



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEONARDO DA VINCI"
Codice Fiscale 81004790143



Licei Scientifico, Scienze Umane, Linguistico, Sportivo
Istituti Tecnici A.F.M. e C.A.T.

Via Bottonera, 21 - 23022 CHIAVENNA (Sondrio) - Tel. 034332750 - Fax 0343290398
e-mail: sois00600d@istruzione.it - itet.licei@gmail.com - e-mail pec:
sois00600d@pec.istruzione.it sito web: www.davincichiavenna.edu.it

Chiavenna, lì 19 ottobre 2019

Al D.S.G.A.

Al Personale A.T.A.

All'Albo

OGGETTO: Adozione piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari – Anno scolastico 2019/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59/1997;
VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999;
VISTO l'art. 25 del D.L.vo n. 165/2001;
VISTO il D.L.vo n. 150/2009;
VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola sottoscritto il 29.11.2007;
VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola – biennio economico 2006-2008;
VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola sottoscritto il 19.04.2018;
VISTO il Piano Triennale dell'offerta formativa a. s. 2016/2017-2018/19;
VISTO l'orario di funzionamento della sede per l'anno scolastico 2018/2019;
VISTO il Decreto interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;
PRESO ATTO dell'organico del personale A.T.A. assegnato all'Istituto;
CONSIDERATE le direttive di massima impartite al D.S.G.A.;
CONSIDERATE le proposte avanzate dal personale;
CONSIDERATE le esigenze dell'Istituto;
VISTA la proposta di "Piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari" presentata dal DSGA (prot. n. 6986 del 08.10.2019);

ADOPTA

il Piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2019/2020, che si allega al presente atto per esserne parte integrante e sostanziale.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore La Vecchia
Firma digitale ai sensi D.Lgs 82/2005

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE
Amministrativo, Tecnico e Ausiliario
ANNO SCOLASTICO 2019/2020

PROFILI PERSONALE A.T.A.

Direttore Servizi Generali e Amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale: Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente Amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

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

Al fine di ottimizzare il servizio mediante un confronto diretto con i colleghi di altre scuole tutto il personale amministrativo è autorizzato, esclusivamente per motivi di servizio, all'utilizzo degli strumenti di social networking che di volta in volta ritiene opportuni utilizzando i servizi internet e le dotazioni hardware dell'ufficio.

Collaboratore Scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, 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 docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL Comparto Scuola 2007.

1 - RIPARTIZIONE COMPITI AL PERSONALE

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/2020

UFFICIO GESTIONE ALUNNI

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche relative al percorso scolastico degli studenti.

Sono addette a questo Ufficio i seguenti Assistenti Amministrativi: **GUANELLA ANNUNCIATA – ANFOSSI MINA GIULIA – BIAVASCHI DOLORES**

Assistente Amministrativo **GUANELLA ANNUNCIATA** con le seguenti mansioni:

- Iscrizione degli studenti;
- Obbligo d'istruzione – diritto-dovere – istruzione-formazione;
- Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori;
- Aggiornamento e controllo piani di studio;
- Scrutinio on-line: raccolta dati e supporto al personale docente;
- Gestione registro elettronico (registro di classe, registro personale docenti-studenti-famiglie) con predisposizione password studenti e genitori - supporto al personale docente ed ai genitori;
- Adozione libri di testo;
- Statistiche e monitoraggi area alunni;
- Archiviazione documenti alunni;
- Elezioni organi collegiali;
- Diplomi e certificati: predisposizione e rilascio;
- Pratiche di trasferimento dalla scuola: rilascio nulla osta ed invio documenti;
- Esami di Stato: predisposizione atti e documenti relativi agli studenti e alla classe (documento del 15 maggio), verifica dei dati, trasmissione e ripristino dati SIDI;
- Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie;
- Gestione candidati privatisti/Esami di Stato, relativamente alla gestione esami preliminari e documentazione programmi di studio;
- Esami di idoneità;
- Documentazione alunni stranieri;
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni;
- Gestione matricole e archivio alunni;
- Gestione pratiche alunni che frequentano anno/semestre di studio all'estero;
- INVALSI: predisposizione e trasmissione dati prove classi seconde;
- Organizzazione visite e viaggi d'istruzione.

