



Liceo Scientifico "P.S. Mancini"

Via De Concilii 1 – 83100 Avellino tel.: 08251643364 fax 08251643362

Cod. Fiscale 80008170641 – Cod. Mecc. avps12000t

mail: avps12000t@istruzione.it - sito web www.liceomanciniavellino.gov.it

Avellino, 16/12/2016

Prot. 5297

Al Dirigente Scolastico
SEDE

**Oggetto: Proposta Piano delle attività Personale Ata A.S. 2016/17 -
Modificato a seguito unificazione sede di Via Scandone con Via De Concilii**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO il CCNL - Comparto Scuola 29.11.2007;
VISTO il CCNL biennio economico 2006-2008;
VISTO l'art. 21 Legge n. 59/1997 e l'art. 14 del D.P.R. 08/03/1999;
VISTO l'art. 25 d.lgs. 165/2001;
VISTO il Piano delle attività dei docenti per l'a. s. 2016/17;
PRESO ATTO del calendario scolastico per l'a.s. 2016/17;
PRESO ATTO degli orari di funzionamento della scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA di questo Liceo ;
TENUTO CONTO delle direttive di massima del dirigente scolastico in merito al servizio da svolgere;
TENUTO CONTO delle competenze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale;
CONSIDERATO che la sottoscritta DSGA ha impartito, nelle more di approvazione del presente piano, al personale ATA istruzioni operative sull'organizzazione dei servizi generali-amministrativi

VISTA la nota Prot. n. 68330 del 18/11/2016 della Provincia di Avellino in cui riassegnava l'edificio ex Amabile al Liceo Scientifico "P.S. Mancini" di Avellino ;

PROPONE

ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, il seguente piano di utilizzazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per l'a.s. 2016/17, articolato come segue:

1. Individuazione servizi generali ed amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF;
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Individuazione incarichi ai sensi dell'art. 7 e proposta di attribuzione;
4. Individuazione incarichi specifici art. 47 del CCNL;
5. Individuazione intensificazione attività lavorativa e incarichi non specifici;
6. Piano annuale di formazione ex art. 66 CCNL 29.11.2007.

PREMESSA

Anche per quest'anno restano attuali tutte le considerazioni mosse in materia di autonomia scolastica e soprattutto con le nuove disposizioni della legge 107/2015 ;

L'introduzione dell'autonomia nel nostro sistema scolastico sta seguendo un'evoluzione normativa che impone gradualmente il decentramento di funzioni alle scuole, sia da parte del M.I.U.R., sia da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale e sia da parte dell'Ufficio Scolastico Provinciale.

Anche la nostra scuola è stata delegata ad una serie di nuovi compiti ed incombenze che investono direttamente il personale ATA che è chiamato a far fronte a specifici e nuovi impegni di lavoro per efficace attuazione

dell'autonomia e di tutti gli altri processi innovatori in atto nella scuola, che richiedono una nuova professionalità da accrescere e valorizzare in relazione alla maggiore complessità della nuova organizzazione del lavoro.

Le segreterie, pertanto, sono gravate da numerosissimi adempimenti burocratici che richiedono, sistematicamente, maggiori ore lavorative e specifica specializzazione professionale, soprattutto con l'avvento delle nuove tecnologie informatiche, che prima non erano richieste.

Pertanto elevati sono stati e saranno gli impegni da parte degli Assistenti Amministrativi in particolare, ma anche da parte del restante personale ATA, per gestire con professionalità la complessa macchina delle procedure amministrative-contabili al fine di dare una risposta concreta ed efficiente ai servizi richiesti dall'utenza.

Di seguito si elencano le modalità contrattuali relative alla definizione dell'organizzazione del lavoro del personale ATA (C.C.N.L. 2006/2009 sottoscritto il 29/11/2007 Capo V – Personale ATA).

Il codice di comportamento allegato al CCNL DEL 29.11.2007, all'art. 11, comma 5 stabilisce che "il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi". **Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura della amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:**

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: il dirigente scolastico è il capo d'istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A: il direttore dei servizi generali ed amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale Ata ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto ad uniformarsi alle istruzioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto a quello con il D.S. ed i suoi collaboratori.

RAPPORTI FRA COLLEGHI: le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a fare propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; anche se il personale Ata non è subalterno ai docenti, pur tuttavia il personale Ata è di supporto all'attività didattica, perché deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale Ata deve saper riconoscere e rispettare sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*: **il dovere di segretezza e riservatezza**. Infatti per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale Ata deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano creare pregiudizio sia all'istituto, sia agli utenti, sia al personale della scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92, anch'esso riportato in calce.

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA - A.S. 2016/17

La dotazione organica del personale A.T.A dell'anno scolastico in corso è composta da 30 **unità di personale così suddivise per profilo : 1 DSGA - 8 A.A. – 6 A.T. – 15 C.S.:**

	NOMINATIVO	PROFILO	INCARICO
1	AUFIERO Angelo Raffaele	Direttore SGA	Tempo Indeterminato
2	BARONE Raffaele	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
3	BATTAGLINO Nunziatina	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
4	CANONICO Annalisa	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
5	DONISI Pasquale	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
6	NAPOLITANO Carmela	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
7	SANNINO Raffaella	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
8	SPINA Rita	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
9	VITAGLIANO Feliciano	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
10	AMODEO Luigi	Assistente Tecnico	Tempo Indeterminato

11	COLUCCI Antonietta	Assistente Tecnico	Tempo Indeterminato
12	MARTONE Antonio	Assistente Tecnico	Tempo Indeterminato
13	PICARIELLO Errico	Assistente Tecnico	Tempo Indeterminato
14	SPINA Raffaele	Assistente Tecnico	Tempo Indeterminato
15	SPINIELLO Pasquale	Assistente Tecnico	Tempo Indeterminato
16	COLELLA Anna	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
17	COLUCCI Felicina	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
18	COLUCCI Michele	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
19	CORBISIERO Rosa	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
20	DE FALCO Carmine	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
21	FUSCO Felice	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
22	FUSCO Maria Grazia	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
23	GAITA Antonietta	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
24	IANDOLI Carmela	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
25	FROSINI Maria	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
26	MIELE Antonietta	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
27	NAPOLITANO Salvatore	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
28	SCIOSCIA Annamaria	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
29	CIOFFI Giovannina	Collaboratore Scolastico	Tempo Determinato
30	D'AMBOLA Filomena	Collaboratore Scolastico	Tempo Determinato
31	UNGARO Rossana	Ex 113 CCNL	Tempo Indeterminato

Orario di servizio, orario di lavoro, norme di carattere generale

Orario di apertura dell'istituto:

- da lunedì al sabato : dalle ore 7,45 alle ore 14,00

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- a) l'orario di funzionamento dell'istituto
- b) l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c) l'orario delle attività del PTOF;
- d) l'orario delle riunioni degli Organi Collegiali

L'orario di lavoro indicato nel presente piano vale per tutto l'anno scolastico.

