



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE «LISIDE»

SERVIZI: SOCIO SANITARI - COMMERCIALI * PRODUZIONI INDUSTRIALI: INDUSTRIA GRAFICA * TECNOLOGICO: GRAFICA E COMUNICAZIONE
Via Ancona, 91 - 74121 Taranto - Segreteria: tel. 099 7350772 - 099 7394055
Distretto 53 - CM: TAIS03400Q - CF: 90019260737 - Cod. IPA: idissl - Cod. FE: UFMXNF
e-mail: tais03400q@istruzione.it - tais03400q@pec.istruzione.it - sito web: www.liside.gov.it

Centro Polifunzionale Servizi
MultiScuole

IISS Liside - Taranto
Prot. 0009555 del 25/10/2017
01 (Entrata)

Al Dirigente Scolastico
dell' I. I. S.S. "Liside"
di Taranto

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2017/18 inerente alle 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 SS.GG.AA.

VISTO l'art. 21 della legge 59/97;

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell'08/03/2009;

VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/2001;

VISTO il CCNL quadriennio giuridico 2006/09 in particolare l'art. 53 del CCNI il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa aa.ss. 2016-2017; 2017-2018; 2018-2019;

VISTA la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2017/2018;

VISTI gli orari di funzionamento delle varie sedi scolastiche;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

ESAMINATE le proposte e i suggerimenti formulati dal personale A.T.A. nell'assemblea di inizio a.s. del 11/09/2017;

propone

per l' a.s. 2017/2018 il seguente Piano delle Attività articolato come segue:

- 1) la prestazione dell'orario di lavoro;
 - 2) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
 - 3) la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
 - 4) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.
- Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Il D.S.G.A.
(Dott.ssa Antonietta SCURA)



REGIONE PUGLIA



ALTA FORMAZIONE



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE «LISIDE»

SERVIZI: SOCIO SANITARI - COMMERCIALI * PRODUZIONI INDUSTRIALI: INDUSTRIA GRAFICA * TECNOLOGICO: GRAFICA E COMUNICAZIONE

Via Ancona, 91 - 74121 Taranto - **Segreteria:** tel. 099 7350772 - 099 7394055

Distretto 53 - **CM:** TAIS03400Q - **CF:** 90019260737 - **Cod. IPA:** idissl - **Cod. FE:** UFMXNF

e-mail: tais03400q@istruzione.it - tais03400q@pec.istruzione.it - **sito web:** www.liside.gov.it

Centro Polifunzionale Servizi

MultiScuole



REGIONE PUGLIA



ALTA FORMAZIONE



FONDI STRUTTURALI EUROPEI



2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



REPUBBLICA ITALIANA



LISIDE



Centro Polifunzionale Servizi
MultiScuole

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE «LISIDE»
SERVIZI: SOCIO SANITARI - COMMERCIALI * PRODUZIONI INDUSTRIALI: INDUSTRIA GRAFICA * TECNOLOGICO: GRAFICA E COMUNICAZIONE
Via Ancona, 91 - 74121 Taranto - Segreteria: tel. 099 7350772 - 099 7394055
Distretto 53 - CM: TAIS03400Q - CF: 90019260737 - Cod. IPA: idissl - Cod. FE: UFMXNF
e-mail: tais03400q@istruzione.it - tais03400q@pec.istruzione.it - sito web: www.liside.gov.it

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO ED AUSILIARIO

a.s. 2017/18

Il D.S.G.A.: Dott.ssa Antonietta SCURA









FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon
2014-2020

REGIONE PUGLIA

ALTA FORMAZIONE

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE «LISIDE»

SERVIZI: SOCIO SANITARI - COMMERCIALI * PRODUZIONI INDUSTRIALI: INDUSTRIA GRAFICA * TECNOLOGICO: GRAFICA E COMUNICAZIONE

Via Ancona, 91 - 74121 Taranto - Segreteria: tel. 099 7350772 - 099 7394055

Distretto 53 - CM: TAIS03400Q - CF: 90019260737 - Cod. IPA: idissl - Cod. FE: UFMXNF

e-mail: tais03400q@istruzione.it - tais03400q@pec.istruzione.it - sito web: www.liside.gov.it

Centro Polifunzionale Servizi
MultiScuole

PREMESSA

Il regolamento sull'autonomia organizzativa e didattica delle Istituzioni Scolastiche, varato con D.P.R. dell'8 marzo 1999, n. 275, conclude un lungo iter di riforme avviate nel 1997 con l'art. 21 della Legge n. 59. Si tratta di un processo che richiede inevitabilmente una rapida e ormai improrogabile rivisitazione dell'intera organizzazione scolastica.

Il principale cambiamento oggi in atto, condizione indispensabile affinché la Scuola realizzi i propri obiettivi alla luce dei criteri di flessibilità, diversificazione, efficienza, efficacia e miglior utilizzo delle risorse e delle strutture, è la necessità di concepire il lavoro quale sistema in cui ciascuno, responsabilmente e consapevolmente, è chiamato a pensare, controllare ed eseguire nell'ottica della qualità dei risultati.

Oggi più che mai, per accettare ed affrontare la sfida dell'autonomia, la Scuola chiede ai suoi operatori diligenza, professionalità, rispetto della norma, iniziativa e impegno personale.

Ciò si avverte con maggiore urgenza nell'ambito dell'organizzazione degli Uffici di Segreteria, ambito in cui pochi operatori affrontano, parallelamente al cambiamento in corso, le oggettive difficoltà organizzative e gestionali che ogni Scuola normo-dimensionata quotidianamente impone. Si rende a tal fine opportuna l'elaborazione di un piano di lavoro dei servizi amministrativi, con la relativa ripartizione dei compiti ad essi correlati, che tenga in considerazione le peculiarità di ogni singola Scuola e dei suoi singoli dipendenti.

L'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Liside" di Taranto è composta da n. 3 plessi comprendente:

- n. 1 Sede centrale "Liside". Sede degli Uffici di Direzione e di Segreteria in via Ancona n. 91 - Taranto;
- n. 1 Plesso "Ex - Nitti", in via Umbria nn. 166 - 168 - Taranto;
- n. 1 Plesso " San Giuliano" in via San Giuliano n. 14 - Taranto;

Il personale ATA in servizio nell'a. s. 2017/2018 è costituito come segue:

- Direttore amministrativo n. 01 ;
- Assistenti amministrativi n. 06 ;
- Assistenti tecnici n. 07 ;
- Collaboratori scolastici n. 13.

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

L'organizzazione del lavoro dei servizi generali e amministrativi si pone come condizione essenziale ed indispensabile per il raggiungimento dei fini istituzionali di una scuola che è divenuta sempre più complessa e articolata.

Pur nelle innumerevoli difficoltà, è necessario organizzare e articolare i servizi in maniera funzionale rispetto agli obiettivi che si vogliono perseguire.









FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon
2014-2020

REGIONE PUGLIA

ALTA FORMAZIONE

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE «LISIDE»

SERVIZI: SOCIO SANITARI - COMMERCIALI * PRODUZIONI INDUSTRIALI: INDUSTRIA GRAFICA * TECNOLOGICO: GRAFICA E COMUNICAZIONE

Via Ancona, 91 - 74121 Taranto - Segreteria: tel. 099 7350772 - 099 7394055

Distretto 53 - CM: TAIS03400Q - CF: 90019260737 - Cod. IPA: idissl - Cod. FE: UFMXNF

e-mail: tais03400q@istruzione.it - tais03400q@pec.istruzione.it - sito web: www.liside.gov.it

Centro Polifunzionale Servizi
MultiScuole

Gli obiettivi sono sicuramente quelli esplicitati nel piano dell'offerta formativa ma in quanto direttore mi preme sottolineare che l'obiettivo principale verso cui deve protendere l'attività di tutto il personale ATA debba essere la qualità del servizio e delle prestazioni individuali.

Non vi è dubbio infatti che come erogatori di un servizio pubblico dobbiamo ispirarci ai principi di efficacia ed efficienza più volte richiamati dalla normativa vigente.

D'altronde la riuscita delle attività deliberate da POF dipende fundamentalmente dalla professionalità e dall'elevato impegno profuso da ognuno di noi.

CRITERI GENERALI

Nel nuovo contesto scolastico è necessaria la creazione di un team di lavoro efficace ed è essenziale gestire le risorse umane in modo tale che ogni operatore venga valorizzato e motivato affinché emergano le potenzialità di ognuno.

Ma è altresì indispensabile migliorare la qualità delle prestazioni individuali tenendo conto di alcuni principi fondamentali :

- **Puntualità** – Bisogna prestare la propria attività per n. 7;12 ore effettive di lavoro giornaliera
- **Presenza** – Non allontanarsi dal proprio reparto o ufficio né arbitrariamente dalla scuola sede di servizio
- **Collaborazione** – la collaborazione rende l'organizzazione del lavoro semplice e il lavoro migliore
- **Maggiori competenze** – è necessario continuare a qualificarsi, la scuola si adopererà per offrire formazione specifica, e usare per l'attività amministrativa gli strumenti informatici.
- **Responsabilità e professionalità** – tutti i soggetti di una comunità scolastica autonoma rispondono dei risultati conseguiti dalla scuola.
- **Equità** – i carichi di lavoro saranno ripartiti in maniera equa e tenendo conto, se possibile, di eventuali preferenze espresse dai dipendenti.

Da tali principi discernono :

- le **LINEE DI INDIRIZZO** :

- Prestazioni professionali quotidiane.
- Studio su tematiche pertinenti il proprio ambito di competenza, finalizzato alla innovazione delle procedure di lavoro.
- Informatizzazione delle procedure d'ufficio.
- Ottimizzazione dell'uso del tempo di servizio.
- Particolare attenzione ai risultati.

- la **definizione di PROCEDURE DI LAVORO**:

- Assegnazione di incarichi chiari e precisi.
- Esecuzione degli stessi in tempi reali.
- Diligenza nell'esecuzione dei compiti.
- Responsabilità in ordine ai risultati.
- Riscontro sui compiti assegnati e sugli esiti conseguiti.
- Informazione da fornire al D.S. e al D.S.G.A: su eventi, telefonate e situazioni che riguardano la vita scolastica e che ne determinano l'andamento.









