



LICEO SCIENTIFICO STATALE FERMI-MONTICELLI
VIA NICOLA BRANDI N.14 - 72100 BRINDISI - 0831 452615
BRPS09000V@ISTRUZIONE.IT

L. S. "FERMI - MONTICELLI" - BR
Prot. 0000854 del 14/02/2017
07 (Entrata)

Al Dirigente Scolastico
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
SEDE

OGGETTO: Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2016 / 2017 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore 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 C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- ✦ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
- ✦ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
- ✦ Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;
- ✦ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- ✦ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✦ 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;
- ✦ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✦ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle assemblee ATA ;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	8
Assistenti Tecnici	4
Collaboratori Scolastici	12

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 5 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore **07,30 alle ore 13,30** o dalle **07,30 alle 14,00**.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un Ass.te Amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

dal lunedì al sabato dalle dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Handwritten signatures and initials at the top right of the page.

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studiante e della Didattica</p>	<p>PINTO MASSIMO PURICELLA MARIA</p>	<p>Tutti gli adempimenti previsti dal proprio profilo giuridico e contrattuale, in particolare: Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare – redazione e gestione circolari interne (compresa pubblicazione on-line) - 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 adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica – denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato – elezioni scolastiche organi Collegiali. - Convocazione Organi Collegiali (Collegio Docenti-Consiglio di Istituto – Consigli di classe ecc.) - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività progettuali previste nel POF - PTOF - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, – Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web. Carta dello studente. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Accesso ed utilizzo del sistema ARGO GECODOC – SIDI e NUVOLA . Collaborazione con le altre Unità Operative.</p>

Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.

[Handwritten signatures and initials at the top right of the page]

<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>CAPODIECI MARCO</p>	<p>Tutti gli adempimenti previsti dal proprio profilo giuridico e contrattuale, in particolare: Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali – Distribuzione modulistica varia personale interno – Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) - Gestione procedura attivazione corsi di potenziamento e corsi di recupero – Gestione Infortuni – Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali - Comunicazione assenze per sostituzioni giornaliere - Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione. Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti – PR1, P04. Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento – collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Visite fiscali. Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none">• Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. <p>Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico</p> <p>Accesso ed utilizzo del sistema ARGO GECODOC. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Collaborazione con le altre Unità Operative.</p>
--	-------------------------------	---

[Handwritten signatures and initials]

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>(*) D'AMICO ANNA MARIA SPAGNOLO ALESSANDRA</p>	<p>Tutti gli adempimenti previsti dal proprio profilo giuridico e contrattuale, in particolare:. Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: - Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR in collaborazione con l'uff. amm.vo. Gestione programma Argo presenze con aggiornamento assenze e presenze del personale con emissione decreti congedi ed aspettative - gestione scioperi - anagrafe delle prestazioni - Visite fiscali. gestione ed elaborazione del TFR. Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno). Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU - Rapporti DPT - Registro decreti - Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti. Liquidazione compensi missioni - compensi esami di Stato - Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale - Adempimenti contributivi e fiscali - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Ricostruzioni di carriera - Nomine docenti ed ATA. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Accesso ed utilizzo del sistema ARGO GECODOC. Collaborazione con le altre Unità Operative. (*) Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento</p>
---	---	---

[Handwritten signatures and initials]

<p>UOAM Unità Operativa UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile Acquisti e Magazzino</p>	<p>ANGELINI MADIA MARIA</p>	<p>Tutti gli adempimenti previsti dal proprio profilo giuridico e contrattuale, in particolare:. Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi). Tenuta dei registri di magazzino – Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy. Cura le pratiche relative agli acquisti. Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziarie POF Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
		<p>Collaborazione con il DSGA per: OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso – Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti – gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT. - Trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.). Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti • La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae • Il Programma Annuale • Il Conto Consuntivo <p>Il file xml previsto dalla L. 190/2012 Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Accesso ed utilizzo del sistema ARGO GECODOC Collaborazione con le altre Unità Operative.</p>

[Handwritten signatures and initials]

