



M.I.U.R
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
“C. MONDELLI”
Cod. Mecc.TAIS02700L – C.F. 02911740732
Via Chiatona C.da Amendolecchia –74016 Massafra (TA)
Tel. Segr.099/8801269 – Pres.099/8800755 - Fax:099/8805584
Sedi aggregate:
I.T.I. “E. AMALDI” Massafra e Statte; I.T.A. “C.MONDELLI” Massafra

Prot. n.92 A/3

Al Dirigente Scolastico
Sede

PIANO DELLE ATTIVITA'
PERSONALE A.T.A.
a.s. 2012/2013
(art.53 C.C.N.L. del 29.11.2007)

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visti gli articoli 46,47,49,50,51,52,53,54,84 e 88 del CCNL del 29/11/2007 ;
- Visto Il CCNL del 23/01/2009 relativo al biennio economico 2008/2009;
- Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2012/2013;
- Visto l'organico del personale ATA;
- Viste le direttive del Dirigente Scolastico;
- Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio sulle tre sedi;
- Considerate le particolari esigenze strutturali ed organizzative dell'Istituto con n.3 sedi dislocate in diversi Comuni (n.2 su Massafra e n.1 su Statte), diversi indirizzi , e n. 1 azienda , il convitto annesso e n.2 corsi serali;
- Considerato l'articolazione dell'orario di servizio per rendere funzionali per gli alunni, il convitto , l'azienda e gli istituti ;
- Considerata l'organizzazione di fatto già esistente nei due Istituti : “ E.Amaldi “ e “ C.Mondelli”.

Propone

Il seguente Piano di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2012/2013 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa: Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico per i diversi profili, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto

INDICE:

- 1.Organico a.s. 2012/2013 personale A.T.A.
- 2.Individuazione dei Servizi Amministrativi e Generali Strumentalmente collegati alle attività del P.O.F.
- 3.Criteri di preposizione del personale ai servizi
4. Orario di servizio
- 5.Attività Aggiuntive
- 6.Incarichi specifici
- 7.Formazione

1. ORGANICO PERSONALE A.T.A.

1.1 Organico:

- Direttore Servizi Generali e Amministrativi n.1
- Assistenti Amministrativi n.7
- Assistenti Tecnici n.13
- Collaboratori Scolastici n.28
- Guardarobieri n.2
- Cuochi n.3
- Collaboratori addetti all'azienda n.3
- Infermiere n.1

Totale personale n.58

1.2 Numero classi funzionanti .

Per l'anno scolastico 2012/2013 sono funzionanti le seguenti classi:

- Sede Amaldi di Massafra n.9 (di cui n.2 articolata)
- Corso Serale Amaldi n.2
- Sede Amaldi di Statte n.6 (di cui n.4 articolate)
- Sede Mondelli n.10
- Corso Serale Mondelli n.1

L'ORGANICO DI SEDE E' COSI' DETERMINATO:

Direttore dei Servizi Gen. Ed Amm.vi

Dott. Pompea Locorotondo a t. ind.

Assistenti Amm.vi

- | | |
|---------------------------------|--------------------|
| 1. Alfano Massimo | a.t. indet. |
| 2. Caramia Maria Rosaria | a.t. indet. |
| 3. Lavarra Silvana | a.t. indet. |
| 4. Semeraro Giovanna. | a t.indet |
| 5. Scardigno Maria | a.t.indet. |
| 6. Pomella Rosa | a.t.indet. |
| 7. Santoro Martino | a.t.indet. |

Assistenti Tecnici

Sede "Amaldi" Massafra

- | | |
|-------------------------------|-------------------|
| 1. Cellamare Antonella | a t.indet. |
| 2. Gigante Francesco | a.t.indet. |
| 3. Palanga Giovanna | a.t.indet. |
| 4. Goffredo Giovanni | a.t.indet. |
| 5. Perrone Vito | a.t.indet. |

Sede "Amaldi" Statte

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| 6. Perrini Giuseppe | a t.indet. |
| 7. Del Giudice Cosimo | a.t.indet |

Sede "Mondelli"

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| 8. Lentini Chiara | a.t.indet. |
| 9. De Monte Giuseppe | a.t.indet. |
| 10. Lazzaro Salvatore | a.t.indet. |
| 11. Spera Pietro | a.t.indet. |
| 12. Clemente Michele | a.t.indet. |
| 13. Quaranta Angelo | a.t.indet. |

Collaboratori Scolastici

Sede "Amaldi" Massafra

- | | |
|--------------------------------|-------------------|
| 1. Castiglia Immacolata | a t.indet |
| 2. Francavilla Giuseppe | a t.indet |
| 3. Castellano Vincenza | a t.indet |
| 4. Blumetti Costantino | a t.det. |
| 5. Marra Francesco | a.t.indet. |

Sede "Amaldi" Statte

- | | |
|-----------------------------|------------------|
| 6. Catapano Venanzia | a t.indet |
| 7. Fioradisio Anna | a t.indet |
| 8. Fanchino Rocco | a.t.det. |
| 9. La Sorsa Bibiana | a.t.det |

Sede "Mondelli"

Collaboratori scolastici addetti all'azienda Agraria

- | | |
|----------------------------|------------------|
| 10. Montanaro Luigi | a.t.indet |
| 11. Quero Gaetano | a.t.indet |
| 12. Fusco Pietro | a.t.det |

Collaboratori scolastici anche con mansioni di custodia

- | | |
|-------------------------------|-------------------|
| 13. Visci Giuseppe | |
| 14. Fusillo Laura | a.t.indet. |
| 15. Rocci Antonella | a.t.det |
| 16. Accetta Angela | a.t.indet |
| 17. Cervellera Comasia | a.t.indet |
| 18. Laghezza Angela | a.t.indet |
| 19. Gravina Elettra | a.t.indet |
| 20. Todisco Anna Maria | a.t.indet |
| 21. Visvi Tiziana | a.t.indet |
| 22. Larato Giuseppe | a.t.indet |
| 23. Clemente Giovanni | a.t.indet |
| 24. Carpignano Gaetana | a.t.indet |
| 25. Addabbo Francesco | a.t.indet |
| 26. Addabbo Mariangela | a.t.indet |
| 27. Bongermينو Angelo | a.t.indet |
| 28. Giardina Franco | a.t.indet |
| 29. Loppo Pietro | a.t.indet |
| 30. Vivacqua Francesco | a.t.indet |
| 31. Mottolese Cataldo | a.t.indet |

