di cassa
- Fatturazione elettronica
- Gestione registro cartaceo e informatico IVA
- Gestione piattaforma certificazione crediti
- Gestione per rilascio CIG
- Gestione CUP

L'assistente amministrativo Sig. **IONATA MATTEO** nell'ambito dell'Ufficio Protocollo svolgerà i seguenti compiti:

- Tenuta registro protocollo
- Archiviazione
- Tenuta dei fascicoli del personale docente e ATA e degli alunni depositati nell'archivio storico-
- Assistenza Presidenza -
- Corsi di aggiornamento -
- Corsi di riconversione -
- Nomine ai corsi di aggiornamento -
- Attestati corsi di aggiornamento -
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare -
- Convocazione organi collegiali -
- Pubblicazioni all'Albo istituto e Albo Sindacale con tenuta e compilazione dei relativi registri -

- Distribuzione modulistica varia personale interno.
- Tenuta registro per manutenzione ditte esterne.

L'assistente amministrativa Sig.ra **GUERRA Giuseppina** nell'ambito dell'Ufficio Patrimonio svolgerà i seguenti compiti:

- Tenuta dei registri di magazzino-
- Emissione dei buoni d'ordine-
- Acquisizione richieste d'offerte-carico e scarico materiale -
- Redazione di preventivi
- Tenuta dei registri inventario
- Ricognizione materiale inventariato
- Verbali di collaudo
- Collaborazione con i docenti responsabili di laboratorio-
- Inserimento dati nel programma AXIOS area magazzino -
- Rapporti con Ditte, Comune ed altri Enti pubblici per ascensori ed estintori.
- Rapporti con la ditta Gami estintori, controllo date di scadenza estintori e tenuta registri di carico e scarico;
- Tenuta registro albo fornitori;

ASSISTENTI TECNICI

È prevista l'articolazione dell'orario con entrata flessibile che varia dalle 7.30 alle 8.00 ed uscita dalle 13.30 alle 14.00 garantendo la copertura del servizio nei laboratori.

laboratorio	personale
Laboratorio di Informatica n. 1 e Laboratorio Multimediale	Trombetta Arnaldo
Laboratorio di Informatica n.4 e n° 5	Trotta Pasquale
Laboratorio di Informatica n.3	Pompilio Paolo
Laboratori di Informatica n. 6 e n. 2 e Laboratorio docenti e Aula Magna	Marchitto Antonio
Laboratorio di informatica 7 e Laboratorio Linguistico	Gentile Luigi
Laboratori di Scienze della natura – Lab. chimica e fisica e Biblioteca	Palumbo Matteo

I compiti degli assistenti tecnici sono:

- Supporto tecnico ai docenti nei laboratori;
- Controllo della integrità e corretto funzionamento ad inizio giornata delle apparecchiature informatiche e degli arredi presenti in laboratorio;
- Controllo della integrità e corretto funzionamento ad ogni cambio classe delle apparecchiature informatiche e degli arredi presenti in laboratorio con avviso tempestivo al docente uscente di eventuali anomalie;
- Collaborazione con i docenti dei laboratori e il direttore dei s.g.a. per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Ritiro materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale obsoleto o non funzionante;
- Collaborazione, con il docente responsabile del laboratorio, alle operazioni di inventario, ad inizio e fine anno scolastico;
- Manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio;
- Supporto tecnico per le apparecchiature informatiche (computers, stampanti ecc.) in dotazione degli uffici di segreteria, vicepresidenza e presidenza;
- Rapporti con le ditte esterne per manutenzioni varie;
- Lavori di piccola manutenzione nell'istituto;
- Collaborazione con il DSGA e Uffici di Segreteria per gli aggiornamenti e gestione Axios;
- Spostamento postazione mobile.
- Supporto agli uffici amministrativi nel periodo estivo.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Collaborare, secondo le direttive ricevute dall'Ufficio di presidenza, per ottenere una maggior efficienza nei laboratori e ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I carichi di lavoro sono equamente ripartiti.

