



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VIRGILIO"

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Scientifico

I.P.S.A.S.R. (corsi diurno e serale) - Ist. Prof.le per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

C.da Prato - 93014 MUSSOMELI (CL)

Tel. 0934 993967 - Fax 0934 952156 - 0934 992454 (sede I.P.S.A.S.R.-I.P.S.E.O.A.)

www.virgiliomussomeli.gov.it

clis008003@istruzione.it - CLIS008003@PEC.ISTRUZIONE.IT - liceomussomeli@tiscali.it

Line. N. 3 del 13-9-2019

Al Dirigente Scolastico
SEDE

PROPOSTA PIANO ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA PREDISPOSTO DAL DIRETTORE S.G.A. (a.s. 2019/2020)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO	il D.Lgs 297/94
VISTA	la legge 59/1997 art.21
VISTO	il D.P.R 275/1999 art. 14
VISTO	il D.Lgs 165/2001 art. 25
VISTO	il CCNL del 24/07/2003 artt. 46,47,50,52,55,86 e 87
VISTO	il CCNL del 7/12/2005 artt. 5,7,9
VISTA	la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008
VISTO	l'Accordo nazionale Ministero – OO.SS. del 10/05/2006
RECEPITE	le direttive di massima e gli obiettivi assegnati al D.S. ai sensi dell'art. 25 comma 5° del D.Lgs165/2001
VISTO	il piano dell'Offerta Formativa
VISTO	Il Programma Annuale dell'E.F. 2019
CONSIDERATO	l'organico di diritto a.s. 2019/2020 relativo al personale ATA
TENUTOCONTO	della struttura edilizia della scuola;
CONSIDERATO	che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte del personale interessato;
CONSIDERATO	il piano annuale delle attività

PROPONE

Il sottoindicato Piano di Lavoro e di attività del personale ATA per l'a.s. 2019/2020

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA.

AREA AMMINISTRATIVA

GESTIONE ALUNNI

Salvatore Ferrante e Francesco Scozzaro

GESTIONE PERSONALE

Antonina Mingoia - Concetta Nobile

GESTIONE ATTIVITA' NEGOZIALI E PATRIMONIALI

Calogero Scozzaro

PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI E
SUPPORTO AI PROGETTI

Calogera Falletta

AREA SERVIZI AUSILIARI

LICEO CLASSICO

1° PIANO UFFICI + BAGNI + CORRIDOIO AULA DI DISEGNO	DI CARLO SALVATRICE
1° PIANO BAGNI ALUNNI + AULA INFORMATICA + SCALA + 3^ A - 4^ A Linguistico	VITELLARO CARMELO
2° PIANO 5^ A L.C. - 2^ A L.C. - 1^ A L.C. + CORRIDOIO + AULA DOCENTI + BAGNI DOCENTI	STORNAIUOLO MAURIZIO
2° PIANO 3^A L.C. - 4^A L.C. - 1^A e 2^A Liceo LING. + BAGNO ALUNNI	LO BELLO MARIA CARMELA

LICEO SCIENTIFICO

5^A IPSASR - 5^ A IPSEOA + CORRIDOIO LATO B + BAGNO ALUNNI MASCHI	SCOZZARO GIUSEPPE
1^A - 2^A L.S. - 2^A L. LING. + SALA INSEGNANTI	LO CURCIO CALOGERO
3^ B IPSASR - 5^ B L.Scient. - 4^A 1.Scient+ CORRIDOIO LATO A	NOLA SALVATORE ONOFRIO
4^ B IPSEOA - 4^ A IPSEOA - 4^ B Scientifico + BAGNI ALUNNI E DOCENTI	DI FRANCESCO MICHELA

I.P.S.A.S.R. – I.P.S.E.O.A.