REGIONE PUGLIA
ALTA FORMAZIONE

FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon 2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE «LISIDE»
SERVIZI: SOCIO SANITARI - COMMERCIALI * PRODUZIONI INDUSTRIALI: INDUSTRIA GRAFICA * TECNOLOGICO: GRAFICA E COMUNICAZIONE
Via Ancona, 91 - 74121 Taranto - Segreteria: tel. 099 7350772 - 099 7394055
Distretto 53 - CM: TAIS03400Q - CF: 90019260737 - Cod. IPA: idissl - Cod. FE: UFMXNF
e-mail: tais03400q@istruzione.it - tais03400q@pec.istruzione.it - sito web: www.liside.gov.it

Centro Polifunzionale Servizi
MultiScuole

Si dispone pertanto che il personale della scuola si uniformi alle seguenti **DIRETTIVE DI MASSIMA:**

- Comportamenti conformi alle norme di buona educazione, assicurando l'instaurarsi di relazioni personali e professionali positive e armoniche.
 - Durante l'orario di lavoro è opportuno mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri.
 - Assicuri il rispetto dei ruoli.
 - Si astenga dall'assumere decisioni su materie non rientranti nel proprio profilo prof. le.
 - Assicuri la qualità del servizio, esercitando con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti relativi al proprio profilo professionale.
 - Rispetti l'orario di lavoro e non si assenti senza la preventiva autorizzazione.
 - Nei rapporti con l'utenza fornisca sempre tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto delle norme sulla trasparenza e sull'accesso all'attività amministrativa (rif. L.241/90).
 - Agevoli le procedure in materia di auto certificazione (rif. L.15/98).
 - Operi nel rispetto delle norme sulla privacy nell'uso dei dati e informazioni personali riguardanti alunni, genitori, docenti e personale tutto in servizio nell'istituto.
 - Favorisca ogni forma di informazione e collaborazione con famiglie ed alunni.
 - Abbia cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari e strumenti presenti nella scuola.
 - Non si avvalga di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano connesse al servizio.
 - Osservi le disposizioni che regolano l'accesso ai locali scolastici evitando la introduzione di persone estranee.
- In ottemperanza dell'articolo 69 del D. Lg.vo n. 150/2009 (Riforma della Pubblica Amministrazione), tutti "i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante **l'uso di cartellini identificativi** o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro".

Il presente piano comprende quattro aspetti:

1. **la prestazione dell'orario di lavoro;**
2. **l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;**
3. **la proposta di attribuzione di incarichi specifici;**
4. **l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.**

1. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 53 e 55)

Il contratto di lavoro prevede:



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE «LISIDE»

SERVIZI: SOCIO SANITARI - COMMERCIALI * PRODUZIONI INDUSTRIALI: INDUSTRIA GRAFICA * TECNOLOGICO: GRAFICA E COMUNICAZIONE
Via Ancona, 91 - 74121 Taranto - Segreteria: tel. 099 7350772 - 099 7394055
Distretto 53 - CM: TAIS03400Q - CF: 90019260737 - Cod. IPA: idissl - Cod. FE: UFMXNF
e-mail: tais03400q@istruzione.it - tais03400q@pec.istruzione.it - sito web: www.liside.gov.it

Centro Polifunzionale Servizi
MultiScuole

- 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 5 giorni ad eccezione di alcuni periodi in cui la scuola verrà aperta anche il sabato;
- si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del PTOF;
- l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
- è obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;
- orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;
- turnazioni: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile;
- l'orario settimanale di 35 ore può essere attuato nelle scuole con più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio; è consentito in presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi ed a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P. T. O. F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, si prevede quanto segue:

- CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

1.a. MODALITA' ORGANIZZATIVE

- Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 53 comma 1 del CCNL 29/11/2007, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori;
- nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione;
- tutto il personale dovrà comunque effettuare n. 36 ore ;
- su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro;
- i turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di festività o di assenza dell'interessato; ciò comporta che la chiusura della scuola in caso di festività e le eventuali assenze del dipendente, effettuate per qualsiasi motivo, non determineranno crediti o debiti di orario da parte dell'interessato;
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano dalle ore 07,30 alle ore 15,12 con ingresso differenziato;
- sono vietati i rientri non autorizzati;





FONDI STRUTTURALI EUROPEI



2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR





ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE «LISIDE»

SERVIZI: SOCIO SANITARI - COMMERCIALI * PRODUZIONI INDUSTRIALI: INDUSTRIA GRAFICA * TECNOLOGICO: GRAFICA E COMUNICAZIONE

Via Ancona, 91 - 74121 Taranto - Segreteria: tel. 099 7350772 - 099 7394055

Distretto 53 - CM: TAIS03400Q - CF: 90019260737 - Cod. IPA: idissl - Cod. FE: UFMXNF

e-mail: tais03400q@istruzione.it - tais03400q@pec.istruzione.it - sito web: www.liside.gov.it

Centro Polifunzionale Servizi
MultiScuole

- l'anticipare e/o posticipare l'orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e **non avrà alcuna rilevanza** tranne che si tratti di esigenze di servizio autorizzate e/o ratificate dal D.S.G.A.
- è vietato lasciare il proprio posto senza darne preavvisa comunicazione al D.S.G.A.

L'orario da osservarsi per il corrente anno scolastico è di 07:12 ore da prestarsi su 5 giorni settimanali così disposto:

Assistenti Amministrativi

L'Ufficio di Segreteria osserva il seguente orario di servizio:

○ Antimeridiano:

- N° 2 Ass.ti amm.vi dalle 07:30 alle 14:42 per 5 gg.
- N° 3 Ass.ti amm.vi dalle 08:00 alle 15:12 per 5 gg.
- N° 1 Ass.te amm.vo dalle 12:48 alle 20:00 a turnazione giornaliera .

Il servizio sarà garantito dalle ore 07:30 alle ore 20:00 dal lunedì al venerdì, con ingresso differenziato per consentire le varie attività istituzionali.

Il servizio è prestato presso gli uffici amministrativi di via Ancona n° 91 .

○ pomeridiano:

- ogni qualvolta le esigenze dell'Istituto lo richiedano per la realizzazione delle attività aggiuntive previste dal P. T. O. F. o per consentire agli OO.CC. di Istituto il regolare svolgimento delle proprie funzioni;

E' prevista l'apertura degli uffici di segreteria all'utenza nei giorni del martedì e del giovedì , dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

L'orario di apertura all'utenza è stabilito:

dalle ore 09:30 alle ore 11:00 dal lunedì al venerdì per i Docenti e ATA;

dalle ore 11:15 alle ore 12:45 dal lunedì al venerdì per gli Alunni e Genitori.

Assistenti Tecnici

○ Antimeridiano - Istituzionale:

- N° 7 Ass.ti tecnici dalle 07:55 alle 15:07 per 5 gg.

Il servizio sarà garantito dalle ore 07:55 alle ore 15:07 dal lunedì al venerdì, con ingresso differenziato per consentire le varie attività istituzionali.

Il servizio è prestato presso i laboratori di via Ancona, via San Giuliano e via Umbria .

○ pomeridiano:

- ogni qualvolta le esigenze dell'Istituto lo richiedano per la realizzazione delle attività aggiuntive previste dal P. T. O. F. o per consentire agli OO.CC. di Istituto il regolare svolgimento delle proprie funzioni;

Collaboratori Scolastici



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE «LISIDE»

SERVIZI: SOCIO SANITARI - COMMERCIALI * PRODUZIONI INDUSTRIALI: INDUSTRIA GRAFICA * TECNOLOGICO: GRAFICA E COMUNICAZIONE
Via Ancona, 91 - 74121 Taranto - Segreteria: tel. 099 7350772 - 099 7394055
Distretto 53 - CM: TAIS03400Q - CF: 90019260737 - Cod. IPA: idissl - Cod. FE: UFMXNF
e-mail: tais03400q@istruzione.it - tais03400q@pec.istruzione.it - sito web: www.liside.gov.it

Centro Polifunzionale Servizi
MultiScuole

I collaboratori osserveranno il seguente orario:

Edificio centrale, via Ancona

- Antimeridiano /pomeridiano- Istituzionale:

- N° 2 Coll.ri scol.ci dalle 07:30 alle 14:42 per 5 gg.
- N° 3 Coll.ri scol.ci dalle 08:00 alle 15:12 per 5 gg.
- N° 2 Coll.ri scol.ci dalle 08:12 alle 15:30 per 5 gg.
- N° 2 Coll.ri scol.ci dalle 12:48 alle 20:00 a turnazione giornaliera .

Il servizio sarà garantito dalle ore 07,30 alle ore 20,00 dal lunedì al venerdì, con ingresso differenziato per consentire le varie attività istituzionali.

- pomeridiano:

- ogni qualvolta le esigenze dell'Istituto lo richiedano per la realizzazione delle attività aggiuntive previste dal P. T. O. F. o per consentire agli OO.CC. di Istituto il regolare svolgimento delle proprie funzioni;

Plesso "San Giuliano", via San Giuliano

- Antimeridiano /pomeridiano- Istituzionale:

- N° 1 Coll.re scol.co dalle 07:30 alle 14:42 per 5 gg.
- N° 1 Coll.re scol.co dalle 08:12 alle 15:30 per 5 gg.

- pomeridiano:

- ogni qualvolta le esigenze dell'Istituto lo richiedano per la realizzazione delle attività aggiuntive previste dal P. T. O. F. o per consentire agli OO.CC. di Istituto il regolare svolgimento delle proprie funzioni;

Plesso "Ex Nitti", via Umbria

- Antimeridiano /pomeridiano- Istituzionale:

- N° 1 Coll.re scol.co dalle 07:30 alle 14:42 per 5 gg.
- N° 1 Coll.re scol.co dalle 08:00 alle 15:12 per 5 gg.

- pomeridiano:

- ogni qualvolta le esigenze dell'Istituto lo richiedano per la realizzazione delle attività aggiuntive previste dal P. T. O. F. o per consentire agli OO.CC. di Istituto il regolare svolgimento delle proprie funzioni;

Saranno assicurate, inoltre, le prestazioni relative alla garanzia dei servizi minimi essenziali in ossequio alla L. n. 146/1990 integrata dalla L. n. 83/2000.