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto normalmente su sei giorni settimanali dalle ore 7,30 alle ore 13,30. Per quanto riguarda il turno pomeridiano, in caso di svolgimento di progetti o altre attività, i collaboratori turneranno secondo la propria disponibilità. Le ore prestate in più saranno retribuite con gli appositi fondi o con recupero di giornate libere o dei prefestivi.

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <i>vigilanza</i> sugli allievi. Tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Accompagnamento e sorveglianza degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p> <p>Vigilanza per l'accesso ed il parcheggio dei cicli e motocicli nell'area di pertinenza della scuola.</p> <p>Vigilanza relativa al divieto di fumo in tutte le aree interne ed esterne di pertinenza dell'ITE Toniolo.</p> <p>Rispettare e assolvere a tutte le disposizioni previste ed indicate :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nel prontuario delle regole anti - COVID per il personale ATA; 2) nelle disposizioni intervento sui casi sospetti di COVID - 19; 3) nel prontuario delle regole anti - COVID per le famiglie e gli alunni;
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - manovra montacarichi e impianti di riscaldamento - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti.</p> <p>Approntamento sussidi didattici.</p> <p>Assistenza docenti e progetti (POF)</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole.</p>
Servizi custodia	<p>Custodia dei locali scolastici</p>

La suddivisione dei posti di servizio che si propone è la seguente:

ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE TONIOLO

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO - INDIRIZZI:

- AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING
- SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI
- TURISMO

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO - INDIRIZZO:

- INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI
ISTITUTO PROFESSIONALE - INDIRIZZO:
- SERVIZI PER LA SANITÀ E L'ASSISTENZA SOCIALE

COLLABORATORE SCOLASTICO	POSTAZIONE DI LAVORO	LABORATORI E/O REPARTI ASSEGNATI
LAURIOLA GIUSEPPE	ALA PICCOLA SECONDO PIANO	Aule 73 – 74 – 75 – (58-59) - Lab. 2 e Lab. 6 – Bagno Alunni secondo piano – Parte interna Atrio secondo piano – Rampa laterale scala dal secondo piano fino al 1° Piano
SVENTURATO MICHELE	ALA PICCOLA SECONDO PIANO	Aule 60 -61 - 63 – 65 – 66 – Lab. Scienze della Natura -Bagno Alunne secondo piano – Atrio secondo piano – Rampa laterale scala dal secondo piano fino al 1° Piano
GUIDATO FRANCESCO	PRIMO PIANO ALA PICCOLA	Aule 70 – 71 – 72 – 51 – 52 – Bagno Alunni – Bagno Alunne – Atrio e corridoio interno Primo piano
CIUFFREDA FRANCESCO	ALA PICCOLA PIANO TERRA	Aule 44 – 45 – 47 – 48 – Lab. 7 – Bagno Alunne – Bagno disabili – Atrio Piano terra – Rampa laterale Scala fino al 1° piano
BOTTALICO NICOLA	ALA PICCOLA PIANO TERRA	68 – 69 – 41 - 43 – Bagno Alunni – Bagno Professori – Corridoio Laterale- Rampa laterale Scala fino al 1° piano
MINGIRULLI NICOLA	ALA GRANDE SECONDO PIANO	Aule 30 – 31 – 32 – 33 – Bagno Alunni secondo piano - Lab. Cucina – Corridoio e Atrio –Scale fino al 1° piano
PRENCIPE CELESTINO	ALA GRANDE SECONDO PIANO	Aule 34 – 35 –36 – 38 – 39 – Bagno Alunne secondo piano– Bagno Professori secondo piano - Lab. Multimediale
BERARDINETTI GIUSEPPE	ALA GRANDE PRIMO PIANO	Aule 23 – 24 – 25 – 26 - Bagno Alunni primo piano – Lab. Lingue primo piano– Lab. 4 – Atrio e Corridoio primo piano – Rampa Laterale Scala fino al piano Terra
DE PADOVA MICHELE	ALA GRANDE PRIMO PIANO	Aule 16 – 19 – 20 – 21 – 22 – Bagno Alunne primo piano– Bagno Professoressa primo piano– Lab. 1 – Atrio e Corridoio primo piano - Rampa Laterale Scala fino al piano terra
CASSANO FRANCO	ALA GRANDE PIANO TERRA	Aule 12 – 13 – Lab. Fisica e Chimica - Bagno Alunni - Bagno Disabili — Bagni Aula Magna – Atrio Ala Grande – Aula Magna
RIGNANESE GIUSEPPE	ALA GRANDE PIANO TERRA. SERVIZIO CONTROLLO CICLOMOTORI	Aule 5 – 6 – 7 – Lab. 5 – Lab. 3 - Bagno Alunne piano terra
RENZULLI RAFFAELE	SERVIZIO FOTOCOPIE- SUPPORTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA SERVIZIO CONTROLLO CICLOMOTORI	Aula 67 staff dirigenziale– Vice Presidenza Leone – Biblioteca – Magazzino – Bagno magazzino – Reparto Fumo – Atrio Grande fino aula 7 – Corridoio Laterale (lato segreteria) e corridoio laterale ala piccola – scale interne