Orario di ricevimento del pubblico

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

- dal lunedì al sabato: **dalle ore 09.00 alle ore 12,30 .**
- è prevista l'apertura pomeridiana per n. 2 giorni in alcuni periodi dell'anno ;

Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro **ordinario** del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale alle esigenze di servizio. Il personale in servizio è tenuto a firmare sul registro delle presenze in entrata e in uscita dal servizio. I permessi orari dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

L'orario di lavoro del personale ATA della scuola è finalizzato al miglioramento e alla qualificazione dei servizi offerti all'utenza e al territorio.

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane.

L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale

pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Per tutto il personale ATA le ore di **Lavoro Straordinario** devono essere **autorizzate preventivamente dal Dirigente Scolastico**.

I recuperi dovranno essere fruiti durante la sospensione delle attività didattiche, **solo eccezionalmente e a seguito di motivata richiesta**, durante le attività didattiche.

L'apertura al pubblico degli uffici coinciderà con l'inizio delle attività didattiche fino al termine delle stesse e verrà sospesa ogni qualvolta verranno sospese le attività didattiche.

Per tutte le attività programmate in orario pomeridiano verrà applicato l'orario flessibile, la turnazione e i rientri pomeridiani da portare a recupero, qualora, a seguito di ciò non sia possibile garantire il servizio in orario antimeridiano si ricorrerà alle ore di straordinario.

In concomitanza di particolari esigenze di servizio dovute a momenti di particolare impegno curricolare ed extracurricolare, che richiedano intensificazione delle prestazioni lavorative e/o prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, sarà utilizzato prioritariamente il personale che ha offerto la propria disponibilità. La retribuzione è quella prevista dai finanziamenti erogati per il miglioramento dell'offerta formativa definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

LAVORO STRAORDINARIO: è ammesso al pagamento o al recupero solo quello preventivamente autorizzato, mentre non è consentito accampare diritti di pagamento o recuperi per ore di straordinario apposte sul registro senza preventiva autorizzazione e/o non vistate dal DSGA. Sono fatte salve eccezioni documentate.

Assegnazione incarichi di lavoro

1. L'assegnazione degli incarichi al personale ATA viene effettuata nel rispetto dei seguenti criteri:

- garantire pari opportunità di formazione;
- garantire pari opportunità di sviluppo professionale;
- garantire pari opportunità nell'assegnazione delle sedi, nel rispetto di una turnazione, ove il D.S. e il D.S.G.A. lo ritengano opportuno.

Sostituzione del personale ATA assente

1. La nomina del supplente temporaneo è effettuata in tutti i casi in cui non sia possibile garantire il servizio con il personale presente.

2. La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile con il fondo dell'istituzione scolastica.

Chiusura nei prefestivi e nei giorni di interruzione delle attività didattiche

1. Nei giorni prefestivi e di vacanza scolastica, nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica.

2. Della chiusura della scuola, disposta dal Consiglio di istituto, deve essere dato pubblico avviso, anche mediante comunicazione all'Ufficio Scolastico Provinciale.

3. La programmazione delle attività di recupero da concordare con il personale interessato deve essere contestuale alla delibera di chiusura ed esposta all'albo.

Attività aggiuntive

1. Costituiscono attività aggiuntive le prestazioni di lavoro svolte non necessariamente oltre l'orario di lavoro ordinario che richiedono maggior impegno professionale rispetto a quelle previste dal profilo professionale di appartenenza (es. operazioni di scrutinio, esami, attività di recupero e di sostegno, etc.)

2. Tali attività consistono:

a) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;

b) prestazioni conseguenti alle assenze del personale, in attesa dell'eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.

3. Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, saranno retribuite con il fondo di istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su richiesta degli interessati, le ore non retribuite potranno essere compensate con recuperi orari, compatibilmente con le esigenze di servizio.

4. Le prestazioni aggiuntive devono essere regolamentate con la predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile, il quale verrà impegnato applicando il principio della rotazione. La comunicazione di servizio relativa all'impegno di lavoro aggiuntivo, dovrà essere comunicata agli interessati con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.

5. L'effettiva prestazione dovrà essere riscontrabile attraverso l'impiego di registri, o fogli o altro sistema di rilevazione automatica, firmati dagli interessati dai quali deve risultare la natura della prestazione effettuata, i giorni e le ore di impegno. Mensilmente devono essere predisposti appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale impegnato. Tali prospetti dovranno essere affissi all'albo dell'istituto e consegnati in copia ai rappresentanti sindacali interni alla scuola.

6. Le ore di attività aggiuntive prestate qualora coprano una o più giornate lavorative, a richiesta degli interessati, compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concesse come giornate di riposo compensativo da usufruire preferibilmente entro il mese successivo e/o nei periodi di sospensione delle attività didattiche e, comunque, non oltre il termine dell'anno scolastico.

Orario di servizio dell'assistente tecnico

Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza con il docente, le restanti 12 ore per la manutenzione e la riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori cui è addetto e per la preparazione del materiale per le esercitazioni. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico- scientifico- informatico dei laboratori.

Orario di lavoro flessibile

Gli art. 50 e 52 del CCNL vigente, ammettono la possibilità per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di **orario flessibile**.

La suddetta opzione è praticabile solo se non contrasta con le necessità, sia con le esigenze del servizio che con quelle del personale.

A tal proposito, l'orario flessibile non potrà essere concesso a tutti gli addetti dei singoli profili nell'ambito dei reparti di competenza.

La contrattazione integrativa d'istituto determinerà i criteri di scelta da osservare nel caso di più richieste di orario flessibile concorrenti.

Nel caso di sopravvenute esigenze di servizio, la DSGA apporterà le necessarie modifiche all'orario, sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa d'istituto. I collaboratori scolastici, potranno richiedere di spostare l'orario di entrata e di uscita, previo accordo con la DSGA.

Turni pomeridiani e di chiusura (collaboratori scolastici)

La rotazione del turno pomeridiano è predisposta dal DSGA all'inizio dell'anno scolastico.

Le eventuali modifiche potranno essere apportate in caso di richieste da parte del personale: a tal fine, le eventuali richieste di cambiamento di turno saranno prese in considerazione solo se comunicate **almeno 24 ore prima**.

In caso di assenza, il DSGA è il sostituto (Assistente Amm.va SANNINO Raffaella) provvederà alla sostituzione del collaboratore assente per garantire il turno di apertura della scuola o chiusura tramite ordine di servizio.