<p>SEMINTERRATO E PRIMO PIANO I[^] B – II[^] B – III[^] A Alberghiero Lab. Chimica + Scala + Bagno Insegnanti maschi – Androne piano seminterrato. A turno pulizia Auditorium + androne esterno. Sorveglianza Piano Terra. Il Sig. Testa nelle ore antimeridiane in cui non ci sono attività laboratoriali, presterà il proprio servizio al 1° piano (sorveglianza)</p>	<p>TESTA DOMENICO</p>
<p>PIANO TERRA II[^] A – III[^] A - IV A IPSASR AULA H + SALA PROFESSORI + VICEPRESIDENZA + BAGNI + CORRIDOIO E ANDRONE (INTERNO). A turno pulizia androne esterno. Sorveglianza piano terra.</p>	<p>FEDERICO CROCIFISSA</p>
<p>PRIMO PIANO II B - I[^] A IPSASR – I[^] A IPSEOA Bagni alunni, alunne e bagno docenti donne + corridoio + laboratorio informatica + terrazzo + scale da piano terra a primo piano. A turno pulizia Auditorium + androne esterno. Sorveglianza primo piano.</p>	<p>VITELLARO ANTONINO</p>
<p>SECONDO PIANO II[^] B – IIII[^] B – V[^] B IPSEOA Laboratorio Agroalimentare (seminterrato) + bagni + corridoio + scala da primo a secondo piano. A turno pulizia Auditorium + androne esterno. Sorveglianza secondo piano.</p> <p>SECONDO PIANO n.2 Sala Bar –n. 2 Cucine + spogliatoio + lavanderia. A turno pulizia Auditorium + androne esterno. Sorveglianza secondo piano.</p>	<p>FAVATA GIACINTO</p> <p>BUTERA PAOLINO</p>
<p>LA PULIZIA DEL PIAZZALE E DELL'ANDRONE ESTERNO SARA' EFFETTUATA IN COLLABORAZIONE DA TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO NELLA SEDE.</p>	<p>Settembre – Ottobre 2019 Federico Crocifissa Novembre – Dicembre 2019 Testa Domenico Gennaio – Febbraio 2020 Vitellaro Antonino Marzo – Aprile 2020 Butera Paolino Maggio – Giugno 2020 Favata Giacinto Luglio – Agosto 2020 Tutti</p>

<p>CORSO SERALE CHIUSURA CANCELLO LATO SUD</p>	<p>Per quanto riguarda le lezioni del corso serale il personale collaboratore scolastico (in ordine alfabetico) effettuerà il proprio orario di lavoro, con turno giornaliero dal lunedì al venerdì di norma dalle ore 14,30 alle ore 20,30 . Qualora dovessero esserci cambiamenti di orario il personale adeguerà il proprio orario di servizio.</p> <p>Al termine il personale chiuderà il cancello lato SUD. Il sabato tale cancello sarà chiuso dal collaboratore scolastico in servizio a turno in ordine alfabetico</p>
<p>CENTRALINO PULIZIA DEL CORTILE ESTERNO</p>	<p>Il servizio di centralino verrà effettuato da tutto il personale collaboratore scolastico in servizio presso le sedi dei due licei con turni settimanali di norma fino alle 13:00. La pulizia del cortile esterno sarà effettuata dal personale in servizio al centralino</p>
<p>UTILIZZO AUDITORIUM</p>	<p>La pulizia verrà effettuata, a turno bimensile, da due unità di personale :</p> <p style="text-align: center;">2019</p> <p>Sett. – Ott. – Scozzaro – Vitellaro A. Nov. – Dic. – Favata – Testa – Vitellaro C.</p> <p style="text-align: center;">2020</p> <p>Gen. – Febr. – Butera – Lo Curcio</p> <p>Marz. – Apr. – Nola – Lo Bello – Di Carlo</p> <p>Magg. – Giug. – Di Francesco - Stornaiuolo</p>
<p>APERTURA LOCALI SCOLASTICI – SEDE LICEI - ASSENZE DEL COLLABORATORE SCOLASTICO</p> <p>DI CARLO SALVATRICE</p>	<p>Per tutte le assenze del collaboratore scolastico Di Carlo (apertura locali scolastici ore 7.00) corso serale, centralino e assenze personali varie la sostituzione avverrà a turno seguendo, di norma, l'ordine alfabetico.</p>