CORVINO VINCENZO	PALESTRE E SPAZI ESTERNI	Palestre-Spazi Esterni-Sostituzione Colleghi Assenti
RIGNANESE ANTONIO	<i>SERVIZIO POMERIDIANO. Nelle giornate di venerdì e sabato presterà servizio vigilanza atrio ingresso.</i>	Presidenza - Uffici assistenti amministrativi-Bagno segreteria e bagno presidenza primo piano Corridoio Centrale e laterale Segreteria primo piano- Atrio segreteria primo piano - Scale Segreteria - Bagno Professoressa piano terra ala piccola

Norme di carattere generale

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (qualora non in contrasto con le esigenze della scuola);
- normativa vigente.

• **Orario di servizio**

Orario ordinario

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali ossia sei ore continuative in orario antimeridiano su sei giorni .

Orario di entrata ore 7.30/8.00 – Uscita ore 13.30/14.00 per il turno antimeridiano ordinario.

Orario su 5 giorni

L'orario è articolato su cinque giorni settimanali dalle ore 8.00 alle ore 14.00 con due rientri settimanali in turni dalle ore 16.00 –19.00. Tale articolazione permette a rotazione di fruire di un giorno libero settimanale con l'apertura pomeridiana dell'ufficio di segreteria.

Tale organizzazione garantisce comunque congrui livelli di efficienza e funzionalità al servizio.

Orario plurisettimanale

Possibilità di effettuare, in prevedibili periodi nei quali si rileva una maggiore esigenza di intensità delle attività, 42 ore settimanali (tale orario non può essere effettuato per più di 3 settimane consecutive).

Orario flessibile

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con l'anticipo/ posticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare/posticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambi le facoltà. L'Istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Turnazione

Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio (8,00 – 20,00) con turnazioni; i criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti: si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.

- **Controllo orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Si rammenta, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi.

- **Orario di ricevimento al pubblico**

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 10,00 alle ore 12,00. Il DSGA è a disposizione del pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle 12,00.

- **Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa, 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 e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: **Vigilia di Natale, Capodanno, Pasqua e Ferragosto, tutti i sabati di agosto e nelle seguenti giornate: 05/01/2022-08/01/2022-23/07/2022 - 30/07/2022** e in tutte le giornate deliberate dal consiglio di istituto. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

- **Sostituzione colleghi assenti**

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti.

- **Criteri per la sostituzione del personale assente**

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale.

Assistenti tecnici: immediata a seconda delle esigenze didattiche di quel laboratorio, fra le persone disponibili, con comunicazione individuale del D.S.G.A. anche giornaliera.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sulla stessa ala dell'edificio o, in mancanza, con altro personale a rotazione, comunque con comunicazione di servizio individuale anche non scritta.

Per l'intensificazione della prestazione in orario di servizio, in sostituzione dei colleghi assenti per motivi di salute o personali, si propone un compenso forfettario pari a un'ora aggiuntiva. In caso di incapienza di fondi le ore non liquidate andranno prese a giornate compensative.