Turnazione

1. Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto comprese quelle complementari e aggiuntive che si svolgono in orario pomeridiano.

2. Per distribuire equamente i carichi di lavoro, l'orario si articola su più turni coperti con il principio della rotazione, fatte salve le eccezioni motivate da esigenze personali, accolte dal Dirigente scolastico e comunicate alla RSU.

3. Si farà ricorso alla turnazione qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

4. La ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno.

Ritardi, recuperi e riposi compensativi

1. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

2. Se il dipendente presta attività di servizio oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in sostituzione della retribuzione, il recupero di tali ore in forma corrispondente e/o in giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate

e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche. **Esse non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.**

Per evitare l'accumulo dei recuperi si decide di usufruire degli stessi, per il personale amministrativo, entro il **31/07/2017.**

Permessi brevi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale ATA con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sono attribuiti per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque per il personale ATA fino ad un massimo di tre ore.
2. I permessi complessivamente fruiti dal personale ATA non possono eccedere il limite delle 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorative in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse devono essere richieste al dirigente scolastico.
2. La durata delle ferie del personale ATA è di 32 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, co. 1, lett. a) della legge 23 dicembre 1977, n. 937. I dipendenti neo-assunti hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie, comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, co. 1, lett. a) della legge 23 dicembre 1977, n. 937.
3. I dipendenti presentano la richiesta di ferie entro e non oltre il 30 aprile, il DSGA pubblica all'albo della scuola il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA.
4. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA, può frazionare le ferie in più periodi. Al dipendente, comunque, bisogna assicurare il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.
5. Al personale assunto a tempo determinato si applicano, nei limiti della durata del rapporto di lavoro, le disposizioni stabilite per il personale assunto a tempo indeterminato. Le ferie del personale ATA assunto a tempo determinato, pertanto, sono proporzionali al servizio prestato e devono essere usufruite durante la durata della nomina.

Intensificazione della prestazione lavorativa

A causa del costante aumento del carico di lavoro del personale Ata, propongo il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

- assistenti amministrativi, assistente tecnico

- a) Sostituzione collega assente ;
- b) intensificazione per maggiori carichi di lavoro ;

- collaboratori scolastici:

- a) flessibilità oraria;
- b) sostituzione collega assente ;
- c) supporto uffici di segreteria;
- d) servizio posta;
- e) Piccola manutenzione ;
- f) Pulizia spazi esterni ;

A tutt'oggi non è possibile quantificare nessun tipo di compenso relativo al fondo di istituto, per cui le ore eccedenti indispensabili per le attività istituzionali della scuola andranno a recupero.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

1.AREA D

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

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

Predisporre gli atti del Programma Annuale;

Predisporre gli atti del Conto Consuntivo ;

Collabora con il Dirigente Scolastico per tutte le attività amministrative e didattiche deliberate dagli OO.CC. , sulla sicurezza ,in materia di accesso agli atti e sulla privacy ;

E' responsabile di tutti gli atti contabili ,

Svolge attività di negoziale in collaborazione con il Dirigente

Cura l'inventario di cui è responsabile .

Firma tutti gli atti di sua competenza

Ogni Assistente Amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza del personale, il lavoro d'ufficio non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potranno avere ripercussioni negative sulla organizzazione amministrativa e didattica della scuola.

Tutto il personale amministrativo provvede a:

PROTOCOLLARE in uscita gli atti prodotti

ARCHIVIARE gli atti di propria competenza

PUBBLICARE sull'ALBO PRETORIO ON LINE gli atti di propria competenza

PUBBLICARE le CIRCOLARI INTERNE di propria competenza sul sito web d'istituto

acquisire autonomamente informazioni attinenti le proprie mansioni tramite la rete

INTRANET, il portale SIDI, i siti dell' USP, USR, ed ogni altra fonte ritenuta idonea

Tutto il personale deve osservare le disposizioni del Dsga in merito alla privacy

2. AREA B

1.ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

2.ASSISTENTI TECNICI

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

2.1) Servizi amministrativi

L'unità dei servizi amministrativi, costituita dagli assistenti amministrativi, svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta sulle materie che richiedano specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico. Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo.

Disposizioni comuni

Tutto il personale assistente amministrativo svolge le proprie mansioni attenendosi scrupolosamente ai propri doveri. I compiti assegnati devono essere svolti con responsabilità e portati a conclusione positivamente.

Riguardo alle competenze informatiche e tecniche, ognuno deve fornire un adeguato tutoraggio reciproco quando richiesto e, nel caso rivolgersi all'assistenza tecnica informatica esterna. Nel caso di malattia, ferie o altro di una qualsiasi unità di personale, quello in servizio deve assumersi in carico anche il lavoro dell'assente secondo un'equa ripartizione, pertanto è utile che il personale, nel limite del possibile, sia in grado di svolgere anche il lavoro dei colleghi. L'organizzazione del personale si basa, quindi, sulla flessibilità rispetto alle esigenze dell'istituto ed è strutturata nelle seguenti **aree di lavoro:**

Attività amministrativa alla riforma del procedimento amministrativo

La legge n. 69/2009 (disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione e la competitività) ha apportato alcune importanti modifiche alla precedente disciplina del procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*"), che incidono sulla gestione dell'attività amministrativa, sia con riguardo alla tempistica, sia con riferimento alla semplificazione di alcuni passaggi del procedimento amministrativo.

Pertanto viene individuato, quale responsabile del procedimento amministrativo, il direttore dei servizi generali ed amministrativi della scuola.

Il presente **piano delle attività del personale Ata** è finalizzato all'applicazione delle innovazioni introdotte ed ai loro riflessi immediati sulla gestione dei procedimenti amministrativi, nonché sulle regole dell'attività amministrativa ed è rivolto agli operatori della gestione dei procedimenti amministrativi (assistenti amministrativi).

Sono in servizio per l'anno scolastico 2016/17 n. 8 Assistenti Amministrativi

- N. 2 unità BARONE Raffaele e CANONICO Annalisa assegnati all'area DIDATTICA
- N. 2 unità BATTAGLINO Nunziatina e SANNINO Raffaella assegnati all'area del PERSONALE
- N. 2 unità NAPOLITANO Carmela e VITAGLIANO Feliciano all'area CONTABILE
- N. 1 unità SPINA Rita Affari generali e relazione con l'utenza
- N.1 unità DONISI Pasquale Affari generali e Segreteria di Presidenza

AREA AFFARI GENERALI

Il settore **affari generali** è affidato all'assistente amministrativo SPINA RITA che curerà i seguenti ambiti:

- tenuta del registro protocollo della corrispondenza in arrivo
- notifica atti.
- utilizzo del programma ARGO gecodoc
- raccolta degli atti da sottoporre alla firma.
- tenuta del titolare
- relazione con il pubblico

- salvataggio dei dati della propria postazione con cadenza settimanale.
- Adempimenti INVALSI e certificazioni delle competenze per alunni delle classi seconde;
- Scarico e adempimenti della posta elettronica istituzionale, su direttiva del D.SGA;
- Trasmissione periodica all'UST degli Atti relativi alle sanzioni disciplinari comminate al personale.
- Collaborazione con docenti Funzioni Strumentali Orientamento in ingresso e in uscita
- Collaborazione Open Day , pubblicità, materiale pubblicitario, gadget.
- Contatti, comunicazioni, acquisto di materiali per Orientamento in ingresso; contatti e Albo Orientamento in uscita.
- Collaborazione con il referente LSM
- Collaborazione organizzazione II Festa dell'Impegno
- Collaborazione organizzazione Convegni , Settimane Scientifiche.
- Collaborazione organizzazione celebrazioni bicentenario P.S. Mancini.