<p>UNITA' OPERATIVA AMMINISTRAZIONI TRASPARENTE</p>	<p>LO IACONO GIOVANNI LOTTA PATRIZIA</p>	<p>Tutti gli adempimenti previsti dal proprio profilo giuridico e contrattuale, in particolare: Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none">• gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)• Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità• Articolazione degli uffici• Telefono e posta elettronica• La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)• La contrattazione integrativa• La dotazione organica• Ammontare complessivo dei premi• Relazione sulle performance (RAV)• Benessere organizzativo• Tipologie di provvedimento• Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)• Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati• Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")• Provvedimenti Dirigenti• Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)• Carta dei servizi e standard di qualità• IBAN e pagamenti informatici• Obiettivi di accessibilità <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Accesso ed utilizzo del sistema ARGO GECODOC Collaborazione con le altre Unità Operative.</p>
---	--	---

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI agli ASSISTENTI TECNICI

FRISENNA MARIA ROSARIA

Compiti

E' assistente nei laboratori (Scienze - Biologia);

Tutti gli adempimenti previsti dal proprio profilo giuridico e contrattuale, in particolare:

- attende alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolge attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
- effettua proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- collabora con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- prepara il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- preleva il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- controlla i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- collabora con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- provvede alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;
- Apertura e chiusura dei laboratori;
- Collabora con la comunità scolastica per l'implementazione delle tecnologie nei vari processi scolastici..

MAZZOTTA SANDRO

Compiti

E' assistente nei laboratori di Informatica;

Tutti gli adempimenti previsti dal proprio profilo giuridico e contrattuale, in particolare:

- attende alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolge attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
- effettua proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- collabora con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- prepara il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- preleva il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- controlla i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- collabora con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- provvede alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;
- Apertura e chiusura dei laboratori;
- Collabora con la comunità scolastica per l'implementazione delle tecnologie nei vari processi scolastici.

Handwritten signatures and initials at the top right of the page.

PRESTA ARCANGELO

Compiti

- E' assistente nei laboratori di Fisica;
Tutti gli adempimenti previsti dal proprio profilo giuridico e contrattuale, in particolare:**
- attende alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei locali affidati;
 - svolge attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
 - effettua proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
 - collabora con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
 - prepara il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
 - preleva il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
 - controlla i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
 - collabora con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
 - provvede alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;
 - Apertura e chiusura dei laboratori;
 - Collabora con la comunità scolastica per l'implementazione delle tecnologie nei vari processi scolastici.

CASCIONE ROBERTO

Compiti

- E' assistente nei laboratori di Scienze - Biologia;
Tutti gli adempimenti previsti dal proprio profilo giuridico e contrattuale, in particolare:**
- attende alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei locali affidati;
 - svolge attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
 - effettua proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
 - collabora con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
 - prepara il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
 - preleva il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
 - controlla i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
 - collabora con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
 - provvede alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;
 - Apertura e chiusura dei laboratori;
 - Collabora con la comunità scolastica per l'implementazione delle tecnologie nei vari processi scolastici.

L'orario flessibile al fine dei recuperi prefestivi andrà dalle ore 07,30 alle ore 14,00.

Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 12 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
4. Copertura dell'attività: dalle ore 07,30 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato.
5. Copertura dell'attività Scuola Europea: dalle ore 07,30 alle ore 17,00 dal lunedì al venerdì.

Orario di servizio - copertura dell'attività

l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio.

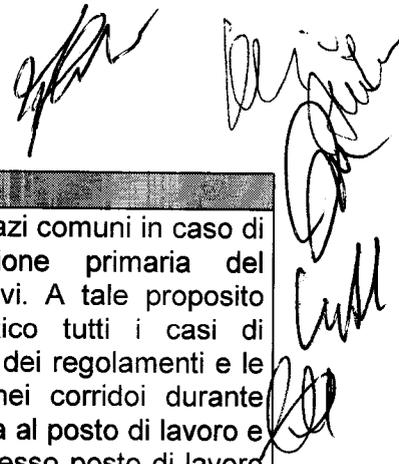
L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale

Area A: 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

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI



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 vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. 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: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia 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 disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