Il DSGA svolgerà la sua attività nel rispetto del totale orario di servizio settimanale (36 ore), secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative.

1.b. PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI

- Durante il proprio orario di servizio è vietato allontanarsi dal posto di lavoro senza preventiva autorizzazione;



- I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal Direttore;
- Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo;
- Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

1.c. RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro il secondo mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezza ora.

Una maggiore elasticità dell'orario di ingresso o di uscita può essere consentito nei confronti dei dipendenti con figli in età scolare o che assistono parenti disabili. Il periodo di tempo non lavorato dovrà comunque essere recuperato con rientri pomeridiani. L'utilizzo del registro presenza consentirà un controllo preciso degli orari e consentirà un conteggio mensile delle ore.

1.d. RECUPERO E RIPOSI COMPENSATIVI

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

L'istituzione scolastica fornirà periodicamente ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

1.e. FERIE

Poiché la settimana lavorativa si articola in 5 giorni di lavoro il sesto è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie. I giorni di ferie goduti dal personale ATA per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, di norma, tre giorni prima per iscritto al Dirigente scolastico. Le ferie vanno godute entro l'anno scolastico di riferimento, fatta eccezione per il personale a









FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon
2014-2020

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE «LISIDE»

SERVIZI: SOCIO SANITARI - COMMERCIALI * PRODUZIONI INDUSTRIALI: INDUSTRIA GRAFICA * TECNOLOGICO: GRAFICA E COMUNICAZIONE
Via Ancona, 91 - 74121 Taranto - Segreteria: tel. 099 7350772 - 099 7394055
Distretto 53 - CM: TAIS03400Q - CF: 90019260737 - Cod. IPA: idissl - Cod. FE: UFMXNF
e-mail: tais03400q@istruzione.it - tais03400q@pec.istruzione.it - sito web: www.liside.gov.it

Centro Polifunzionale Servizi
MultiScuole

tempo determinato per cui vanno godute entro la data di scadenza del contratto di lavoro. Nei mesi di luglio e agosto è importante garantire la presenza di almeno n. 3 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amministrativi tranne il periodo relativo agli esami di stato in cui è richiesta la presenza di tutto il personale. Sarebbe opportuno presentare la richiesta di ferie entro il mese di aprile al fine di predisporre il piano da pubblicare all'albo della scuola entro il mese di **maggio**.

1.f. SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza del collaboratore scolastico, si ipotizza che la pulizia venga svolta da un collega dello stesso reparto al quale viene consentito di effettuare 1 ora di straordinario. Tali ore potranno essere retribuite, se previsto dalla contrattazione integrativa di istituto, fino ad un massimo di _____ ore per unità. Per gli assistenti amministrativi tale ipotesi sarà vincolata a periodi di particolar carico di lavoro o in caso di scadenze perentorie.

1.g. CHIUSURA PREFESTIVI

- In sede di riunione con il Personale ATA è stato deciso all'unanimità:
 - a) la chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica ossia nei giorni:

ANNO	MESE	GIORNO	GIORNI	ORE	
2018	GENNAIO	5	1	7,12	
2018	APRILE	30	1	7,12	
2018	MAGGIO	11	1	7,12	
2018	AGOSTO	13	1	6	(*)
2018	AGOSTO	14	1	6	(*)
			5	33,36	

- b) dal 16/07/2018 al 31/08/2018 le ore settimanali dovute (36 h.) saranno prestate, in luogo di 7:12 h. su 5 gg, in 6 :00 h. su 6 gg. (*) con la chiusura delle giornate del sabato che saranno recuperate , qualora non rientranti nei periodi feriali, con ore aggiuntive prestate durante l' anno .

Le ore saranno recuperate attraverso rientri pomeridiani secondo un piano di recupero che prevede n° 1 o più rientri pomeridiani (di 1 ora e 48 minuti ai sensi dell' art. 51 c. 3 CCNL Scuola 2006-2009)) per un massimo di 3 ore a settimana finalizzato alla realizzazione di attività aggiuntive previste dal P. T. O. F. o per consentire agli OO.CC. di Istituto il regolare svolgimento delle proprie funzioni.

Il piano di recupero sarà quindi finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

Le eventuali ore non recuperate, saranno usufruite a titolo di riposo compensativo.

Si ricorda che:

- l'eventuale chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate in apposite riunioni con la RSU;
- la chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto;









FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon
2014-2020

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE «LISIDE»

SERVIZI: SOCIO SANITARI - COMMERCIALI * PRODUZIONI INDUSTRIALI: INDUSTRIA GRAFICA * TECNOLOGICO: GRAFICA E COMUNICAZIONE
Via Ancona, 91 - 74121 Taranto - Segreteria: tel. 099 7350772 - 099 7394055
Distretto 53 - CM: TAIS03400Q - CF: 90019260737 - Cod. IPA: idissl - Cod. FE: UFMXNF
e-mail: tais03400q@istruzione.it - tais03400q@pec.istruzione.it - sito web: www.liside.gov.it

Centro Polifunzionale Servizi
MultiScuole

- il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia chiesto ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio; il personale supplente recupererà entro il termine della supplenza.

1.h. RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

- La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con marcatempo registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
 - gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A.
 - l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi (per esempio: controllo informatico delle presenze, verifica delle presenze, ecc...) e con carattere di generalità.

1.i. INFORMAZIONE

- Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito periodicamente a ciascun interessato;
- entro gli stessi termini sarà fornito il riepilogo delle ore eccedenti da retribuire con il fondo di istituto

2. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Il personale ATA in servizio per il corrente anno scolastico risulta essere:

N.	NOME	PROFILO PROFESSIONALE	t.d./t.i.	H.
1	Scura Antonietta	DSGA	t.i.	36/36
2	Autiero Rosaria	ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	t.i.	36/36
3	Dell' Onza Carmen	ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	t.d.	36/36
4	Fiorenza Rosa	ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	t.i.	36/36
5	Liguori Carmelo	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	t.i.	36/36
6	Maglie Francesca	ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	t.i.	36/36
7	Tamborrino Maria	ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	t.i.	36/36
8	Bianco Rosalia	ASSISTENTE TECNICA	t.i.	36/36
9	D' Andria Elena	ASSISTENTE TECNICA	t.d.	36/36
10	Di Fiore Addolorata	ASSISTENTE TECNICA	t.i.	36/36
11	Liuzzi Lucia	ASSISTENTE TECNICA	t.i.	36/36
12	Pastore Biagio	ASSISTENTE TECNICA	t.i.	36/36
13	Santalucia Carmela	ASSISTENTE TECNICO	t.i.	36/36
14	Valentini Maria Silvia	ASSISTENTE TECNICA	t.i.	36/36
15	Valentini Maria Silvia	ASSISTENTE TECNICA	t.i.	36/36



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon
 2014-2020
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE «LISIDE»

SERVIZI: SOCIO SANITARI - COMMERCIALI * PRODUZIONI INDUSTRIALI: INDUSTRIA GRAFICA * TECNOLOGICO: GRAFICA E COMUNICAZIONE
 Via Ancona, 91 - 74121 Taranto - Segreteria: tel. 099 7350772 - 099 7394055
 Distretto 53 - CM: TAIS03400Q - CF: 90019260737 - Cod. IPA: idissl - Cod. FE: UFMXNF
 e-mail: tais03400q@istruzione.it - tais03400q@pec.istruzione.it - sito web: www.liside.gov.it

Centro Polifunzionale Servizi
MultiScuole

16	Bello Anna Maria	COLLABORATRICE SCOLASTICA	t.i.	36/36
17	De Bartolomeo Maria	COLLABORATRICE SCOLASTICA	t.i.	36/36
18	Dilauro Anna	COLLABORATORE SCOLASTICO	t.i.	36/36
19	Dimitri Antonio	COLLABORATRICE SCOLASTICA	t.i.	36/36
20	Dinoi Maria Pia	COLLABORATORE SCOLASTICO	t.i.	36/36
21	Gatto Pietro	COLLABORATORE SCOLASTICO	t.i.	36/36
22	Giangrande Angelo	COLLABORATRICE SCOLASTICA	t.i.	36/36
23	Lippolis Francesco	COLLABORATRICE SCOLASTICA	t.i.	36/36
24	Maggio Maria Gina	COLLABORATRICE SCOLASTICA	t.i.	36/36
25	Mesto Cosima	COLLABORATRICE SCOLASTICA	t.i.	36/36
26	Motolese Cataldo	COLLABORATRICE SCOLASTICA	t.i.	36/36
27	Pulier Franca	COLLABORATORE SCOLASTICO	t.i.	36/36
28	Rochira Antonio Cosimo	COLLABORATORE SCOLASTICO	t.i.	36/36

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tutta l'attività amministrativa ha subito notevoli mutamenti a seguito del decentramento amministrativo da parte degli uffici periferici e si va evolvendo sempre più grazie anche ad una notevole innovazione tecnologica.

Gli operatori scolastici di tale settore che siano più o meno favorevoli, più o meno preparati, devono acquisire ogni giorno una maggiore e nuova professionalità, l'informazione attraverso i circuiti di Intranet ed Internet è immediata e altrettanto rapida deve essere la risposta al fine di innalzare l'efficienza del servizio.

Si intuisce come alla base di tutto deve esserci la conoscenza, la competenza ma anche l'attitudine. E' per questo motivo che il piano organizzativo prevede la realizzazione di settori di lavoro al fine di assegnare la persona giusta al posto giusto secondo le attitudini ed il gradimento di ciascuno.