All' Assistente Amministrativo **DONISI PASQUALE** sono assegnati i seguenti compiti :

- Segreteria di Presidenza ;
- Preparazione delle cartelle con la documentazione per il Collegio ed il Consiglio di Istituto.
- Plico telematico
- Relazioni sindacali; Permessi sindacali; RSU e attività connesse; Assemblee, rapporti con RSU; Assemblea sindacale; Contrattazione Collettiva; Interpretazione autentica; Contrattazione integrativa; Deleghe e contributi sindacali .
- Adempimenti connessi alla Contrattazione d'Istituto: reperimento e predisposizione dati, convocazioni, stesura contratto, riproduzione della documentazione per i componenti RSU e per le OO.SS.;
- Cura degli adempimenti amministrativi conseguenti ai ricorsi instaurati con l'Amministrazione a tutela di diritti soggettivi; assistenza al Dsga e al Ds per la gestione dei contenziosi. Rapporti con l'Avvocatura di Stato.
- Cura delle richieste di accesso agli atti(Legge 241/90);Gestione Privacy Tutela dati personali; Documento informatico.
- Cura dell'affissione all'albo del Codice disciplinare (docenti e ATA);
- Rapporti con la ditta SIGMA distributori per l'osservanza degli adempimenti contrattuali controllo giornaliero dei prodotti presenti come da contratto;
- Collaborazione organizzazione II Festa dell'Impegno
- Collaborazione organizzazione Convegni , Settimane Scientifiche.
- Collaborazione organizzazione celebrazioni bicentenario P.S. Mancini.
- Attività di supporto al Comitato di Valutazione, tenuta atti e registro verbali.

- Raccolta documentazione e tenuta cartelle per formazione e anno di prova neoassunti e valutazione dei docenti (“bonus”);
- Adempimenti immessi in ruolo; Documenti di rito; Conferma in ruolo;
- Adempimenti PTTI in collaborazione con il Dsga . Pubblicazione degli atti dovuti all’albo Amministrazione Trasparente.
- predisposizione dei calendari e della logistica. Aggiornamento del calendario di tutte le attività scolastiche

Compiti 2° Posizione economica : Ampliamento Offerta Formativa

AREA DEL PERSONALE

All’ Assistente Amministrativo **BATTAGLINO NUNZIATINA** sono assegnati i seguenti compiti
Gestione del personale

- Assunzione in servizio del personale docente/ATA , Contratti T. Indeterminato e T. Determinato
- Gestione giuridica e retributiva contratti scuola
- gestione dei fascicoli personali e stato di servizio, supporto alla compilazione dello stato personale, richiesta e trasmissione di notizie amministrative;
- trasmissione impegni dei docenti alle Scuole di completamento di servizio;
- Provvedimenti di riconoscimento servizi, inquadramento e progressione carriera del personale docente/ATA; Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza Rapporti con la Ragioneria Provinciale della Stato per quanto di competenza;
- Certificazioni;
- Esoneri/semiesoneri vicari; Decreti part-time, incarichi e decreti per il personale docente/ATA, predisposti dal Dirigente;
- Incompatibilità, autorizzazione alla libera professione e autorizzazione svolgimento incarico prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione; esoneri/semiesoneri vicari.
- Concessione benefici legge 104;
- Gestione assenze del personale e adempimenti connessi, rilevazione dati ferie, congedi, aspettative, assenze, trattamento economico spettante, ecc. personale docente/ATA);
- Tutte le assenze del personale; Registrazione fonogramma; Visita fiscale; Decreto di assenza; Recupero lavoro straordinario
- Richiesta giustificazioni assenze dei docenti alle riunioni OOCC.
- Predisposizione e pubblicazione delle circolari di informazione a famiglie e studenti per gli scioperi e le assemblee sindacali del personale docente/ATA.
- Rilevazione dati relativi agli scioperi e alle assenze del personale docente/ATA;
- Predisposizione di tutte le nomine: attività aggiuntive docenti e Ata e relativa custodia sia in cartelle dedicate sia nei fascicoli personali dei docenti.
- Aggiornamento e formazione del personale, permessi diritto allo studio (150 ore) personale docente/ATA,
- richiesta, trasmissione, iter corsi di aggiornamento, emissione attestati.
- Orario di servizio; Orario di lavoro; registro firme orario del personale; Compilazione Registro dei permessi Ata, aggiornamento recuperi in collaborazione con il prof. Giardullo.
- **Protocollo, archiviazione, pubblicazione all’albo** e smistamento degli atti connessi agli adempimenti affidati;
- Inserimento dati al SIDI per la parte di propria competenza

Compiti 1 ° Posizione economica : Graduatorie Interne del Personale e Graduatorie Supplenze

All’ Assistente Amministrativa **SANNINO RAFFAELLA** sono assegnati i seguenti compiti :

- Definizione Organico di diritto Personale Docente e ATA; Adeguamento organico di diritto all'organico di fatto;
- Trasferimenti del personale; Domanda di trasferimento; Domanda di passaggio; Assegnazione provvisoria; Comandi; Utilizzazioni; incarichi di Presidenza; Dichiarazione dei servizi; Ricostruzione di carriera; inquadramento
- Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; Riscatto servizi ai fini della buonuscita; INPDAP Previdenza
- Anagrafe delle prestazioni;
- INPDAP Assistenza; Cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza; Dimissioni dal servizio; Decesso; Dispensa dal servizio per infermità; Proroga di collocamento a riposo; Mantenimento in servizio; Riammissione in servizio: Utilizzazione in altri compiti; Part-time.
- Stipula contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato, determinazione ore eccedenti l'orario cattedra; trasmissione alla Ragioneria Provinciale, al Centro per l'impiego e all'UST;
- Convocazione supplenti, collaborazione con il Ds per individuazione, nomina, proposta di assunzione, predisposizione contratti e attività connesse;
- Supporto attività progettuali dei docenti: raccolta schede di progetto e documentazione, redazione nomine, rapporto con eventuali esperti, calendari e comunicazioni varie a studenti, docenti, famiglie; tenuta cartelle attività progettuali;
- Tenuta del Registro di tutte le Attività progettuali dei docenti: Aggiornamento del calendario di tutte le attività scolastiche. Pubblicazione e circolazione di circolari e decreti predisposti dal Dirigente Scolastico personale docente/ATA.
- predisposizione dei calendari e della logistica. Aggiornamento del calendario di tutte le attività scolastiche
- predisposizione dei calendari e della logistica. Aggiornamento del calendario di tutte le attività scolastiche
-
- **Protocollo, archiviazione, pubblicazione all'albo** e smistamento degli atti connessi agli adempimenti affidati;