1 Lavoro ordinario

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

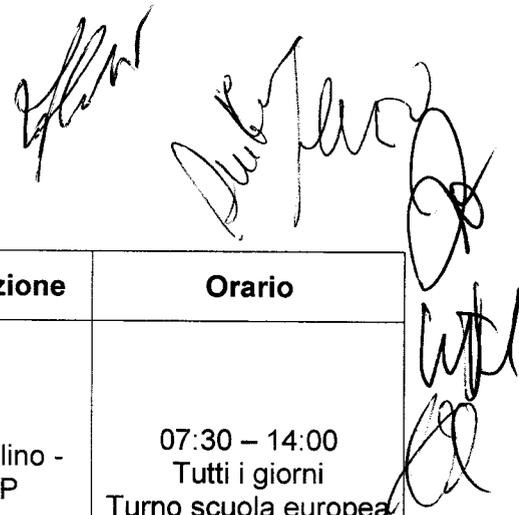
Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Ex BELLUZZI



Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
MINOIA Stefania	P.T.	Centralino - Atrio ingresso - Segreteria Alunni - Aula Magna - Aule: 01-02-03- 29-30 - Bagni - Locale Infermeria - E' inoltre addetta/o all'URP, all'apertura e chiusura della sede e al servizio esterno. Controllo Giornaliero dei presidi antincendio e sanitari.	Centralino - URP	07:30 - 14:00 Tutti i giorni Turno scuola europea
MADONNA Maria Rosaria	P.T.	Centralino - Atrio ingresso - Aula Magna - Aule: 04-05-06-07- 07bis - Bagni - E' inoltre addetta/o all'URP, all'apertura e chiusura della sede e al servizio esterno. Controllo Giornaliero dei presidi antincendio e sanitari. Le mansioni vanno svolte con le prescrizioni emanate dalla Commissione Medica di Verifica	Centralino - URP	07:30 - 14:00 Tutti i giorni Turno scuola europea
GALLO Lucia	P.T. Laboratori	Aule: 31 - 32 - 33 - 34-35 Bagni - corridoio fino ai bagni compreso - Controllo del piano - all'apertura e chiusura della sede e al servizio esterno. Controllo Giornaliero dei presidi antincendio e sanitari.	P.T.	07:30 - 14:00 Tutti i giorni Turno scuola europea
GRECO Angela	1	Aule: 14-15-16-17-18-19 - Bagni - corridoio- Scale esterne + scale interne dal 1° al piano terra. All'apertura e chiusura della sede. Controllo Giornaliero dei presidi antincendio e sanitari.	Piano primo zona macchine ristoro	07:30 - 14:00 Tutti i giorni Turno scuola europea
FRANCIOSA Paolo	1	Aule: 08-09-10-11-12-13 - Bagni - corridoio- Scale esterne + scale interne dal 1° al piano terra. All'apertura e chiusura della sede. Controllo Giornaliero dei presidi antincendio e sanitari.	Piano primo	07:30 - 14:00 Tutti i giorni Turno scuola europea
CINIERI Vittorio	2	Aule: 24-25-26-27-28 - Bagni - corridoio- Scale esterne + scale interne dal 2° al piano 1°. All'apertura e chiusura della sede. Controllo Giornaliero dei presidi antincendio e sanitari.	Piano secondo zona macchine ristoro	07:30 - 14:00 Tutti i giorni Turno scuola europea

MARRAZZA Oronzo	2	Aule: 20-21-22-23- Bagni – corridoio- Scale esterne + scale interne dal 2° al piano 1°.all'apertura e chiusura della sede. Controllo Giornaliero dei presidi antincendio e sanitari. Le mansioni vanno svolte con le prescrizioni emanate dalla Commissione Medica di Verifica	Piano secondo	07:30 – 14:00 Tutti i giorni Turno scuola europea
----------------------------	---	--	------------------	---

La pulizia giornaliera degli Uffici amministrativi del primo piano e del corridoio verrà svolta da n. 2 e Collaboratori scolastici a turno dalle **ore 07,30 alle ore 07,50**

Come da accordi intercorsi con il personale della sede **ex Belluzzi** il personale EX-LSU garantirà le pulizie degli ambienti come di seguito:

EX- LSU – Palestra: tutti gli ambienti – scale dal P.T. agli Uffici
Spazio adiacente l'ingresso principale;
Pulizia ambienti, in collaborazione, in assenza di personale e per turno scuola europea.

- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni.**
- La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi.
- Gli addetti all'URP si occuperanno delle sostituzioni per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti, la collaborazione con la segreteria, con il Dirigente e il vicario;

SEDE EX MONTICELLI

Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
SARDELLI Grazia	P.T.	Centralino - Atrio ingresso – Presidenza- zona ex Uffici Amministrativi- Biblioteca - E' inoltre addetta/o all'URP, all'apertura e chiusura della sede Controllo Giornaliero dei presidi antincendio e sanitari Aula Magna insieme con tutti i collegghi. Le mansioni vanno svolte con le prescrizioni emanate dalla Commissione Medica di Verifica	Centralino - URP	07:30 – 14:00 Tutti i giorni Turno scuola europea
COSMA Pompilio	P.T.	Aule: 27-28 - Centralino – Atrio ingresso – Laboratori: Informatica-Lingue- Sala Docenti - Bagni - E' inoltre addetta/o all'URP, all'apertura e chiusura della sede e al servizio esterno. Aula Magna insieme con tutti i collegghi. Controllo Giornaliero dei presidi antincendio e sanitari.	Centralino - URP	07:30 – 14:00 Tutti i giorni Turno scuola europea

Handwritten signatures and initials at the top right of the page.

CUCCI Mario	1 Laboratori	Aule: 24-25-26 – Zona Laboratori Ambienti vari – corridoio annesso fino ai bagni compreso - Controllo del piano - all'apertura e chiusura della sede. Controllo Giornaliero dei presidi antincendio e sanitari.	P.T.	07:30 – 14:00 Tutti i giorni Turno scuola europea
MURI Anna Rita	1	Aule: 29-30-31-32-33 Bagni – corridoi(frontale e lato classi)-scale interne dal 1° al piano terra. Controllo del piano - all'apertura e chiusura della sede e al servizio esterno. Controllo Giornaliero dei presidi antincendio e sanitari.	Piano primo	07:30 – 14:00 Tutti i giorni Turno scuola europea
GALLUZZO Mario	2	1* Piano:Aule: 45(europeo)-46-47-48 – corridoio 2*Piano: Aule(europeo) 49-50-51-52-53 – corridoio – Bagni- scale interne dal 2° al piano al primo piano - all'apertura e chiusura della sede. Controllo del piano Controllo Giornaliero dei presidi antincendio e sanitari. Il mercoledì e il sabato procede ad una più attenta ed accurata pulizia degli ambienti riferiti alla scuola europea.	Piano secondo	07:30 – 14:00 Tutti i giorni Turno scuola europea

Handwritten signatures and initials on the right side of the table.

I locali auditorium verranno puliti di volta in volta da tutto il personale secondo le necessità.

Come da accordi intercorsi con il personale della sede **ex Monticelli** il personale EX-LSU garantirà le pulizie degli ambienti come di seguito:

EX- LSU – Palestra: tutti gli ambienti –
 Aule: 1-2-3-4-5- Bagni
 Spazio adiacente l'ingresso principale;
 Pulizia ambienti, in collaborazione, in assenza di personale.

- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni.**
- La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi.
- Gli addetti all'URP si occuperanno delle sostituzioni per quanto riguarda la **raccolta firme dei docenti**, la collaborazione con la segreteria, con il Dirigente e il vicario;

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

- I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.
- Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima e seconda posizione economica:**

