



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "ALFANO DA TERMOLI"

www.iissalfano.gov.it E-mail: [cbis022008@istruzione.it](mailto:cbis022008@istruzione.it) - [segreteria@iissalfano.gov.it](mailto:segreteria@iissalfano.gov.it) Pec: [cbis022008@pec.istruzione.it](mailto:cbis022008@pec.istruzione.it) Cod. fiscale 91049580706

**LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALFANO DA TERMOLI"**  
con liceo scientifico, opzione scienze applicate e sez. a indirizzo sportivo  
Viale Trieste, 10 86039 Termoli Tel. 0875-706493 Fax 0875-702223  
Prot. n. 5268/B4

**LICEO CLASSICO STATALE "G. PERROTTA"**  
Via Asia, 2 86039 Termoli Tel. 0875-82175 Fax 0875-706559  
email: [segreteria.liceo@virgilio.it](mailto:segreteria.liceo@virgilio.it)

Termoli, 27/09/2016

**Al Dirigente Scolastico  
Al Personale ATA  
All'Albo**

**OGGETTO:** Piano di lavoro a.s. 2016/17 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

### Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- VISTO** l'art. 14 dl D.I. n. 275 dell'08.03.1999;  
**VISTO** il CCNL 2006/09 firmato in data 13.02.2008;  
**VISTO** in particolare l'art. 53 del C.C.N.I. il quale attribuisce al D. S. G. A. la predisposizione del piano di lavoro del personale A.T.A. da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'attenzione del Dirigente Scolastico, ai fini della verifica della congruenza rispetto al POF e conseguente adozione, dopo aver espletato le procedure di cui all'art. 6;  
**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2016/2019 adottato con deliberazione del Consiglio d'Istituto ;  
**VISTO** il Programma Annuale dell'E.F. 2016 approvato con delibera del Consiglio d'Istituto;  
**VISTE** le direttive di massima impartite dal D.S. ;  
**CONSIDERATO** l'organico relativo al personale ATA e l'adattamento alle situazioni di fatto;  
**TENUTO CONTO** della struttura edilizia della scuola;  
**CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;  
**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell' Assemblea ATA;  
**SENTITE** le proposte e i suggerimenti formulati dal personale ATA

### PROPONE

per l'anno scolastico 2016/2017 il seguente piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel P. O .F.

Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativo -gestionali:

- 1. risorse umane e criteri di assegnazione di attività e mansioni personale amministrativo e ausiliario;**
- 2. organigramma ;**
- 3. orario di servizio;**
- 4. attribuzione di incarichi specifici;**
- 5. reperimento risorse;**
- 6. attività di formazione.**

Considerando che la scuola come ogni organizzazione è basata su tre risorse: strutturali, finanziarie e umane e che la risorsa umana è sicuramente la più produttiva , la più versatile, ma anche la più complessa, affinché la risorsa personale ATA possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel presente documento, ha bisogno di essere guidata, formata e soprattutto valorizzata e motivata.

n.1 La dotazione organica del personale Ata, disponibile per l'a. s. 2016/17 è la seguente:

N.	DIPENDENTE	NOMINA	QUALIFICA
•	BRACONE Nicoletta	T.I	DSGA
•	BONDANESE Giuseppina	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
•	COLASURDO Maria Teresa	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
•	DE SIMONE Adele	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
•	FASANO Erenia	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
•	FERRANTE Nicolino	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
•	IORE Maria	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
•	GIACCIO Marta	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
•	NIRO Nicoletta Anna	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
•	BRACONE Renato	T.I.	ASSISTENTE TECNICO
•	DE VITO Donato	T.I.	ASSISTENTE TECNICO
•	PERROTTA Franco	T.I.	ASSISTENTE TECNICO
•	PIZZICOLI Sonia	T.I.	ASSISTENTE TECNICO
•	BOVE Michele	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
•	CAPANNA Angelo Orazio	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
•	CASULLO Michele	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
•	COLONNA Luigi	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
•	DI CARLO Mario	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
•	DI LENA Dea	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
•	FIERRO Incoronata	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
•	GABRIELE Teresa	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
•	LOMBARDI Chiara	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
•	MANZO Gloria	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
•	MARINELLI Anna Luci	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
•	MENICILLI Miranda	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
•	PASCIULLO Anna	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
•	PIGA Pasquita	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
•	VIZZARRI Laura	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO

**ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

**n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi: dott.ssa Nicoletta Bracone**

Cognome	Nome	Contratto	Orario settimanale	Orario giornaliero	Note
Bracone	Nicoletta	T.I.	36	8.00 -14.00 14.30-17.30 (due rientri) è prevista la flessibilità giornaliera.	Su 5 gg. sett.li

**n. 8 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (tutti a tempo indeterminato):**

Cognome	Nome	Contratto	Orario settimanale	Orario giornaliero	Note
BONDANESE	GIUSEPPINA	T.I.	36	8.00 – 14.00	Su 6gg sett.li
COLASURDO	MARIATERESA	T.I.	36	8.00 – 14.00	Su 6gg sett.li
DE SIMONE	ADELE	T.I.	36	8.00 – 14.00	Su 6gg sett.li

<b>FASANO</b>	<b>ERENIA</b>	<b>T.I.</b>	<b>36</b>	<b>8.00 – 14.00</b>	<b>Su 6gg sett.li</b>
<b>FERRANTE</b>	<b>NICOLINO</b>	<b>T.I.</b>	<b>36</b>	<b>8.00 -14.00 14.30-17.30 (due rientri)</b>	<b>Su 5 gg. sett.li</b>
<b>IORE</b>	<b>MARIA</b>	<b>T.I.</b>	<b>36</b>	<b>7.45 -13.45 14.15-17.15 (due rientri)</b>	<b>Su 5 gg. sett.li</b>
<b>GIACCIO</b>	<b>MARTA</b>	<b>T.I.</b>	<b>36</b>	<b>7.45 – 13,45</b>	<b>Su 6gg sett.li</b>
<b>NIRO</b>	<b>NICOLETTA</b>	<b>T.I.</b>	<b>36</b>	<b>8.00 – 14.00</b>	<b>Su 6gg sett.li</b>

**n. 4 ASSISTENTI TECNICI (tutti a tempo indeterminato)**

<b>BRACONE</b>	<b>RENATO</b>	<b>T.I.</b>	<b>36</b>	<b>8.00 -14.00</b>	<b>Su 6gg sett.li</b>
<b>DE VITO</b>	<b>DONATO</b>	<b>T.I.</b>	<b>36</b>	<b>8.00 -14.00</b>	<b>Su 6gg sett.li</b>
<b>PERROTTA</b>	<b>FRANCESCO</b>	<b>T.I.</b>	<b>36</b>	<b>7.55 -13.55</b>	<b>Su 6gg sett.li</b>
<b>PIZZICOLI</b>	<b>SONIA</b>	<b>T.I.</b>	<b>36</b>	<b>8.00 -14.00</b>	<b>Su 6gg sett.li</b>

**n. 15 COLLABORATORI SCOLASTICI (tutti a tempo indeterminato)**

<b>BOVE</b>	<b>MICHELE</b>	<b>T.I.</b>	<b>36</b>	<b>8.00 -14.00</b>	<b>Su 6gg sett.li</b>
<b>CAPANNA</b>	<b>ANGELO</b>	<b>T.I.</b>	<b>36</b>	<b>7.55 -13.55</b>	<b>Su 6gg sett.li</b>
<b>CASULLO</b>	<b>MICHELE</b>	<b>T.I.</b>	<b>36</b>	<b>8.00 -14.00</b>	<b>Su 6gg sett.li</b>
<b>COLONNA</b>	<b>GINO</b>	<b>T.I.</b>	<b>36</b>	<b>8.00 -14.00</b>	<b>Su 6gg sett.li</b>
<b>DI CARLO</b>	<b>MARIO</b>	<b>T.I.</b>	<b>36</b>	<b>8.15 -14.15</b>	<b>Su 6gg sett.li</b>
<b>DI LENA</b>	<b>DEA</b>	<b>T.I.</b>	<b>36</b>	<b>8.00 -14.00</b>	<b>Su 6gg sett.li</b>
<b>FIERRO</b>	<b>INCORONATA</b>	<b>T.I.</b>	<b>36</b>	<b>8.00 -14.00</b>	<b>Su 6gg sett.li</b>
<b>GABRIELE</b>	<b>TERESA</b>	<b>T.I.</b>	<b>36</b>	<b>8.00– 14.00</b>	<b>Su 6gg sett.li</b>
<b>LOMBARDI</b>	<b>CHIARA</b>	<b>T.I.</b>	<b>36</b>	<b>7.45 -13.45</b>	<b>Su 6gg sett.li</b>
<b>MANZO</b>	<b>GLORIA</b>	<b>T.I.</b>	<b>36</b>	<b>8.00 - 14.00</b>	<b>Su 6gg sett.li</b>
<b>MARINELLI</b>	<b>LUCIA</b>	<b>T.I.</b>	<b>36</b>	<b>7.45 -13.45</b>	<b>Su 6gg sett.li</b>
<b>MENICHILLI</b>	<b>MIRANDA</b>	<b>T.I.</b>	<b>36</b>	<b>7.55 -13.55</b>	<b>Su 6gg sett.li</b>
<b>PASCIULLO</b>	<b>ANNA</b>	<b>T.I.</b>	<b>36</b>	<b>7.45 -13.45</b>	<b>Su 6gg sett.li</b>
<b>PIGA</b>	<b>PASQUITA</b>	<b>T.I.</b>	<b>36</b>	<b>8.10 - 14.10</b>	<b>Su 6gg sett.li</b>
<b>VIZARRI</b>	<b>LAURA</b>	<b>T.I.</b>	<b>36</b>	<b>7.45 – 13.45</b>	<b>Su 6gg sett.li</b>

In considerazione delle esigenze didattiche e di funzionamento dei n.2 plessi viene disposto, per i collaboratori scolastici, la seguente modalità di utilizzazione.