Assistente Amministrativo **BIAVASCHI DOLORES** con le seguenti mansioni:

- Pratiche infortuni alunni.

Assistente Amministrativo **ANFOSSI MINA GIULIA** con le seguenti mansioni:

- Organizzazione visite e viaggi d'istruzione.

- Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (predisposizione convenzioni, progetti, comunicazioni, inserimento dati SIDI).
- Adozione libri di testo;
- Statistiche e monitoraggi area alunni;
- Archiviazione documenti alunni;
- Elezioni organi collegiali;
- Diplomi e certificati: predisposizione e rilascio
- Esami di Stato: predisposizione atti e documenti relativi agli studenti e alla classe (documento del 15 maggio), verifica dei dati, trasmissione e ripristino dati SIDI;
- Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie;
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni;
- Gestione matricole e archivio alunni;
- Gestione iscrizione studenti a competizioni su indicazione del docente referente
- Gestione partecipazione studenti ai progetti PTOF.

UFFICIO GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti Assistenti Amministrativi: **LOPRIORE GIOVANNA – BISCEGLIE EUFEMIA**

Assistente Amministrativo **LOPRIORE GIOVANNA** con le seguenti mansioni:

- Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica;
- Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;
- Cura della corrispondenza della Presidenza e del Direttore Amministrativo;
- Predisposizione e pubblicazione circolari interne;
- Pubblicazione sul sito Web d'Istituto di comunicazioni varie (gare/concorsi);
- Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolare;
- Archivio storico: gestione e archiviazione atti;
- Compiti di front-office e relazioni con il pubblico;
- Referente per attività PTOF;
- Referente adeguamento GDPR con predisposizione della relativa modulistica;
- Amministrazione trasparente: aggiornamento dati

Assistente Amministrativo **BISCEGLIE EUFEMIA** con le seguenti mansioni:

- Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica;
- Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;
- Cura della corrispondenza della Presidenza e del Direttore Amministrativo;
- Predisposizione e pubblicazione circolari interne;
- Pubblicazione sul sito Web d'Istituto di comunicazioni varie (gare/concorsi);
- Referente per attività PTOF;
- Supporto ufficio gestione del personale.

UFFICIO GESTIONE BILANCIO, PATRIMONIO, STIPENDI

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti Assistenti Amministrativi: **BACCOMO ROSSANA - BIAVASCHI DOLORES**

Assistente Amministrativo **BACCOMO ROSSANA** con le seguenti mansioni:

- Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge, redazione ed inoltro F24EP;
- Adempimenti fiscali e previdenziali (770, IRAP e-mens, DMA, anagrafe delle prestazioni, ecc...) in collaborazione con il DSGA;

Assistente Amministrativo **BIAVASCHI DOLORES** con le seguenti mansioni:

- Predisposizione dei libri contabili obbligatori: registro del c/c postale
- RegISTRAZIONI fondo minute spese
- Supporto contabile visite e viaggi d'istruzione.

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti Assistenti Amministrativi: **BIAVASCHI DOLORES - BACCOMO ROSSANA**

Assistente Amministrativo **BIAVASCHI DOLORES** con le seguenti mansioni:

- Tenuta fascicoli personali dipendenti;
- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part time, permessi diritto allo studio;
- Reclutamento per personale supplente;
- Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, permessi diritto allo studio ecc...
- Cura delle pratiche relative a computo e/o riscatto, ricongiunzione ai fini previdenziali;
- Cura delle pratiche relativi al TFR / TFS del personale;
- Riconoscimento dei servizi prestati, ricostruzioni e progressioni di carriera ;
- Cessazioni dal servizio;
- Cassetto previdenziale INPS: aggiornamento dati
- Organico del personale docente e ATA;
- Gestione presenze e assenze del personale ATA;
- Formazione personale: tenuta presenze e rilascio certificazioni;
- Esami di Stato: predisposizione atti e documenti relativi alla formazione delle Commissioni;
- Referente per collaboratori scolastici (organizzazione orario e turni);
- Supporto Collaboratori del Dirigente per sostituzioni giornaliere docenti assenti;
- Referente sicurezza D.L. 09.04.2008, n.81.