Cuochi

Sede "Mondelli"

- | | |
|-----------------------------|------------------|
| 1. Vinci Massimo | a.t.indet |
| 2. Zito Martino | a.t.indet |
| 3. Giandomenico Vita | a t.det |

Infermiere

Sede "Mondelli"

- | | |
|------------------------------|-----------------|
| Casulli Anna Filomena | a t.det. |
|------------------------------|-----------------|

Guardarobiere

Sede "Mondelli"

- | | |
|-----------------------------|------------------|
| 1. Del Core Tiziana | a t.indet |
| 2. D'Ignazio Antonia | a t.det. |

2. INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI STRUMENTALMENTE COLLEGATI ALLE ATTIVITA' DEL P.O.F.

2.1 Servizi Amministrativi

- 1.Gestione Alunni
- 2.Ammnistarzione del personale
- 3.Gestione Finanziaria
- 4.Servizi Contabili
- 5.Archivio e Protocollo
- 6.Gestione beni patrimoniali
- 7.Contabilità di Magazzino.

2.1.1. Gestione Alunni

Compiti:

Iscrizioni , trasferimento alunni, esami , pagelle , attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, onero tasse scolastiche , infortuni alunni , assenze, tenuta fascicoli registri, ecc.

2.1.2. Gestione Personale

Compiti:

Stipula contratti di assunzione ,assunzione in servizio , periodo di prova , documenti di rito, certificati di servizio, decreti di assenza , aspettative, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera , procedimenti pensionistici , tenuta dei fascicoli ecc.

2.1.3. Gestione finanziaria

Compiti:

Liquidazione parcelle , fatture, compensi accessori ed indennità al personale, retribuzione personale supplente, adempimenti fiscali(Mod. CUD, Mod. 770, DMA, Conguaglio Fiscale, DM 10, EMENS)

2.1.4. Servizi Contabili

Compiti:

Collaborazione alla elaborazione del Programma Annuale (ex Bilancio di Previsione) ,del Conto consuntivo; Mandati di pagamento e Reversali di incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi , adempimenti connessi ai progetti, ecc.

2.1.5. Archivio e protocollo

Compiti:

Tenuta del Registro Protocollo , archiviazione degli atti, rapporti con l'esterno ecc. Il personale provvede al protocollo degli atti di pertinenza.

2.1.6. Gestione Beni patrimoniali

Compiti:

Tenuta degli inventari , discarico, passaggio di consegne, ecc.

2.1.7 Contabilità di Magazzino

Compiti:

Gestione acquisti , carico e scarico magazzino, tenuta registri di Magazzino impianto della contabilità di Magazzino, vendita prodotti dell'Azienda con rilascio di ricevute.

2.2 Servizi Ausiliari

1. Rapporti con gli alunni
- 2.Sorveglianza generica dei locali
- 3.Pulizia di carattere materiale
- 4.Particolari interventi non specialistici
5. Supporto amministrativo e didattico
- 6.Servizi esterni.
- 7.Attività in azienda Agraria.
- 8.Custodia

2.2.1 Rapporti con gli alunni

Compiti:

Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, palestra , spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante .Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche , palestre , laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

2.2.2. Sorveglianza generica dei locali

Compiti:

Apertura dei locali scolastici.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria. Segnalazione di atti vandalici. Presenza fissa, sui piani, di almeno una unità che collabori con i docenti , nella sorveglianza al fine di ridurre i danni a suppellettili ed arredi della scuola con ottimizzazione dei costi sul materiale di manutenzione e fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività del POF.Controllo chiavi, apertura o chiusura locali.

2.2.3.

Pulizia di carattere materiale

Compiti:

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.

2.2.4.Particolari interventi non specialistici

Compiti:

Piccola manutenzione dei beni ed impianti di riscaldamento. Centralino telefonico, centro stampa. Segnalazione tempestiva all'Ufficio di Segreteria di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria .

2.2.5 Supporto amministrativo e didattico

Compiti:

Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, Assistenza docenti, Assistenza progetti(POF).

2.2.6. Servizi esterni

Compiti:

Ufficio postale, Comune, Uffici vari, ecc.

2.2.7. Attività in Azienda Agraria.

Compiti:

Preparazione materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti; supporto materiale connesso e conseguente alle analisi di laboratorio e alla movimentazione di apparecchiature , macchine e strumenti in dotazione; protezione , ricovero, conservazione e immagazzinamento di attrezzature, materiali e prodotti; carico e scarico , trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda , anche con l'uso di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro, o del laboratorio o altra struttura tecnico-scientifica ; conduzione di macchinari agricoli, purchè provvisti di apposita patente, se necessaria.

2.2.8 Custodia.

Compiti

Le unità del convitto coprono con turnazione l'intero arco delle 24 ore. Provvedono alla custodia e vigilanza nonché alla chiusura del convitto.

2.3 Servizi Tecnici

Compiti:

Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche corrispondenti al laboratorio.

Riordino e conservazione del materiale, degli strumenti e delle attrezzature tecniche utilizzate nel corso delle esercitazioni.

Verifica e approvvigionamento periodico del materiale da utilizzare nel corso delle esperienze, d'intesa con l'addetto al magazzino.

Collaborazione con l'ufficio tecnico e con il DSGA per l'acquisto di attrezzature tecnico-scientifiche e per il loro collaudo.

Tecnici dell'Azienda: Supporto tecnico ai docenti di esercitazioni agrarie. Tenuta dei registri di magazzino inerenti il carico e lo scarico dei prodotti ortofrutticoli dell'azienda, tenuta del bollettario di acquisto, rendicontazione mensile delle quantità e delle somme.

Tecnici con conduzione e manutenzione veicoli: Svolgimento delle mansioni relative alla conduzione e manutenzione degli autoveicoli di proprietà dell'istituzione scolastica, collaborazione con i colleghi tecnici ed ausiliari nel carico e scarico delle merci e nell'allestimento delle fiere e di tutte le eventuali attività connesse alla propria mansione.