## Assegnazione ai due plessi collaboratori scolastici 15

PLESSO VIALE TRIESTE	10 COLLABORATORI SCOLASTICI
PLESSO VIA ASIA	5 COLLABORATORI SCOLASTICI

In considerazione delle esigenze didattiche e di funzionamento dei n.2 plessi viene disposto, per gli assistenti amministrativi e tecnici, la seguente modalità di utilizzazione.

### Assegnazione ai plessi assistenti amministrativi n.8 Assegnazione ai plessi assistenti tecnici n.4

PLESSO VIALE TRIESTE	7 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO per 4 giorni 3 ASSISTENTI TECNICI
PLESSO VIA ASIA	1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO per due giorni 1 ASSISTENTE TECNICO

### Sostituzione dei Colleghi Assenti

Per garantire il servizio in caso di assenza per malattia o impedimento degli addetti, dovrebbe essere "premiata" la disponibilità a sostituire i colleghi assenti per brevi periodi e la remunerazione dell'effettiva sostituzione del collega come già effettuato a seguito contrattazione d'istituto nei precedenti aa.ss. sulla base delle risultanze delle sostituzioni predisposto dal DSGA ed attualmente in uso.

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del D.S., in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale ATA attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti.

I colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per i periodi più lunghi saranno impartite specifiche direttive dal DGSA o sostituto. In caso di particolari necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'Istituto.

Il maggior carico di lavoro dovuto all'assenza del collega va distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore) e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro. Per il settore dove vi è un solo addetto si attua la turnazione fissa di supporto in caso di assenza del personale addetto. Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti. In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il Dsga valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni del presente piano e adotterà le opportune determinazioni in forma scritta.

La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile ai sensi dell'art. 88 del CCNL 2007

#### **L'assenza può riguardare:**

##### **Assistenti Amministrativi**

In questo caso a seconda delle esigenze amministrative la sostituzione dovrà esserci fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore, in quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale del Direttore S.G.A. anche giornaliera.

##### **Assistenti tecnici**

In questo caso la sostituzione deve essere immediata a seconda delle esigenze didattiche di quel laboratorio, fra le persone disponibili o presenti.

##### **Collaboratori Scolastici**

In quest'ultimo caso la sostituzione avverrà con i colleghi in servizio nello stesso piano (invece di essere in due si presterà servizio da soli) o, in mancanza, con altro personale disponibile o se necessario a rotazione effettuando ore di servizio in più che saranno successivamente recuperate o pagate.

**Si ricorda che in base alla normativa vigente NON possono essere sostituiti gli A.T. e gli A.A. assenti per qualsiasi motivo.**

## **SOSTITUZIONE DEL D.S.G.A.**

La sostituzione del D.S.G.A. avviene secondo i seguenti criteri:

- Assistente Amm.vo con contratto a tempo indeterminato titolare della 2<sup>a</sup> posizione economica
- Assistente Amm.vo con contratto a tempo indeterminato titolare della 1<sup>a</sup> posizione economica
- Altro Assistente Amm.vo individuato secondo i seguenti criteri:
  - 1) titolo di studio attinente la funzione
  - 2) anzianità di servizio quale sostituto DSGA
  - 3) formazione specifica nel ruolo certificata dall'amministrazione.

## **ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO, NORME DI CARATTERE GENERALE**

### **ORARIO DI LAVORO**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei 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 a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio fosse necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, si adottano le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- 1 orario ordinario
- 2 flessibilità di orario
- 3 turnazione

In ogni caso l'orario di lavoro non deve essere di norma inferiore alle 3, né superiore alle 9 ore giornaliere.

### **ORARIO DI LAVORO ORDINARIO**

L'orario di lavoro ordinario come già precisato prevede 36 ore settimanali suddivise in sei ore giornaliere continuative di norma antimeridiane o anche pomeridiane per le diverse attività che si svolgono.

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale e vale per l'intero anno scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

Gli Assistenti Amministrativi Ferrante Nicola e Bondanese Giuseppina hanno il compito di controllare la conformità delle timbrature rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente ata e di riferire alla sottoscritta DSGA eventuali anomalie riscontrate e l'assistente tecnico Bracone Renato, che si occuperà del software, in base alle esigenze e richieste del personale apporterà le dovute modifiche e a fine mese provvederà alla elaborazione della scheda riepilogativa di ciascun dipendente Ata.

- La concessione della settimana articolata su cinque giorni non è un obbligo per l'amministrazione ma è strettamente legata alle esigenze di servizio e dovrà essere concordata ad inizio anno scolastico e dovrà essere rispettata fino alla fine dell'anno scolastico.
- In coerenza con le esigenze didattiche nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico per il personale Collaboratore Scolastico si propone per l'a.s. 2016/17 la rotazione su turni predefiniti.
- L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio del DSGA.

## ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

Gli artt. 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:

1. distribuire l'orario in cinque giornate lavorative, fruendo del giorno libero;
2. posticipare o anticipare l'orario di entrata o di uscita;
3. è possibile articolare il monte ore settimanale su **5 giorni lavorativi** sempre che detta articolazione non dia luogo a chiusura degli uffici in giorni feriali. Tale articolazione deve essere adottata a seguito di richiesta e/o di esplicita disponibilità del personale interessato. Il giorno libero che può essere uno qualsiasi della settimana dovrà comunque tener conto delle esigenze di servizio. L'orario su 5 giorni deve prevedere 2 rientri pomeridiani oppure sette ore e dodici minuti di servizio giornaliero;
4. l'articolazione dell'orario di lavoro può essere perseguita anche attraverso l'istituto della flessibilità, tenendo conto delle necessità di funzionamento e dell'esigenza di migliorare l'efficienza dei servizi ed il soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'inizio dell'orario di lavoro, nell'anticipare l'orario di uscita o avvalersi di entrambe le facoltà, ma comunque deve garantire le sei ore lavorative richieste dal contratto. Per questo istituto contrattuale la contrattazione integrativa stabilisce i criteri per eventuali compensi forfetari.

Nel caso in cui il personale disponibile o richiedente la fruizione dell'orario flessibile sia superiore alle necessità di servizio, si farà ricorso alla rotazione. Anche per il personale utilizzato in altri ruoli il contratto integrativo all'art. 8 prevede la possibilità di adottare l'orario flessibile.

## ORARIO CON TURNAZIONE

L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o di istituto, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo senza eccezione tutto il personale ata tenuto conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.

- 1) l'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico;
- 2) nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli Uffici di Segreteria e il personale amministrativo che durante l'anno ha maturato ore a titolo di riposo compensativo, le può utilizzare non facendo il rientro pomeridiano.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo vengono programmate per almeno tre ore consecutive.

**Ritardi** - Il ritardo all'ingresso 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, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo, fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

**Recuperi e riposi compensativi** - Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante la sospensione dell'attività didattica, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

## CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO:

- ▶ Tutto il personale in servizio è tenuto a rilevare la propria presenza con orologio marcatempo; se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare dovrà riempire lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al DSGA.
- ▶ Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'a. s. (posta, enti vari, emergenze).



Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o dal suo delegato e rilevata con orologio marcatempo.

**PERTANTO L'ORARIO DI SERVIZIO PROPOSTO PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/2017 È IL SEGUENTE:**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI dell' IL.SS. Alfano sede viale Trieste**

	<b>Colasurdo</b>	<b>Niro</b>	<b>Ferrante</b>	<b>Fiore</b>	<b>Fasano</b>	<b>Bondanese</b>	<b>De Simone</b>	<b>Giaccio</b>
<b>Lunedì</b>	8,00 – 14,00	8,30 -14,00	libero	7,45- 13,45 14,15-17,15	8,00 - 14,00	8,00- 14,00	8,00 - 14,00	
<b>Martedì</b>	8,00 – 14,00	8,30 – 14,00	8,00 – 14,00	7,45- 13,45	8,00 –14,00	8,00 –14,00	8,00 – 14,00	7,45- 13,45
<b>Mercoledì</b>	8,00 – 14,00	8,30 – 14,00	8,00 – 14,00 14,30-17-30	7,45- 13,45 14,15-17,15	8,00 –14,00	8,00 –14,00	8,00 – 14,00	7,45- 13,45
<b>Giovedì</b>	8,00 – 14,00	8,30 – 14,00	8,00 – 14,00	7,45- 13,45	8,00 –14,00	8,00 –14,00	8,00 – 14,00	7,45- 13,45
<b>Venerdì</b>	8,00 – 14,00	8,30 – 14,00 14,30 – 17,30	8,00 – 14,00 14,30-17,30	7,45- 13,45	8,00 –14,00	8,00 –14,00	8,00 – 14,00	
<b>Sabato</b>	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	libera	8,00 –14,00	8,00 –14,00	8,00 – 14,00	7,45- 13,45

Per gli assistenti amministrativi con l'inizio delle attività pomeridiane e nei periodi di aggravio di lavoro si adotterà un orario articolato.

**ASSISTENTI TECNICI dell' IL.SS. Alfano sede viale Trieste**

	<b>BRACONE</b>	<b>PIZZICOLI</b>	<b>PERROTTA</b>
<b>Lunedì</b>	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	7,55 - 13,55
<b>Martedì</b>	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	7,55 - 13,55
<b>Mercoledì</b>	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	7,55 - 13,55
<b>Giovedì</b>	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	7,55 - 13,55
<b>Venerdì</b>	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	7,55 - 13,55
<b>Sabato</b>	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	7,55 - 13,55

**COLLABORATORI SCOLASTICI dell' IL.SS. Alfano sede viale Trieste**

	<b>DI Carlo</b>	<b>Piga</b>	<b>Menichilli</b>	<b>Di Lena</b>	<b>Casullo</b>	<b>Marinelli</b>	<b>Capanna</b>	<b>Manzo</b>	<b>Vizzarri</b>
<b>Lunedì</b>	8,10-14,10	8,10-14,10	07.55–13.55	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	07.45– 13.45	7.55 – 13.55	8.00 – 14.00	07.45– 13.45
<b>Martedì</b>	8,10–14,10	8,10–14,10	07.55–13.55	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	07.45– 13.45	7.55 – 13.55	8.00 – 14.00	07.45– 13.45
<b>Mercoledì</b>	8,10–14,10	8,10–14,10	07.55–13.55	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	07.45– 13.45	7.55 – 13.55	8.00 – 14.00	07.45– 13.45
<b>Giovedì</b>	8,10–14,10	8,10–14,10	07.55–13.55	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	07.45– 13.45	7.55 – 13.55	8.00 – 14.00	07.45– 13.45
<b>Venerdì</b>	8,10–14,10	8,10–14,10	07.55–13.55	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	07.45– 13.45	7.55 – 13.55	8.00 – 14.00	07.45– 13.45
<b>Sabato</b>	8,10–14,10	8,10–14,10	07.55–13.55	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	07.45– 13.45	7.55 – 13.55	8.00 – 14.00	07.45– 13.45

Le collaboratrice Marinelli e Vizzarri apriranno i due cancelli principali per assicurare l'entrata a tutto il Personale.