Compiti e funzioni degli assistenti amministrativi sono definiti ed esplicitati nei profili professionali ma l'obiettivo prioritario cui protenderà tutta l'attività sarà l'informatizzazione di ogni settore:

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA A.S. 2017/18

ADDETTA	SERVIZI	COMPITI
Ass.ti amm.vi: Sig.ra AUTIERO ROSARIA Sig.ra MAGLIE FRANCESCA Sig. ra TAMBORRINO MARIA	Settore alunni	Registro generale alunni Rilascio certificati, pagelle e diplomi Iscrizioni (supporto genitori per iscrizioni on-line), trasferimenti e nulla/osta Tenuta e conservazione dei registri dei candidati interni ed esterni, Registri esami di Stato, Registro perpetuo dei diplomi e Registro tasse scolastiche. Fascicolo personale Corrispondenza con le famiglie Trasmissione e richiesta documenti personali



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon
 2014-2020
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE «LISIDE»

SERVIZI: SOCIO SANITARI - COMMERCIALI * PRODUZIONI INDUSTRIALI: INDUSTRIA GRAFICA * TECNOLOGICO: GRAFICA E COMUNICAZIONE
 Via Ancona, 91 - 74121 Taranto - Segreteria: tel. 099 7350772 - 099 7394055
 Distretto 53 - CM: TAIS03400Q - CF: 90019260737 - Cod. IPA: idissl - Cod. FE: UFMXNF
 e-mail: tais03400q@istruzione.it - tais03400q@pec.istruzione.it - sito web: www.liside.gov.it

Centro Polifunzionale Servizi
MultiScuole

		<p>Statistiche, Monitoraggi e Rilevazioni varie Alunni portatori di handicap Formazione classi Assicurazione Emissione schede di valutazione Visite di istruzione – Gite e nomine accompagnatori Attività extrascolastiche Denuncia infortuni alunni Adozione libri di testo. Giochi Sportivi Studenteschi – Corsi di recupero RegISTRAZIONI e contabilizzazione contributi volontari scolastici Esonero tasse scolastiche</p>
<p>Ass.ti amm.vi: Sig.ra FIORENZA ROSA Sig. ra TAMBORRINO MARIA Sig. ra DELL' ONZA CARMEN Sig. LIGUORI CARMELO (Supporto)</p>	<p>Settore Personale</p>	<p>Stato personale e fascicolo Assunzione e cessazione personale; documenti di rito e stipula dei relativi contratti. Periodo di prova Dichiarazioni di servizio, Inquadramento economico, Ricostruzioni di carriera , pratiche di riscatto e di ricongiunzione. Rilascio dichiarazioni di servizio/ certificati e tenuta dei registri. Autorizzazioni alla libera professione . Nomine e incarichi personale interno ed esterno Procedimenti disciplinari Gestione assenze del personale docente/ATA e tenuta dei registri presenze/assenze. Visite fiscali. Esami di maturità Amministrazione personale docente ed ATA Sostituzione docenti; individuazione e convocazione personale supplente. Graduatorie interne e di istituto Predisposizione disposizioni di servizio pers. ATA. Trasmissione e richiesta documenti/fascicoli/notizie personale docente/ATA Statistiche, Monitoraggi e rilevazioni varie Pratiche INPDAP/ENAM/INPS e piccoli prestiti Gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti e ATA Corsi aggiornamento/ formazione personale. Anagrafe delle prestazioni Trasmissione dati relativi a scioperi, Assemblee Sindacali, assenze, ecc. Trasmissioni telematiche instaurazione, trasformazione e cessazione di tutti i rapporti di lavoro autonomo e subordinato. Graduatorie interne, trasferimenti, organici</p>



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon
 2014-2020
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE «LISIDE»

SERVIZI: SOCIO SANITARI - COMMERCIALI * PRODUZIONI INDUSTRIALI: INDUSTRIA GRAFICA * TECNOLOGICO: GRAFICA E COMUNICAZIONE
 Via Ancona, 91 - 74121 Taranto - Segreteria: tel. 099 7350772 - 099 7394055
 Distretto 53 - CM: TAIS03400Q - CF: 90019260737 - Cod. IPA: idissl - Cod. FE: UFMXNF
 e-mail: tais03400q@istruzione.it - tais03400q@pec.istruzione.it - sito web: www.liside.gov.it

Centro Polifunzionale Servizi
MultiScuole

		Rapporti con enti (U.S.P., D.P.S.V., INPDAP, A.S.L.. Centri Territoriali per l'Impiego, E.N.A.M., INPS, ecc) Denunce e pratiche infortuni personale docente e non.
<p>Ass.ti amm.vi:</p> <p>Sig.ra FIORENZA ROSA Sig.ra AUTIERO ROSARIA (Supporto)</p>	<p>Settore Bilancio e Patrimonio</p>	<p>Retribuzione personale supplente adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (UNIEMENS,DMA, Modd. 770, CUD, Conguaglio fiscale, DURC, ecc.).Dichiarazione IRAP Compensi vari - Compensi Accessori e tutti gli adempimenti dovuti per il portale NOIPA Liquidazione ferie. Elaborazione modelli di disoccupazione. Registro contratti con il personale, con i fornitori e con gli esperti esterni Redazione preventivi, acquisizione di offerte, prospetti comparativi, emissione di determine dirigenziali e buoni di ordine Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale. Liquidazione T.F.R. Schede fiscali . Rapporti con enti (D.P.T., INPS, INPDAP, ecc.) Mandati di pagamento e Reversali d'incasso: gestione, archiviazione e compilazione bollettini di versamento postali/bancari e Mod. F24-EP Fatture elettroniche Adempimenti contabili connessi ai progetti inseriti nel POF Registro conto corrente postale Registro contratti/ fatture Supporto alla predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo Rapporti con l' Istituto Cassiere (Banca e Poste Italiane) Tenuta libro inventario generale Tenuta giornale di magazzino RegISTRAZIONI e contabilizzazione contributi volontari scolastici</p>
<p>Ass.ti amm.vi:</p> <p>Sig. LIGUORI CARMELO Sig. ra DELL' ONZA CARMEN Sig.ra MAGLIE FRANCESCA Sig.ra PULPO MARIANGELA (Supporto)</p>	<p>Settore Affari Generali</p>	<p>Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio, Tenuta/gestione registro protocollo informatico Affissione all'albo/sito web Posta elettronica /Posta Certificata e Intranet Registro fotocopie Organi collegiali: predisposizione materiale elezioni OO.CC. Rapporti con EE.LL per manutenzione, arredi, cancelleria. Predisposizione delle circolari e verifica della presa visione, posta elettronica.</p>



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE «LISIDE»

SERVIZI: SOCIO SANITARI - COMMERCIALI * PRODUZIONI INDUSTRIALI: INDUSTRIA GRAFICA * TECNOLOGICO: GRAFICA E COMUNICAZIONE
Via Ancona, 91 - 74121 Taranto - Segreteria: tel. 099 7350772 - 099 7394055
Distretto 53 - CM: TAIS03400Q - CF: 90019260737 - Cod. IPA: idissl - Cod. FE: UFMXNF
e-mail: tais03400q@istruzione.it - tais03400q@pec.istruzione.it - sito web: www.liside.gov.it

REGIONE PUGLIA
ALTA FORMAZIONE

Centro Polifunzionale Servizi
MultiScuole

		Convocazione OO.CC. e tenuta calendario dei relativi incontri. Circolari relative a scioperi, assemblee, ecc. di tutto il personale
Sig. LIGUORI CARMELO Sig.ra AUTIERO ROSARIA Sig.ra MAGLIE FRANCESCA (Supporto)	Settore Magazzino	Acquisizione richieste di approvvigionamento e definizione dei contratti di acquisto in esecuzione delle delibere del Consiglio di Circolo Procedura acquisti: RDO –Consip – Me.Pa. .-richiesta preventivi, formulazione prospetti comparativi, emissione buoni d'ordine , carico/scarico , collaudo materiali inventariabili, dichiarazione di compatibilità. Ricognizione beni presenti e discarico inventariale Tenuta libro inventario generale Tenuta giornale di magazzino

N.B. la ripartizione settoriale di cui sopra è prettamente funzionale all' organizzazione degli uffici ma **non è circoscritta** in quanto ogni Ass. te amm. vo deve svolgere, all' occorrenza, tutta l' attività amministrativa propria del profilo di appartenenza.

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali svolte in 5 giorni lavorativi. E' prevista, inoltre, l'apertura pomeridiana all'utenza nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

Il D.S.G.A. presterà servizio dalle ore 07,30 alle ore 14,42 e la sua sostituzione, in caso di assenza, verrà affidata all' Assistente amministrativo beneficiario dell' art. 2 con le modalità di cui all' art. 56, comma 1, del CCNL del 25/06/2008.

Si precisa inoltre che:

- Tutti i documenti devono essere redatti con cura e responsabilità e per ogni documento amministrativo vanno apposte in calce a sinistra le iniziali del compilatore in minuscolo e del proponente in maiuscolo;
- Tutta la corrispondenza deve essere visionata dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi;
- Quotidianamente deve essere utilizzata la Posta elettronica ordinaria e certificata, Internet/Intranet per la lettura delle circolari;
- Ogni Assistente deve controllare le news che sono pubblicate sul portale SIDI.
- Le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro tre giorni, salvo situazioni di particolare complessità;
- Gli atti in uscita devono essere sempre siglati dal compilatore ;
- Tutti gli atti, i registri e i documenti devono essere conservati e archiviati con il massimo ordine;
- Ognuno avrà cura di pubblicare sul sito della scuola la documentazione prevista dal D.L.vo 33/2013 (Amministrazione Trasparente) e dall'art.32 della legge 18 giugno 2009, n.69 (Albo Pretorio on line).
- Periodicamente e necessariamente al termine dell' anno scolastico (Area alunni e Area Personale) o al termine dell' anno solare (Area retribuzioni, Area fiscale, Area magazzino , Area protocollo e Area Bilancio) va prodotta, in formato digitale, copia di tutti i registri, schede ed elenchi da consegnare al D.S.G.A.



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon
 2014-2020
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE «LISIDE»

SERVIZI: SOCIO SANITARI - COMMERCIALI * PRODUZIONI INDUSTRIALI: INDUSTRIA GRAFICA * TECNOLOGICO: GRAFICA E COMUNICAZIONE
 Via Ancona, 91 - 74121 Taranto - Segreteria: tel. 099 7350772 - 099 7394055
 Distretto 53 - CM: TAIS03400Q - CF: 90019260737 - Cod. IPA: idissl - Cod. FE: UFMXNF
 e-mail: tais03400q@istruzione.it - tais03400q@pec.istruzione.it - sito web: www.liside.gov.it

Centro Polifunzionale Servizi
MultiScuole

- Le circolari, i contratti e tutte le fonti normative di rilevante interesse devono essere oggetto di attenta lettura;
- Va rispettato il diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi in ottemperanza alla L. 241/90;
- Va tutelato il diritto alla Privacy curando la riservatezza delle proprie passwords e di tutte le informazioni personali in ottemperanza al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali".