2.4 Guardarobieri

Compiti

Esecuzione di procedimenti manuali e tecniche specifiche inerenti la custodia, la conservazione e la cura del corredo degli alunni e del convitto; organizzazione e conduzione del guardaroba; custodia, lavaggio meccanizzato, stiratura, conservazione e mantenimento in efficienza del materiale affidato; svolgimento di altri servizi, eccezionalmente anche esterni connessi al funzionamento del guardaroba.

2.5 Cuochi

Compiti

Esecuzione di procedimenti manuali e tecniche specifiche a tutte le operazioni preliminari connesse e conseguenti alla preparazione, al confezionamento dei pasti, alla conservazione delle vivande, impiegando macchinari, strumentazioni e utensileria specifica di cui cura l'ordinaria manutenzione; preparazione dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base di tabelle dietetiche; conservazione dei generi alimentari, osservando le norme igieniche del trattamento degli alimenti; trasporto e predisposizione degli alimenti necessari per la preparazione dei pasti, alle attività materiali, anche esterne, connesse ai servizi di cucina e mensa.

3. CRITERI DI PREPOSIZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI

3.1 Assistenti Amministrativi

- Competenze professionali;
- Attitudini.
- Conoscenze delle apparecchiature informatiche (uso di Office ecc.)
- Applicazione del criterio di rotazione per fare acquisire competenze specifiche a tutto il personale.

Personale Assegnato ai diversi reparti:

(si fa rinvio ai compiti individuati al punto 2 e agli ordini di servizio individuali)

Gestione alunni “Mondelli”

Ass.te Amm.vo : Santoro Martino

Orario di servizio:7,45-13,45

Gestione alunni “Amaldi”

Ass.te Amministrativo: Semeraro Giovanna (utilizzata come DSGA in altra sede)

Orario di servizio:8,00-14,00

Amministrazione del personale “Mondelli”

Assistente Amm.va : Caramia Maria Rosaria (ATA entrambe le sedi)

Orario di servizio:8,00-14,00

Ass.te Amm.va: Scardigno Maria (docenti)

Orario di servizio:7,45-13,45

Amministrazione del personale “Amaldi”

Ass.te Amm.va : Lavarra Silvana (docenti)

Orario di servizio:8,00-14,00

Gestione finanziaria e servizi contabili

Assistente Amministrativo: Alfano Massimo

Orario di servizio:8,00-14,00

Gestione magazzino.

Ass.te Amm.va : Pomella Rosa

Orario di servizio:8,00-14,00

Archivio e protocollo

La posta è ordinariamente protocollata dall'Assistente Amministrativa Scardigno Maria , ma ogni assistente amm.vo protocollerà gli atti pertinenti al proprio settore e ne curerà l'archiviazione.

Il recupero dei prefestivi per gli Assistenti Amm.vi sarà effettuato con rientri pomeridiani di 3 ore settimanali concordati con il DSGA o con prolungamento di orario di ½ ora. Non sarà effettuato rientro durante la sospensione dell'attività didattica.

3.2 Servizi Tecnici

- Competenze tecniche specifiche
- Pregressa esperienza di settore

“Amaldi “ Massafra

Laboratorio di Fisica e chimica

Assistente Tecnico : Perrone Vito

Orario di servizio:8,00-14,00

Laboratorio di Sistemi 1

Assistente Tecnico : Palanga Giovanna

Orario di servizio:8,00-14,00

Laboratorio di Sistemi 2-Laboratorio di Elett-TLC

Assistente Tecnico:Cellammare Antonella

Orario di servizio:8,00-14,00

Laboratorio di Meccanica-Tecnologia e disegno

Assistente Tecnico : Goffredo Giovanni

Orario di servizio:8,00-14,00

Laboratorio di T.D.P.-Laboratorio di Fisica

Assistente Tecnico: Gigante Francesco X

Orario di servizio:8,00-14,00

“Amaldi” Statte

Laboratorio di fisica e chimica

Assistente Tecnico: Perrone Vito

Orario di servizio:8,00-14,00

Laboratorio di Informatica 1 e 2

Assistente Tecnico: Del Giudice Giuseppe

Orario di servizio:8,00-14,00

Laboratorio di Termotecnica e Meccanica

Assistente Tecnico: Perrini Giuseppe

Orario di servizio:8,00-14,00

Laboratorio di Elettronica (il Sabato)

Assistente Tecnico:Gigante Francesco X

Orario di servizio:8,00-14,00

“Mondelli”

Laboratorio di Informatica

Lazzaro Salvatore

Orario di servizio: 8,00-14,00

Laboratorio di Fisica

De Monte Giuseppe

Orario:7,30-13,30

Laboratorio di Chimica

Lentini Chiara

Orario di servizio: 7,30-13,30 –il martedì serale

Il recupero dei prefestivi per gli assistenti tecnici sarà effettuato con rientri pomeridiani di 3 ore settimanali concordati con il DSGA .Non verrà effettuato rientro durante la sospensione dell’attività didattica.

Azienda Agraria

Spera Pietro

Orario di servizio: 7,00-13,00

Il recupero dei prefestivi sarà effettuato con rientri pomeridiani di 1 ora (fino al raggiungimento delle tre ore) o con prolungamento di orario pari a ½ ora, dal lunedì al venerdì..

Autisti

Quaranta Angelo

Orario di servizio: 7,30-13,30

Clemente Michele

Orario di servizio: 7,30-13,30

Un autista: Clemente Michele nei giorni di martedì , mercoledì e giovedì avrà il turno dalle ore 16,00-alle ore 22,00 per l'uscita dei ragazzi del convitto.

Il recupero dei prefestivi sarà effettuato con rientri pomeridiani di 3 ore settimanali concordati con il DSGA .