Per quanto riguarda la chiusura della scuola sarà compito dei collaboratori Di Carlo e Piga.

La scuola sarà aperta al pubblico nei pomeriggi di: lunedì e venerdì e per le attività anche negli altri giorni (tutti) allo scientifico

I collaboratori scolastici a turno garantiranno l'apertura e la chiusura della scuola e in caso di necessità si ricorrerà all'orario articolato.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI dell' II.SS. Alfano - sede via Asia**

	<b>Giaccio Marta</b>
<b>Lunedì</b>	7,45 – 13,45
<b>Venerdì</b>	7,45 – 13,45

**COLLABORATORI SCOLASTICI dell' II.SS. Alfano - sede via Asia**

	<b>FIERRO</b>	<b>GABRIELE</b>	<b>LOMBARDI</b>	<b>PASCIULLO</b>	<b>BOVE</b>
<b>Lunedì</b>	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	8,00 – 14,00
<b>Martedì</b>	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	8,00 – 14,00
<b>Mercoledì</b>	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	8,00 – 14,00
<b>Giovedì</b>	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	8,00 – 14,00
<b>Venerdì</b>	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	8,00 – 14,00
<b>Sabato</b>	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	8,00 – 14,00

I collaboratori Pasciullo e Lombardi garantiranno l'apertura della scuola.

La scuola sarà aperta nel pomeriggio nella giornata del **lunedì - martedì**.

Un collaboratore a turno farà l'orario sfalzato ovvero 11.30 – 17.30 nei casi di apertura della scuola nel pomeriggio.

<b>ORARIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E APERTURA AL PUBBLICO</b>
---

Per "pubblico" si intende tutti coloro che accedono agli uffici (docenti, personale ATA, studenti, genitori) per l'espletamento di pratiche di interesse personale.

**Orario di funzionamento della segreteria di Viale Trieste :**

antimeridiano (dal lunedì al sabato)

dalle ore 8.00 alle ore 14.00

pomeridiano (Lunedì - mercoledì- venerdì)

dalle ore 14.30 alle ore 17.30

**Orario di funzionamento della segreteria di ViaAsia :**

antimeridiano (dal lunedì e venerdì)

dalle ore 8.00 alle ore 14.00

**Orario di funzionamento per l'utenza esterna ed interna:**

L'orario di lavoro indicato nel presente piano vale per tutto l'anno scolastico fino al 15/07/2016 in quanto durante il periodo estivo la segreteria sarà aperta solo di mattina.

<b>UFFICI</b>	<b>GIORNI</b>	<b>ORARIO</b>
Personale	Dal lunedì al sabato Lunedì – venerdì	Dalle 11,00 alle ore 13,00 Dalle 14,30 alle ore 17,00
Didattica	Dal lunedì al sabato Venerdì	Dalle 11,00 alle ore 13,00 Dalle 14,30 alle ore 17,00
Amministrazione – Patrimonio e contabilità	Dal lunedì al sabato	Dalle 11,00 alle ore 13,00
D.S.G.A	Dal lunedì al venerdì	Dalle 11,00 alle ore 13,00

L'apertura pomeridiana è limitata al periodo di attività didattica (con esclusione quindi delle vacanze natalizie - pasquali, sospensioni delle attività didattiche e dal 15 luglio al 23 agosto).

Durante la sospensione l'attività è garantita da non meno di n. 4 Assistenti Amministrativi e n. 3 Collaboratori Scolastici.

Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ritiro libretti personali, ritiro certificati d'esame ecc.).

Durante gli scrutini in caso di necessità viene disposta la presenza di almeno 1 assistente amministrativo dell'ufficio alunni, con l'istituzione di un orario articolato secondo necessità.



Per eventuali necessità delle Commissioni d'esame, il D.S.G.A. sentito il Presidente della Commissione esami, valuterà se disporre la presenza di personale amministrativo in turno pomeridiano seguendo un orario articolato. Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

## MODALITA' OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili referenti nell'espletamento delle loro funzioni;
- coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata previo appuntamento telefonico;
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico);
- tutto il personale ata deve portare il cartellino identificativo.

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà **cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome**. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

## TRASPARENZA

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

**All'albo della scuola e sul sito dell'Istituto sono esposti i seguenti atti:**

- tutte le deliberazioni del Consiglio di Istituto, entro cinque giorni dalla loro approvazione e vi rimangono per quindici giorni. Successivamente si possono consultare presso l'ufficio di segreteria;
- le tabelle orario di tutti i dipendenti, personale docente ed A.T.A. nonché la dislocazione che risulta dalla comunicazione di servizio debitamente concordata e redatta seguendo i criteri di massima deliberati dagli organi collegiali;
- organigramma dell'ufficio di presidenza e vice presidenza;
- organico del personale docente e A.T.A.

**Sono disponibili appositi spazi per :**

1. bacheca sindacale;
2. bacheca degli alunni;
3. bacheca dei genitori;
4. bacheca per il personale;
5. bacheca per la RSU.

## MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- intestazione dell'Istituto
- data e numero di registrazione (nr. protocollo - nr. circolare - nr. certificato - nr. Decreto ecc.)
- indicazione: pratica istruita a cui segue nome e cognome di chi materialmente produce il documento il tutto in basso a sinistra.

Prima di essere presentati alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati.

Prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo e alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. (a seconda degli ambiti di competenza) e dovrà essere, di volta in volta, valutato dall'operatore il numero di fotocopie da predisporre.

Per ogni pratica o documento da dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati.

Dovrà essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file al proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali ed effettuando giornalmente almeno un salvataggio.

La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti - A.T.A. - Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti.

Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico.

Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi della Legge 675/96.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.

**N. B.** Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'istituto. Ogni variazione deve essere comunicata e immediatamente e per iscritto al DS e DSGA oltre che preventivamente concordata.

Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata che gli operatori amministrativi avranno cura di distribuire ai richiedenti.

<b>TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETATE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE ED EVENTUALE DELEGA ALLA FIRMA</b>
---

UFFICIO	DOCUMENTI E ATTI	TERMINE DI CONSEGNA
<b>PERSONALE</b>	Riepiloghi stipendi	Il giorno 2 del mese al D.S.G.A.
	Riepilogo mensile orario personale ATA	Mensilmente al personale
	Certificati di servizio	Entro 5gg. dalla richiesta
	Statistiche a soggetti Istituzionali	Entro la scadenza stabilita
	Rilevazioni assenze del personale	Entro il 10 gg. del mese successivo
	Rilevazione sciopero	Entro le 13,30 del medesimo giorno
	Gestione infortuni del personale	Entro i termini previsti da norma

<b>ALUNNI</b>	Certificati di iscrizione/frequenza e dichiarazioni per le quali non vi sia discrezionalità	A partire dal secondo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali. Rilascio in giornata.
	Moduli trasporti pubblici	A vista allo sportello
	Certificati di promozione	Contestualmente alla pubblicazione dei risultati finali dell'esame
	Certificazioni di superamento esami di stato	Contestualmente alla pubblicazione dei risultati finali dell'esame
	Statistiche	Entro i termini previsti
	Infortuni	Entro i termini previsti dalla normativa vigente
	Nulla-osta trasferimento	Entro 24 ore dall'accertamento c/o altro istituto

<b>PROTOCOLLO</b>	Predisposizione posta in uscita	Gestione quotidiana entro le ore 11,00
	Circolari interne	Gestione quotidiana con diffusione immediata
	Intranet e posta elettronica	Gestione quotidiana almeno ogni ora
	Protocollo posta in entrata e uscita	Gestione quotidiana

Dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute predisponendo preventivamente, ove possibile, 5 giorni prima delle scadenze, le pratiche evase, salvo direttive diverse impartite dal D.S..

### Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso. Tale chiusura è disposta ove su richiesta del personale e previa delibera del consiglio d'istituto, dal dirigente scolastico.

### FERIE

**Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la metà del mese di maggio 2017.** Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di giugno (dal 15 in poi), luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni lavorativi, eccezionalmente anche nel corso dell'anno scolastico, durante le festività natalizie e/o pasquali (max gg. 6), per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA. Il piano di ferie estive sarà predisposto dal Direttore SGA, **entro il 30 maggio 2017**, che provvederà eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico. **Si sottolinea l'obbligo di rientro a scuola per gli assistenti amministrativi il 21 agosto.**

Le domande di ferie di tutto il personale ata dovranno assicurare la presenza di almeno tre collaboratori scolastici e quattro assistenti amministrativi, che devono coprire tutte le aree.

### Organizzazione del lavoro

#### **ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Nell'anno scolastico 2016/2017, considerato utile, vista la positiva esperienza pregressa, assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio di Relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale), un Front office articolato su due sportelli di cui il primo per il ricevimento dell'utenza esterna e degli allievi ed il secondo per il ricevimento del personale docente ed ATA dell'istituto.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto e con i Fondi dell'Autonomia. Gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati.

## SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e protocollo.

### SERVIZI E COMPITI - PERSONALE DESTINATARIO

#### ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, **devono essere siglati** e verificati nei **contenuti**;
2. Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di **gg. 4**;
3. Qualsiasi documento ritirato dall'utenza dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore **previo controllo di regolarità**;
4. Negli uffici possono accedere soltanto gli operatori abilitati.
5. Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della Privacy (D.Lgs. nr. 196/2003) e della sicurezza (DM 81);
6. I rapporti con i colleghi devono essere improntati con spirito collaborativo per migliorare l'efficienza del servizio offerto all'utenza;
7. Si segnala la nota dell'USP, nr. 4004 del 22/08/13, sull'uso della PEC o PEO.
8. L'addetto, per quanto di sua competenza, pubblicherà o farà pubblicare nel sito della Scuola, nella sezione "Albo Legale" o "trasparenza" tutti i documenti che lo richiedono.

#### **Coordinamento Generale e Funzione Vicaria del Direttore S.G.A. - Coordinamento Colleghi**

Nell'ambito di tali funzioni l'Assistente Amministrativo addetto di norma svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità per il coordinamento generale dell'azione amministrativo-contabile, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. È individuato quale Vicario del DSGA e lo sostituisce in caso di sua assenza o impedimento.

#### **Gestione Personale, Protocollo Archivio e Area Sindacale - Giuridica**

Nell'ambito dell'Ufficio Gestione del Personale, Protocollo-Archivio e Area Sindacale - Giuridica, gli assistenti amministrativi addetti si occupano del personale docente ed ATA per la costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, degli organici, delle graduatorie, della gestione delle assenze e della predisposizione delle visite fiscali e degli adempimenti connessi, della gestione dei servizi digitalizzati, della raccolta degli atti da predisporre per la firma del D.S. e/o del D.S.G.A., della tenuta e della gestione del protocollo informatizzato, dello smistamento della corrispondenza in arrivo, dello smistamento e dell'avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata, consegna documenti/circolari agli interessati utilizzando in via esclusiva la posta elettronica, dell'archiviazione secondo il titolario degli atti in generale, della gestione e della pubblicazione all'Albo dell'istituto (sito internet) degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione, della gestione dell'attività degli Organi Collegiali, della gestione delle attività di natura sindacale, di quelle dell'area tecnico - giuridico - legale e di tutti gli adempimenti connessi, attendono al ricevimento allo sportello riservato per l'utenza del personale docente ed ATA interno ed esterno.

#### **Gestione Alunni**

Nell'ambito dell'Ufficio Gestione Alunni gli assistenti amministrativi addetti si occupano del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, statistiche, valutazioni, documentazioni, gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia, attendono al ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna ed agli allievi.

#### **Gestione Contabilità e Bilancio**

Nell'ambito dell'Ufficio Gestione Contabilità e Bilancio gli assistenti amministrativi addetti si occupano di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio), della liquidazione e pagamento dei progetti esterni di provenienza UE, MIUR, REGIONE, PROVINCIA, COMUNE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali; attende inoltre alla gestione del Programma Annuale, delle variazioni, del Conto Consuntivo; degli impegni,

liquidazioni e pagamenti delle spese, degli accertamenti riscossioni e versamenti delle entrate. Infine si occupano di tutti gli adempimenti relativi all'anagrafe tributaria ed al modello 770; dichiarazioni IRAP; Fatturazione Elettronica; Piattaforma crediti ecc.

### **Gestione Affari Generali**

Nell'ambito dell'Ufficio di Gestione degli Affari Generali gli assistenti amministrativi addetti si occupano, di tutto l'iter istruttorio propedeutico alla predisposizione ed alla redazione dei procedimenti di inquadramento e di ricostruzione di carriera del personale docente ed ATA, dell'attività di raccordo con Enti ed Istituzioni quali la Ragioneria Provinciale dello Stato, la Direzione Provinciale dei Servizi Vari MEF e prestano attività di stretta collaborazione per la gestione delle attività di natura sindacale e di quelle inerenti l'area tecnico giuridico legale, con il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA.

### **Ufficio Gestione Magazzino e Patrimonio**

Nell'ambito dell'Ufficio Gestione Magazzino e Patrimonio gli assistenti amministrativi addetti si occupano della gestione patrimoniale, della tenuta degli inventari dei beni di proprietà dell'Istituto, degli inventari dei beni di proprietà della Provincia o del Comune e della tenuta della contabilità di magazzino con sistema informatico ed, inoltre, della stretta collaborazione con l'Ufficio Tecnico nelle fasi di approvvigionamento, acquisto, stoccaggio e distribuzione interna dei beni e dei materiali.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari secondo le regole previste dal Decreto Legislativo n. 196/2003 e dal DPS dell'Istituto.

Con l'introduzione del Protocollo informatico e relativa dematerializzazione dei documenti, l'addetto protocollerà le proprie pratiche, e distribuirà agli interessati la posta in entrata (tramite E-Mail;)

L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del responsabile del trattamento dei dati in parola

## **SERVIZIO ASSISTENTI TECNICI PRESSO I LABORATORI ASSEGNATI**

### **COMPITI DELL'ASSISTENTE TECNICO**

- a) Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli alunni.
- b) Garantisce l'efficienza e la funzionalità dei laboratori e delle aule in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.
- c) Prepara il materiale e gli strumenti per le esercitazioni pratiche garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.
- d) Garantisce l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche.
- e) Svolge attività di diretta ed immediata collaborazione con l'ufficio tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature.
- f) Partecipa al collaudo delle attrezzature
- g) Procede, entro il mese di giugno di ogni anno in occasione del passaggio di consegne e di cambio di affidamento di laboratorio, alla verifica inventariale della dotazione dei laboratori dei quali sono responsabili.
- h) Effettua il controllo con il relativo esito, registrando su entrambe le copie del registro estratto di inventario
- i) Partecipa con accesso al fondo istituto, ai lavori di straordinaria manutenzione sulla base delle direttive impartite dal DSGA.
- j) Offre sostegno a tutte le attività previste dal POF.

L'attività di manutenzione e riparazione da parte degli assistenti tecnici riguarda macchine ed attrezzature dei laboratori, officine e reparti cui il personale è assegnato tranne quelle che richiedono competenze tecniche non previste dal profilo professionale.

Nell'elaborazione dell'orario di utilizzo didattico dei singoli laboratori si è tenuto conto delle necessità e dei problemi relativi al funzionamento dei laboratori stessi.

**NB: Si ricorda che nessun oggetto inventariato, senza previa autorizzazione del DSGA, può essere spostato da un locale all'altro.**



## SERVIZI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

### Vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli alunni, nelle aule, laboratori, bagni, spazi comuni, comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

L'ingresso anticipato/posticipato e l'uscita anticipata/posticipata dovranno essere verificate con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi e registrata/allegata al registro di classe.

Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima del suono della prima campanella (8.05). Gli alunni non possono sostare nell'atrio prima del suono della campana e in attesa di prendere i mezzi di trasporto per tornare a casa.

Nessun alunno può essere prelevato da persone estranee, non autorizzate.

Le porte d'ingresso devono sempre essere chiuse in modo tale che se sono antipanico, si aprano solo dall'interno e non dall'esterno. Per i due ingressi provvederanno i due C.S. in servizio nell'atrio e al centralino che **sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola**, pertanto sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

L'obbligo di vigilanza scatta automaticamente in caso di momentanea assenza dell'insegnante e si intensificano sorveglianza nei corridoi e dovute sempre e continue nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Si ricorda che sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza - non lasciare pertanto la postazione.

Si ricorda che sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni diversamente abili in classe e nei laboratori.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

All'inizio o al termine del servizio verificare:

- Che siano presenti tutte le chiavi nell'apposita bacheca o armadio;
- L'apertura e chiusura locali scolastici; (la chiusura pomeridiana ore 14,00 è compito dei collaboratore Scolastico ognuno per il reparto di propria competenza; i collaboratori Scolastici di turno il pomeriggio, prima di uscire si accerteranno della chiusura di tutte le porte e finestre e spegnimento luci.)
- L'illuminazione e il funzionamento del riscaldamento;
- L'accesso e il movimento interno di alunni e pubblico;
- Che non siano presenti anomalie agli arredi, e nei locali adibiti a servizi igienici.

Inoltre:

Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio Presidenza, allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili e correttivi.

Provvedere alla piccola manutenzione dei beni.

Rimuovere suppellettili fuori uso e inutilizzabili, dandone tempestiva comunicazione al DGSA dei beni da rimuovere, che indicherà il posto dove collocarli.

Provvedere allo spostamento del materiale destinato al discarico e collocarlo negli appositi spazi al fine di permettere alle ditte addette allo smaltimento di procedere con il carico di tutto il materiale obsoleto.

**NB: Si ricorda che nessun oggetto inventariato, senza previa autorizzazione del DGSA, può essere spostato da un locale all'altro.**

### Pulizia

I Collaboratori Scolastici (di seguito CS), periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della Scuola.

Durante il turno pomeridiano, i CS approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzione di reparto.

I CS controlleranno anche la pulizia dei muri, interni ed esterni. Eventuale scritte dovranno essere cancellate.

Durante la sospensione delle attività didattiche il personale deve provvedere alla pulizia a fondo di tutto l'edificio scolastico.

Tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti.



- Al termine intervallo del mattino, i CS debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi, scale o oltra, dai rifiuti.
- Provvederanno ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati. La pulizia è intesa come lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, arredi vari, e quante altre suppellettili presenti nei reparti di loro competenza con relativa disinfezione; lavaggio e pulizia delle porte; lavaggio e pulizia delle porte; la-vaggio e pulizia dei vetri; lavaggio e pulizia e igienizzazione dei bagni; spolvero delle pareti, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua e l'utilizzo dei prodotti di pulizia; il CS deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari pro-dotti.
- Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali che generali (uso guanti, ecc.) con particolare attenzione a quanto previsto dal D. M. 81/08.
- Spostamento suppellettili, approntamento dei sussidi didattici, assistenza dei docenti, ecc.

