

PIANO DI LAVORO A.S. 2013/2014 INERENTE LA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA, LA PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI, L'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E LE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E PROVVEDIMENTI CONNESSI.

Visto il ccnl 2006/2009,

Visto il Piano dell'offerta formativa ;

Visto l'organico del personale ATA ;

Visto il programma annuale dell'es. fin. 2014;

Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2013 e Gennaio/Agosto 2014 e dell'assegnazione per incarichi specifici ;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato,

Esaminata la situazione strutturale dell'Istituto e tenuto conto delle disposizioni emanate dal Dirigente Scolastico in merito alla sicurezza, alla privacy e alla certificazione qualità;

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2013/2014.

Il piano prende in esame i seguenti aspetti :

- situazione strutturale;
- organigramma funzionale;
- congruenza tra il piano di lavoro ATA e la programmazione didattica curricolare e quella prevista dal Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto;
- prestazione del servizio in merito all'orario di lavoro, all'attribuzione di incarichi di natura organizzativa e all'attribuzione di incarichi specifici;
- verifica della necessità di intensificazione di prestazioni lavorative e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

SEDE

(tratto da Documento Programmatico per la Sicurezza)

L'immobile è situato in via Minerva, 1; fa parte di un isolato nel quale sono complessivamente ubicati tre istituti scolastici.

È posto all'interno di un'area recintata alla quale si accede tramite un accesso principale pedonale e due accessi carrai per consentire l'accesso dei motorini ad aree interne adibite a parcheggio.

Sono inoltre presenti un altro passo carraio, sul retro dell'edificio e non apribile dall'esterno, e 10 porte di emergenza, 4 delle quali a vetri e le restanti in metallo.

Sono presenti rilevatori di fumo nei locali adibiti ad archivio, in biblioteca e nei laboratori; nell'archivio è presente anche un impianto sprinkler.

L'immobile è articolato su un piano seminterrato, un piano rialzato e tre piani superiori, questi ultimi utilizzati per l'erogazione del Servizio di Istruzione (aule).

Gli uffici del Dirigente Scolastico, del Direttore SGA, della Segreteria e quelli utilizzati dai Docenti sono tutti posizionati al piano rialzato.

L'accesso, per visitatori e studenti, avviene attraverso un cancello, dal quale, tramite una rampa di scale, si accede all'accesso principale costituito da porte a vetri, attraverso il quale si entra nell'atrio dell'Istituto.

Sul lato sinistro dell'atrio è posizionato un locale a vetri presidiato continuamente da alcuni Collaboratori Scolastici che, oltre a sorvegliare la zona, svolgono l'attività di accoglienza e gestione dei visitatori.

I visitatori, dopo essersi annunciati tramite un campanello posto a fianco del cancello esterno, possono entrare liberamente, ma sono subito accolti dai Collaboratori Scolastici, che non li lasciano mai soli e li indirizzano alla persona richiesta.

Le finestre, che si affacciano sull'area di pertinenza, sono dotate di vetri a norma antinfortunistica e protette da tapparelle. Esternamente, al solo scopo di controllo degli accessi, sono installate telecamere per la rilevazione delle immagini (viene effettuata una registrazione che si conserva per 48 ore e poi distrutta).

ORGANICO

La dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico 2013/2014 è la seguente:

- n. 1 direttore s.g.a.
- n. 9 assistenti amministrativi
- n. 7 assistenti tecnici
- n. 16 collaboratori scolastici

OBIETTIVI

L'educazione degli studenti, civile e didattica, è lo scopo primario di tutti gli operatori scolastici.

Con questo obiettivo è necessario tenere presente questi due aspetti:

- la scuola è un servizio pubblico;
- gli utenti (alunni, famiglie, lavoratori della scuola) si aspettano ed hanno diritto ad un servizio efficiente ed efficace soprattutto per quanto riguarda correttezza amministrativa, puntualità, rapidità e cortesia.

MODALITA'

Considerati gli obiettivi è necessario ricordare che il dipendente in servizio rappresenta e impersona l'Istituzione Scolastica stessa e quindi deve anteporre l'interesse pubblico al proprio.

Si eserciterà con professionalità il proprio lavoro osservando scrupolosamente l'orario e mantenendo non solo una condotta corretta ma anche coerente con le specifiche finalità educative della comunità scolastica.