Compiti 2° Posizione economica : Sostituzione del DSGA e Libri di testo in comodato d'uso

AREA DIDATTICA

All' Assistente Amministrativo **BARONE RAFFAELE** sono assegnati i seguenti compiti:

- Iscrizione alunni e gestione del relativo programma in "Argo";
- Supporto ai genitori per l'iscrizione on line.
- Aggiornamento degli iscritti e frequentanti; compilazione elenchi.
- Collaborazione con la Dirigenza per la formazione delle classi;
- Circolari per gli alunni predisposte dal Dirigente Scolastico, richiesta, trasmissione e tenuta fascicoli degli alunni;
- Distribuzione dei libretti delle giustificazioni, adempimenti connessi alla distribuzione dei Patti di corresponsabilità.
- Ricognizione versamenti effettuati dalle famiglie: per il rimborso costi libretto delle giustificazioni/assicurazione studenti.
- Ricognizione contributo volontario famiglie, elenchi studenti .
- Ritiro ricevute di versamento quote per la partecipazione ai corsi di Ampliamento O.F. catalogazione delle ricevute.
- Pratiche di rimborsi agli studenti.
- Rilascio nulla osta e certificazioni alunni, comunicazioni/conferme titoli di studio e votazioni diplomi alle Università;
- Assemblee studentesche di classe e di Istituto: richieste di assemblee, comunicazione agli alunni, ecc. Consulta degli studenti.

- Supporto attività progettuali organizzate per gli studenti,
- Visite guidate e viaggi di integrazione culturale: supporto ai docenti referenti, elenchi studenti, nomina accompagnatori, gestione rapporti con le agenzie di viaggio, raccolta versamenti, rinunce, rimborsi, raccolta materiale documentario e relazioni.
- Scambi culturali e DSD.
- Concorsi per alunni; Manifestazioni per alunni; Attività sportiva: esoneri, gestione giochi studenteschi;
- Gestione pratiche studenti stranieri ospiti dell'istituto e studenti dell'istituto che frequentano all'estero: tenuta della documentazione e comunicazioni.
- Studenti n.a. IRC.
- Adempimenti connessi all'adozione dei libri di testo; predisposizione, distribuzione e raccolta degli stampati, inserimento e trasmissione dei dati.
- Cura degli adempimenti relativi ai buoni-libro e relativa distribuzione a genitori e alunni;
- Monitoraggio finale delle attività;
- Inserimento dati al SIDI per la parte di propria competenza;
- Gestione utenza allo sportello;
- **Protocollo**, pubblicazione all'albo, archiviazione e smistamento degli atti connessi agli adempimenti affidati.

Compiti 2° Posizione economica : Esami di Stato – Diplomi

All' Assistente Amministrativa **CANONICO ANNALISA** sono assegnati i seguenti compiti

- Rilevazioni integrative sugli alunni; statistiche, anagrafe alunni, obbligo scolastico.
- Pratiche infortuni; Denuncia INAIL, tenuta del relativo registro, ecc. Tenuta materiale pronto soccorso, approvvigionamento, registrazione; controllo cassette pronto soccorso.;
- Provvedimenti disposti dal Dirigente Scolastico (D.P.R. 249/98 Statuto studenti e studentesse);
- Adempimenti connessi agli esami integrativi i per idoneità ad altra classe o indirizzo di studio; per l'ammissione alla classe successiva o agli esami di Stato, nonché per il conseguimento dell'equipollenza del titolo di studio;
- corsi di potenziamento, sportello didattico.
- Inserimento dati e stampa delle pagelle, degli attestati finali, delle certificazioni delle competenze; pubblicazione degli atti all'albo della Scuola
- Alternanza scuola lavoro – classi III
- Alternanza scuola lavoro – classi IV
- Collaborazione con i docenti Picone / Guerriero Vittorio per L'Alternanza scuola lavoro.
- Collaborazione organizzazione celebrazioni bicentenario P.S. Mancini.
- **Protocollo**, pubblicazione all'albo, archiviazione e smistamento degli atti connessi agli adempimenti affidati.
- Elezioni scolastiche: adempimenti, procedure, svolgimento, comunicazione, decreti costitutivi; Convocazione Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di classe; Affissione deliberazioni organi collegiali; Tenuta e controllo Registri Verbalì Consigli di classe.

Compiti 2° Posizione economica : Adempimenti Registro Elettronico – Adempimenti scrutini Intermedi e finali

AREA CONTABILE PATRIMONIALE

All' Assistente Amministrativa **NAPOLITANO CARMELA** sono assegnati i seguenti compiti :
nell'ambito delle direttive ricevute dal Direttore SGA :

- Supporto al Dsga per la redazione del P.A. e del Conto consuntivo;
- Collabora con il Dsga per l'elaborazione dati per il programma annuale (compilazione schede contabili per l'inserimento di tutti i progetti nel programma annuale),
- Tenuta ed archiviazione degli atti contabili: mandati e reversali con relativa documentazione giustificativa, partitari, giornale di cassa, pr. Annuale, conto consuntivo ;