## Misure igieniche

### Per pulizia dei locali si intende:

riassetto giornaliero degli spazi assegnati con pulizia del pavimento, dei banchi con rimozione delle gomme da masticare e delle lavagne. Tale riassetto deve essere effettuato tutti i giorni utilizzando i normali criteri per quanto concerne il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso di prodotti di pulizia e procedendo ai sensi delle vigenti norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (uso dei guanti, ecc.); **tutte le attività di pulizia devono essere svolte quando gli alunni escono dall'istituto ovvero al termine dell'ultima ora.**

Per pulizia accurata si intende: lavaggio approfondito di pavimenti, muri, zoccolino, vetri, sedie, banchi, almeno 4 volte l'anno (periodo di Natale, Pasqua, fine delle lezioni, esami di stato) e/o tutte le volte che si renda necessario utilizzando i normali criteri per quanto concerne il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso di prodotti di pulizia e procedendo ai sensi delle vigenti norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (uso dei guanti, ecc.).I prodotti di pulizia dovranno essere conservati in luogo sicuro e non accessibile agli studenti e al personale anche mediante chiusura a chiave degli armadi o stanzine dove sono riposti. I permessi di uscita e entrata in ritardo gestiti dalla collaboratrice Piga verranno comunicati ai piani superiori tramite citofono alle collaboratori Manzo e Vizzarri che scenderanno al primo terra e smisteranno i permessi di uscita e entrata in ritardo nelle varie classi.

INOLTRE attenersi a quanto indicato:

- prima dell'inizio delle lezioni verificare che le aule, i laboratori o le palestre sono idonei dal punto di vista igienico e se non è stato possibile terminare il lavoro il giorno precedente attivarsi la mattina prima dell'entrata a : togliere prima la polvere, disinfettare il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, ecc,
- Arieggiare i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- Verificare se i bagni, sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc., in quanto pericolosi per gli alunni.

## Prevenzione

- Utilizzare sempre adeguati mezzi di protezione personale, ossia i D.P.I. (Dispositivi di Protezione Individuali) quali guanti di gomma; mascherine; visiera paraschizzi, scarpe antiscivolo ecc;
- Acquisizione e lettura delle schede di sicurezza dei prodotti in uso;
- Lettura attenta dell'etichetta del prodotto in uso;
- Non usare contenitori inadeguati.

## Supporto all'attività Amministrativa

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio di Presidenza/DGSA/insegnanti ed in particolare è necessario:

- Segnalare all'Ufficio di presidenza eventuali assenze/ritardi di docenti titolari o supplenti;
- Soddisfare per quanto possibile le necessità segnalate dai docenti, approntamento sussidi didattici; ecc. (e rientranti nelle competenze);
- Verificare che i passi carrai non siano occupati da autoveicoli;
- Duplicare atti;
- Servizi esterni (ufficio postale; Banca; altri enti....effettuati, quando necessario, con l'automezzo di servizio)
- Trasmissioni comunicazione di ogni genere a docenti e classi
- Assistenza docenti attività curriculari ed extracurriculari nell'ambito del POF

## ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- 1) Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, tutti i collaboratori scolastici devono indossare l'apposito cartellino identificativo, all'uopo consegnato dall'Ufficio del personale.
- 2) Per tutti i collaboratori scolastici le prestazioni di lavoro eccedenti l'ordinario devono essere preventivamente autorizzate dal DS e/o dal Dsga mediante ordini di servizio scritti. In casi urgenti è sufficiente la comunicazione verbale da ratificare successivamente per iscritto.
- 3) la presenza in servizio deve risultare dall'orologio marca tempo in caso di mancata timbratura, dovuta per casi eccezionali e documentati (es: perdita o rottura del badge), il dipendente deve presentarsi contestualmente all'entrata e all'uscita presso l'Ufficio di segreteria ed apporre la propria firma in apposito registro alla presenza dell'impiegato addetto i quali controfirmeranno l'ora di entrata e/o uscita.
- 3) Tutti i collaboratori scolastici non devono lasciare la propria postazione di lavoro soprattutto durante la ricreazione. I collaboratori del primo piano e del secondo piano dovranno vigilare costantemente le porte di entrata al fine di evitare l'entrata di estranei alla scuola. I collaboratori del piano terra a turno dovranno vigilare l'entrata principale e avere cura che la porta sia sempre chiusa e aprirla solo al suono del campanello.
- 4) Si segnala la necessità della massima sorveglianza nei cortili esterni durante i momenti di ricreazione (due intervalli) e nei piani durante il cambio di tutte le ore di lezione nonché nelle aule all'occorrenza: anche perché il numero dei docenti a disposizione è assolutamente esiguo, il collaboratore scolastico del piano si collocherà immediatamente nella classe scoperta onde esercitare la vigilanza, segnalando tramite un suo collega al Dirigente o ai suoi Collaboratori la circostanza onde consentire, ove possibile, l'eventuale utilizzazione di un docente a disposizione; se il docente non è utilizzabile, il Collaboratore Scolastico permarrà nella classe in vigilanza fino al termine dell'ora (cioè, fino a quando non si recherà nell'aula un docente). Ogni collaboratore scolastico deve svolgere tale servizio di vigilanza con la massima cura e scrupolosità. Qualora il collaboratore scolastico deve vigilare più di una classe in quanto sprovviste di relativo insegnante deve immediatamente chiamare il collega collaboratore scolastico immediatamente vicino di reparto del piano, in via subalterna il collaboratore dell'altro piano secondo l'ordine dei reparti assegnati per la vigilanza. Se in tutte le classi del reparto sono presenti insegnanti, la vigilanza sarà esercitata nel corridoio del reparto stesso ai sensi delle disposizioni emanate dal Dirigente Scolastico.
- 5) In aggiunta a tali disposizioni, anche al fine di garantire oltre alla vigilanza la sicurezza interna, i collaboratori scolastici devono:
  - a- Camminare, sempre restando nel loro reparto, lungo il corridoio e se necessario anche all'interno dei bagni al fine di verificare e/o prevenire situazioni di pericolo per le persone e le strutture;
  - b- non abbandonare e lasciare incustodito il proprio reparto;
  - c- vigilare sulle porte di accesso in modo che siano rispettate le procedure identificative di cui alla scheda n. 17 del regolamento di istituto;
  - d- vigilare durante l'uscita degli allievi dalle aule fino alla fine del turno;
  - e- allontanare gli studenti presenti nelle aule e/o laboratori privi di autorizzazione o insegnante;
  - f- segnalare alla dirigenza scolastica ogni situazione giudicata insicura o a rischio;
  - g- segnalare alla Dirigenza scolastica i nominativi degli allievi responsabili di comportamenti non conformi al regolamento di istituto.
- 6) Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
- 7) Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare, durante l'orario di servizio un abbigliamento decoroso e in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n. 81/2008 e successive norme , pertanto evitare soprattutto scarpe con i tacchi .
- 8) Non è consentito allontanarsi, per nessun motivo, dal posto assegnato ed occupato, se non con previa autorizzazione del Dirigente, del DGSA o per altro motivo di servizio a cui debbono rispondere personalmente.
- 9) Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al DSGA o al suo sostituto.
- 10) Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.
- 11) Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al DSGA, potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dallo stesso su delega del Dirigente Scolastico.
- 12) Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti e le mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.

13) Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di CS in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio o ingresso.

### **INTENSIFICAZIONE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 88)**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del POF, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

Per attività straordinarie, su richiesta del DS e/o del DGSA, possono essere attivate iniziative/squadre per effettuare lavori e attività straordinarie a cui il personale è invitato a aderire. Il DS, in tal caso, utilizzerà tutti o solo parte dei lavoratori resisi disponibili. Di norma il servizio aggiuntivo prestato verrà recuperato durante i periodi di sospensione delle lezioni.

### **ORE ECCEDENTI**

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) sono regolamentate come segue:

#### **Per gli assistenti amministrativi:**

per ogni area saranno previsti dei rientri, quelle effettuate oltre le programmate salvo la disponibilità del fondo d'istituto, saranno compensate con equivalente numero di ore di riposo da usufruire durante la sospensione delle attività didattiche. Le ore non possono essere concesse per lo svolgimento di compiti che rientrano nella gestione quotidiana della propria area.

- devono essere preventivamente motivate con richiesta e poi autorizzate dal Dsga di intesa con il D.S.

- devono essere retribuite fino al numero massimo di ore che saranno stabilite in sede di contrattazione pro-capite e secondo quanto indicato nella tabella oraria contrattuale del fondo d'istituto

- possono essere convertite in riposi compensativi, da fruire nei periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali) e nei periodi estivi, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Eventuali ulteriori rientri, non previsti nel piano di lavoro, ma ritenuti necessari per sopraggiunti motivi, saranno effettuate prioritariamente da personale disponibile secondo l'elenco stabilito dal Direttore Amministrativo e saranno recuperate con riposi compensativi.

Nel caso in cui nessun dipendente fosse disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con criterio di rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1240/71, 903/77 e 104/92.

#### **Per i collaboratori scolastici:**

Al fine di garantire l'apertura pomeridiana della scuola per attività non curricolari e non programmate è previsto il rientro di due collaboratori che a turno in base a un elenco stabilito effettueranno ore eccedenti da retribuire con il fondo di istituto.

In caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non potrà essere sostituito con personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, il DGSA modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio in modo da garantire l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria, nonché la pulizia dei locali dell'edificio come dal piano di servizio proposto, assicurando il regolare svolgimento delle attività. Il collega assente dovrà essere sostituito prima dai collaboratori che presteranno servizio **straordinario** nel pomeriggio, in seconda analisi, nei casi di chiusura della scuola per mancanza di attività pomeridiane, dai/dai collaboratori che resteranno oltre l'orario di servizio maturando un'ora (complessiva) **eccedente** (a titolo di sostituzione collega assente), in ultima analisi, nei giorni di chiusura pomeridiana a titolo di **intensificazione** dai due collaboratori del piano, a cui verrà garantita mezz'ora ciascuno, solo nel caso in cui le aule assegnate escono tutte a mezzogiorno in quanto come ripetuto più volte la pulizia può essere effettuata solo quando tutti gli alunni del proprio reparto sono andati via. Le ore di intensificazione effettuate si trasformeranno in riposi compensativi.

Se tutto il personale è presente e pertanto ciascuno è in grado di pulire il proprio reparto, i collaboratori che rientreranno nel pomeriggio provvederanno non solo alla pulizia delle aule utilizzate nel pomeriggio per le attività programmate, ma a pulire in modo più approfondito il proprio reparto e il corridoio e bagni del piano terra.