ASSISTENTI TECNICI

ADDETTA	SERVIZI	COMPITI
Sig.ra BIANCO ROSALIA	Laboratorio metodologie Succursale	Conduzione tecnica dei laboratori, reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Manutenzione,
Sig.ra D' ANDRIA ELENA	Laboratori grafica	Conduzione tecnica dei laboratori, reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Manutenzione,
Sig.ra DIFIORE ADDOLORATA	Laboratorio metodologie - .centrale	Conduzione tecnica dei laboratori, reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Manutenzione,
Sig.ra LIUZZI LUCIA	Laboratori grafica	Conduzione tecnica dei laboratori, reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Manutenzione,
Sig. PASTORE BIAGIO	Laboratori informatica Succursale Via Umbria	Conduzione tecnica dei laboratori, reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Manutenzione,
Sig.ra SANTALUCIA CARMELA	Laboratorio informatica Succursale Via San Giuliano. Laboratori multimediale-informatico-linguistico - Centrale	Conduzione tecnica dei laboratori, reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Manutenzione,
Sig.ra VALENTINI MARIA SILVIA	Laboratori multimediale-informatico-linguistico - Centrale	Conduzione tecnica dei laboratori, reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Manutenzione,

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente;









FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon
2014-2020

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE «LISIDE»

SERVIZI: SOCIO SANITARI - COMMERCIALI * PRODUZIONI INDUSTRIALI: INDUSTRIA GRAFICA * TECNOLOGICO: GRAFICA E COMUNICAZIONE
Via Ancona, 91 - 74121 Taranto - Segreteria: tel. 099 7350772 - 099 7394055
Distretto 53 - CM: TAIS03400Q - CF: 90019260737 - Cod. IPA: idissl - Cod. FE: UFMXNF
e-mail: tais03400q@istruzione.it - tais03400q@pec.istruzione.it - sito web: www.liside.gov.it

Centro Polifunzionale Servizi
MultiScuole

b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione .

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione e di ricognizione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza (art. 53 p.3 CCNL).

L' Assistente tecnico opera in piena sintonia con le indicazioni operative generali del P.T.O.F., l'articolazione delle attività di laboratorio si snoderà generalmente su tre livelli:

1. Laboratorio curricolare: in orario scolastico curricolare con funzione di apprendimento basilare delle tecniche e dei temi oggetto della programmazione specifica del gruppo classe;
2. Laboratorio integrativo: in orario scolastico curricolare o extracurricolare, come attività di approfondimento di quanto visto e assimilato dagli alunni nell'ambito curricolare e con modalità diverse organizzate per gruppi, con almeno un insegnante ogni dieci/quindici alunni, anche di classi diverse.
3. Laboratorio extracurricolare: volontario, in orario extrascolastico, per piccoli gruppi di alunni, anche trasversali, con produzione di manufatti o elaborati grafico - descrittivi che richiedano abilità più sviluppate.

Si precisa inoltre che:

- L' Assistente Tecnico opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio.
- La sua attività è di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti.
- È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, delle officine o dei reparti di lavorazione e con il proprio operato deve garantirne la funzionalità e l'efficienza.
- Rientrano tra i suoi compiti anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio.
- egli assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto.
- Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate.
- È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto;
- Tutti i Laboratori sono soggette ad apposito regolamento interno. Tale regolamento prevede l'utilizzo da parte degli studenti nei giorni e negli orari indicati, secondo le modalità di un regolare funzionamento compatibile con le esigenze didattiche;

COLLABORATORI SCOLASTICI

Così come previsto dal C.C.N.L. 24.07.03, i C.S. sono addetti "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, di accoglienza del pubblico, di pulizia dei locali,










FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon
2014-2020

LISIDE

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE «LISIDE»
SERVIZI: SOCIO SANITARI - COMMERCIALI * PRODUZIONI INDUSTRIALI: INDUSTRIA GRAFICA * TECNOLOGICO: GRAFICA E COMUNICAZIONE
Via Ancona, 91 - 74121 Taranto - Segreteria: tel. 099 7350772 - 099 7394055
Distretto 53 - CM: TAIS03400Q - CF: 90019260737 - Cod. IPA: idissl - Cod. FE: UFMXNF
e-mail: tais03400q@istruzione.it - tais03400q@pec.istruzione.it - sito web: www.liside.gov.it

Centro Polifunzionale Servizi
MultiScuole

degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante l'ingresso e l'uscita dal plesso, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Sono anche tenuti alla vigilanza durante eventuali visite guidate e viaggi di istruzione, qualora siano nominati accompagnatori, e prestano 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."

Si precisa inoltre che:

- ❑ la funzione primaria è la vigilanza sugli allievi. Pertanto è importante che ogni collaboratore soste nella zona assegnatagli, effettuando continua vigilanza sugli alunni in occasione del passaggio del docente da una classe all'altra, in caso di momentanea assenza dell'insegnante, quando gli alunni escono per recarsi in bagno e durante la ricreazione.
- ❑ la vigilanza al piano o al settore affidato si esplica soprattutto impedendo che gli studenti si affollino ai servizi igienici o nei corridoi, o si rechino senza motivo valido presso altri piani. E' compito del collaboratore scolastico far rispettare l'orario di utilizzo dei servizi e segnalare immediatamente al Preside eventuali anomalie e contravventori al divieto di fumo.
- ❑ non è assolutamente consentito l'abbandono del proprio posto di sorveglianza e la vigilanza ai piani deve esplicarsi non solo rimanendo al proprio reparto, ma soprattutto, con controlli accurati nei reparti segnalando immediatamente per iscritto eventuali danni che si dovessero riscontrare.
- ❑ il servizio di presa visione delle circolari interne o qualunque altra comunicazione rivolta ad alunni e insegnanti deve essere eseguita in maniera precisa e puntuale dal collaboratore in servizio nel reparto, con passaggio successivo da una unità all'altra.
- ❑ è assolutamente vietato l'ingresso agli estranei (compresi i genitori) fuori dagli orari di ricevimento.
- ❑ il personale addetto al servizio di portineria deve permettere l'accesso solo all'utenza scolastica ed, eventualmente, assicurarsi che gli estranei abbiano appuntamento con il Dirigente Scolastico o con il Direttore dei SS.GG.AA.. E' comunque vietato l'ingresso a persone estranee per vendite non autorizzate.
- ❑ durante le ricreazioni (dalle ore 10:45 alle ore 11:00 e dalle ore 13:00 alle ore 13:15) il personale effettuerà la sorveglianza/vigilanza degli alunni nella zona antistante l'ingresso/palestra secondo le disposizioni impartite dal D.S.G.A.
- ❑ potranno essere ammessi a rispondere delle chiamate telefoniche secondo le direttive del Dirigente scolastico e del D.S.G.A., nonché collaborare con gli uffici per la duplicazione degli atti.
- ❑ dovranno segnalare immediatamente danni agli arredi, malfunzionamenti e anomalie.
- ❑ sono tenuti all'osservanza dell'orario di servizio, conformando la loro condotta al dovere costituzionale di pubblico dipendente di operare con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa; comportandosi in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
- ❑ durante l'orario di lavoro dovranno mantenere, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.
- ❑ è fatto divieto assoluto di fumo all'interno dell'Istituto e l'uso del cellulare va limitato allo stretto indispensabile










ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE «LISIDE»
 SERVIZI: SOCIO SANITARI - COMMERCIALI * PRODUZIONI INDUSTRIALI: INDUSTRIA GRAFICA * TECNOLOGICO: GRAFICA E COMUNICAZIONE
 Via Ancona, 91 - 74121 Taranto - Segreteria: tel. 099 7350772 - 099 7394055
 Distretto 53 - CM: TAIS03400Q - CF: 90019260737 - Cod. IPA: idissl - Cod. FE: UFMXNF
 e-mail: tais03400q@istruzione.it - tais03400q@pec.istruzione.it - sito web: www.liside.gov.it

Centro Polifunzionale Servizi
MultiScuole

- ❑ sono tenuti all' ottemperanza dell'articolo 69 del D. Lg.vo n. 150/2009 (Riforma della Pubblica Amministrazione), tutti " i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

a) Misure igieniche

- ❑ ogni giorno è necessario eseguire la pulizia del reparto assegnato con l' uso di prodotti di pulizia e di sanificazione .
- ❑ per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, disinfezione del piano dei banchi e delle cattedre, pulizia parte sottostante dei banchi,, lavaggio con acqua delle lavagne di ardesia e dei pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, nonché delle finestre facilmente raggiungibili.
- ❑ durante le operazioni di pulizia è obbligatorio l' utilizzo dei D.P.I. in dotazione (camice, guanti e mascherine) e; laddove fossero sprovvisti vanno ritirati, previa formale richiesta all' addetto del magazzino.
- ❑ è cura di ciascun addetto richiedere il materiale di pulizia occorrente per iscritto nonché firmare i relativi buoni di prelievo.
- ❑ occorre arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte
- ❑ i bagni devono essere puliti almeno tre volte al giorno
 - inizio/fine turno;
 - dalle ore 11:00 alle ore 11:15 (subito dopo la 1^ ricreazione);
 - dalle ore 13:15 alle ore 13:30 (subito dopo la 2^ ricreazione);
 durante la giornata occorre verificare l' idoneità dei bagni dal punto di vista igienico (pulizia, carta igienica, sapone, ecc.)
- ❑ i cestini devono essere svuotati ogni due ore. A fine turno la spazzatura deve essere posizionata nei cassonetti posti all' esterno dell' edificio
- ❑ la pulizia dell' area esterna dell' ingresso principale deve essere effettuata , almeno una volta a settimana, da tutti i collaboratori.
- ❑ non lasciare incustoditi i contenitori di alcool, solventi, detersivi, etc

b) Prevenzione contro i rischi

Si rimanda all' informazione e formazione sui luoghi di lavoro data ad inizio anno scolastico dal R.S.P.P. dell' istituto.