- Verifiche, modifiche e variazioni al Programma Annuale; Spese; Pagamento fatture ; Finanziamenti; Servizio di cassa; Fondo per le minute spese; Revisori dei conti; Monitoraggio flussi finanziari; Impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, Accertamenti e riscossioni delle entrate; Emissione Mandati e Riversali; Versamento ritenute, Statistiche di bilancio; Flussi di cassa;
- Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi
- Trattamento economico: liquidazioni competenze; Contributi e ritenute su compensi; Assegno nucleo familiare; Indennità di disoccupazione Interessi legali e rivalutazione monetaria; Trattamento di missione Autorizzazione uso del mezzo proprio; Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; Domande detrazione d'imposta e assegno nucleo familiare ; Modelli CUD; INPS e IRAP; TFR
- Gestione Fondo di Istituto e altre indennità
- funzioni aggiuntive svolte dal personale, pagamento compensi accessori al personale
- compensi esami, ore di approfondimento, Corsi di recupero, Sportello didattico, Ampliamento O.F., Alternanza Scuola lavoro.
- Prepara preventivi e acquisti del materiale
- Predisposizione di monitoraggi contabili e richieste fondi ;
- Partecipazione alle verifiche dei revisori dei conti, contatti con l'istituto cassiere: trasmissione e ritiro atti contabili
- Trasmissione modelli F24 ;
- PCC piattaforma certificazione crediti
- Tenuta c/c postale ;
- Gestione fatturazione elettronica ;
- Banca D' Italia - conto corrente
- Mod. 770, e Dichiarazione IRAP
- Personale ex LSU e Piano di ottimizzazione ex LSU;
- Rapporti con L.S.U. e impresa di pulizia per l'osservanza degli adempimenti contrattuali.
- Stipula contratti di prestazione d'opera, convenzioni, co,co,co, Accordi di rete, Contratti Alternanza Scuola lavoro. ecc;

**Compiti 2° Posizione economica : Rapporti con enti - Adempimenti Sicurezza
Gestione sicurezza (D.L.vo 626/94) e salute nella scuola;
aggiornamento dossier SLC e rapporti RSPP;**

All' Assistente Amministrativo **VITAGLIANO FELICIANO** sono assegnati i seguenti compiti:

Servizio gestione Magazzino - gestione dei beni patrimoniali *logistica*

- Tenuta e gestione Albo fornitori; Facile consumo. Registro minute spese. Registro carico e scarico del materiale.
- Servizio gestione Magazzino Acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; Acquisizione richieste offerte; Preparazione piani comparativi;
- Carico e scarico materiale di magazzino; Richieste preventivi; Contratto; Emissione buoni d'ordine; Gestione del patrimonio della scuola
- Tenuta registri: Albo fornitori; Facile consumo. Registro minute spese. Registro carico e scarico del materiale e degli inventari.
- Fornitura sussidi e rapporti con i consegnatari Gestione discarico dei beni Gestione della Biblioteca Inventario; Collaudo di beni e relativi verbali; Eliminazione di beni; Donazione di beni; Concessione di beni; Passaggio di consegne Scarico d'archivio; Furti; Discarico inventariale; Tenuta libri, ecc.; Biblioteche scolastiche;
- Collaborazione con i proff. Masi e Giardullo per la logistica e gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Coordinazione delle note dei collaboratori scolastici in merito a malfunzionamenti, danneggiamenti, usura, tenuta dei luoghi ed effettuazione manutenzione e pulizia e relative comunicazioni al Dsga.
- Dislocazione delle classi nelle aule, ricognizione della dotazione di banchi, sedie, cattedre, lavagne e comunicazione al Dsga
- Controllo logistica e dotazioni per lo svolgimento degli esami di maturità: armadi, stampanti cancelleria.
- Ricognizione degli armadi e delle scaffalature e del relativo contenuto.

- Periodico smaltimento di materiale e documentazione dell'anno scolastico precedente, svuotamento degli armadi, smaltimento di prodotti chimici, smaltimento di materiale informatico;
- Verifica delle forniture/collaudo dei lavori effettuati e relativa comunicazione al Ds.

**Compiti 2° Posizione economica : bandi di gara per il reclutamento di esperti esterni,
per forniture - mepa e Pon**

SERVIZI TECNICI

L'assistente tecnico in servizio svolge le proprie mansioni nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute; ha rapporti con i docenti dei laboratori assegnati, con gli alunni e con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

In particolare l'assistente tecnico:

- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse;
- svolge attività di supporto tecnico alla funzione del docente;
- ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro;
- è addetto alla manutenzione tecnica del laboratorio, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche di laboratorio;
- provvede al riordino e alla conservazione del materiale di laboratorio, garantendone l'approvvigionamento periodico occorrente per le esercitazioni pratiche; nonché al collaudo delle attrezzature acquistate, da registrare in inventario;
- collabora con il Direttore S.G.A per la preparazione degli atti relativi alla tenuta degli inventari di reparto, della ricognizione inventariale, in raccordo con i docenti.

2.2) Servizi tecnici – Assistenti tecnici

L'unità dei servizi tecnici svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta sulle materie relative alla conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in particolare nelle ore i giorni in cui i laboratori sono liberi alla manutenzione ordinaria assicurando la continuità dell'uso dei laboratori. Essa è preposta ad assicurare il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche che richiedano specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure compresa la vigilanza sull'uso appropriato delle macchine da parte degli studenti, pertanto sono tenuti ad essere presente in tutte le attività pomeridiane che richiedono competenza specifica, supportati, quando è possibile, da un orario di servizio flessibile ed applicando una turnazione.

Assolve i servizi esterni connessi con il proprio profilo.

Sono in servizio per l'anno scolastico 2016/17 n. 6 Assistenti Tecnici :

AREA AR02 - INFORMATICA

- COLUCCI ANTONIETTA è assegnata al LABORATORIO MULTIMEDIALE;
per n 30 ore sett.li di assistenza e n 6 ore per manutenzione
- PICARIELLO ERRICO è assegnato al LABORATORIO LINGUISTICO;
per n 30 ore sett.li di assistenza e n 6 ore per manutenzione
- SPINA RAFFAELE è assegnato al LABORATORIO INFORMATICO;
per n 30 ore sett.li di assistenza e n 6 ore per manutenzione

AREA AR08 - FISICA E CHIMICA

- AMODEO LUIGGI è assegnato al LABORATORIO DI FISICA 1
per n 30 ore sett.li di assistenza e n 6 ore per manutenzione
- MARTONE ANTONIO è assegnato al LABORATORIO DI FISICA 2

per n 30 ore sett.li di assistenza e n 6 ore per manutenzione

- SPINIELLO PASQUALE è assegnato al LABORATORIO TECNOLOGICO (in attesa dell'allestimento del laboratorio di CHIMICA)

per n 30 ore sett.li di assistenza e n 6 ore per manutenzione

Come dai quadri orari predisposti dai Responsabili di Laboratorio .