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE

Si richiamano alcune norme del CCNL alle quali è necessario attenersi nella predisposizione del Piano di lavoro:

Orario di servizio

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

Apertura e chiusura dell'Istituto

All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono il collaboratori scolastici che ne ricevono delega dal Dirigente Scolastico. Nei casi di assenza dei delegati, all'apertura e alla chiusura provvedono i collaboratori individuati per la sostituzione.

Orario di lavoro individuale

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, vista la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di apertura della scuola.

L'orario di lavoro ordinario, su 5 o 6 giorni, flessibile, plurisettimanale e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente.

In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie, in assenza di diversa indicazione, è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Orario ordinario

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolate su 6 giorni per 6 ore continuative rispettando i parametri di riferimento definiti in sede di contrattazione decentrata.

Orario di lavoro individuale su 5 giorni

In presenza di particolari esigenze di funzionamento dell'istituto o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi e a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale, l'orario di 36 ore può essere articolato su 5 giorni lavorativi.

Il giorno libero così ottenuto potrà essere un giorno qualsiasi della settimana, preferibilmente il sabato o il lunedì.

Orario flessibile

Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi può essere adottato l'orario flessibile, da valutare caso per caso e ponendo come regola generale che possa essere adottato solamente quando questo non pregiudichi l'organizzazione dei servizi generali e della didattica.

Laddove sia prevista, è consentita una flessibilità dell'orario di ingresso/uscita di massimo un'ora per ciascuna unità di personale. Tale margine di flessibilità va prefissato, in un'ottica di programmazione d'istituto.

Possono essere autorizzate ulteriori flessibilità anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso/uscita per motivate esigenze personali e familiari del personale, fermo restando il rispetto dell'obbligo della prestazione di 6 ore continuative e comunque delle 36 ore settimanali del servizio.

Turnazione

Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari.

Per garantire la funzionalità del servizio l'organizzazione del lavoro è articolata ordinariamente su tre turni.

I turni hanno durata settimanale secondo gli orari indicati nella tabella A. La turnazione viene disposta a meno che esista una disponibilità dichiarata del personale interessato che consenta altrimenti.

Il Direttore SGA sulla base delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico, dispone la turnazione identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

Il Direttore SGA, su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio di turno.

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore

In considerazione del fatto che l'Istituto ha la necessità di rispettare per almeno tre volte alla settimana un orario di apertura superiore alle dieci ore, al personale ATA, a seguito di contrattazione d'Istituto, è applicata la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

Assenze, ferie, permessi

Per quanto riguarda le assenze dal servizio, le ferie ed i permessi orari e giornalieri si fa riferimento ai rispettivi articoli del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (artt. 51, 52, 53, 54)

In particolare si sottolinea che, in linea generale, le giornate di ferie sono usufruibili durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, periodo estivo). Le domande dovranno essere presentate con congruo anticipo, eventualmente fissato di volta in volta, per permettere la stesura di un piano ferie che non comprometta la funzionalità dell'Istituto.

Chiusura prefestivi

Come è noto è possibile chiudere l'Istituto solo nei giorni prefestivi nei quali sia sospesa l'attività didattica. Per il corrente anno scolastico, su richiesta di almeno 2/3 del personale

amministrativo, tecnico e ausiliario e a seguito della delibera del Consiglio d'Istituto i giorni di chiusura dell'Istituto sono i seguenti:

- 24 dicembre
- 31 dicembre
- 4 gennaio
- 19 aprile
- 26 aprile
- 2, 9, 14 e 16 agosto

Le ore di servizio non prestate saranno recuperate con giorni di ferie o festività soppresse, prestazioni aggiuntive già effettuate e non retribuite o prestazioni aggiuntive da effettuare.

Programmazione degli orari di lavoro individuali

L'orario di servizio dell'istituto e gli orari di lavoro individuali hanno durata annuale. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo le specifiche esigenze.

La programmazione degli orari potrà essere rideterminata solo per sopravvenute nuove attività programmate dagli organi collegiali.

Sospensione del servizio per pausa mensa

E' garantita a ciascuno la possibilità di usufruire del servizio mensa presente in Istituto. Ovviamente, la corrispondente pausa, quantificabile in trenta minuti, dovrà avvenire in spazi temporali che non pregiudichino la funzionalità del servizio e non è considerata valida ai fini del conseguimento dell'orario di lavoro.

Carichi di lavoro

La distribuzione dell'orario di lavoro individuale su tre turni e l'adozione di orari diversi dall'orario ordinario previsti dal presente accordo implica una redistribuzione più articolata delle presenze dei lavoratori nelle varie giornate lavorative.

Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo, che tenga conto dell'articolazione delle presenze anche mediante meccanismi compensativi.

L'equa distribuzione potrà essere garantita anche con la rotazione sui carichi di lavoro da chiedersi ad inizio anno o in sede di eventuale verifica.

Attività aggiuntive e fondo d'Istituto (art. 88 CCNL)

Le attività aggiuntive sono quelle previste dalla Contrattazione Nazionale.

Per esempio tali attività possono consistere in:

- a) elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);

- c) prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) attività intese secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola;
- e) prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale ATA, avuto riguardo a quanto scaturito negli incontri programmatici, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

- normativa vigente;
- obiettivi e finalità che la scuola intende conseguire;
- professionalità individuali delle persone;
- disponibilità dichiarata;
- esigenze personali (quando coincidano con quelle dell'Istituto).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle 8 alle 14 per sei giorni (meno un'ora per il rispetto delle 35 ore settimanali) e una unità di personale orario pomeridiano dalle ore 13 alle 20 per cinque giorni (sabato escluso). La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni)

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 8 Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano è previsto n. 1 Assistenti.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

In occasione di scrutini, esami, consigli di classe, e di altre attività che richiedono la presenza di personale amministrativo viene assicurata la presenza mediante gli strumenti sopra indicati.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano, ogni giorno, in orari fissati da ciascun ufficio con modalità rispettose del servizio, della tipologia di utenza coinvolta e della necessaria concentrazione per l'espletamento delle pratiche d'ufficio. In orario pomeridiano lo sportello è aperto dalle ore 18 alle ore 20 (dal lunedì al venerdì)

ASSISTENTI TECNICI

Orario antimeridiano dalle 8 alle 14 per sei giorni e, per una unità di personale, orario serale dalle ore 16 alle 22 per cinque giorni e dalle 8 alle 14 il sabato, con la riduzione di un'ora settimanale, di norma al sabato, per il rispetto del richiamato accordo sulle 35 ore.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il servizio del personale collaboratore scolastico si svolge su più turni per garantire il corretto funzionamento di tutte le attività didattiche e amministrative. A parte una unità di personale che assicura l'apertura della scuola e il servizio a partire dalle ore 7,30 con l'appoggio di un'altra unità, il personale che svolge il primo turno prende servizio alle ore 8. Tra le ore 10 e le 12 (a seconda del tipo di servizio), entrano le unità di personale del secondo turno, tra le 17 e le 17,30 i collaboratori scolastici che si occupano del serale. Una unità di personale assume servizio alle ore 14 per garantire continuità al servizio di centralino e per la vigilanza all'ingresso dell'Istituto. Le ore giornaliere di lavoro sono sei e quelle settimanali 35 (come previsto dall'accordo di Istituto)

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8 alle 14.

Attribuzione incarichi relativi al profilo professionale (art. 47 CCNL)

Servizi Amministrativi

I servizi amministrativi sono strutturati in 4 macro aree:

- Affari generali, progetti e liquidazioni;
- Amministrazione Personale;
- Didattica alunni;
- Contabilità finanziaria e magazzino.

Le attività previste per ciascuna macro-area sono evidenziate nella Job description allegata al Documento Programmatico per la Sicurezza. I dettagli evidenziati saranno valutati come utile base di riferimento per l'elaborazione di un organigramma funzionale dei servizi amministrativo contabili che diventerà la base per una riconsiderazione e proposta di revisione del DPS.

A ciascuna di queste aree sono assegnati assistenti amministrativi che espletano le funzioni di competenza in costante rapporto con i colleghi delle altre aree con i quali collaborano per il buon andamento dell'Ufficio e per il conseguimento degli obiettivi previsti.

Servizi Tecnici

L'Istituto, per le sua attività didattica, può contare sui seguenti laboratori :

- fisica
- chimica
- linguistico 1
- linguistico 2
- audiovisivi
- CED
- CAD (Info Geometri 1)
- Info Geometri 2
- Info 3
- Trattamento testi
- Disegno tecnico
- Topografia

Le attività previste riguardano essenzialmente i seguenti aspetti:

- supporto tecnico alla funzione docente per la predisposizione e utilizzo delle attrezzature di laboratorio;
- manutenzione delle attrezzature e organizzazione dei materiali presenti nel laboratorio o laboratori assegnati.
- Collaborazione con i docenti per quanto riguarda le richieste d'acquisto, le operazioni di inventario ed esigenze diverse in relazione ad attrezzature e/o materiali presenti in laboratorio;
- Sostegno a tutte le attività previste dal POF.