Di seguito le indicazioni di massima

- ❑ conservare i prodotti chimici in un apposito locale ventilato chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- ❑ Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detersivi o solventi, ma chiuderli sempre.
- ❑ Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detersivi o solventi, ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell' apposito locale chiuso a chiave
- ❑ Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danno agli alunni, nemmeno contenitori di detersivi o di solventi vuoti (che vanno introdotti negli appositi sacchi di plastica).



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE «LISIDE»
SERVIZI: SOCIO SANITARI - COMMERCIALI * **PRODUZIONI INDUSTRIALI:** INDUSTRIA GRAFICA * **TECNOLOGICO:** GRAFICA E COMUNICAZIONE
 Via Ancona, 91 - 74121 Taranto - **Segreteria:** tel. 099 7350772 - 099 7394055
 Distretto 53 - **CM:** TAIS03400Q - **CF:** 90019260737 - **Cod. IPA:** idissl - **Cod. FE:** UFMXNF
e-mail: tais03400q@istruzione.it - tais03400q@pec.istruzione.it - **sito web:** www.liside.gov.it

REGIONE PUGLIA
ALTA FORMAZIONE

Centro Polifunzionale Servizi
MultiScuole

- ❑ Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne fanno richiesta.
- ❑ Conservare ogni prodotto nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- ❑ Leggere attentamente quanto riportato sulle Schede tecniche dei prodotti chimici e usare le quantità indicate dalle istruzioni, per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiore alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- ❑ Non miscelare prodotti diversi (potrebbero avvenire reazioni chimiche pericolose con sviluppo di gas tossici (come per es. tra la candeggina e l'acido muriatico, il cui uso è da evitare); non miscelare candeggina con WCNet, ecc.
- ❑ Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche del detergente desunte dalla relativa "Scheda tecnica".
- ❑ Utilizzare i dispositivi di prevenzione infortuni previsti per le manipolazioni e l'utilizzo dei prodotti.
- ❑ Lavare i pavimenti solo dopo la fine delle lezioni e l'uscita degli alunni.
- ❑ Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- ❑ Non indossare, in servizio, scarpe col tacco, calzature aperte sul tallone (ciabatte), scarpe con suola liscia o scivolosa, ma unicamente calzature a punta chiusa con suola in gomma.
- ❑ Collocare l'apposito cavalletto giallo di segnaletica d'avvertimento davanti alle zone bagnate.
- ❑ Avvalersi, per il trasporto dei sacchi di rifiuti e dei prodotti di pulizia da un piano all'altro, dell'ascensore. E' fatto divieto l'utilizzo di attrezzi non specifici e/o di carrellini non idonei al trasporto di secchi/scope che possano mettere a rischio l'incolumità delle persone.
- ❑ E' tassativamente vietato l'uso di qualsiasi mezzo rudimentale (sedie, banchi, scrivanie, cattedre, davanzali etc.) per il raggiungimento di postazioni di lavoro in elevazione e/o per l'effettuazione delle pulizie. Utilizzare solo scale portatili doppie, in alluminio, con 6 gradini, conformi alla norma EN 131. Le operazioni in altezza, oltre il terzo gradino, devono essere effettuate con l'assistenza di un collega.
- ❑ Non spostare pesi superiori a 20 Kg. donne/ 30 Kg. uomini (D.Lgs. 81/08) ; spostare in due persone i carichi oltre il peso indicato; evitare comunque la movimentazione continuativa di carichi pesanti, ingombranti e instabili.

EDIFICIO CENTRALE, via Ancona 91

Collaboratore Scolastico	Posto di Lavoro	Compiti assegnati
Pulieri Franca	Vedi piantina allegata P.T Colore arancione area di : pulizia approfondita quotidiana sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti	- Ingresso-uscita scolaresche - Apertura e chiusura scuola - Vigilanza ingresso e controllo accesso ai locali della scuola del personale esterno - Sostituzione colleghi assenti - Pulizia locali scolastici e loro arredi e suppellettili (aule, laboratori, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.)



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon
 2014-2020
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE «LISIDE»

SERVIZI: SOCIO SANITARI - COMMERCIALI * PRODUZIONI INDUSTRIALI: INDUSTRIA GRAFICA * TECNOLOGICO: GRAFICA E COMUNICAZIONE
 Via Ancona, 91 - 74121 Taranto - Segreteria: tel. 099 7350772 - 099 7394055
 Distretto 53 - CM: TAIS03400Q - CF: 90019260737 - Cod. IPA: idissl - Cod. FE: UFMXNF
 e-mail: tais03400q@istruzione.it - tais03400q@pec.istruzione.it - sito web: www.liside.gov.it

Centro Polifunzionale Servizi
MultiScuole

	Aree esterne tratteggiate	-Ausilio materiale alunni diversabili 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 di tutti gli alunni
De Bartolomeo Maria	Vedi piantina allegata P.T Colore verde area di : pulizia approfondita quotidiana sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale Aree esterne tratteggiate	- Ingresso-uscita scolaresche - Apertura e chiusura scuola - Vigilanza ingresso e controllo accesso ai locali della scuola del personale esterno - Servizi esterni (Banca, Posta, C.S.A. Comune ecc.) - Sostituzione colleghi assenti - Pulizia locali scolastici e loro arredi e suppellettili (aule, laboratori, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.) -Ausilio materiale alunni diversabili 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 di tutti gli alunni
Di Lauro Anna	Vedi piantina allegata P.T/1.P Colore blu area di : pulizia approfondita quotidiana sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale Aree esterne tratteggiate	- Ingresso-uscita scolaresche - Apertura e chiusura scuola - Apertura cancello automatico; - Consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni ,assenze del personale ecc.) - Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) - Apertura, chiusura locali e vigilanza sulle apparecchiature ivi presenti. - Spostamento suppellettili- - Sostituzione colleghi assenti - Assistenza ai diversabili - Pulizia locali scolastici e loro arredi e suppellettili (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.) - Front-Office: consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni ,assenze del personale ecc.)
Lippolis Francesco	Vedi piantina allegata P.T. Colore rosa area di : pulizia approfondita quotidiana sorveglianza pulizia e riordino	- Ingresso-uscita scolaresche - Apertura e chiusura scuola - Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante)



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon
 2014-2020
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE «LISIDE»

SERVIZI: SOCIO SANITARI - COMMERCIALI * PRODUZIONI INDUSTRIALI: INDUSTRIA GRAFICA * TECNOLOGICO: GRAFICA E COMUNICAZIONE
 Via Ancona, 91 - 74121 Taranto - Segreteria: tel. 099 7350772 - 099 7394055
 Distretto 53 - CM: TAIS03400Q - CF: 90019260737 - Cod. IPA: idissl - Cod. FE: UFMXNF
 e-mail: tais03400q@istruzione.it - tais03400q@pec.istruzione.it - sito web: www.liside.gov.it

Centro Polifunzionale Servizi
MultiScuole

	<p>arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Palestra interna e palestra esterna. Aree esterne tratteggiate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura, chiusura locali e vigilanza sulle apparecchiature ivi presenti. - Spostamento suppellettili - Sostituzione colleghi assenti - Pulizia locali scolastici e loro arredi e suppellettili (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.) - Ausilio materiale alunni diversabili 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 di tutti gli alunni.
Maggio Maria Gina	<p>Vedi piantina allegata 1° P</p> <p>Colore verde chiaro area di : pulizia approfondita quotidiana sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresso-uscita scolaresche - Apertura e chiusura scuola - Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) - Apertura, chiusura locali e vigilanza sulle apparecchiature ivi presenti. - Spostamento suppellettili - Sostituzione colleghi assenti - Pulizia locali scolastici e loro arredi e suppellettili (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.) - Supporto attività didattiche. - Front-Office: consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni ,assenze del personale ecc.)
Motolese Cataldo	<p>Vedi piantina allegata 1° P</p> <p>Colore giallo area di : pulizia approfondita quotidiana sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale Aree esterne tratteggiate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresso-uscita scolaresche - Apertura e chiusura scuola - Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) - Spostamento suppellettili - Apertura, chiusura locali e vigilanza sulle apparecchiature ivi presenti. - Sostituzione colleghi assenti - Pulizia locali scolastici e loro arredi e suppellettili (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.) - Ausilio materiale alunni diversabili 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 di tutti gli alunni.



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon
 2014-2020
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE «LISIDE»

SERVIZI: SOCIO SANITARI - COMMERCIALI * PRODUZIONI INDUSTRIALI: INDUSTRIA GRAFICA * TECNOLOGICO: GRAFICA E COMUNICAZIONE
 Via Ancona, 91 - 74121 Taranto - Segreteria: tel. 099 7350772 - 099 7394055
 Distretto 53 - CM: TAIS03400Q - CF: 90019260737 - Cod. IPA: idissl - Cod. FE: UFMXNF
 e-mail: tais03400q@istruzione.it - tais03400q@pec.istruzione.it - sito web: www.liside.gov.it

Centro Polifunzionale Servizi
MultiScuole

<p>Di Noi Maria Pia</p>	<p>Vedi piantina allegata 1° P</p> <p>Colore fucsia area di : pulizia approfondita quotidiana sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale Aree esterne tratteggiate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresso-uscita scolaresche - Apertura e chiusura scuola - Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) - Spostamento suppellettili - Apertura, chiusura locali e vigilanza sulle apparecchiature ivi presenti. - Sostituzione colleghi assenti - Pulizia locali scolastici e loro arredi e suppellettili (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.) - Ausilio materiale alunni diversabili 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 di tutti gli alunni.
<p>Rochira Antonio Cosimo</p>	<p>Vedi piantina allegata P. T.</p> <p>Colore marrone area di : pulizia approfondita quotidiana sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale Aree esterne tratteggiate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresso-uscita scolaresche - Apertura e chiusura scuola - Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) - Spostamento suppellettili - Apertura, chiusura locali e vigilanza sulle apparecchiature ivi presenti. - Sostituzione colleghi assenti - Pulizia locali scolastici e loro arredi e suppellettili (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.) - Ausilio materiale alunni diversabili 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 di tutti gli alunni.