Seconde posizioni economiche (Art. 2)	Descrizione incarico
D'AMICO ANNA (AA)	Sostituto del DSGA e Responsabile_Ufficio Personale Effettua attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente ed A.T.A, dall'assunzione al collocamento a riposo. Cura gli adempimenti relativi alla formazione delle graduatorie degli aspiranti a supplenti. Sostituzione dei colleghi assenti. Per l'assolvimento delle suddette funzioni, percepisce una progressione orizzontale dello stipendio di € 1.800,00 annui lordi tabellari, da corrispondere in tredici mensilità dal D.P.T.
Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
ANGELINI MADIA (AA)	Cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni; coordina le operazioni di carico e scarico e di vendita dei beni non più utilizzabili; Attività di supporto al D.S.G.A.; Cura degli acquisti; Organizzazione viaggi e visite guidate; Sostituzione dei colleghi assenti.Tenuta e messa in ordine delle pratiche contabili amministrative. Per l'assolvimento della suddetta funzione, percepisce una progressione orizzontale dello stipendio di € 1.200,00 annui lordi tabellari, da corrispondere in tredici mensilità dal D.P.T.
CAPODIECI MARCO CORRADO (AA)	Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto e costituisce il referente organizzativo per il Dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso. Svolge attività di supporto alla organizzazione del personale A.T.A. Sostituzione dei colleghi assenti. Cura gli adempimenti relativi al protocollo GECODOC, alla conservazione degli atti, riordino archivio storico. Per l'assolvimento della suddetta funzione, percepisce una progressione orizzontale dello stipendio di € 1.200,00 annui lordi tabellari, da corrispondere in tredici mensilità dal D.P.T.

Meris
AA
AA
AA
AA

PINTO MASSIMO (AA)	<p>Svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, rapporti scuola famiglia. Organizzazione, redazione atti, diritto allo studio e libri di testo. Alternanza Scuola Lavoro. Sostituzione dei colleghi assenti. esami per alunni interni ed esterni: esami di stato con relativa compilazione dei Diplomi, esami di idoneità, esami integrativi; Coordinamento e attività inerente l'attuazione rapporti scuola-famiglia tramite le nuove metodologie informatiche - Inserimento assenze alunni.</p> <p>Per l'assolvimento della suddetta funzione, percepisce una progressione orizzontale dello stipendio di € 1.200,00 annui lordi tabellari, da corrispondere in tredici mensilità dal D.P.T.</p>
PURICELLA MARIA (AA)	<p>Compilazione statistiche e trasmissioni telematiche al SIDI; collaborazione con i docenti per corsi di recupero, per monitoraggi e formazione classi. Gestione infortuni alunni - docenti - A.T.A. Predisposizione atti per obbligo formativo; esami per alunni interni ed esterni: esami di stato, esami di idoneità, esami integrativi; comunicazioni scuola-famiglia. Supporto operativo ai docenti organizzatori di visite guidate viaggi d'istruzione e assemblee d'istituto, organico classi e alunni in collaborazione del D.S. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza.</p> <p>Per l'assolvimento della suddetta funzione, percepisce una progressione orizzontale dello stipendio di € 1.200,00 annui lordi tabellari, da corrispondere in tredici mensilità dal D.P.T.</p>
LOTTA PATRIZIA (AA)	<p><i>Coordinamento Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>• gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)</i><i>• Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</i><i>• Articolazione degli uffici</i><i>• Telefono e posta elettronica</i><i>• La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)</i><i>• La contrattazione integrativa</i><i>• La dotazione organica</i><i>• Ammontare complessivo dei premi</i><i>• Relazione sulle performance (RAV)</i><i>• Benessere organizzativo</i><i>• Tipologie di provvedimento</i> <p><i>Per l'assolvimento della suddetta funzione, percepisce una progressione orizzontale dello stipendio di € 1.200,00 annui lordi tabellari, da corrispondere in tredici mensilità dal D.P.T.</i></p>

Mania
[Handwritten signatures]