Assistente Amministrativo **BACCOMO ROSSANA** con le seguenti mansioni:

- Tenuta fascicoli personali dipendenti;
- Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio;
- Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e ATA;
- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part time;
- Cura delle pratiche relative a computo e/o riscatto, ricongiunzione ai fini previdenziali;

- Cura delle pratiche relativi al TFR / TFS del personale;
- Riconoscimento dei servizi prestati, ricostruzioni e progressioni di carriera in collaborazione con il DSGA;
- Cassetto previdenziale INPS: aggiornamento dati
- Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato;
- Formulazione graduatorie interne;
- Formazione graduatorie personale docente a ATA per supplenze;
- Trasferimenti del personale.
- Formazione personale: tenuta presenze e rilascio certificazioni;
- Referente sicurezza D.L. 09.04.2008, n.81.

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal Direttore Amministrativo.
2. Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori del loro ambito lavorativo).
3. Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico Ufficio, ma vi è una reciproca collaborazione soprattutto n caso di assenza di un collega.
4. E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
5. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/2020

SEDE CENTRALE

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti collaboratori scolastici: **CIPRIANI ILEANA – GHELFI FRANCESCA – MAZZANTI PATRIZIA – FUSTELLA MARIA ELENA – SCIUCHETTI VILMA – COSENZA CARMINE – BENEDETTI ERNESTO** con le seguenti funzioni:

- vigilanza
- pulizia

SEDE STACCATA E PALESTRA D'ISTITUTO

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti collaboratori scolastici: **PAROLI GRAZIELLA – SCIUCHETTI VILMA** con le seguenti funzioni:

- vigilanza
- pulizia

PALESTRA (Viale Maloggia)

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti collaboratori scolastici: **CASCIO ANTONINO – COSENZA CARMINE** con le seguenti funzioni:

- vigilanza
- pulizia

VIGILANZA

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

PULIZIA

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

NORME GENERALI

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.

2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione soprattutto in caso di assenza di un collega.
4. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
5. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
6. Un collaboratore scolastico per sede è incaricato del servizio fotocopie.
7. E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
8. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
9. Il personale porta il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

2 – ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro individuale viene fissato nel seguente modo:

- Collaboratori scolastici: vedi allegato a)
- Assistenti Amministrativi: vedi allegato b)

Norme comuni:

1. L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:
 - a) l'orario di funzionamento dell'istituto
 - b) l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
 - c) l'orario delle attività del P.T.O.F;
 - d) l'orario delle riunioni degli Organi Collegiali.
2. Tutto il personale è tenuto a rispettare l'ora di entrata e uscita previsto nel proprio orario di lavoro
3. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati tramite timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo;
4. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano;
5. La pausa minima di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti;
6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente;
7. Ogni variazione dell'orario di servizio verrà comunicata tramite ordine di servizio scritto predisposto dall'ass.amm.vo su indicazione del DSGA, da sottoscrivere per presa visione dagli interessati;
8. Le ore di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate. Se per ragioni di servizio il personale dovesse prolungare la propria attività lavorativa la stessa deve essere annotata sul registro appositamente istituito giacente in segreteria indicando data, ore effettuate in più ed il motivo. Le registrazioni, se ritenute opportunamente motivate, verranno viste e convalidate dal Dirigente Scolastico il giorno successivo.

9. I permessi orari e i ritardi sono regolamentati dall'art. 16 del Contratto d'Istituto, i recuperi invece dall'art. 13.

3 - ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO - DISPONIBILITA' E PROPOSTA DI RIPARTO CATEGORIE PERSONALE ATA

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

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

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

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali.
- Svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza).
- Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie.
- Incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del POF.
- Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare.
- Realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.