Le attività previste per ciascuna macro-area sono evidenziate nella Job description allegata al Documento Programmatico per la Sicurezza. I dettagli evidenziati saranno valutati come utile base di riferimento per l'elaborazione di un organigramma funzionale dei servizi tecnici che diventerà la base per una riconsiderazione e proposta di revisione del DPS.

Un obiettivo è lo studio e una prima predisposizione di un "protocollo di servizio" elaborato sulla base delle necessità di ciascun laboratorio e fondato su dispositivi che mettano in condizione ciascun tecnico, anche se incaricato provvisoriamente, di provvedere alle esigenze di funzionamento del laboratorio.

A ciascuna di queste aree sono assegnati assistenti tecnici che espletano le funzioni di competenza in costante collegamento con i colleghi degli altri laboratori con i quali collaborano per il buon andamento dei servizi tecnici.

Servizi Ausiliari

Le attività dei collaboratori scolastici si possono riassumere in due funzioni fondamentali:

- accoglienza e sorveglianza;
- custodia, pulizia, manutenzione e conservazione dei locali scolastici e dei materiali in essi contenuti.

Le attività previste sono evidenziate nella Job description allegata al Documento Programmatico per la Sicurezza. I dettagli evidenziati saranno valutati come utile base di riferimento per l'elaborazione del dettaglio e della tempistica delle mansioni nelle diverse situazioni che il collaboratore si trova a fronteggiare a motivo del suo servizio. Tale elaborazione potrà divenire base per una riconsiderazione e proposta di revisione del DPS.

I servizi ausiliari si svolgono su tutto l'Istituto (n. 3 piani, seminterrato, palestre, uffici) con una ripartizione dei compiti più equilibrata possibile e riesaminata annualmente. Eventuali disparità che si dovessero registrare nella distribuzione del lavoro può essere sopperita in ogni momento con modifiche concordate o con turnazioni periodiche.

La suddivisione del lavoro e degli spazi di competenza è comunque effettuata per una organizzazione il più razionale possibile fermo restando il principio che ciascuno debba sentirsi coinvolto e partecipe alla soluzione di ogni situazione inattesa e che quindi potrà essere spostato o utilizzato in compiti diversi nel momento in cui ne dovesse sorgere la necessità.

Si sottolinea l'importanza del servizio di sorveglianza. Esso rappresenta un fattore essenziale della vita dell'Istituto. Tutto il personale (non solo i collaboratori scolastici per i quali è comunque previsto nel profilo professionale) deve sentirsi responsabile della necessità di mantenere uno spirito

di armonia che si sostanzia nei rapporti con gli studenti e con tutte le componenti della scuola. Questo è possibile solo prevenendo, il più possibile, comportamenti non consoni a tale spirito, in collaborazione in particolare con i docenti, facendosi carico di quei compiti educativi a cui sono chiamati tutti coloro che esercitano la propria attività in un Istituto che ha come primo fine quello dell'educazione dei ragazzi.

E' necessario presidiare le diverse zone della scuola, in particolare i piani e le palestre al fine di scoraggiare atteggiamenti sconvenienti. Resta inteso che sarà cura del personale di riferire immediatamente alla Direzione fatti o comportamenti che possono costituire pericolo, infrazioni o altro.

Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti .

Attribuzione mansioni 2^ posizione economica e art. 7 CCNL

Le mansioni riguardano per gli assistenti amministrativi, la sostituzione del DSGA, il coordinamento sulle operazioni relative all'organico e reclutamento, il coordinamento e supporto degli Stage Aziendali e supporto alla gestione finanziaria dell'Istituto.

Per gli assistenti tecnici la mansione riguarda il coordinamento tecnico delle attività della sezione serale e dei laboratori in uso al diurno, per i collaboratori scolastici la collaborazione e il supporto alle attività amministrative, didattiche e progettuali presenti nell'Istituto.

Attribuzione incarichi specifici (art. 47)

L'art. 47 del CCNL prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti "...che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa". Si tratta quindi di incarichi specifici che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze della istituzione scolastica.