Per eccezionali esigenze che richiedano prestazioni oltre l'orario di servizio, in orario notturno o festivo o notturno-festivo e l'esigenza di avere maggior personale, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

- **Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, per assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile 2022, affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, con il criterio della rotazione.

Elaborato il piano delle ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta, almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Inoltre, le ferie vanno fruite, in caso di particolari esigenze di servizio o motivate esigenze personali e di malattia, non oltre il mese di aprile dell'a.s. successivo.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 07.30-8.00 alle 13.30-14.00.

SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA		
VACANZE NATALIZIE	VACANZE PASQUALI	
dal 23 dicembre 2021 al 08 gennaio 2022	dal 14/04/2022 al 19/04/2022	

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

In base alle esigenze formative che si evidenzieranno nel corso dell'anno scolastico, il personale ATA potrà accedere a corsi di formazione promossi dall'Amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati.

Tali attività formative riguarderanno i seguenti ambiti:

- **Assistenti Amministrativi**
 - Nuovi compiti attribuiti alle istituzioni scolastiche
 - Innovazione tecnologica
- **Assistenti Tecnici**
 - Innovazione tecnologica
- **Collaboratori scolastici**
 - Assistenza ai disabili
 - Primo soccorso
 - Norme di prevenzione e sicurezza nelle scuole
 - Compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola
 - Relazioni con il pubblico
 - Manutenzione di impianti e apparecchiature.

Individuazione incarichi specifici (art. 1 seq. contr. Pers. ATA prev. dall'art. 62 CCNL 2007)

L'art. 47 del C.C.N.L del 19.11.2007 comma 1 lett. b prevede, per il personale ATA, l'attribuzione di incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità.

Nel caso in cui per il corrente anno scolastico non fossero stanziati risorse da parte del Ministero, gli incarichi anzidetti saranno liquidati dal fondo di istituto sottoforma di intensificazione dell'attività lavorativa.

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N .1 INCARICO SPECIFICO	
Area	Incarichi
Area personale N° 1 incarico	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica e tenuta scheda del monte ore relativo allo svolgimento delle funzioni Coordinamento Dipartimenti Disciplinari, Coordinamento Consigli di classe, Segretari Consigli di Classe e Gruppo GLH; ➤ Collaborazione sul piano del sistema procedurale- organizzativo in relazione all'attuazione del POF. ➤ Convocazioni attribuzioni supplenze.

ASSISTENTI TECNICI N .1 INCARICO SPECIFICO	
Area	Incarichi
Area personale N° 1 incarico	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione aule didattiche per Didattica distanza

COLLABORATORI SCOLASTICI N. 2 INCARICHI SPECIFICI	
Area	Incarichi
Assistenza agli alunni portatori di handicap N° 4 incarichi	Attività di assistenza agli alunni con handicap: presa in custodia, accompagnamento in classe, al bagno e al pullman messo a disposizione dal centro servizio di riabilitazione.
Manutenzione e Riparazioni varie N° 1 incarico	Piccola Manutenzione e Verifica periodica sullo stato delle suppellettili (banchi, sedie, lavagna, armadi, ecc.), manutenzione per il loro recupero e descrizione suppellettili irrecuperabili all'uso da scaricare;

Si propone inoltre di riconoscere al collaboratore Renzulli Raffaele un compenso da prelevare dal fondo d'istituto a.s. 2021/22 per lo svolgimento delle seguenti attività:

Renzulli Raffaele	Invio e ritiro posta e rapporti con enti e ditte esterne. Supporto all'attività amministrativa (servizio accoglienza, ritiro richieste documenti e consegne documenti, servizio sostituzione docenti assenti) e didattica occupandosi, anche, delle fotocopie. Collabora con il collaboratore vicario per tutte le informative ai docenti.
--------------------------	--

In sede di contrattazione di istituto saranno definite le quote da destinare a ciascun incarico specifico.