Il rientro pomeridiano dei collaboratori è previsto solo quando la scuola resterà aperta per garantire la realizzazione di tutte le attività del Pof.

Durante i mesi estivi e in particolare durante gli esami di stato e di riparazione si adotterà un'orario articolato (es. 2 collaboratori scolastici dalle 7,45 alle 13,45 e 2 dalle 12.00 alle 18.00) tra il personale in servizio che dovrà sempre assicurare la pulizia del piano terra e degli uffici.

#### **Per gli assistenti tecnici:**

Sarà garantita la possibilità di fare rientri pomeridiani in caso di necessità di apertura dei laboratori per le attività deliberate dal POF e anche per prestare la propria opera nei laboratori di colleghi assenti qualora non fosse possibile

garantirlo durante la mattina. Le ore effettuate in più saranno liquidate nel limite massimo stabilito in sede di contrattazione o date a riposo compensativo.

### **Apertura della scuola**

Per i rientri pomeridiani intesi come ore eccedenti l'orario d'obbligo la liquidazione sarà decisa appena si saprà il budget disponibile da poter dividere tra i collaboratori scolastici- assistenti amministrativi e tecnici.

## **CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI SETTORI DI LAVORO**

Il Dsga assegnerà le mansioni secondo specifici criteri.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Otto Assistenti Amministrativi prestano servizio nella sede degli Uffici di Segreteria dell'istituto Alfano di questi un assistente amministrativo presterà servizio nella segreteria del Liceo Classico per due giorni alla settimana, la loro assegnazione verrà fatta secondo quanto di seguito indicato:

- a) Sistemazione prioritaria del personale già di ruolo, in servizio e beneficiario seconda posizione e dell'art.7.;
- b) Aver avuto esperienze nel settore richiesto, negli anni precedenti, sulla base dei seguenti criteri:
  1. Curriculum;
  2. Aver avuto Corsi di Formazione ed Aggiornamento coerenti con l' Area richiesta;
  3. Conoscere l'uso del pacchetto applicativo AXIOSI e SIDI settore richiesto;
- c) considerando che i carichi di lavoro devono essere distribuiti in modo omogeneo;
- d) considerando che i turni saranno organizzati secondo le esigenze dell'Istituzione Scolastica e di servizio.
- e) tenendo conto della disponibilità personale.

### **ASSISTENTI TECNICI**

Ogni assistente tecnico viene assegnato al laboratorio corrispondente alla propria area, con conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficacia, funzionalità e supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.

Tre presteranno servizio nella sede del Liceo Alfano e uno nella sede del Liceo Classico la loro assegnazione verrà fatta secondo quanto di seguito indicato:

- a) Sistemazione prioritaria del personale già di ruolo, in servizio e beneficiario seconda posizione e dell'ex art.7.
- b) Aver avuto esperienze nel settore richiesto, negli anni precedenti, sulla base dei seguenti criteri:
  1. Curriculum
  2. Aver avuto Corsi di Formazione ed Aggiornamento coerenti con l' Area richiesta
  3. Disponibilità personale

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

A ogni collaboratore sarà assegnata un'area e delle aule, 11 presteranno servizio nella sede del Liceo Alfano e cinque nella sede del Liceo Classico, la loro assegnazione verrà fatto secondo quanto di seguito indicato:

- a) Sistemazione dei Collaboratori già in servizio nell'a. s. precedente con contratto a T.I e beneficiari dell'ex art.7.
- b) Sistemazione dei Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.I
- c) Sistemazione dei Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.D.
- d) Prevedibili assenze per Legge 104.
- e) Qualora si ravvisasse la necessità potrà essere effettuato lo spostamento durante l'a .s. in corso da un piano all'altro per sopravvenute esigenze di servizio.

## **DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE**

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'a.s. 2016/2017. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite per iscritto dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti dello stesso ufficio, pur essendo incaricati, allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare, nell'ambito dell'ufficio di assegnazione, con i colleghi dello stesso ufficio.

### Servizi Amministrativi

- 1- **Segreteria Patrimonio e Bilancio:** assistenti amministrativi Fasano Erenia – Bondanese Giuseppin (con compiti anche di gestione del Personale docente - Ata e Protocollo)
- 2- **Segreteria didattica/amministrativa:** assistenti amministrativi Niro Nicoletta – Giaccio Marta (con compiti anche di Protocollo e Personale ),
- 3- **Segreteria amministrativa/personale docente:** assistenti amministrativi Fiore Maria - De Simone Adele (con compiti anche di gestione del personale ATA e Protocollo ),
- 4- **Segreteria amministrativa/personale ata :** assistente amministrativo Ferrante Nicolino (con compiti anche di Protocollo e Patrimonio),
- 4- **Segreteria protocollo:** assistente amministrativa Colasurdo Maria Teresa ( con compiti anche di Gestione alunni e Personale).

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non possono essere considerate esaustive, ma indicativi dell'area di pertinenza, in quanto il Dsga può disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel piano di lavoro in relazione, per quanto possibile, alle diverse aree di competenza oppure attribuire incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale.

Pertanto al fine di assicurare una segreteria efficiente ed efficace è doveroso non pensare minimamente che ciò che esula dalla propria area non rientri tra le competenze di ciascun ass.te amministrativo. L'ufficio di segreteria è formato da ass.ti amministrativi il cui unico obiettivo è la sua totale funzionalità che si ottiene con la collaborazione, l'aggiornamento e completa disponibilità.

- I carichi di lavoro sono ripartiti in maniera equa tra i settori di servizio

- Per ogni settore di servizio sono puntualmente indicate il servizio, le attività e le mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza come di seguito indicati:.

#### 1) Segreteria Patrimonio e Bilancio

AREA	ASS. AMMINISTRATIVA	ORARIO	settimana
CONTABILITÀ	Bondanese Giuseppina	8.00 14.00	6 giorni

**COMPITI:-** tutte le attività saranno svolte in stretta collaborazione con l'assistente Fasano

Diretta collaborazione con il DSGA
Controllo fatture elettroniche – regolarità CIG - DURC ecc. e in caso di assenza del dsga elaborazione mandati e invio tramite OIL- inserimento IVA trimestrale e relativo F24 – gestione della tempestività dei pagamenti – verifica Equitalia – carichi pendenti ecc.
Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica.
Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (I.F.T.S., P.O.N., F.S.E., F.E.S.R.).
Gestione dei rapporti con le ditte fornitrici ed emette buoni d'ordine. Stesura contratti ditte – esperti esterni
-Viaggi di istruzione: pratica relativa alle gare d'appalto con relative richiesta preventivi alle ditte, relativi prospetti comparativi e ordine di acquisto- aggiudicazione della gara-raccolta autorizzazione - stampa elenchi alunni - comunicazioni telefoniche. ecc). L'incarico sarà svolto in collaborazione con l'ass. amm. Fasano. Appena sarà consegnato in segreteria il piano dei viaggi di istruzione elaborato dai docenti sarà cura del Dsga assegnare in modo specifico e equo ogni singolo viaggio agli ass. referenti.
Inserimento circolari/ news ecc. sul sito, Albo on-line e area Trasparenza Amministrativa.
Gestione pratiche da attivare con le docenti di educazione fisica per il Liceo Sportivo in collaborazione con l'ass. amm. Fasano.
Rapporti con l'ufficio INPS INAIL e Banca
In assenza dell'ass. Colasurdo a rotazione provvederà alla gestione del protocollo informatico.



AREA	ASS. AMMINISTRATIVA	ORARIO	settimana
<b>PATRIMONIO</b>	Fasano Erenia	8.00 14.00	6 giorni

**COMPITI:-** tutte le attività saranno svolte in stretta collaborazione con l'assistente Bondanese

Gestione delle attività extrascolastiche: itinerari educativi, uscite didattiche (comunicazione ed autorizzazioni delle famiglie). Campionati studenteschi;
Cura rapporti con le ditte fornitrici ed emette buoni d'ordine- durc/cig/cup;
Cura rapporti con gli Uffici - con aziende trasporti pubblici - con aziende trasporti scolastici;
Tenuta dell'inventario generale- pratica relativa allo scarico e carico dei beni inventariati;
Viaggi di istruzione: pratica relativa alle gare d'appalto con relative richiesta preventivi alle ditte, relativi prospetti comparativi e ordine di acquisto- aggiudicazione della gara-raccolta autorizzazione - stampa elenchi alunni - comunicazioni telefoniche. ecc). L'incarico sarà svolto in collaborazione con l'ass. amm. Bondanese, Appena sarà consegnato in segreteria il piano dei viaggi di istruzione elaborato dai docenti sarà cura del Dsga assegnare in modo specifico e equo ogni singolo viaggio agli ass. referenti;
Invio telematico delle adesioni allo sciopero di tutto il personale al SIDI;
Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica
Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (I.F.T.S., P.O.N., F.S.E., F.E.S.R.).
Gestione pratiche da attivare con le docenti di educazione fisica per il Liceo Sportivo in collaborazione con l'ass. Bondanese;
Gestione adozione libri di testo trasmissione degli stessi all'AIE;
In assenza dell'ass. Colasurdo a rotazione provvederà alla gestione del protocollo informatico

## 2) Segreteria didattica/amministrativa

AREA	ASS. AMMINISTRATIVA	ORARIO	settimana
<b>Alunni</b>	<b>Niro Nicoletta</b>	<b>8.30 14.00</b> <b>14,30 – 17,30 venerdì</b>	<b>6 giorni</b>
<b>Alunni</b>	<b>Giaccio Marta</b>	<b>8.00 14.00</b>	<b>6 giorni di cui 4 nella sede principale e 2 al Liceo Classico</b>

Nell'ambito dell'Ufficio Gestione Studenti gli assistenti amministrativi addetti si occupano del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, statistiche, valutazioni, documentazioni, gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia, scambi culturali, attività sportive, attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni ed alle famiglie.