SECONDA POSIZIONE ECONOMICA :

Agli Assistenti Tecnici titolari della seconda posizione economica sono assegnati i seguenti compiti :

- COLUCCI ANTONIETTA - Orientamento in ingresso e uscita ;
- MARTONE ANTONIO - Rapporti con Ditta Manutenzione Informatica – Rete LAN Amministrazione e Didattica;
- PICARIELLO ERICO - Rete Lan Laboratori - Open- Day (Organizzazione – rappresentazione Laboratori)

PRIMA POSIZIONE ECONOMICA :

Agli Assistenti Tecnici titolari della prima posizione economica sono assegnati i seguenti compiti :

- SPINA RAFFAELE - Open Day (organizzazione – rappresentazione nelle aule) – Archiviazione materiale di laboratorio;
- SPINIELLO PASQUALE - Catalogazione di materiale di laboratorio – Duplicazione chiavi;

All' Assistente Tecnico **AMODEO Luigi** è assegnato il seguente incarico specifico :

- Assistenza registro Elettronico – Open Day (preparazione cartellonistica) – Collaborazione con la Ditta di manutenzione – Assistenza “Progetto Casio”;

SERVIZI AUSILIARI

Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici Tabella A) CCNL 29.11.2007 **Area A -**

Profilo di Collaboratore Scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto

- 1) ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante le attività didattiche, e del pubblico;
- 2) pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi ; compresa ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante l'arco della giornata, di custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Pertanto, le funzioni ed i compiti che il collaboratore scolastico deve svolgere sono:

a) Vigilanza sugli studenti Ogni collaboratore deve sorvegliare scrupolosamente gli spazi assegnati come da allegato

La vigilanza comprende, il controllo dell'osservanza del divieto di fumo nei locali interni ed esterni della scuola , in particolare nei bagni ,che vanno tenuti sempre aperti e sorvegliati, puliti più volte al giorno.

In particolare occorre vigilare affinché gli alunni non si sporgano dalle finestre dei bagni ,non si siedono sui davanzali,e non utilizzano impropriamente le scale di emergenza.

I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente al docente della classe o ai collaboratori del Dirigente, tutti i casi di indisciplina,, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi

senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro. Devono controllare e segnalare uscite a due o a gruppi dalle aule.

b) Pulizia Ogni collaboratore deve pulire scrupolosamente gli spazi assegnati come da allegato.

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc. Di norma le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio. Un maggior controllo circa l'uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro.

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico dovrà attenersi scrupolosamente a quanto indicato nelle specifiche direttive del dirigente scolastico e precisamente alle schede tecniche dei prodotti ritirati dal magazzino, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

c) Vigilanza sul patrimonio

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati (lavagne, banchi, sedie, appendiabiti, porte, finestre) , compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo una ricognizione quotidiana.

I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi e sui locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

d) Supporto all'attività didattica e amministrativa

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della scuola come , in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.

Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la Presidenza o Vicepresidenza qualora una classe resti ancora incustodita trascorsi cinque minuti dal suono della campana

In particolare i collaboratori scolastici svolgono le seguenti mansioni:

- ❖ Vigilanza opportuna delle classi scoperte almeno dall'uscio delle aule
- ❖ Pulizia giornaliera dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e delle relative pertinenze, compresi i servizi igienici, i laboratori, la palestra ,
- ❖ pulizia periodica straordinaria (vetrate, suppellettili) del piano assegnato;
- ❖ Spostamento e trasporto di arredi, suppellettili e materiali;
- ❖ Vigilanza continua agli ingressi della scuola;
- ❖ Assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo ad essi ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
- ❖ Servizi esterni inerenti la qualifica;
- ❖ Collaborazione con i docenti nell'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento nei locali della scuola e ad altre sedi anche non scolastiche;
- ❖ Messa in funzione di macchine semplici (proiettore, televisore, videoregistratore, etc.)
- ❖ Al termine della prestazione lavorativa, dopo essersi assicurati che nessun alunno o altra persona è presente sul piano assegnato a staccare l'elettricità.

L'assegnazione del personale è stata effettuata nel limite del possibile soddisfacendo le richieste dei dipendenti e rispettando la continuità di sede.

L'articolazione del servizio scolastico, di vigilanza e di controllo dei locali e degli spazi è così definita:

- Allegato sorveglianza - Allegato pulizie

COLLABORATORI SCOLASTICI

- l'orario di servizio dei **Collaboratori scolastici** di norma in tutti i plessi è dalle ore 8,00 alle ore 14,00

I collaboratori scolastici sotto indicati anticiperanno l'orario per l'apertura della scuola e provvederanno anche alla chiusura della scuola in assenza di attività pomeridiane;

	Collab.Scolastici	Orario entrata	Orario uscita
Ex Amabile e Lato Mancini	Fusco Felice - Corbisiero Rosa- Colucci Felicina – Colella Anna e Miele Antonietta e D'Amobola F. a rotazione	dalle ore 7,45	alle 14,00
	Iandoli Carmela	dalle ore 7,50	alle ore 13,50

Collaboratori Scolastici) per svolgimento delle attività istituzionali (scrutini, esami, riunioni OO.CC. Alternanza scuola lavoro ed altro) sono tenuti ad effettuare servizio pomeridiano ricorrendo alla turnazione o flessibilità dell'orario a rotazione secondo ordine di servizio da parte del Dsga oppure a prestazione aggiuntive da recuperare .

Tutto il personale ata è tenuto a firmare giornalmente i fogli di presenza sia in entrata che all'uscita apponendo a fianco alla firma l'orario di entrata che di uscita.

EX IMBRIANI :

FUSCO Maria Grazia : n.5 aule (1°Bsa- 1°Asa – 1°F – 1°C – 1°L) + n. 1 bagno + mezzo corridoio + (scala una volta a settimana lunedì)

CIOFFI GIOVANNINA : n.4 aule (1°Ece – 1°Nlm – 1°B- 1°A) bagno + mezzo corridoio + scala una volta a settimana giovedì)

Palestra Mancini : Iandoli Carmela + pulizia Spazio esterno e rampa scala di accesso Mancini

Palestra Amabile : De Falco Carmine + pulizia e vigilanza Spazio esterno

PIANO TERRA :

Miele Antonietta : Ingresso e atrio lato Mancini + bagni donne + lab. Fisica + Segret.Didattica
D'Ambola Filomena : n. 3 aule (1D + 3A +2C) + bagni uomini + mezzo corridoio
Gaita Antonietta : n. 3 aule (3F +2 F + 4B) + bagni donne + mezzo corridoio
Colucci Michele : n. 3 aule (3Asa + 5C +4C) + bagni uomini + mezzo corridoio
Napolitano Salvatore : n. 3 aule (5 B + 5°A + 4° A) + mezzo corridoio
Sciocchia Annamaria : Ingresso ex Amabile + Bagni docenti uomini + Lab. Fisica P.T. ex Amabile

PRIMO PIANO :

Colella Anna :Presidenza + Vice Pres. + Segreteria + corridoio lato segreteria fino ai bagni docenti donne;
Colucci Felicina :Lab. Linguistico 1 + bagno alunni uomini + mezzo corridoio + sala docenti
Corbisiero Rosa :bagno Alunni donne + mezzo corridoio + rampa scala Mancini + aula Fixo Aula Magna

SECONDO PIANO :

Frosini Maria : Lab. di Chimica – Lab. informatica – Lab. Tecnologico – rampa di scale Amabile

Dal 2 ° piano al 1° piano

Fusco Felice : Lab. Linguistico 2 – Aula Libri comodato – 1° piano Lab. Mancini In-forma una rampa di scale Amabile dal 1° piano fino all'ingresso .