3.3 Servizi ausiliari

“Amaldi” Massafra

Ingresso docenti:

Marra Francesco

Orario di servizio:7,45-13,45

Castiglia Immacolata

Orario di servizio:7,30-13,30

(provvede all'apertura del plesso superiore ed inferiore dell'Amaldi di Massafra)

Ingresso Segreteria:

Francavilla Giuseppe

Orario di servizio:8,00-14,00

Blumetti Costantino

Orario di servizio:8,00-14,00

Plesso laboratori:

Castellano Vincenza

Orario di servizio:7,45-13,45

Il personale avrà un prolungamento di orario di servizio pari a 15 minuti da imputarsi al recupero dei prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto, dal lunedì al sabato..

“Amaldi” Statte

Piano terra

Catapano Venanzia

Orario di servizio:7,30-13,30

Piano terra settore laboratori

Fioradisio Anna

Orario di servizio: 8,00-14,00

Piano terra –servizi igienici docenti/alunni-palestra

Franchino Rocco

Orario di servizio: 7,45-13,45

Piano 1°aule-lab.

La Sorsa Bibiana

Orario di servizio: 8,00-14,00

Il personale avrà un prolungamento di orario di servizio pari a 15 minuti da imputarsi al recupero dei prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto dal lunedì al sabato.

I

“Mondelli”

Convitto

Cervellera Comasia

Laghezza Angela

Motolese Cataldo

Rocci Antonia

Gravina Elettra Esterina

Orario di servizio: il personale copre alternandosi due turni , uno diurno dalle ore 8,30- alle 14,30 e uno pomeridiano dalle 14,30 alle 20,30. In mancanza di attività didattica il loro orario è 7,30-13,30

Piano terra ingresso

Carpignano Gaetana

Orario di servizio: 7,30-13,30

Piano terra laboratori ed aule

Addabbo Mariangela

Orario di servizio: 7,45-13,45

Visvi Tiziana

Orario di servizio: 7,30-13,30

Piano 1°

Bongermينو Angelo

Orario di servizio: 7,45-13,45

Fusillo Laura

Orario di servizio: 7,45-13,45

Vivacqua Francesco
Orario di servizio: 7,45-13,45

Piano 2°

Accetta Angela
Orario di servizio: 7,45-13,45

Visci Giuseppe
Orario di servizio: 7,30-13,30
Al bisogno collabora con la Sig.ra Accetta Angela per la pulizia del 2° piano e provvede quotidianamente alla cura degli spazi esterni dell'istituto scolastico.

Segreteria

Todisco Anna Maria
Orario di servizio: 7,30-13,30
Supporto all'attività amministrativa e pulizia dei locali.

Il personale tenuto conto della complessità dell'Istituto Mondelli e della diminuzione di rientri per i progetti del POF , in quanto l'istituto sede di convitto ha un'apertura continua coperta già con turnazione del personale , avrà un prolungamento di orario di servizio pari a 30 minuti da imputarsi al recupero dei prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto dal lunedì al venerdì.

Custodi convitto

Addabbo Francesco
Giardina Franco
Loppo Pietro
Larato Giuseppe
Orario di servizio: svolgono l'orario alternandosi per coprire le 24 ore in tre turni: dalle ore 8,00-14,00, dalle ore 14,00-20,00, dalle ore 20,00-alle ore 8,00.

Azienda Agraria

Quero Gaetano
Orario di servizio 7,00-13,00

Montanaro Luigi
Orario di servizio:7,00-13,00

Fusco Pietro
Orario di servizio: 7,00-13,00

3.4 Cuochi

Vinci Massimo

Zito Martino

Giandomenico Vita

Orario di servizio: il personale svolge il lavoro su tre turni-dalle 6,30-12,30, dalle 9,00-15,00 , dalle 14,00 alle 20,00.

Il personale tenuto conto della complessità dell'Istituto Mondelli e della diminuzione di rientri per i progetti del POF , in quanto l'istituto sede di convitto ha un'apertura continua coperta già con turnazione del personale , avrà un prolungamento di orario di servizio pari a 30 minuti da imputarsi al recupero dei prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto dal lunedì al venerdì.

3.5 Guardarobieri

Del Core Tiziana

Orario di servizio 8,00-14,00

D'Ignazio Antonia

Orario di servizio 8,00-14,00

Il recupero dei prefestivi sarà effettuato con rientri pomeridiani di 3 ore settimanali concordati con il DSGA .

3.6 Infermiere

Casulli Anna Filomena

Orario di servizio dalle ore 10,00-alle 17,12 (tale orario prevede il riposo del sabato)

Il recupero dei prefestivi sarà effettuato con rientri pomeridiani di 3 ore settimanali concordati con il DSGA .

4. ORARIO DI SERVIZIO

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO.

L'organizzazione del lavoro dell'Istituzione scolastica viene predisposta sulla base ed entro i limiti di quanto dal vigente CCNL 29/11/2007 essendo la normativa di riferimento primaria e, pertanto, ad essa si rimanda per quanto non espressamente previsto nel presente piano delle attività. Nelle more che si proceda alla contrattazione d'Istituto, il D.S.G.A. formula l'organizzazione e l'orario di lavoro del personale ATA con apposite comunicazioni di servizio individuali e pubblicate all'albo della scuola. I turni e gli orari sono predisposti dal D.S.G.A. tenendo presente le eventuali richieste per iscritto dei lavoratori, motivate da effettive esigenze personali o familiari.

Le richieste saranno accolte se non determinano disfunzioni di servizio ed aggravii personali o familiari di altri lavoratori. Nell'individuazione dei settori e reparti di servizio, per un'equa distribuzione si terrà conto dei carichi di lavoro. Le unità di personale saranno assegnate ai vari reparti tenendo presente le inclinazioni di ognuno, eventuali professionalità acquisite le preferenze indicate dal personale ove è possibile, eccetto per i reparti cosiddetti chiave (uffici – ingresso principale – attività di centralino) per i quali saranno assegnati direttamente dal D.S.G.A.. Il Dirigente Scolastico verificata la congruenza rispetto al POF, adotta il piano delle attività, la cui attuazione è affidata al D.S.G.A..

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali distribuite di norma su 6 ore continuative.

L'orario massimo consentito giornaliero è di 9 ore compreso le prestazioni aggiuntive, con pausa almeno di 30 minuti, eccetto per i periodi relativi a scrutini e riunioni oo.cc .in cui si va in deroga.