AZIENDA AGRARIA

Collaboratore Scolastico addetto all'azienda agraria - Il collaboratore presterà servizio o in Azienda o presso il campo agrario sperimentale della sede IPSASR – IPSEOA, prestando le seguenti attività lavorative:

- 1) In Azienda oltre alle normali attività di supporto alle professionalità specifiche, dovrà effettuare i necessari lavori di pulizia e di manutenzione ordinaria dell'Azienda;
- 2) Presso la sede IPSASR- IPSEOA oltre alle normali attività di supporto alle professionalità specifiche, dovrà effettuare il riordino e la pulizia dei locali utilizzati dagli alunni per le attività di Azienda.

AREA TECNICA:

LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENTIFICO

Laboratorio di Informatica - GIUSEPPE DI CARLO

I.P.S.A.A. – I.P.S.E.O.A.

Laboratorio di Informatica - CALOGERO GUAGENTI

Laboratorio di Analisi Agrarie - FILIPPO LAMATTINA

Laboratorio di Scienze - SALVATORE SCOZZARO

In nessun caso e a nessuna persona potranno essere forniti elenchi e informazioni riservate senza l'autorizzazione scritta dal Direttore dei Servizi Gen.li ed Amm.vi o del Dirigente Scolastico.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro di norma è articolato in n. 6 ore giornaliere per cui l'orario di servizio degli Assistenti Amministrativi avrà inizio alle ore 8:00 e terminerà alle ore 14:00. Per eventuali necessarie esigenze connesse all'attività, tale orario potrà subire variazioni che saranno comunicate con anticipo.

Ai sensi dell'art. 22 del CCNL 19/04/2018 C. 8 – Il Personale ATA ha diritto, a richiesta debitamente autorizzata, alla disconnessione con l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

Per gli Assistenti Tecnici, si stabilisce l'orario tradizionale (8:00 – 14:00) variabile però se l'orario delle attività didattiche non dovesse coincidere con quello tradizionale in considerazione proprio del fatto che gli AA.TT. devono effettuare 24 ore di laboratorio in ausilio al personale docente, come attività di supporto alla didattica degli alunni e 12 ore di manutenzione al laboratorio assegnato.

Per i collaboratori scolastici di tutte le tre sedi il servizio inizierà alle ore 8:00 e terminerà alle 14,00, fatta eccezione per il collaboratore scolastico in servizio al Primo piano del Liceo Classico (Uffici di Segreteria) il cui orario sarà dalle ore 7:00 alle ore 13,00. In considerazione del numero delle classi e dell'orario didattico, al fine di garantire la pulizia delle aule e dei laboratori, i Collaboratori Scolastici potranno effettuare, **qualora si renda necessario**, prestazioni aggiuntive di 30 minuti giornalieri o all'inizio o alla fine dell'orario di servizio.

In mancanza del collaboratore Di Carlo la scuola sarà aperta alle ore 7,00 dai collaboratori dei due licei. Per le assenze relative al turno centralino, corso serale e per tutti gli altri tipi di assenze la sostituzione del collaboratore scolastico avverrà a turno seguendo, di norma, l'ordine alfabetico.

Il **servizio di centralino** verrà effettuato da tutto il personale collaboratore scolastico in servizio presso le sedi dei due licei con turni settimanali di norma fino alle 13:00.

I suddetti turni saranno effettuati anche per la chiusura del 1° piano delle sedi dove sono allocati gli uffici.

Per quanto riguarda le lezioni del **corso serale** il personale collaboratore scolastico effettuerà il proprio orario di lavoro, con turno giornaliero dal lunedì al venerdì dalle ore 14,30 alle ore 20,30, tranne eventuali cambiamenti di orario.