PLESSO "Ex Nitti" via Umbria

Collaboratore Scolastico	Posto di Lavoro	Compiti assegnati
--------------------------	-----------------	-------------------



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon
 2014-2020
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE «LISIDE»

SERVIZI: SOCIO SANITARI - COMMERCIALI * PRODUZIONI INDUSTRIALI: INDUSTRIA GRAFICA * TECNOLOGICO: GRAFICA E COMUNICAZIONE
 Via Ancona, 91 - 74121 Taranto - Segreteria: tel. 099 7350772 - 099 7394055
 Distretto 53 - CM: TAIS03400Q - CF: 90019260737 - Cod. IPA: idissl - Cod. FE: UFMXNF
 e-mail: tais03400q@istruzione.it - tais03400q@pec.istruzione.it - sito web: www.liside.gov.it

Centro Polifunzionale Servizi
MultiScuole

<p>Mesto Cosima</p>	<p>Vedi piantina allegata</p> <p>Colore verde area di : pulizia approfondita quotidiana sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura scuola - Ingresso-uscita scolaresche - Portineria. Accesso e movimento int. alunni e pubblico (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni ,assenze del personale ecc.) - Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) - Apertura, chiusura locali e vigilanza sulle apparecchiature ivi presenti. Servizi esterni e collegamento con plesso Centrale - Sostituzione colleghi assenti - Pulizia locali scolastici , loro arredi e suppellettili (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.) -Ausilio materiale alunni diversabili 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 di tutti gli alunni.
<p>De Mitri Antonio</p>	<p>Vedi piantina allegata</p> <p>Colore giallo area di : pulizia approfondita quotidiana sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura scuola - Ingresso-uscita scolaresche - Accesso e movimento int. alunni e pubblico - Spostamento suppellettili - Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza della insegnante) - Sostituzione colleghi assenti - Pulizia locali scolastici e loro arredi e suppellettili (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.) -Ausilio materiale alunni diversabili 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 di tutti gli alunni.

PLESSO San Giuliano

Collaboratore Scolastico	Posto di Lavoro	Compiti assegnati
--------------------------	-----------------	-------------------



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE «LISIDE»

SERVIZI: SOCIO SANITARI - COMMERCIALI * PRODUZIONI INDUSTRIALI: INDUSTRIA GRAFICA * TECNOLOGICO: GRAFICA E COMUNICAZIONE
 Via Ancona, 91 - 74121 Taranto - Segreteria: tel. 099 7350772 - 099 7394055
 Distretto 53 - CM: TAIS03400Q - CF: 90019260737 - Cod. IPA: idissl - Cod. FE: UFMXNF
 e-mail: tais03400q@istruzione.it - tais03400q@pec.istruzione.it - sito web: www.liside.gov.it

Centro Polifunzionale Servizi
MultiScuole

<p>Giangrande Angelo</p>	<p>Primo Piano</p> <p>Vedi piantina allegata Area di : pulizia approfondita quotidiana sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti.</p> <p>Palestra e Aree esterne</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura scuola - Portineria. Accesso e movimento int. alunni e pubblico (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni ,assenze del personale ecc.) - Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) - Apertura, chiusura locali e vigilanza sulle apparecchiature ivi presenti. - Sostituzione colleghi assenti - Pulizia spazi esterni e locali scolastici , loro arredi e suppellettili (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.) -Ausilio materiale alunni diversabili 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 di tutti gli alunni.
<p>Bello Anna Maria</p>	<p>Piano Terra</p> <p>Vedi piantina allegata Area di : pulizia approfondita quotidiana sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura/chiusura cancello ingresso-uscita scolaresche - Portineria. Accesso e movimento int. alunni e pubblico (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni ,assenze del personale ecc.) - Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) - Piccola manutenzione - Sostituzione colleghi assenti - Pulizia locali scolastici e loro arredi e suppellettili (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.) -Ausilio materiale alunni diversabili 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 di tutti gli alunni.

Si precisa che:

Coloro che presteranno servizio il turno pomeridiano (12:48 - 20:00) effettueranno , oltre la vigilanza degli alunni , la pulizia:

1. dei reparti colleghi risultati assenti; in particolare le aule e i bagni;
2. degli uffici di presidenza, di direzione e di segreteria;
3. del proprio reparto in modo più approfondito (vetri, soffitti, infissi, ecc.) e delle aree esterne.

L 'organizzazione e la suddivisione degli spazi come sopra indicato, in tutti i plessi, **non esclude l'interscambiabilità** tra colleghi, necessaria a garantire, anche a fronte di assenze ed altre circostanze, la continuità, l'efficacia e l'efficienza del servizio nel rispetto delle mansioni proprie del profilo di appartenenza.



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE «LISIDE»
SERVIZI: SOCIO SANITARI - COMMERCIALI * **PRODUZIONE INDUSTRIALI:** INDUSTRIA GRAFICA * **TECNOLOGICO:** GRAFICA E COMUNICAZIONE
 Via Ancona, 91 - 74121 Taranto - **Segreteria:** tel. 099 7350772 - 099 7394055
 Distretto 53 - **CM:** TAIS03400Q - **CF:** 90019260737 - **Cod. IPA:** idissl - **Cod. FE:** UFMXNF
e-mail: tais03400q@istruzione.it - tais03400q@pec.istruzione.it - **sito web:** www.liside.gov.it

REGIONE PUGLIA
ALTA FORMAZIONE

Centro Polifunzionale Servizi
MultiScuole

Tutti i Collaboratori scolastici osserveranno l'orario come da prospetto e, onde garantire il servizio di pulizia e vigilanza ad ogni plesso, nei giorni di turnazione o in caso di assenza di colleghi, effettueranno, a turnazione, la vigilanza e la pulizia dei reparti dell'addetto assente.

In caso di abbandono momentaneo del posto di vigilanza, il Collaboratore scolastico deve avvisare il collega del reparto più vicino che lo sostituirà momentaneamente nella vigilanza; per i Collaboratori che prestano servizio nei Plesso distaccato dalla Sede Centrale va avvisato, oltre il collega di reparto, il D.S.G.A.

3. PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

I diversi incarichi sono assegnati ai dipendenti annotando preventivamente i beneficiari dell'art. 7 e 2^a posizione economica.

Personale in servizio beneficiario dell'art. 2 - Sequenza Contrattuale 25.07.2008. Prima posizione economica:

<u>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</u>	<u>ASSISTENTI TECNICI</u>
- Sig. ra Fiorenza Rosa	- Sig. ra Valentini Maria Silvia

Secondo la sequenza suddetta "Il titolare di questa posizione è tenuto, per l'area amministrativa alla sostituzione del DSGA e per l'area tecnica alla collaborazione con l'ufficio tecnico.

Personale in servizio beneficiario dell'art. 7 CCNL 2004/05:

<u>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</u>	<u>ASSISTENTI TECNICI</u>	<u>COLLABORATORI SCOLASTICI</u>
- Sig.ra Autiero Rosaria - Sig.ra Fiorenza Rosa	- Sig.ra Bianco Rosalia - Sig.ra Liuzzi Lucia - Sig.ra Valentini Maria Silvia	- Sig. Giangrande Angelo - Sig. Lippolis Francesco - Sig. ra Maggio Maria Gina - Sig. De Mitri Antonio - Sig. Gatto Pietro

Secondo l'accordo nazionale del 10 maggio 2006: "l'attribuzione della posizione di cui all'art. 7 comporta comunque, da parte del beneficiario, lo svolgimento delle mansioni, individuate tra quelle previste dal comma 3 dell'art. 7

- ❖ - Area A: l'assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione del pronto soccorso.
- ❖ - Area B:

Ass.ti amm.vi: compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto e definite con la contrattazione di scuola.;

Ass.ti tecnici: organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori, gestione dei beni dell'istituzione scolastica, supporto tecnico per la gestione dei progetti previsti dal PTOF.

Si propongono le seguenti mansioni:



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon
 2014-2020
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE «LISIDE»

SERVIZI: SOCIO SANITARI - COMMERCIALI * PRODUZIONI INDUSTRIALI: INDUSTRIA GRAFICA * TECNOLOGICO: GRAFICA E COMUNICAZIONE
 Via Ancona, 91 - 74121 Taranto - Segreteria: tel. 099 7350772 - 099 7394055
 Distretto 53 - CM: TAIS03400Q - CF: 90019260737 - Cod. IPA: idissl - Cod. FE: UFMXNF
 e-mail: tais03400q@istruzione.it - tais03400q@pec.istruzione.it - sito web: www.liside.gov.it

Centro Polifunzionale Servizi
MultiScuole

a) Incarichi per i beneficiari dell'art. 2 - Sequenza Contrattuale 25.07.2008:

L'assistente amministrativo beneficiario della 2^a posizione ha l'**obbligo** di sostituire il DSGA.

Al personale beneficiario della 2^a posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 co. 1 lett. b) CCNL 2007 che comportino un ulteriore incremento di retribuzione.

La seconda posizione economica **non è cumulabile con l'art. 7 CCNL 2005**.

- Sig.ra Fiorenza Rosa	Sostituzione del D.S.G.A. in caso di assenza. Diretta collaborazione con il D.S.G.A. , funzioni vicariati e attività di coordinamento tra gli uffici.
- Sig. ra Valentini Maria Silvia	Coordinamento della attività del profilo in ambito di ufficio tecnico all'interno dell'istituto collaborando con Dirigente Scolastico e Direttore ai SGA. Coordinamento e supporto alla gestione del Patrimonio nell'ambito di controllo e verifica dello status dei beni inventariati e dei beni durevoli . Proposte di scarico beni in caso di usura o obsolescenza dei medesimi al DSGA.

b) Incarichi per i beneficiari ai sensi dell' art. 7 CCNL 2004/05:

Assistente amministrativo:

- Sig.ra Autiero Rosaria	Riordino/aggiornamento dell'inventario e del magazzino. Registrazione beni facile consumo. Archivio alunni
--------------------------	--

Assistente tecnico:

- Sig.ra Bianco Rosalia	Ricognizione e informatizzazione beni inventariati e beni durevoli - Supporto all' attività amministrativa.
- Sig.ra Liuzzi Lucia	Assistenza nella gestione e nella manutenzione del sito web - Supporto all' attività amministrativa.
- Sig.ra Valentini Maria Silvia	Ricognizione e informatizzazione beni inventariati e beni durevoli - Supporto all' attività amministrativa.