I rientri pomeridiani saranno programmati di norma per n. 3 ore consecutive, con interruzioni di almeno 30 minuti nell'arco della giornata.

Sulla base delle esigenze della scuola, tenuto conto dei principi di cui all'art. 2 e 3 del D.M. 201 del 10/08/2000 nonché di quanto previsto nel POF e delle attività pomeridiane programmate per raggiungere gli obiettivi prefissati bisognerà ricorrere al seguente tipo di orario per i vari settori:

- **ORARIO ORDINARIO:** 6 ore giornaliere articolate su 6 giornate nell'arco 7,30-14.30 e per il corso serale per la sede Mondelli dalle ore 15.30 – 21.30 per la sede Amaldi dalle ore 16.00 – 22.00.
- **ORARIO FLESSIBILE:** anticipo o posticipo orario di lavoro attuato tra tutto il personale di lavoro che si trovi in particolari situazioni come previsto dall'art. 25 del CCNI 31.08.99 e che ne facciano richiesta scritta.

Qualora particolari esigenze legate al miglioramento, efficienza ed efficacia del servizio, richiedano prestazioni pomeridiane, ove non si potrà far fronte con l'istituto della flessibilità, con le prestazioni aggiuntive causa non disponibilità di fondi, si ricorrerà allo scorrimento dell'orario normale di 6 ore continuative pomeridiane; ciò sia nel rispetto dei principi enunciati dal D.M. 201/2000, sia perché il lavoro aggiuntivo (straordinario) non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro.

I rientri pomeridiani non si possono stabilire in via generalizzata ma solo nei giorni in cui sono previste attività contenute nel POF o altre esigenze legate all'utenza. Per evitare dispendio di risorse, i rientri pomeridiani saranno stabiliti mensilmente o almeno per settimane.

Gli Uffici saranno aperti al pubblico tutti i giorni dalle ore 11, alle ore 13,00 e in orario pomeridiano il lunedì e venerdì dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

Il personale è tenuto a registrare l'orario di entrata e di uscita con la scheda ottica marca tempo e a firmare sul foglio firma.

Analoga operazione va eseguita per i permessi personali e per le uscite di servizio durante l'arco della giornata.

Il rispetto dell'orario e dell'attuazione del presente piano è demandato al D.S.G.A. Eventuali firme rilevate prima e dopo l'orario di lavoro di ciascun dipendente non verranno conteggiate, eccetto per le unità di personale espressamente autorizzato preventivamente dal D.S.G.A. quando le esigenze di servizio lo richiederanno.

4.4. Ritardi e giornate di chiusura dei prefestivi.

I ritardi e/o le ore di permesso concesse nel numero previsto dal CCNL saranno recuperate nei periodi di maggiore impegno. Il ritardo sull'orario di ingresso comporterà l'obbligo del recupero entro il secondo mese sulla base delle esigenze di servizio. In mancanza di recupero, sarà attuata la decurtazione di eventuali ore già accumulate in più oppure ci sarà la decurtazione dei compensi.

Viene concordato un margine massimo di 10 minuti di tolleranza senza dare luogo a recupero per esigenze eccezionali e non abituali avendo maggiore comprensione per il personale pendolare, che assiste disabili o con figli in età scolare.

Tenuto conto delle sospensioni delle attività didattiche, sentito il personale ATA delle tre sedi, si elencano le seguenti giornate di chiusura della scuola deliberate dal C.I.:

24-31 dicembre

2-5 gennaio

30 marzo

2 aprile

27 luglio

3-10-14-16-17 agosto

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate deve utilizzare, a propria scelta, ore di recupero (prolungamento dell'orario di servizio ove possibile), rientri pomeridiani di 3 ore oppure festività soppresse, oppure ferie. L'amministrazione darà la possibilità a tutti i dipendenti di recuperare i prefestivi deliberati.

4.5 Recuperi, riposi compensativi e ferie

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale potranno essere concessi permessi per motivi personali o familiari di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio. E' fatto divieto di fare un eccessivo uso e abuso di permessi durante la settimana.

Detti permessi dovranno essere recuperati entro il secondo mese successivo a quello che li ha generato. In mancanza si opererà la decurtazione. E' fatto divieto assoluto di allontanarsi dalla scuola senza prima aver chiesto ed ottenuto il regolare permesso. Il personale che assolve in maniera continuativa il servizio esterno dovrà dare avviso al DSGA o suo sostituto.

Le ore di straordinario per attività svolta con ordini di servizio individuali formalmente autorizzate dal DSGA, saranno recuperate salvo le ore pro-capite retribuibili con il fondo dell'Istituzione scolastica, lavoro in eccedenza non sarà riconosciuto. Dette ore dovranno essere fruite con riposi compensativi entro l'anno scolastico che le ha generate, in assenza di richiesta da parte del personale entro tale termine il diritto al recupero si prescrive.

Non può essere chiesto un recupero per attività da prestare successivamente.

Per i collaboratori le ore maturate per la sostituzione dei colleghi assenti saranno retribuite nella misura prevista dalla Contrattazione Integrativa di Istituto, le restanti ore saranno fruita con permessi compensativi da utilizzare preferibilmente durante la sospensione dell'attività didattica sulla base di un piano concordato con l'amministrazione. La parte restante delle ore attive maturate durante l'anno scolastico devono essere programmate con un piano da presentare entro il mese di maggio e fruita entro giugno.

Per gli assistenti amministrativi e per gli assistenti tecnici le ore maturate per i rientri pomeridiani per la carta dei servizi e per esigenze di servizio verranno compensate con permessi da fruita mediante una programmazione, preferibilmente nel periodo di sospensione dell'attività didattica.

Il Piano delle ferie verrà predisposto nel mese di Maggio, garantendo a tutti i dipendenti almeno quindici giorni di ferie continuative, con una turnazione per garantire l'ordinato svolgimento del lavoro anche nei mesi estivi dal termine delle attività didattiche fino al 31 agosto sarà garantita una presenza minima:

- Assistenti amministrativi non meno di tre compreso il sostituto del DSGA,
- assistenti tecnici almeno uno per sede.
- Collaboratori scolastici quattro per il Mondelli, due per l'Amaldi Massafra e Statte.
- Per l'azienda Agraria sono previste n.2 unità sempre presenti: (1 collab scol+1 ass.te Tec. e/o 1 collab scol+1 collab.scol.)