La pulizia della palestra verrà effettuata nei giorni di : Martedì, Mercoledì e Giovedì, gli altri giorni la pulizia spetterà al personale dell'Istituto "Hodierna". Nei giorni suddetti il personale utilizzato per la pulizia della palestra dovrà cambiare il turno del corso serale, qualora fosse interessato.

Di norma nel giorno di martedì saranno effettuate prestazioni di lavoro straordinario a supporto dei progetti effettuati nell'Istituto.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Enti esterni, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità per garantire l'esercizio delle funzioni di sovrintendenza, organizzazione, gestione e controllo delle attività del personale ATA. Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario verranno recuperate con riposi compensativi.

FERIE E PERMESSI

Le ferie di norma vengono fruito durante la sospensione delle attività didattiche, ma per motivi di necessità possono essere concesse anche durante l'attività didattica, se richieste con anticipo e tali da non creare disservizio, lo stesso dicasi per i permessi.

La scuola potrà restare chiusa durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, nei giorni prefestivi e di adattamento del calendario scolastico, pur tuttavia il personale che lo desidera potrà rimanere in servizio. Il personale recupererà le ore fruito con richiesta di ferie o con recupero di lavoro straordinario.

Il personale Tecnico coinvolto nelle attività laboratoriali e formative pomeridiane, con particolare riferimento all'Offerta Formativa del corso serale, potrà usufruire, a richiesta, di un giorno libero settimanale.

B) INDIVIDUAZIONE AREE PER GLI INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA

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

1. AREA COORDINAMENTO PERSONALE E SERVIZI CONTABILI

Modalità operative:

- Coordina l'attività d'area di tutto il personale e collabora con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi nella gestione dell'impianto contabile
- Sostituisce il Direttore dei servizi generali ed amministrativi
- Supporto ai progetti e a tutte le attività didattiche degli alunni.

2. AREA GESTIONE PROGETTI

Modalità operative:

- Partecipa alle riunioni di staff sulla progettazione cura, secondo le linee guida fornite dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, l'iter del progetto
- vigila e controlla che vengano eseguite correttamente tutte le procedure anche in relazione all'introduzione delle nuove tecnologie
- Supporto ai progetti e a tutte le attività didattiche degli alunni.

3. GESTIONE AREA INFORMATICA

Modalità operative:

- Gestisce il server garantendone la piena funzionalità utilizzando i principali software di sviluppo
- cura. Secondo le linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e dal Direttore Amministrativo l'iter procedurale della gestione di rete
- Supporto ai progetti e a tutte le attività didattiche degli alunni.

4. COORDINAMENTO AREA ALUNNI e GESTIONE FRONT-OFFICE

Modalità operative:

- Vigila che ogni provvedimento venga svolto in linea con la normativa vigente e secondo la tempistica dettata dalla carta dei servizi
- cura l'iter procedurale relativo alle varie fasi operative dell'ufficio alunni.
- Accoglie ed interagisce con l'utenza interna ed esterna delle tre sedi che articolano l'Istituto
- Supporto ai progetti e a tutte le attività didattiche degli alunni.

ASSISTENTI TECNICI

1. AREA GESTIONE RETE

Modalità operative:

- Supporto tecnico allo svolgimento di tutte le attività didattiche degli alunni e ausilio nei laboratori al personale docente
- Cura, secondo le linee guida del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali l'iter procedurale della gestione di rete
- Gestisce i principali software ed i pacchetti applicativi garantendone la piena funzionalità
- Supporto ai progetti e a tutte le attività didattiche degli alunni.