### COMPITI:

Cura e gestione della vita scolastica degli alunni e relative certificazioni : Iscrizione studenti- frequenza – trasferimento- adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi- tasse scolastiche – esoneri – scrutini- rilascio pagelle- rilascio diplomi di maturità – adempimenti previsti per esonero tasse scolastiche e concessione buoni libro Gestione dell'archivio personale degli alunni (sia attuale sia pregresso);
Rapporti con i Docenti relativi a:raccolta e conservazione dei programmi di tutti i docenti, divisi per materia e per classe- raccolta e conservazione delle relazioni finali dei docenti, consegna elenchi docenti dei consigli di classe, raccolta materiale relativo agli scrutini trimestrali e di fine anno.
Compilazione statistiche relativamente agli alunni.
Cura rapporti Scuola-Famiglia e con altre Scuole
Predisporre in tempo utile tutti gli elenchi delle classi consegnandone copia al D.S.
Collaborazione con l'ass. Ferrante per la preparazione degli atti necessari alle elezioni organi collegiali;
Utilizzo programma AXIOS- SIDI
In assenza dell'ass. Colasurdo a rotazione provvederà alla gestione del protocollo informatico.



### 3-Segreteria Area Amministrativa-Personale Docente

AREA	ASS. AMMINISTRATIVO	ORARIO	settimana
Personale Docente	Fiore Maria	7.45 13.45	5 giorni con due rientri pomeridiani
		14.15 17.15	Lunedì e mercoledì

**COMPITI:-** gestione area docenti in stretta collaborazione con l'ass. amm. De Simone

Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico.
Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa
Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto
Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio
Autorizzazioni all'esercizio della libera professione
Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita
Inquadramenti economici contrattuali
Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati
Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio)
Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale
Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP - cessione del quinto dello stipendio - PA04
Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione
Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione
Tenuta dei fascicoli personali
Registrazione impegni docenti ai consigli di classe e scrutini per comunicazione altri Istituti;
Inserimento al SIDI: compensi accessori, organico di diritto e di fatto, organico potenziato, ecc ;
Consegna e firma di accettazione a tutto il personale nominato nel corso dell'anno scolastico della circolare del Dirigente di inizio anno
Addetta alla gestione esame di stato – commissione web ecc. Liceo Scientifico
Provvederà alla stampa della posta da portare in visione al Dirigente nei giorni di assenza dell'ass. amm. Colasurdo
In assenza dell'ass. Colasurdo a rotazione provvederà alla gestione del protocollo informatico.
Addetto all'intervento di chiamata di soccorso Dlgs 81/2008

### 4 - Segreteria Area Amministrativa-Personale Docente

AREA	ASS. AMMINISTRATIVA	ORARIO	settimana
Personale Docente	De Simone Adele	8.00 14.00	6 giorni

**COMPITI:-** gestione personale docente in stretta collaborazione con l'ass. Fiore

Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico.
Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa
Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto
Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio
Autorizzazioni all'esercizio della libera professione
Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria
Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita
Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio)
Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale
Tenuta dei fascicoli personali
Registrazione impegni docenti ai consigli di classe e scrutini per comunicazione altri Istituti;
Consegna e firma di accettazione a tutto il personale nominato nel corso dell'anno scolastico della circolare del Dirigente di inizio anno
Addetta alla gestione esame di stato – commissione web ecc. - Liceo Classico
Addetto all'intervento di chiamata di soccorso Dlgs 81/2008
Gestione e rilevazione delle assenze - permessi e ritardi, richiesta delle visite fiscali in collaborazione con Ferrante;
Invio assenze per malattia del personale docente oggetto di decurtazione al MEF

Libri di testo del Liceo Classico
Scarico delle graduatorie di Istituto docenti e ata e affissione all'albo.
In assenza dell'ass. Colasurdo a rotazione provvederà alla gestione del protocollo informatico

### 5-SEGRETERIA Area Amministrativa-Personale Ata

AREA	ASS. AMMINISTRATIVO	ORARIO	settimana
<b>PERSONALE ATA</b>	<b>Ferrante Nicolino</b>	<b>8.00 14.00</b>	<b>5 giorni con due rientri pomeridiani</b>
		<b>14.30 17.30</b>	<b>mercoledì e venerdì</b>

#### COMPITI:-

Gestione del personale ATA (controllo entrata e uscita - permessi, recuperi e ferie) in collaborazione con l'ass. tecnico Bracone ;
Consegna al personale ATA quadro mensile delle timbrature e degli eventuali recuperi
Gestione delle assenze: assenza per malattia e inoltre richieste di visite fiscali – famiglia – ferie- festività- permessi- recuperi- assemblee sindacali- scioperi e relativi decreti con invio alla DPT per eventuali decurtazioni sullo stipendio;
Comunicazione e rilevazione dati su scioperi alla DPT per decurtazione sullo stipendio;
Certificati di servizio del personale Ata e tenuta dei relativi fascicoli del personale
Trasmissione fascicoli del personale Ata trasferiti in altra scuola
Acquisizione richieste di materiale da parte del personale docente e ata - controllo del materiale acquistato e registrazione della relativa consegna
Organizzare i rientri dei collaboratori scolastici sia per il Liceo Scientifico che per il Classico in collaborazione con l'ass. Giaccio e in sua assenza con l'ass. De Vito.
Gestione del materiale necessario per gli esami di stato
Gestione elezione di tutti gli organi collegiali in collaborazione con gli altri assistenti amm.
Addetto al controllo operazioni di evacuazione piano terra - addetto all'attivazione e al controllo periodico di estintori e/o idratanti- addetto all'intervento di chiamata di soccorso Dlgs 81/2008;
<b>Collaborazione</b> con il DSGA nella gestione dei progetti rientranti nel Pof.
In assenza dell'ass. Colasurdo a rotazione provvederà alla gestione del protocollo informatico.

### 5 - SEGRETERIA Area Protocollo

AREA	ASS. AMMINISTRATIVO	ORARIO	SETTIMANA
<b>PROTOCOLLO</b>	Colasurdo Maria Teresa	8.00 14.00	6 giorni

#### COMPITI

Acquisizione a protocollo della posta in entrata ed in uscita - relativa archiviazione;
Invio, su decisione del D.S., via e-mail circolari interne
Gestione pratica infortunio e relativa trasmissione agli uffici di competenza
Convocazione del Consiglio di istituto, della Giunta e RSU
Impegno quotidiano ovvero dalle ore 11.00 alle 12.00 nell'ufficio della didattica per la stesura e rilascio dei certificati agli alunni, inserimento voti nell'area SIDI (quando c'è necessità ), archiviazione fascicoli alunni che hanno terminato gli studi, ecc.
Gestione intranet e posta elettronica;
Controllare ogni ora su tutti gli indirizzi di posta compresa la PEC la posta in entrata.
Stampa la posta tutti i giorni e la consegna al Dirigente

### 6 - SEGRETERIA Area Biblioteca

AREA	Maestra	ORARIO	settimana
<b>BIBLIOTECA</b>	<b>Persichitti Gabriella</b>	<b>8.00 13.00</b>	<b>5 giorni con due rientri pomeridiani di cui due al Liceo Classico</b>
<b>Compiti</b>			

Servizio di biblioteca e documentazione
Addetta al centralino per lo smistamento delle telefonate
Collaborazione nell'area alunni
Attività relative al funzionamento degli organi collegiali, dei servizi amministrativi e ogni altra attività deliberata
Collaborazione con la scuola nelle emergenze e nelle necessità quotidiane che il D.S. o un suo delegato dovessero ritenere indispensabile ed opportune;
Supporti didattici ed educativi

#### Il D.S.G.A. si occupa di :

- Ricostruzione carriera: istruzione pratica e emissione decreto personale stato;
- Emissione decreto personale transitato dagli enti locali;

- Cause di servizio: equo indennizzo; riconoscimento invalidità;
- Cessazioni del servizio in casi particolari (pensioni dovute a o per invalidità);
- Anagrafe delle prestazioni;
- Gestione degli stipendi del personale;
- Gestione fiscale: Cud – 730 – detrazioni d’imposta – dichiarazione e trasmissione 770 dichiarazione e trasmissione IRAP – Conguaglio contributivo – fiscale;
- Circolari relative al trattamento economico e fiscale del personale;
- I.N.P.S.: gestione posizione assicurativa mensile - predisposizione DM10 e E-MENS
- Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio), della liquidazione e pagamento dei progetti esterni di provenienza U.E., MIUR, Regione, Provincia, Comune, Enti Pubblici e privati e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali. la gestione del Programma Annuale, delle variazioni, del Conto Consuntivo, degli impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, degli accertamenti, riscossioni e versamenti delle entrate. gestione del c/c postale
- tenuta dei registri e controllo dei beni inventariabili e discarichi
- gestione contabile Programma Annuale e Conto Consuntivo;
- liquidazione compensi accessori al personale con contratto a t. i. e a t. d.
- versamento delle ritenute previdenziali, assistenziali, erariali ed extraerariali
- adempimenti relativi all'anagrafe tributaria e ai modello 770.
-responsabile della privacy

### **COLLABORAZIONI TRA UFFICI DI DIVERSO SETTORE**

Come già evidenziato precedentemente la ripartizione dei compiti non esclude l’opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola. Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla Dsga tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell’ufficio. Ferme restando le specificità delle attività assegnate ai singoli operatori amministrativi di settore, per le quali gli stessi sono operativamente responsabili, e tenuto conto delle capacità ed esperienze professionali acquisite, vengono stabilite le seguenti collaborazioni tra settori diversi:

Tutto il personale collabora tra di loro e con il Dsga. per le problematiche legate al decentramento amministrativo le cui soluzioni verranno ricercate, concordate e condivise in itinere.

In particolare opereranno in stretta collaborazione per quanto riguarda le assenze del personale (scioperi, riduzioni di stipendio ecc.) la gestione delle assenze del personale e per tutto ciò che riguarda l’applicazione del CCNL del personale della scuola.