Nel caso la richiesta del personale della stessa qualifica non soddisfi i criteri di cui innanzi, il DSGA informerà il personale di tale situazione e inviterà tutti a modificare in modo volontario la richiesta. Se la situazione non cambierà entro cinque giorni, sarà adottata d'ufficio il criterio della rotazione annuale. Il piano delle ferie sarà pubblicato all'Albo, il DSGA con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie nell'ambito della stessa qualifica compreso l'eventuale periodo concordato. Le variazioni del piano pubblicato potranno essere effettuate solo per gravi e motivate esigenze di servizio.

La richiesta per ogni tipo di assenza, escluse quelle per malattia, di norma dovrà essere presentata con almeno tre giorni di preavviso.

5. Attività Aggiuntive

5.1 Attività incentivabili per tutto il personale.

Tenuto presente che il lavoro straordinario come stabilito dal CCNL e dalla contrattazione di Istituto, può essere svolto solo per eccezionali esigenze di servizio quando non si può ricorrere ad altre forme di orario di lavoro e/o servizio si ritiene di poter prevedere un numero massimo di ore liquidabili per ogni profilo così come previsto dal Contratto integrativo di istituto.

Sarà retribuito solo il lavoro straordinario formalmente autorizzato dal Direttore SGA, eventuale lavoro in eccedenza al normale orario di servizio non autorizzato, oltre a non essere retribuito, non sarà utile neanche per eventuali recuperi.

Personale Amm.vo

- a. Supporto al POF
- b. Collaborazione per le attività per esterni
- c. Sostituzione colleghi assenti con l'impegno a svolgere attività lavorativa
- d. Eventuale attività di tutoraggio per i nuovi
- e. Gestione informatica dell'attività

Il personale sarà individuato per le attività in base ai seguenti requisiti:

- 1) Buona conoscenza delle procedure da utilizzare;
- 2) Celerità nell'effettuazione dell'inserimento dei dati
- 3) Buon utilizzo dei programmi per la elaborazione testi e dati (Word ed Excel)
- 4) Disponibilità
- 5) Numero Massimo di 2/3 unità per ogni attività.

Personale Tecnico

- a. Supporto al POF
- b. Collaborazione per le attività per esterni
- c. Sostituzione colleghi assenti con l'impegno a svolgere attività lavorativa
- d. Eventuale attività di tutoraggio per i nuovi

il personale sarà individuato per attività in base ai seguenti requisiti:

- 1) utilizzo del laboratorio assegnato;
- 2) buona conoscenza delle procedure da utilizzare;
- 3) celerità nell'effettuazione dell'incarico
- 4) disponibilità.

Personale ausiliario

attività incentivabili

- piccola manutenzione;
- collaborazione a tutte le manifestazioni interne ed esterne;
- sostituzione colleghi assenti con impegno a svolgere attività lavorativa;
- servizio esterno
- assistenza ad alunni diversabili

il personale sarà individuato per le attività in base ai seguenti requisiti:

- disponibilità
- buona conoscenza delle procedure da utilizzare
- numero massimo di 2/3 unità per ogni attività

5. Incarichi specifici (art 47 lett.b CCNL 29.11.2007)

In coerenza con l'attività deliberate per il POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento degli uffici di segreteria, si propongono a seguire le tipologie di incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'a.s. 2012/2013.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari della 1° e 2° posizione economica ex art 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt.3 e 5.

Si propone che gli incarichi specifici al personale ATA(Ass.ti Amm.vi e Tecnici) siano assegnati sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

1. Disponibilità all'incarico
2. Esperienza professionale certificate acquisite nel proprio profilo;
3. Titolo di studio.
4. Esperienza specifica acquisita in precedenti incarichi (ex funz.aggiuntive)
5. Formazione specifica attinente all'incarico da ricoprire;
6. Anzianità nel servizio (a parità di punteggio prevale il candidato con la maggiore anzianità).

Si propone che gli incarichi specifici al personale ATA(collaboratori scolastici) siano assegnati sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- 1) Disponibilità
- 2) Possesso del titolo di formazione specifica per assistenza portatori di handicap e pronto soccorso.
- 3) Per gli altri incarichi si farà riferimento alle esperienze pregresse ed alla competenza specifica.

6.1 Assistenti amministrativi

Gli incarichi specifici sono:

- 1) Diretta collaborazione con il DSGA (**2° posizione economica**)
- 2) Coordinamento ufficio personale e attività centro risorse professionali (**2° posizione econ.**)
- 3) coordinatore attività complementari alunni, gestione registro elettronico. (**2° posizione economica**)
- 4) Supporto PON-POF
- 5) Monitoraggi e Rendicontazione progetti .
- 6) Riorganizzazione archivio corrente e di deposito.
- 7) Riorganizzazione area alunni ,rilevazione assenze e gestione registro elettronico

6.1.1. diretta collaborazione e sostituzione DSGA(Ass.te Amm.vo Alfano Massimo)

Mansioni:

Tale incarico comporta l'attiva sostituzione dell'assente nelle reali funzioni del DSGA così come delineata dalla tabella A del CCNL., e pertanto, l'assistente amm.vo a cui viene affidato l'incarico deve collaborare strettamente con il DSGA, condividendone la quotidianità traendo la dimestichezza a questa attività lavorativa di rilevante complessità

Requisiti:

Ottime competenze professionali nei diversi rami; didattica, finanziaria. Buona capacità organizzativa, predisposizioni rapporti umani, ed ottima capacità lavorativa. Esperienza professionale acquisita nella funzione vicaria svolta su base annua ed eventuali supplenze

6.1.2. Coordinamento ufficio personale e attività centro risorse professionali (Ass.te Amm.va Lavarra Silvana)

Mansioni:

L'assistente amm.vo con funzione di coordinatore di reparto dovrà coordinare più assistenti amm.vi operanti nel settore con qualità di responsabile per il completamento degli amministrativi dell'Area personale. Collabora con l'ufficio del Dirigente Scolastico per l'organizzazione per le nomine relative alle attività integrative

Requisiti:

Ottime competenze professionali nel ramo della didattica, buona capacità organizzativa, predisposizione ai rapporti umani, ed ottime capacità collaborative.