4 - INCARICHI SPECIFICI. INCARICHI ORGANIZZATIVI PERSONALE ATA

1. Assistenti Amministrativi

INCARICHI SPECIFICI

Incarichi/attività	Personale
Referente visite e viaggi d'istruzione: Organizzazione generale (richiesta preventivi, contatti con agenzie ed operatori per definizione dettagli, conferme)	GUANELLA ANNUNCIATA
Referente sicurezza D.L. 09.04.2008, n. 81	BIAVASCHI DOLORES BACCOMO ROSSANA

Sostituto DSGA	GUANELLA ANNUNCIATA
----------------	---------------------

ALTRE FUNZIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Referente gestione archivi e documentazione informatica (segreteria digitale-pubblicazione atti su sito d'Istituto-archivio elettronico - sito WEB d'Istituto - comunicazioni docenti, studenti e personale tramite registro elettronico)	TUTTO IL PERSONALE DI SEGRETERIA
Referente visite e viaggi d'istruzione: Supporto contabile (controllo versamento quote studenti, pagamento acconti e saldi)	BIAVASCHI DOLORES
Referente per Collaboratori Scolastici	BIAVASCHI DOLORES
Referente percorsi competenze trasversali e per l'orientamento	ANFOSSI MINA GIULIA
Referente gestione registro elettronico (registro di classe, registro personale docenti-studenti-famiglie)	GUANELLA ANNUNCIATA
Referente gestione fondi europei PON FESR - FSE	COTTARELLI LAURA
Referente per attività PTOF	ANFOSSI MINA GIULIA LOPRIORE GIOVANNA BISCEGLIE EUFEMIA

2. Collaboratori Scolastici

INCARICHI SPECIFICI

Incarichi/attività	Personale
Primo soccorso, assistenza alla persona e assistenza studenti diversamente abili	FUSTELLA MARIA ELENA GHELFI FRANCESCA * MAZZANTI PATRIZIA *

* beneficiario 1°posizione economica

ALTRE FUNZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI:

Piccole manutenzioni	//
Partecipazione attività PTOF in orario serale	MAZZANTI PATRIZIA
Controllo e cura attrezzature e suppellettili in Istituto	CIPRIANI ILEANA MAZZANTI PATRIZIA SCIUCHETTI VILMA
Controllo e cura attrezzature - palestra	CASCIO ANTONINO
Controllo e cura archivio - supporto	CIPRIANI ILEANA
Controllo e cura magazzino (materiale di cancelleria e pulizia) - supporto	MAZZANTI PATRIZIA FUSTELLA MARIA ELENA
Percorsi serali secondo livello. Referente unico	//

AREA LAVORO E PULIZIE COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2019/2020

PIANO TERRA	Biblioteca – aula docenti Liceo – laboratorio chimica – corridoio – scale	FUSTELLA MARIA ELENA GHELFI FRANCESCA
	Aule n. 1 (solo per vigilanza)	
	Aula docenti AFM/CAT – scale	MAZZANTI PATRIZIA CIPRIANI ILEANA GHELFI FRANCESCA (il venerdì)
	Corridoio centrale e ingresso principale	COSENZA CARMINE BENEDETTI ERNESTO (il sabato) SCIUCHETTI VILMA
	Aule n. 5 (solo per vigilanza)	
	Uffici e presidenza (il pomeriggio)	MAZZANTI PATRIZIA GHELFI FRANCESCA FUSTELLA MARIA ELENA BENEDETTI ERNESTO CASCIO ANTONINO CIPRIANI ILEANA
PIANO PRIMO	Aule n. 13 (solo per vigilanza)	SCIUCHETTI VILMA GHELFI FRANCESCA COSENZA CARMINE BENEDETTI ERNESTO
PIANO SEMINTERRATO	Aula informatica AFM Aula informatica CAT (solo se utilizzata)	BENEDETTI ERNESTO CIPRIANI ILEANA COSENZA CARMINE
	Aula Magna (solo se utilizzata)	BENEDETTI ERNESTO (lunedì, martedì, sabato) CIPRIANI ILEANA (mercoledì) SCIUCHETTI VILMA (giovedì, venerdì)
SEZIONE STACCATA	Aule n. 4 (solo per vigilanza)	PAROLI GRAZIELLA SCIUCHETTI VILMA
	Aule n. 2 (vigilanza e pulizia)	
	Palestra istituto (solo se utilizzata)	
PALAZZETTO SPORT	Palestra	CASCIO ANTONINO COSENZA CARMINE

5- ATTIVITA' DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

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

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti temi:

- Corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal D.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato.

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali e innovative.

Può essere autorizzata la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, dagli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti e associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.