Nella proposta per l'attribuzioni di incarichi specifici si tiene conto di:

- esigenze di servizio;
- attitudine e capacità specifiche;
- esperienze, professionalità e competenze dimostrate anche negli anni precedenti;
- capacità e impegno a lavorare in gruppo;
- frequenza di corsi di formazione finalizzati;

In particolare, ai fini dell'attribuzione degli incarichi, si prendono in esame le seguenti attività aggiuntive:

Servizi Amministrativi

- Diretta collaborazione con il direttore dei servizi, funzioni vicariali e attività di coordinamento e raccordo tra gli uffici;
- Gestione corso serale e supporto informatico attività segreteria;

- Supporto alle attività relative al Piano dell'Offerta Formativa;
- Supporto alle attività del Collaboratore del Dirigente Scolastico;
- Supporto alla strategia finanziaria d'Istituto;
- Supporto all'adeguamento della gestione del personale ai fini della base informativa del Ministero e utilizzo delle nuove procedure informatiche d'Istituto relative al personale.
- Gestione dei fornitori
- Mantenimento della Qualità.

Servizi Tecnici

- Supporto gestione acquisti, inventario e magazzino
- Gestione Fornitori
- Supporto Progetti POF
- Allestimento mostre interne ed esterne
- Assistenza hardware e software docenti e segreterie
- Assistenza corso serale
- Disponibilità piccola manutenzione e urgenze per l'utilizzo auto di servizio

Servizi Ausiliari

- Assistenza alla persona, agli studenti diversamente abili e pronto soccorso;
- Coordinamento centro stampa
- Piccola Manutenzione
- Supporto progetti POF
- Servizi esterni
- Disponibilità ad attività straordinarie e di supporto amministrativo

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si ritiene di utilizzare gli istituti dell'intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Tali prestazioni saranno bilanciate con l'utilizzo del riposo compensativo o mediante l'utilizzo del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa secondo le misure previste dal CCNL .

Assistenti amministrativi

La disponibilità oraria per gli assistenti amministrativi viene definita, sulla base delle tabelle allegate al CCNI, per le seguenti attività:

1. lavoro di supporto all'attività didattica interna ed esterna dei docenti;
2. lavoro di supporto ad iniziative non curricolari;
3. attività amministrative derivanti dall'attribuzione alle scuole di compiti connessi all'autonomia scolastica e al decentramento delle funzioni amministrative dell'Amministrazione periferica (U.S.P.);
4. attività connesse al controllo sulla gestione amministrativa contabile e a verifiche ispettive;
5. attività relative alla Gestione del Sistema Qualità e al Documento Programmatico per la Sicurezza
6. attività di supporto a Matematica senza Frontiere;
7. progettazione e realizzazione di miglioramenti della qualità e dell'efficacia del servizio;

8. gestione procedure legate alla certificazione di qualità;
9. attività di supporto alle decisioni.

Assistenti tecnici

La disponibilità oraria per gli assistenti tecnici viene definita, sulla base delle tabelle allegate al CCNI, per le seguenti attività:

1. lavoro di supporto all'attività didattica interna ed esterna dei docenti;
2. lavoro di supporto ad iniziative non curricolari;
3. supporto tecnico alle attività di segreteria;
4. attività di supporto a indagini di mercato e gestione acquisti;
5. interventi di manutenzione straordinaria dei laboratori;
6. servizio in tutte le manifestazioni e corsi di aggiornamento effettuati dall'Istituto;
7. attività di supporto a Matematica senza Frontiere;
8. gestione procedure legate alla certificazione di qualità;
9. sostituzione dei colleghi assenti.

Collaboratori scolastici

La disponibilità di ore da retribuire in base alle tabelle allegate al CCNI viene assegnata per particolari esigenze derivanti dal funzionamento della scuola, ed in particolare per:

- piccole manutenzioni;
- pulizia straordinaria;
- attività di supporto all'attività didattica;
- attività di supporto all'attività amministrativa;
- attività di supporto ai Progetti relativi al Piano dell'Offerta Formativa;
- attività relative alla presenza dell'Istituto nel Centro Scolastico;
- attività di supporto a Matematica senza Frontiere;
- sostituzione di colleghi assenti;

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento .

Le attività sono indicate in generale senza una associazione specifica ai diversi progetti presenti in Istituto. Un obiettivo possibile è quello di pervenire ad un collegamento tra le attività del personale e le necessità indicate nella progettazione d'Istituto ai fini di una maggiore incisività dell'azione amministrativa, di una maggiore responsabilizzazione del collaboratore coinvolto, nonché della possibilità di valutare, con maggior precisione, il costo economico di ciascun progetto.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Claudio Pirola