6.1.3. coordinatore attività complementari alunni gestione .(Ass.te Amm.vo Semeraro Giovanna)

Mansioni:

L'assistente amm.vo dovrà coordinare gli atti amministrativi dell'Area didattica sia per il corso diurno che per il serale. Collabora con l' Ufficio del Dirigente Scolastico per l'organizzazione degli esami di idoneità o integrative e le attività curriculari ed extra curriculari degli alunni.

Requisiti:

ottime competenze professionali nel ramo della didattica, buona capacità organizzativa, predisposizione ai rapporti umani, ed ottime capacità collaborative.

6.1.4. Supporto PON -POF

Mansioni

L'assistente amm.vo in funzione di supporto al Pon collabora con l'ufficio del Dirigente Scolastico e il DSGA per la stipula per i contratti con i fornitori o esperti esterni, nomine ai docenti ,CERT ,REND ecc.

Requisiti

Ottime competenze professionali nel ramo della didattica, buona capacità organizzativa, predisposizione ai rapporti umani, ed ottime capacità collaborative.

6.1.5. Monitoraggi e rendicontazione progetti

Mansioni

L'assistente amm.vo con funzioni di monitoraggio collabora con l'ufficio del Dirigente Scolastico e il DSGA per la rendicontazione dei progetti con Enti esterni :USR, Regione, Comune ecc. ed il monitoraggio degli stessi.

Requisiti

Ottime competenze professionali, buona capacità organizzativa, predisposizione ai rapporti umani, ed ottime capacità collaborative.

6.1.6. Riorganizzazione archivio corrente e di deposito.

Mansioni

L'assistente amm.vo in funzione di supporto al POF collabora con l'ufficio del Dirigente Scolastico e il DSGA per la stipula per i contratti con i fornitori o esperti esterni, nomine al personale ATA e docenti.

Requisiti

Ottime competenze professionali nel ramo della didattica, buona capacità organizzativa, predisposizione ai rapporti umani, ed ottime capacità collaborative.

6.1.7 Riorganizzazione area alunni ,rilevazione assenze e gestione registro elettronico

Mansioni:

L'assistente amm.vo in funzione riorganizzazione collabora con l'ufficio del Dirigente Scolastico e il DSGA per la tutte le attività connesse all'area alunni compresa la gestione del registro elettronico.

Requisiti

Ottime competenze professionali nel ramo della didattica, buona capacità organizzativa, predisposizione ai rapporti umani, ed ottime capacità collaborative.

6.2 Assistenti tecnici

Gli incarichi specifici sono:

- 1) Supporto alla rete sede **Amaldi** Massafra/Statte ;
- 2) coordinamento servizi di manutenzione apparecchiature informatiche per la sede Amaldi di Massafra.(**art. 7 ,1° posizione economica**)
- 3) coll.ne con ufficio tecnico e supporto al Progetto ECDL sede **Amaldi (2° posizione econ.)**
- 4) gestione magazzino e tenuta inventario sede **Amaldi (2° posizione econ.)**
- 5) coordinatore area tecnica in relazione al POF **Amaldi** sede di Statte ;(**art.7, 1° posizione econ.**)
- 6) coordinamento servizi di manutenzione apparecchiature informatiche per la sede **Amaldi** di Statte.
- 7) Attività di coordinamento tecnico nell'azienda agraria **Mondelli (art 7, 1° pos.econ.)**
- 8) Supporto tecnico alle attività correlate al POF, **Mondelli (2° pos.econ.)**
- 9) Attività di manutenzione tecnica all'Azienda agraria,**Mondelli.**
- 10) 11) N.2Coordinamento , controllo , verifica e raccordo attività tecniche e didattiche di laboratorio sede **Mondelli (art 7 ,1° pos.)**

6.2.1 Supporto all'amministratore di rete Amaldi Massafra/Statte/Mondelli.

Mansioni:

Amministra le reti dell'istituto, sia quelle presenti all'interno dei laboratori che quelle di segreteria.

Requisiti:

Ottime competenze professionali nel ramo della informatica, buona capacità organizzativa.

6.2.2 .Coordinatore servizi di manutenzione apparecchiature informatiche Massafra/Statte (punti n.2 e 6) (Ass.te tecnico Palanga Giovanna per la sede di Massafra)

Mansioni:

Svolge attività lavorativa complessa che richiede specifica professionalità nei processi tecnologici, procedure ed attività anche di tipo informatico svolte nei laboratori in relazione all'area di riferimento assegnata ed in rapporto alla programmazione didattica.

Requisiti:

Ottime competenze professionali nel ramo della didattica, buona capacità organizzativa, predisposizione ai rapporti umani, ed ottime capacità collaborative.

6.2.3. Collaborazione con l'ufficio tecnico e supporto al Progetto ECDL Amaldi sede di Massafra (Ass.te tec. Cellammare Antonella)

Mansioni:

Svolge attività lavorativa complessa che richiede specifica professionalità nei processi tecnologici, procedure ed attività anche di tipo informatico svolte nei laboratori in relazione all'area di riferimento assegnata ed in rapporto alla programmazione didattica ed al Progetto ECDL.

Requisiti:

Ottime competenze professionali nel ramo della didattica, buona capacità organizzativa, predisposizione ai rapporti umani, ed ottime capacità collaborative.

6.2.4. gestione magazzino ed inventario Amaldi Massafra(Ass.te Tec. Goffredo Giovanni)

Mansioni:

Svolge attività lavorativa complessa che richiede specifica professionalità nei processi tecnologici, procedure ed attività anche di tipo informatico .Collaborazione con il DSGA e l'Ass.te Amm.vo con funzione di magazziniere .Aggiornamento dell'inventario a seguito di nuovi acquisti, o a seguito di dismissioni o furti ecc.