<p>CASCIONE ROBERTO (AT)</p>	<p>Attività di collaborazione con l'ufficio Patrimonio e con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori con assunzione di responsabilità diretta nelle attività di gestione dei laboratori, in quanto coordinatore. Gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito. Partecipazione alle riunioni periodiche con il D.S.G.A. per il miglioramento delle procedure, al fine di garantire maggiore efficienza ed efficacia. Attività di collaborazione con il DSGA e con i docenti per il coordinamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuarsi . Chiamata delle ditte per la manutenzione; tenuta dei rapporti con l'Ufficio tecnico dell'Ente locale. Collaborazione per gli acquisti da effettuarsi presso ditte locali per l'approvvigionamento dei materiali necessari agli interventi di piccola manutenzione ordinaria. Tenuta ad aggiornamento Registro entrata – uscita Laboratorio. Ausilio al RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso. Per l'assolvimento della suddetta funzione, percepisce una progressione orizzontale dello stipendio di € 1.200,00 annui lordi tabellari, da corrispondere in tredici mensilità dal D.P.T.</p>
<p>FRISENNA MARIA ROSARIA (AT)</p>	<p>Attività di collaborazione con l'ufficio Patrimonio e con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori con assunzione di responsabilità diretta nelle attività di gestione dei laboratori, in quanto coordinatore. Gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito. Partecipazione alle riunioni periodiche con il D.S.G.A. per il miglioramento delle procedure, al fine di garantire maggiore efficienza ed efficacia. Attività di collaborazione con il DSGA e con i docenti per il coordinamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuarsi . Chiamata delle ditte per la manutenzione; tenuta dei rapporti con l'Ufficio tecnico dell'Ente locale. Collaborazione per gli acquisti da effettuarsi presso ditte locali per l'approvvigionamento dei materiali necessari agli interventi di piccola manutenzione ordinaria. Tenuta ad aggiornamento Registro entrata – uscita Laboratorio. Ausilio al RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso. Per l'assolvimento della suddetta funzione, percepisce una progressione orizzontale dello stipendio di € 1.200,00 annui lordi tabellari, da corrispondere in tredici mensilità dal D.P.T.</p>
<p>PRESTA ARCANGELO (AT)</p>	<p>Attività di collaborazione con l'ufficio Patrimonio e con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori con assunzione di responsabilità diretta nelle attività di gestione dei laboratori, in quanto coordinatore. Gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel</p>

Handwritten signatures and initials in the top right corner of the page.

	<p>deposito. Collaborazione con i docenti per l'utilizzo degli strumenti audiovisivi, compreso quelli dei laboratori d'informatica e sala docenti. Collaborazione con i docenti della Commissione preposta e con l'Ufficio Tecnico nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza previsti dal D.lvo n.626/94 (compreso cartellonistica). Addetto alla gestione delle emergenze. Partecipazione alle riunioni periodiche con il D.S.G. e A. per il miglioramento delle procedure, al fine di garantire maggiore efficienza ed efficacia. Attività di collaborazione con il DSGA e con i docenti per il coordinamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuarsi sugli edifici scolastici. Chiamata delle ditte per la manutenzione; tenuta dei rapporti con l'Ufficio tecnico dell'Ente locale. Collaborazione per gli acquisti da effettuarsi presso ditte locali per l'approvvigionamento dei materiali necessari agli interventi di piccola manutenzione ordinaria degli immobili e delle suppellettili.</p> <p>Collaborazione con il personale Collaboratore Scolastico per la sistemazione degli arredi scolastici e per la riparazione degli arredi delle aule e delle aule speciali (aule informatica, aule audiovisivi, aula magna, ecc). Ritiro merce, di modeste quantità e dimensioni, presso i rivenditori di fiducia. Tenuta ad aggiornamento Registro entrata – uscita Laboratorio. Ausilio al RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso.</p> <p>Per l'assolvimento della suddetta funzione, percepisce una progressione orizzontale dello stipendio di € 1.200,00 annui lordi tabellari, da corrispondere in tredici mensilità dal D.P.T.</p>
COSMA POMPILIO (CS)	<p>Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza. effettuazione calendario turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale Collaboratore Scolastico. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia. Supporto all'Ufficio Alunni, Presidenza e DSGA per gestione archivi e dati particolari nel rispetto del D.Lvo n.196/2003. Sostituzione personale assente. Incarico vigilanza rispetto del divieto di fumo. Ausilio al RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso.</p> <p>Per l'assolvimento della suddetta funzione, percepisce una progressione orizzontale dello stipendio di € 600,00 annui lordi tabellari, da corrispondere in tredici mensilità dal D.P.T.</p>

Handwritten signatures and initials in the top right corner of the page.