5) INCARICHI SPECIFICI

Art. 47, comma 1, lett. B ccnl 2006/2009

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. Gli incarichi specifici, poiché rientrano nei compiti del personale ATA (art. 47, comma. 1, lett. b), sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita con la contrattazione di istituto. Un'eccezione a questa obbligatorietà è quella relativa all'incarico per la sostituzione del DSGA che l'assistente amministrativo può rifiutare in quanto non fa parte del proprio profilo professionale.

Assistenti amministrativi:

Tipologia di incarico: Assistenza progetti del POF svolge l'incarico di migliorare il flusso di comunicazione interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola; favorire il dialogo con l'utenza esterna (famiglie, Enti territoriali, etc., migliorando la visibilità e l'efficacia della comunicazione. criteri per l'attribuzione: Esperienza professionale e attitudini all'espletamento dell'incarico, Formazione specifica attinente all'incarico da ricoprire, anzianità di servizio)

Assistenti tecnici:

Tipologia di incarico: Coordinamento e gestione delle attività di laboratorio: collabora con i docenti alla gestione e all'organizzazione dei laboratori e nella predisposizione dei piani acquisto (criteri per l'attribuzione: Esperienza professionale e attitudini all'espletamento dell'incarico, Formazione specifica attinente all'incarico da ricoprire, anzianità di servizio)

Collaboratori scolastici:

Tipologia di incarico: l'organizzazione degli interventi di primo soccorso. contempla tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche, rispondendo anche ai bisogni particolari dei singoli alunni, a partire dal loro arrivo a scuola, alle attività didattiche, piccola manutenzione svolge compiti di manutenzione e riordino degli spazi esterni di pertinenza della scuola.

5.1) CONFERIMENTO INCARICHI SPECIFICI

Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico definisce la natura e gli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lett. b) del CCNL 2006/2009 da attivare nella scuola.

Il Dirigente conferisce tali incarichi nel rispetto delle modalità, dei criteri definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto e su disponibilità degli interessati.

A per gli assistenti amministrativi

Si propone di affidare un incarico specifico : SPINA RITA (ricollocazione archivio)

B per gli Assistenti Tecnici :

Si propone di affidare un incarico specifico : AMODEO LUIGGI (Assistenza Registro elettronico,
Open-day preparazione cartellonistica
Collaborazione Ditta Manutenzione Pc)

C per i collaboratori scolastici:

Si propone di affidare n. 3 incarichi specifici : FUSCO Felice, D'AMBOLA Filomena e CIOFFI Giovannina
(primo soccorso ,vigilanza divieto fumo, Manutenzione
arredi e segnalazione per la sostituzione all' A.A.

6) DESTINATARI DELLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

Destinatari dell'art. 7 sono tutti i lavoratori del personale ATA delle aree A e B che alla data del 7 giugno 2006 avevano un rapporto a tempo indeterminato ai quali, dopo l'esito favorevole della frequenza del corso di formazione destinato al personale utilmente collocato in graduatoria, è stato riconosciuto un beneficio economico stipendiale annuo per lo svolgimento di compiti più complessi pari ad € 1.200,00 per gli assistenti amministrativi e tecnici e di € 600,00 per i collaboratori scolastici. Ad essi sono affidati, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e per l'area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa .

Il personale Ata indicato nella tabella sottostante è beneficiario della **PRIMA POSIZIONE ECONOMICA**:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1	Battaglino Nunziatina
---	-----------------------

ASSISTENTI TECNICI

1	Spina Raffaele
2	Spiniello Pasquale

COLLABORATORI SCOLASTICI

1	Colucci Felicina
2	Colucci Michele
3	Colella Anna
4	Corbisiero Rosa
5	De Falco Carmine
6	Fusco Felice
7	Fusco Maria Grazia
8	Frosini Maria
9	Gaita Antonietta
10	Iandoli Carmela
11	Miele Antonietta
12	Napolitano Salvatore
13	Scioscia Annamaria

7) DESTINATARI DELLA SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

Destinatari dell'a seconda posizione economica sono tutti i lavoratori del personale ATA delle aree B che alla data del 7 giugno 2006 avevano un rapporto a tempo indeterminato ai quali, dopo l'esito favorevole della frequenza del corso di formazione destinato al personale utilmente collocato in graduatoria, è stato riconosciuto un beneficio economico stipendiale annuo per lo svolgimento di compiti più complessi pari ad € 1.800,00 da corrispondere in 13 mensilità. Questo beneficio non potrà essere cumulato con quello previsto al punto 6.

Il titolare della posizione è tenuto alla sostituzione del DSGA per l'area amministrativa ed alla collaborazione con l'ufficio tecnico per l'area tecnica. Ad essi sono affidati, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità.

Il personale Ata indicato nella tabella sottostante è beneficiario della **SECONDA POSIZIONE ECONOMICA**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1	Barone Raffaele
2	Canonico Annalisa
3	Donisi Pasquale
4	Napolitano Carmela
5	Sannino Raffaella
6	Vitagliano Feliciano

ASSISTENTI TECNICI

1	Colucci Antonietta
2	Martone Antonio
3	Picariello Errico

8) RIFLESSIONE

La ripartizione dei compiti e degli incarichi è finalizzata essenzialmente al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle prestazioni, parametri che incidono sulla qualità del servizio che la scuola si impone di assicurare all'utenza. Tuttavia, al di là della suddivisione del lavoro, tra tutti i dipendenti esiste un vero spirito di collaborazione che consente loro di operare in un clima di massima serenità e rispetto. Tanto agevola la "circolarità" delle azioni e delle informazioni, indispensabile per valorizzare le risorse umane e professionali e garantire il raggiungimento degli standard prefissati.

Non è possibile elencare ed assegnare tutti gli adempimenti amministrativi che di volta in volta si possono presentare, per cui tutti restano coinvolti per responsabilità. Per tutto quanto non elencato nelle rispettive assegnazioni di volta in volta si assegnerà il lavoro da svolgere tenendo presente le competenze del personale.

Si precisa altresì che, il suddetto piano delle attività, è da ritenersi valido ed efficace fino all'emanazione del successivo , a meno che non subentrino ulteriori modifiche che saranno tempestivamente integrate e rettificare.

Il sottoscritto DSGA resta in attesa che la S.V., dopo aver effettuato l'iter di propria competenza, provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2016/17.

Il Direttore S.G.A.
AUFIERO Angelo Raffaele