Requisiti:

Ottime competenze professionali nel ramo della didattica, buona capacità organizzativa, predisposizione ai rapporti umani, ed ottime capacità collaborative.

6.2.5. Coordinatore Area tecnica in relazione al POF Amaldi sede di Statte (Ass.te tec. Perrini Giuseppe)

Mansioni:

Coordina piu' assistenti tecnici operanti nei settori , indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee in relazione al POF.

Requisiti:

Ottime competenze professionali nel ramo della didattica, buona capacità organizzativa, predisposizione ai rapporti umani, ed ottime capacità collaborative.

6.2.7 Attività di coordinamento tecnico nell'azienda agraria Mondelli (art 7, 1° pos.econ.) (Ass.te tecnico Spera Pietro)

Mansioni:

Attività di coordinamento , controllo, verifica e raccordo attività azienda Agraria, collaborazione con il Direttore dell'Azienda. Responsabile della manutenzione attrezzature azienda.

Requisiti:

Ottime competenze professionali e buone capacità organizzative .

6.2.8 Supporto tecnico alle attività correlate al POF, Mondelli (2° pos.econ.) Ass.te Tec. Lazzaro salvatore.

Mansioni:

Svolge attività lavorativa complessa che richiede specifica professionalità nei processi tecnologici, procedure ed attività anche di tipo informatico .

Requisiti:

Ottime competenze professionali e buone capacità organizzative .

6.2.9 Attività di manutenzione tecnica all'Azienda agraria, Mondelli.

Mansioni:

Svolge attività lavorativa complessa che richiede specifica professionalità nei processi tecnologici, e meccanici

Requisiti:

Ottime competenze professionali e buone capacità organizzative .

6.2.10.11 N.2 Coordinamento , controllo , verifica e raccordo attività tecniche e didattiche di laboratorio sede Mondelli .Assistenti tec: Lentini Chiara, De monte

Mansioni

Svolge attività lavorativa complessa che richiede specifica professionalità nei processi tecnologici, procedure ed attività anche di tipo informatico .

Requisiti:

Ottime competenze professionali e buone capacità organizzative .

6.2 Cuochi

Gli incarichi specifici sono:

- 1) Responsabile cucina –HACCP (art 7- 1° pos.econom)
- 2) Ottimizzazione forniture e responsabile attrezzature cucina.

6.3 Collaboratori scolastici

Gli incarichi specifici sono:

- 1) Attività di prima assistenza e pronto soccorso e supporto attività didattica per la sede **Amaldi** di Massafra (**art 7**)
- 2) Attività di supporto attività amministrativa e servizio esterno **Amaldi** sede di Massafra.(**art 7**)
- 3) Attività prima assistenza pronto soccorso, ed ausilio ad alunni diversabili, **Amaldi** sede di **Statte**;
- 4) Attività di supporto attività amministrativa e servizio esterno **Amaldi** sede di Statte
- 5) Attività di piccola manutenzione convitto sede **Mondelli (art7)**
- 6) -8) N.2 Attività prima assistenza pronto soccorso, ed ausilio ad alunni diversabili, sede **Mondelli;(art7)**
- 9) Servizio Esterno **Mondelli (art7)**
- 10) Incarico per supporto Uffici di Presidenza-**Mondelli**
- 11) Incarico supporto amministrativo uffici di segreteria.-**Mondelli**
- 12)- 13) Incarichi manutenzione generale della scuola **Mondelli**
- 14)-15)-16) n.3 Supporto alunni diversabili **Mondelli**
- 17) Supporto attività cucina/ convitto **Mondelli**
- 18) Incarico responsabile serre **Mondelli**
- 19) Incarico di supporto attività produttiva azienda. **Mondelli**

6.3.1 **Attività di supporto attività amministrativa e servizio esterno**

Mansioni

Duplicazione degli atti, rilegature dispense, assistenza docenti, assistenza progetti (POF)

Requisiti:

Ottima conoscenza nell'uso delle attrezzature, buona capacità di contatto con il pubblico, buone capacità comunicative.

6.3.2 **Attività prima assistenza pronto soccorso, ed ausilio ad alunni diversabili**

Mansioni:

Primi interventi in caso di necessità, eventuale accompagnamento presso strutture sanitarie.

Requisiti:

Disponibilità ad effettuare l'attività,; conoscenza delle nozioni di base del pronto soccorso;

6.3.2 Attività di manutenzione

Mansioni:

Primi interventi di ordinaria manutenzione . Richiesta di intervento specialistico, collaborazione con l'ufficio del magazzino

Requisiti:

Disponibilità a ricoprire l'incarico conoscenze delle tecniche di manutenzione.

Il personale assegnatario di funzioni specifiche sarà sottoposto a verifica dell'attività svolta, con richiesta di una relazione finale sull'attività svolta al fine di poter effettuare la liquidazione del compenso previsto.

In caso di non efficace svolgimento con ampia motivazione sottoscritta, si potrà annullare la nomina ed affidare i compiti ad altro personale.

In caso di assenza del titolare dell'incarico specifico per periodi superiori a 15 giorni consecutivi , escluse le ferie , il Dirigente Scolastico attribuisce temporaneamente l'incarico all'unità collocata in posizione utile in graduatoria. In tal caso , il compenso sarà attribuito in misura proporzionale rispetto alle 10 mensilità.

7. Formazione

Per questo anno scolastico devono essere programmate attività di formazione o aggiornamento per tutte le qualifiche professionali.

I temi devono emergere dal bisogno dal personale della scuola oltre che dal personale degli altri istituti in rete.

A titolo esemplificativo si propone:

Assistenti amministrativi

- Ricostruzione di carriera
- Pensioni
- Sicurezza sul lavoro
- Privacy

Assistenti tecnici

- Sicurezza sul lavoro
- Privacy
- Competenze tecniche specifiche
- Igiene e sanità in convitto

Collaboratori scolastici

- Sicurezza sul lavoro
- Primi interventi di pronto soccorso
- Relazione e comunicazione
- Privacy
- Igiene e sanità in convitto

Si allega al presente piano l'elenco del personale titolare di 1° e 2° posizione economica.

Massafra lì 07/01/2013

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi
(Dott. Pompea Locorotondo)