CUCCI MARIO	<p>Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza. effettuazione calendario turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale Collaboratore Scolastico. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia. Supporto all'Ufficio Alunni, Presidenza e DSGA per gestione archivi e dati particolari nel rispetto del D.Lvo n.196/2003. Sostituzione personale assente. Incarico vigilanza rispetto del divieto di fumo. Per l'assolvimento della suddetta funzione, percepisce una progressione orizzontale dello stipendio di € 600,00 annui lordi tabellari, da corrispondere in tredici mensilità dal D.P.T.</p>
SARDELLI GRAZIA	<p>Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza. effettuazione calendario turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale Collaboratore Scolastico. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia. Supporto Presidenza e DSGA per gestione archivi e dati particolari nel rispetto del D.Lvo n.196/2003. Sostituzione personale assente. Incarico vigilanza rispetto del divieto di fumo. Per l'assolvimento della suddetta funzione, percepisce una progressione orizzontale dello stipendio di € 600,00 annui lordi tabellari, da corrispondere in tredici mensilità dal D.P.T.</p>
FRANCIOSA PAOLO	<p>Utilizzo controllo e tenuta del Defibrillatore in Uso nel Liceo - Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza. effettuazione calendario turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale Collaboratore Scolastico. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia. Supporto all'Ufficio Alunni, Presidenza e DSGA per gestione archivi e dati particolari nel rispetto del D.Lvo n.196/2003. Sostituzione personale assente. Incarico vigilanza rispetto del divieto di fumo. Ausilio al RSPD per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso. Per l'assolvimento della suddetta funzione, percepisce una progressione orizzontale dello stipendio di € 600,00 annui lordi tabellari, da corrispondere in tredici mensilità dal D.P.T.</p>

MADONNA MARIA ROSARIA	<p>Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza. effettuazione calendario turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale Collaboratore Scolastico. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia. Supporto Presidenza e DSGA per gestione archivi e dati particolari nel rispetto del D.Lvo n.196/2003. Sostituzione personale assente. Incarico vigilanza rispetto del divieto di fumo. Per l'assolvimento della suddetta funzione, percepisce una progressione orizzontale dello stipendio di € 600,00 annui lordi tabellari, da corrispondere in tredici mensilità dal D.P.T.</p>
MINOIA STEFANIA (CS)	<p>Ausilio agli alunni/e diversamente abili. Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza. effettuazione calendario turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale Collaboratore Scolastico. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia. Supporto all'Ufficio Alunni, Presidenza e DSGA per gestione archivi e dati particolari nel rispetto del D.Lvo n.196/2003. Sostituzione personale assente. Incarico vigilanza rispetto del divieto di fumo. Per l'assolvimento della suddetta funzione, percepisce una progressione orizzontale dello stipendio di € 600,00 annui lordi tabellari, da corrispondere in tredici mensilità dal D.P.T.</p>
MARRAZZA ORONZO (CS)	<p>Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza. effettuazione calendario turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale Collaboratore Scolastico. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia. Supporto all'Ufficio Alunni, Presidenza e DSGA per gestione archivi e dati particolari nel rispetto del D.Lvo n.196/2003. Sostituzione personale assente. Incarico vigilanza rispetto del divieto di fumo. Per l'assolvimento della suddetta funzione, percepisce una progressione orizzontale dello stipendio di € 600,00 annui lordi tabellari, da corrispondere in tredici mensilità dal D.P.T.</p>

□ Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi organizzativi. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Figura a cui attribuire l'incarico	Descrizione incarico
<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p> <p>N. 1 INCARICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi) • Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati • Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati") • Provvedimenti Dirigenti • Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza) • Carta dei servizi e standard di qualità • IBAN e pagamenti informatici • Obiettivi di accessibilità
<p>ASSISTENTE TECNICO - coordinatore dei servizi tecnici Informatici.</p> <p>N. 1 INCARICO</p>	<p>Attività di collaborazione con l'ufficio Patrimonio e con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori con assunzione di responsabilità diretta nelle attività di gestione dei laboratori, in quanto coordinatore dei servizi tecnici informatici. Gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito. Collaborazione con i docenti per l'utilizzo degli strumenti audiovisivi, compreso quelli dei laboratori d'informatica e sala docenti. Collaborazione con i docenti della Commissione preposta e con l'Ufficio Tecnico nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza previsti dal D.lvo n.626/94 (compreso cartellonistica). Addetto alla gestione delle emergenze. Partecipazione alle riunioni periodiche con il D.S.G. e A. per il miglioramento delle procedure, al fine di garantire maggiore efficienza ed efficacia. Attività di collaborazione con il DSGA e con i docenti per il coordinamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuarsi sugli edifici scolastici. Chiamata delle ditte per la manutenzione; tenuta dei rapporti con l'Ufficio tecnico dell'Ente locale. Collaborazione per gli acquisti da effettuarsi presso ditte locali per l'approvvigionamento dei materiali necessari agli interventi di piccola manutenzione ordinaria degli immobili e delle suppellettili. Collaborazione con il personale Collaboratore Scolastico per la sistemazione degli arredi scolastici e per la riparazione degli arredi delle aule e delle aule speciali (aule informatica, aule audiovisivi, aula magna, ecc). Ritiro merce, di modeste quantità e dimensioni, presso i rivenditori di fiducia. Tenuta ad aggiornamento Registro entrata – uscita Laboratorio.</p>