Collaboratore scolastico :

- Sig. Giangrande Angelo	<u>Primo soccorso e ausilio ai disabili</u> Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei disabili. Interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico. <u>Addetti A.S.P.P.</u> È addetto alla servizio di prevenzione e sicurezza sul luogo di lavoro. Controllo ambienti ai fini D.L.vo 626/94.
- Sig. Lippolis Francesco	<u>Primo soccorso e ausilio ai disabili</u> Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon
 2014-2020
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE «LISIDE»

SERVIZI: SOCIO SANITARI - COMMERCIALI * PRODUZIONI INDUSTRIALI: INDUSTRIA GRAFICA * TECNOLOGICO: GRAFICA E COMUNICAZIONE
 Via Ancona, 91 - 74121 Taranto - Segreteria: tel. 099 7350772 - 099 7394055
 Distretto 53 - CM: TAIS03400Q - CF: 90019260737 - Cod. IPA: idissl - Cod. FE: UFMXNF
 e-mail: tais03400q@istruzione.it - tais03400q@pec.istruzione.it - sito web: www.liside.gov.it

Centro Polifunzionale Servizi
MultiScuole

	<p>personale dei disabili. Interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico. <u>Addetti A.S.P.P.</u> È addetto alla servizio di prevenzione e sicurezza sul luogo di lavoro. Controllo ambienti ai fini D.L.vo 626/94. Gestione attrezzature Palestra</p>
- Sig. ra Maggio Maria Gina	<p><u>Primo soccorso e ausilio ai disabili</u> Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei disabili. Interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico. <u>Servizi duplicazione e stampa</u> Cura i servizi di stampa, duplicazione e rilegatura di tutta la documentazione prodotta per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa - Attività di supporto all'attività amministrativa e didattica</p>
- Sig. De Mitri Antonio	<p><u>Primo soccorso e ausilio ai disabili</u> Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei disabili. Interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico. <u>Addetti A.S.P.P.</u> È addetto alla servizio di prevenzione e sicurezza sul luogo di lavoro. Controllo ambienti ai fini D.L.vo 626/94.</p>
- Sig. Gatto Pietro	<p><u>Servizi esterni e Piccola manutenzione</u> Disbrigo di pratiche presso enti, aziende ed esercizi commerciali. - Piccola Manutenzione .</p>

c) Incarichi specifici ai sensi dell' art. 47 CCNL 2006 - 2009:

Si propongono i seguenti incarichi per il personale non beneficiario dell' art. 7 CCNL 2003 e dell' art. 2 - Sequenza Contrattuale 25.07.2008. La loro assegnazione e quantificazione nonché il riferimento nominativo avverrà solo in seguito di comunicazione del MIUR del numero di incarichi assegnati e saranno da considerarsi parte dell' informativa successiva. I criteri di assegnazione sono quelli da Contrattazione Integrativa di Istituto.

Assistente amministrativo (Proposta):/

1	Ricostruzioni di carriera, Dichiarazioni dei servizi e Inquadramenti economici del Personale docente e non. Ricognizione, riordino fascicoli personali. PA-04
2	Assistenza progetti POF · Attività d'interfaccia con la didattica. Ricognizione, riordino fascicoli personali alunni - Attestati - Diplomi.
1	Catalogazione informatica. Ricognizione, riordino e digitalizzazione atti - Archivio



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon
 2014-2020
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE «LISIDE»

SERVIZI: SOCIO SANITARI - COMMERCIALI * PRODUZIONI INDUSTRIALI: INDUSTRIA GRAFICA * TECNOLOGICO: GRAFICA E COMUNICAZIONE
 Via Ancona, 91 - 74121 Taranto - Segreteria: tel. 099 7350772 - 099 7394055
 Distretto 53 - CM: TAIS03400Q - CF: 90019260737 - Cod. IPA: idissl - Cod. FE: UFMXNF
 e-mail: tais03400q@istruzione.it - tais03400q@pec.istruzione.it - sito web: www.liside.gov.it

Centro Polifunzionale Servizi
MultiScuole

Assistente tecnico (Proposta):

1	Gestione reti, programmi informatici e amministrativi. Supporto amministrativo
2	Assistenza e coordinamento progetti POF · Attività d'interfaccia con la didattica. Supporto nella predisposizione del piano di acquisti con i docenti responsabili dei laboratori stessi.

Collaboratore scolastico (Proposta):

4	<u>Primo soccorso e ausilio ai disabili - Sede Centrale</u> Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei disabili. Interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico.
1	<u>Servizi di manutenzione</u> Manutenzione non specialistica di banchi, sedie, arredi, infissi, tapparelle ecc. dei plessi dell'Istituzione scolastica.
1	<u>Servizi di portineria - Sede Via Umbria</u> Accoglienza utenza e consegna modulistica. <u>Servizi duplicazione e stampa</u> Cura i servizi di stampa, duplicazione e rilegatura di tutta la documentazione prodotta per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa - Attività di supporto all'attività amministrativa e didattica
1	<u>Primo soccorso e ausilio ai disabili - Sede Via Umbria</u> Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei disabili. Interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico.
1	<u>Primo soccorso e ausilio ai disabili - Sede Via Lago di San Giuliano</u> Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei disabili. Interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico. <u>Servizi duplicazione e stampa</u> Cura i servizi di stampa, duplicazione e rilegatura di tutta la documentazione prodotta per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa - Attività di supporto all'attività amministrativa e didattica



4. INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L' ORARIO D' OBBLIGO (artt. 47- 88)

I carichi di lavoro istituzionali, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo a supporto delle attività extra-curricolari verranno retribuiti attingendo al Fondo dell'Istituzione Scolastica a.s. 2017/18 fino a copertura finanziaria prevista a carico del Fondo stesso; l'intero budget è da suddividere tra prestazioni aggiuntive, maggiore impegno e flessibilità secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione con la R.S.U.

L'orario eccedente dovrà sempre essere autorizzato dal D.S.G.A. e ,di volta in volta, motivato indicando sinteticamente le attività da svolgere, pena il disconoscimento del relativo recupero e/o compenso. Il prospetto delle ore eccedenti autorizzato per ciascun addetto, con relativi recuperi, sarà allegato al rendiconto per il compenso a carico del F.I.S.

Il personale dovrà dichiarare, oltre alla disponibilità ad effettuare ore aggiuntive, la preferenza tra retribuzione a carico del F.I.S. e recupero con riposi compensativi; quest' ultimi avverranno entro 2 mesi dalla data di prestazione, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e personali, e comunque, detratte le ore a copertura delle chiusure deliberate dal Consiglio di istituto, vanno effettuati entro e non oltre il mese di maggio per non interferire con il piano delle ferie estive che andrà predisposto garantendo a tutto il personale eguale periodo per il godimento delle ferie maturate

L'intensificazione del lavoro viene riconosciuta quando al lavoratore viene richiesto di svolgere, all'interno del proprio orario di lavoro, prestazioni che eccedono i compiti assegnati.

Vista la L.109/2014 art. 1 comma 332 (Legge di Stabilità 2015) in caso di assenza del personale collaboratore scolastico che non permetta la nomina del supplente, il D.S.G.A. prevede la sostituzione – per i lavori inderogabili – con personale già in servizio nel plesso, o attingendo a personale di altro plesso, che si sia reso disponibile anche con prestazioni in orario aggiuntivo; se ciò non è possibile, si adotta il principio di rotazione. In caso di assenza del personale amministrativo e/o tecnico , il D.S.G.A.

- per il personale amministrativo prevede la sostituzione, con disposizione scritta delle attività da svolgere, con il personale in servizio; laddove l' assenza dovesse prolungarsi per oltre un mese si provvederà a rivedere la ripartizione dei carichi di lavoro.

- per il personale tecnico prevede la sostituzione con il personale della stessa area.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE PERSONALE ATA

Nell'ambito dei processi innovativi nella scuola, la formazione è fondamentale per lo sviluppo professionale del personale ATA, pertanto per garantire le attività formative la scuola utilizza tutte le forme disponibili destinate per la formazione. Una quota dei fondi per la formazione assegnata all'Istituzione scolastica, viene destinata alle attività di aggiornamento del personale ATA; il D.S.G.A. predisponde il piano in relazione allo sviluppo del personale correlato alle innovazioni in corso e a seguito dell'autonomia scolastica. Le ore di formazione eccedenti l'orario di servizio possono essere recuperate e qualora non sia stato possibile per motivate esigenze di servizio, verranno retribuite come straordinario (art. 10.18 DPR 209).

CONTINGENTE ATA IN CASO DI SCIOPERO

In caso di sciopero, onde assicurare le prestazioni indispensabili, gli scrutini , gli esami, il pagamento degli stipendi e le iscrizioni alunni, ai sensi dell'accordo dell'8/10/99, in attuazione della legge 146/90 si propone, nella sede centrale, la presenza di 2 unità di assistente amministrativo e di 3 unità di collaboratore scolastico per garantire l'apertura dell'ingresso e l'assistenza alla presidenza ed alla segreteria.











ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE «LISIDE»
SERVIZI: SOCIO SANITARI - COMMERCIALI * **PRODUZIONI INDUSTRIALI:** INDUSTRIA GRAFICA * **TECNOLOGICO:** GRAFICA E COMUNICAZIONE
 Via Ancona, 91 - 74121 Taranto - **Segreteria:** tel. 099 7350772 - 099 7394055
 Distretto 53 - **CM:** TAIS03400Q - **CF:** 90019260737 - **Cod. IPA:** idissl - **Cod. FE:** UFMXNF
e-mail: tais03400q@istruzione.it - tais03400q@pec.istruzione.it - **sito web:** www.liside.gov.it

Centro Polifunzionale Servizi
MultiScuole

L'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi sarà esposto all'albo della scuola.

ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ

L'attuazione del Piano delle attività del personale ATA sarà affidato dal Dirigente al Direttore, il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale e assegnerà le mansioni, i turni e gli orari con lettere di incarico protocollate.

Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dal Direttore, da cui tale personale dipende direttamente.

Il D.S.G.A.
 (Dott.ssa Antonietta SCURA)