Nel caso in cui le risorse destinate agli incarichi specifici dovessero risultare inferiori rispetto a quelle stanziare dal Ministero negli anni passati, si propone di liquidare i suddetti incarichi sottoforma di intensificazione del lavoro, con risorse finanziarie da prelevare dal fondo di istituto o con riposi compensativi

Individuazione incarichi ai sensi art. 7 ccnl 2005-sequenza contrattuale 25/07/2008

Con la sequenza contrattuale sottoscritta il 28 luglio 2008, con la quale si è data attuazione alla previsione normativa di cui all'articolo 62 del vigente contratto di comparto, si è proceduto, tra l'altro, alla rivalutazione degli importi annuali delle posizioni economiche di cui all'articolo 7 CCNL 7.12.2005 nonché alla istituzione di ulteriori posizioni economiche sia dell'area "A" sia dell'area "B".

L'art. 50 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007 è sostituito dal seguente:

"La prima posizione economica è determinata in € 600 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'Area A, e in € 1.200 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'Area B.

L'attribuzione di questa posizione economica avviene progressivamente dopo l'esito favorevole della frequenza di apposito corso di formazione diretto al personale utilmente collocato in una graduatoria di richiedenti, formata con le procedure fissate in sede di contrattazione integrativa nazionale con l'Accordo Nazionale OO.SS./ MIUR 10 maggio 2006.

Il titolare della predetta posizione economica dell'Area B può sostituire il DSGA.

Il personale beneficiario dell'art. 7 CCNL 2005 ATA in servizio presso l'Istituto E gli incarichi che si intendono affidare sono i seguenti:

Assistenti Amministrativi

Dipendente	Incarico assegnato	
PIEMONTESE Matteo	Sostituzione D.S.G.A ;	Titolare SECONDA POSIZIONE ECONOMICA
IONATA Matteo	Sostituzione colleghi assenti	Titolare SECONDA POSIZIONE ECONOMICA
D'ASCANIO Giuseppe	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Referente ufficio alunni, ➤ Inserimento dati per la gestione dell'organico al SIDI; ➤ Collaborazione diretta col DSGA e collaborazione con i colleghi per la gestione informatizzata dell'ufficio alunni e rapporti con il gestore del sistema informativo. 	Titolare art. 7
BOTTALICO Anna Rita	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Referente ufficio personale, ➤ Verifica e compilazione schede sul monte ore di partecipazione docenti agli OO.CC. (CDD,CDC,DD), ➤ Controllo formale registri, rilevazione statistica e storica dei dati, organizzazione modulistica relativa al personale docente; ➤ Sostituzione DSGA (in assenza del sostituto DSGA). 	Titolare art. 7

Assistenti Tecnici

Dipendente	Incarico assegnato	
POMPILIO Paolo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione manutenzione delle attrezzature e sussidi didattici dei laboratori; ➤ Collaborazione con il DSGA per l'aggiornamento SISSI in Rete e collaborazione con la segreteria per l'installazione di software e manutenzione degli hardware di particolare complessità; ➤ Gestione rete d'Istituto e server; ➤ Rapporti con i fornitori di utenze telefoniche e televisive. 	Titolare art. 7
TROTTA Pasquale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione aule didattiche per Didattica a distanza; 	Titolare SECONDA POSIZIONE ECONOMICA
MARCHITTO Antonio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione dell'impianto audio/video per varie attività nell'auditorium e nella biblioteca ➤ Predisposizione dell'impianto audio/video per varie attività esterne. 	Titolare art. 7
GENTILE Luigi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborazione diretta con la segreteria per predisposizione modelli su supporti informatici. ➤ Sostituzione colleghi assenti. ➤ Spostamento postazione mobile nelle classi. ➤ Spostamento postazione mobile in occasione degli esami di stato. 	Titolare art. 7