2. AREA COORDINAMENTO LABORATORI

Modalità operative:

- Svolge attività di coordinamento e collaborazione con i docenti
- Verifica e controlla il materiale e le attrezzature assegnate o giacenti nel laboratorio
- Nel caso specifico del profilo di Autista potrà eseguire lavori di ordinaria manutenzione del pullman di proprietà dell'Istituto
- Supporto ai progetti e a tutte le attività didattiche degli alunni.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

1. AREA SUPPORTO HC - PRIMO SOCCORSO – COLLABORAZIONE UFFICI SERVIZIO CENTRALINO

Modalità operative:

- Collabora con i servizi amministrativi in particolare per quanto riguarda: archiviazione, produzione materiale, accoglienza richieste utenza esterna, smistamento pratiche, fotocopie ecc...
- Collabora con il D.A. per migliorare l'efficienza dei servizi
- Servizio centralino
- Supporto ai Progetti e a tutte le attività didattiche degli alunni
- Servizi esterni inerenti la qualifica
- Collaborazione con gli uffici
- Piccola manutenzione e supporto ai laboratori e ai progetti.

2. AREA SUPPORTO HC - PRIMO SOCCORSO - PICCOLA MANUTENZIONE E SUPPORTO AI LABORATORI – SERVIZIO CENTRALINO

Modalità operative:

- Effettua un primo controllo degli arredi/suppellettili/attrezzature dei locali
- Coordina l'attività relativa alla sostituzione degli arredi e la relativa manutenzione

- Effettua interventi di piccola manutenzione
- Fornisce l'elenco del materiale necessario per gli interventi di manutenzione
- Collabora con i docenti e gli assistenti tecnici di laboratorio per la buona conservazione del patrimonio.
- Servizio centralino
- Servizi esterni inerenti la qualifica
- Collaborazione con gli uffici
- Piccola manutenzione e supporto ai laboratori e ai progetti
- Supporto a Progetti e a tutte le attività didattiche degli alunni

C) PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (art. 86 comma 2 lettera d CCNL 2003)

4. AREA SERVIZI ESTERNI

I servizi esterni saranno effettuati a turnazione da tutto il personale disponibile nel seguente modo:

Servizi esterni per ritiro Posta giornaliero, Banca, Comune, ecc., e collegamento con le sedi dell'Istituto per il ritiro degli atti depositati presso gli uffici di Presidenza e di Segreteria.

D) PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari svolte per il coordinamento, il potenziamento e il miglioramento dei servizi per l'attuazione del P.O.F., si propongono le seguenti ore di prestazioni eccedenti:

Assistenti Amm.vi	n. 6 - n. ore _____
Assistenti Tecnici	n. 4 - n. ore _____
Collaboratori Scol.	n. 13 - n. ore _____

Le ore effettivamente prestate, oltre il massimo proposto da retribuire potranno essere aumentate e pagate per singola unità, compatibilmente al totale complessivo del finanziamento inserito nel piano finanziario del Fondo di Istituto.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, si propone che vengono recuperate dal personale con riposi compensativi.

Il personale che non ha dato la disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive sarà comunque tenuto, qualora se ne ravvisasse la necessità, a prestare l'orario aggiuntivo che sarà debitamente comunicato.

Con riferimento alla sequenza contrattuale del personale ATA del 25 luglio 2008, le prestazioni aggiuntive a carico del Fondo di istituto effettuate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, saranno recuperati con riposi compensativi.

E) FORMAZIONE DEL PERSONALE

Così come espressamente previsto dalla nota del MIUR n. 2875 del 20/07/2004, si prevedono degli interventi formativi e di aggiornamento del personale finalizzati al miglioramento ed allo sviluppo delle

professionalità esistenti ed alla qualificazione ed ottimizzazione dei servizi scolastici che si concluderanno con specifica certificazione.

F) TRATTAMENTO DATI (D.L. 196/2003)

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.L. n. 196/2003 e del Regolamento Ministeriale di cui al D.M. 305/2006.

Il presente Piano delle attività del personale ATA tende ad assicurare continuità ed impulso all'organizzazione dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità nell'erogazione del servizio reso.



IL DIRETTORE S.G.A.
Giuseppina Costanzo