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

<p>COLLABORATORE SCOLASTICO N. 5 INCARICHI</p>	<p>Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza. effettuazione calendario turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale Collaboratore Scolastico. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia. Supporto all'Ufficio Alunni, Presidenza e DSGA per gestione archivi e dati particolari nel rispetto del D.Lvo n.196/2003. Sostituzione personale assente. Incarico vigilanza rispetto del divieto di fumo.</p>
--	--

**INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO
E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.**

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 07,30.

In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano e/o in orario aggiuntivo si occuperanno della chiusura della scuola al termine dell'attività.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate dal D.S.G.A., previa timbratura, (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, deve essere **preventivamente richiesta e autorizzata** dal Direttore S.G.A. o in sua assenza da un suo delegato. Il monte orario settimanale sarà accertato mediante **orologio marcatempo**. Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata);
- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.
- Il Controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante **timbratura** all'entrata e all'uscita.
- **DIRETTORE S. G. A. n. 36 ore settimanali.**
- L'orario di lavoro e le modalità di rilevazione del Direttore SGA, tenuto conto della complessità, della quantità e della diversificazione degli impegni, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.
- Sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, per consentire l'ottimale adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione di supporto al Dirigente Scolastico.
- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- Ass.ti amm.vi e tecnici (dalle 07:30 alle 08:00), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato;
- **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.
Alla fine di ogni mese l'Ufficio Personale rilascerà al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
FRANCIOSA Paolo	Banca – U.S.P. -Posta Centrale – Fornitori Vari
COSMA Pompilio	Banca – U.S.P. -Posta Centrale – Fornitori Vari
PRESTA Arcangelo	Servizi Vari
MAZZOTTA Sandro	Servizi Vari

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. 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, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato 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., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta **Ass.te Amm.va ANGELINI Madia**.

Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al POF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A , 86 e 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi

ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura 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. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“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”

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, si potrà attuare con una proposta di spesa in percentuale di **circa il 33 % rispetto al budget determinato** per il fondo di istituto (l'aumento da destinare esclusivamente al monte economico degli Assistenti amministrativi stante la continua assenza di n. 2 unità di Assistenti Amministrativi); la sistematica assenza dei vari dipendenti per motivazioni diverse (permessi, ferie, malattia, Legge 104 ecc.) non consente di avere la certezza del servizio con nocumento della attività programmata, spesso nella stessa giornata ; pertanto nel predisporre il piano lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato, inoltre, **si propone a seguito di quanto richiesto nell'incontro con gli Assistenti amministrativi del 03.12.2016 di poter utilizzare la quota riferita al FIS per gli stessi, in**

termini di intensificazione, con recupero delle eventuali ore svolte in attività aggiuntive oltre l'orario di servizio, in giornate.

Si propongono le seguenti giornate di chiusura prefestiva, così come deliberate nel Consiglio di Istituto del 12.12.2016:

GIORNATE CON CHIUSURA PRE FESTIVA – POSTFESTIVA			
MESE	Giorno	MESE	Giorni
	Recupero ore prefestive		Conto varie assenze
Dicembre 2016	24-31-		
Gennaio 2017	05-07		
Aprile 2017	15-18-24		
Giugno 2017	03		
		luglio	22-29
		agosto	05-12-14-16-19
TOTALE	08		07

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico – giuridico -amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.



Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Fausto LA FORGIA