Collaboratori Scolastici

Dipendente	Incarico assegnato	
BERARDINETTI Giuseppe	Attività di assistenza agli alunni con handicap: presa in custodia, accompagnamento in classe, al bagno e al pullman messo a disposizione dal centro servizio di riabilitazione	Titolare art. 7
LAURIOLA Giuseppe	Attività di assistenza agli alunni con handicap: presa in custodia, accompagnamento in classe, al bagno e al pullman messo a disposizione dal centro servizio di riabilitazione	Titolare art. 7
GUIDATO Francesco	Attività di assistenza agli alunni con handicap: presa in custodia, accompagnamento in classe, al bagno e al pullman messo a disposizione dal centro servizio di riabilitazione	Titolare art. 7
MINGIRULLI Nicola	Attività di assistenza agli alunni con handicap: presa in custodia, accompagnamento in classe, al bagno e al pullman messo a disposizione dal centro servizio di riabilitazione	Titolare art. 7
RIGNANESE Giuseppe	Attività di assistenza agli alunni con handicap: presa in custodia, accompagnamento in classe, al bagno e al pullman messo a disposizione dal centro servizio di riabilitazione	Titolare art. 7
RENZULLI Raffaele	Attività di assistenza agli alunni con handicap: presa in custodia, accompagnamento in classe, al bagno e al pullman messo a disposizione dal centro servizio di riabilitazione	Titolare art. 7

Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (ex artt. 88 CCNL 2007)

Per fronteggiare i maggiori carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività curricolari ed extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo con la precisazione che l'accesso al fondo di istituto non è consentito a coloro che sono stati oggetto di sanzioni disciplinari::

Servizi amm.vi

-Intensificazione:

Sede: Via Barletta 1/A – 71043 Manfredonia (FG) - Tel. 0884.583166 – Fax 0884.588718 - C.F. 92069210711
 e-mail: fgis06100q@istruzione.it – PEC: fgis06100q@pec.istruzione.it - www.toniolo.edu.it
 Cod. I.I.S.S.: FGIS06100Q – Cod. Ist. Tecnico: FGTD061012 – Cod. Ist. Professionale: FGRC06101P

- per la disponibilità alle turnazioni;
- per l'uso del computer
- per sostituzione colleghi assenti
- ore prestate in eccedenza rispetto al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- attività volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa;
- collaborazione all'attuazione dei progetti previsti dal POF;
- ulteriori impegni di attuazione POF non prevedibili che possono presentarsi nel corso dell'anno scolastico;

Servizi Tecnici

-Intensificazione:

- per la disponibilità alle turnazioni;
- per la collaborazione col Dirigente e la segreteria
- per sostituzione colleghi assenti
- per manutenzione laboratori pomeridiani (visto che durante la mattinata non è possibile effettuarla dato che gli stessi vengono utilizzati oltre le 24 ore settimanali come da piano attività laboratori allegato).
- attività volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa;
- collaborazione all'attuazione dei progetti previsti dal POF;
- ulteriori impegni di attuazione POF non prevedibili che possono presentarsi nel corso dell'anno scolastico;

Servizi ausiliari

-Intensificazione:

- per la disponibilità alle turnazioni;
- per maggiori carichi di lavoro rispetto ai colleghi;
- ore prestate in eccedenza rispetto al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo
- per la collaborazione col Dirigente e la segreteria (coll.scol. assegnato agli uffici)
- per sostituzione colleghi assenti
- piccola manutenzione
- spostamento suppellettili
- apertura locali dell'Istituto
- attività volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa;
- collaborazione all'attuazione dei progetti previsti dal POF;
- pulizia spazi esterni;
- ulteriori impegni di attuazione POF non prevedibili che possono presentarsi nel corso dell'anno scolastico;

Per quanto riguarda le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno.

Il sottoscritto DSGA resta in attesa che la S.V., dopo aver effettuato l'iter di propria competenza, provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2021/2022. Nelle more dell'adozione al presente piano, sarà data provvisoria attuazione. Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e di tutto il codice disciplinare e delle diverse disposizioni pubblicate sul sito web dell'ITE Toniolo nella sezione regole e codici.


 IL DIRETTORE S.G.A.
(Dott. Sergio BALTA)