**Tutti gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati, con corresponsione di more in particolar modo per tardiva spedizione degli atti inerenti agli infortuni, e altri atti che comportano sanzioni.**

### **SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI**

Il personale assistente tecnico durante la sospensione dell’attività didattica e/o durante il periodo estivo, fatti salvi eventuali impegni di assistenza per gli Esami di Stato e per l’eventuale assistenza di manutenzione, nel principio della produttività e della razionalità delle risorse potrà essere utilizzato negli uffici di segreteria collaborando nell’espletamento dell’attività amministrativa. L’assegnazione dello specifico laboratorio non esclude l’obbligo di ciascun assistente tecnico di garantire il funzionamento di tutte le altre macchine presenti nell’istituto e soprattutto di collaborare nella gestione del laboratorio del collega assente, tutto per garantire il buon funzionamento della scuola. L’orario di lavoro dei 4 assistenti tecnici in servizio è di 36 ore settimanali, normalmente dalle ore 08,00 alle ore 14,00.

### **PERSONALE INCARICATO SEDE LABORATORIO DI PERTINENZA AR02- AR08-AR02-AR02**

Premesso che gli assistenti Tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali **assicurando non meno 24 ore in laboratorio + 12 ore di manutenzione** secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007.

Gli assistenti tecnici, alla luce delle competenze previste dal profilo professionale previsto dal CCNL, nello svolgimento dei propri compiti con autonomia e responsabilità diretta e con margini valutativi nell'ambito delle istruzioni ricevute, assicureranno:

- l'approntamento e la conduzione tecnica del laboratorio assegnato, delle LIM, dei PC presenti nel piano, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica e verificando la consistenza del patrimonio assegnato e l'aggiornamento dei registri di laboratorio;
- la preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche in collaborazione e su indicazione del docente, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- il riordino e la conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, il riordino dei banchi di lavoro con rimozione dei residui di lavorazione, provvedendo alla separazione ed accantonamento negli appositi contenitori dei rifiuti speciali;
- la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino;
- la collaborazione diretta e immediata con l'addetta all'Ufficio patrimonio, soprattutto in relazione agli acquisti delle attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo;
- il rispetto delle norme di comportamento e del regolamento dei laboratori;
- la collaborazione con gli insegnanti al fine di far osservare scrupolosamente agli alunni tutte le norme antinfortunistiche e di igiene previste dalla normativa vigente in merito alla sicurezza;
- la tempestività nel segnalare eventuali disfunzioni o altri fatti che possano compromettere l'attività del laboratorio e la collaborazione con i responsabili del servizio di prevenzione e protezione per quanto attiene l'informazione sull'efficienza delle attrezzature al fine di assicurare la massima sicurezza sul lavoro;
- l'assistenza agli alunni ed al personale in situazione di handicap anche in relazione alle esigenze di sicurezza e di evacuazione delle sedi dell'istituto.

#### ORGANIGRAMMA ED ASSEGNAZIONE DELLE AREE AGLI ASSISTENTI TECNICI

NOME E COGNOME	AREA	COMPITI				
PIZZICOLI SONIA	Laboratorio di lingue  <b>AR02</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Accensione di tutti i computer e delle LIM con proiettore siti nelle aule del 2° piano - distacco dell'interruttore generale presente nei laboratori e verificare che a fine giornata tutti i computer e le LIM siano spenti.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Gestione supporti informatici nel laboratorio indicato computer e video proiettori</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Predisposizione calendari per utilizzo laboratori di competenza su richiesta dei docenti per attività didattiche curriculari ed extracurriculari stando attenta che non ci siano sovrapposizioni.</td> </tr> </table>	Accensione di tutti i computer e delle LIM con proiettore siti nelle aule del 2° piano - distacco dell'interruttore generale presente nei laboratori e verificare che a fine giornata tutti i computer e le LIM siano spenti.	Gestione supporti informatici nel laboratorio indicato computer e video proiettori	Predisposizione calendari per utilizzo laboratori di competenza su richiesta dei docenti per attività didattiche curriculari ed extracurriculari stando attenta che non ci siano sovrapposizioni.	
Accensione di tutti i computer e delle LIM con proiettore siti nelle aule del 2° piano - distacco dell'interruttore generale presente nei laboratori e verificare che a fine giornata tutti i computer e le LIM siano spenti.						
Gestione supporti informatici nel laboratorio indicato computer e video proiettori						
Predisposizione calendari per utilizzo laboratori di competenza su richiesta dei docenti per attività didattiche curriculari ed extracurriculari stando attenta che non ci siano sovrapposizioni.						
PERROTTA FRANCO	Laboratorio di fisica e chimica  <b>AR08</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Accensione di tutti i computer e delle LIM con proiettore siti nelle aule del 1° piano - verificare che a fine giornata tutti i computer e LIM siano spenti e distacco anche dell'interruttore generale presente nei laboratori</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Gestione dei laboratori indicati assistenza alle attrezzature durante le esercitazioni didattiche</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Predisposizione calendari per utilizzo laboratori di competenza su richiesta dei docenti per attività didattiche curriculari ed extracurriculari stando attenta che non ci siano sovrapposizioni.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Gestione della classe 2.0</td> </tr> </table>	Accensione di tutti i computer e delle LIM con proiettore siti nelle aule del 1° piano - verificare che a fine giornata tutti i computer e LIM siano spenti e distacco anche dell'interruttore generale presente nei laboratori	Gestione dei laboratori indicati assistenza alle attrezzature durante le esercitazioni didattiche	Predisposizione calendari per utilizzo laboratori di competenza su richiesta dei docenti per attività didattiche curriculari ed extracurriculari stando attenta che non ci siano sovrapposizioni.	Gestione della classe 2.0
Accensione di tutti i computer e delle LIM con proiettore siti nelle aule del 1° piano - verificare che a fine giornata tutti i computer e LIM siano spenti e distacco anche dell'interruttore generale presente nei laboratori						
Gestione dei laboratori indicati assistenza alle attrezzature durante le esercitazioni didattiche						
Predisposizione calendari per utilizzo laboratori di competenza su richiesta dei docenti per attività didattiche curriculari ed extracurriculari stando attenta che non ci siano sovrapposizioni.						
Gestione della classe 2.0						

BRACONE RENATO	Laboratorio di informatica  <b>AR02</b>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="639 85 1422 315">Gestione supporti informatici nel laboratorio indicato sito al piano terra e nelle aule del piano. Accensione di tutti i computer e delle LIM con proiettore siti nelle aule del piano terra e di quelle del 1° piano in collaborazione con Perrotta - distacco dell'interruttore generale presente nei laboratori e verificare che a fine giornata tutti i computer e le LIM siano spenti.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 315 1422 353">Gestione dei supporti mobili- computer videoproiettori.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 353 1422 488">Accensione di tutti i computer e delle LIM siti nelle aule del piano terra- verificare che a fine giornata tutti i computer e LIM siano spenti e distacco anche dell'interruttore generale presente nel laboratorio di pertinenza.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 488 1422 589">predisposizione calendari per utilizzo laboratori di competenza su richiesta dei docenti per attività didattiche curricolari ed extracurricolari, verificando che non ci siano sovrapposizioni.</td> </tr> </table>	Gestione supporti informatici nel laboratorio indicato sito al piano terra e nelle aule del piano. Accensione di tutti i computer e delle LIM con proiettore siti nelle aule del piano terra e di quelle del 1° piano in collaborazione con Perrotta - distacco dell'interruttore generale presente nei laboratori e verificare che a fine giornata tutti i computer e le LIM siano spenti.	Gestione dei supporti mobili- computer videoproiettori.	Accensione di tutti i computer e delle LIM siti nelle aule del piano terra- verificare che a fine giornata tutti i computer e LIM siano spenti e distacco anche dell'interruttore generale presente nel laboratorio di pertinenza.	predisposizione calendari per utilizzo laboratori di competenza su richiesta dei docenti per attività didattiche curricolari ed extracurricolari, verificando che non ci siano sovrapposizioni.		
Gestione supporti informatici nel laboratorio indicato sito al piano terra e nelle aule del piano. Accensione di tutti i computer e delle LIM con proiettore siti nelle aule del piano terra e di quelle del 1° piano in collaborazione con Perrotta - distacco dell'interruttore generale presente nei laboratori e verificare che a fine giornata tutti i computer e le LIM siano spenti.								
Gestione dei supporti mobili- computer videoproiettori.								
Accensione di tutti i computer e delle LIM siti nelle aule del piano terra- verificare che a fine giornata tutti i computer e LIM siano spenti e distacco anche dell'interruttore generale presente nel laboratorio di pertinenza.								
predisposizione calendari per utilizzo laboratori di competenza su richiesta dei docenti per attività didattiche curricolari ed extracurricolari, verificando che non ci siano sovrapposizioni.								
DE VITO DONATO	Laboratorio di informatica  <b>AR02</b>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="639 667 1406 701">Gestione supporti informatici nel laboratorio indicato.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 701 1406 734">Gestione dei supporti mobili- computer LIM e videoproiettori.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 734 1406 869">Accensione tutte le mattine del server e del pc del docente presente nel laboratorio di informatica – verifica che tutti i PC del laboratorio siano spenti a fine mattina e distacco dell'interruttore generale presente nel laboratorio.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 869 1406 902">Consegna al nuovo personale del badge per timbrare.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 902 1406 1003">Predisposizione calendari per utilizzo laboratori di competenza su richiesta dei docenti per attività didattiche curricolari ed extracurricolari, verificando che non ci siano sovrapposizioni.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 1003 1406 1070">Collaborazione con la segreteria nei giorni in cui l'ass. amm. Giaccio Marta lavora nella sede centrale.</td> </tr> </table>	Gestione supporti informatici nel laboratorio indicato.	Gestione dei supporti mobili- computer LIM e videoproiettori.	Accensione tutte le mattine del server e del pc del docente presente nel laboratorio di informatica – verifica che tutti i PC del laboratorio siano spenti a fine mattina e distacco dell'interruttore generale presente nel laboratorio.	Consegna al nuovo personale del badge per timbrare.	Predisposizione calendari per utilizzo laboratori di competenza su richiesta dei docenti per attività didattiche curricolari ed extracurricolari, verificando che non ci siano sovrapposizioni.	Collaborazione con la segreteria nei giorni in cui l'ass. amm. Giaccio Marta lavora nella sede centrale.
Gestione supporti informatici nel laboratorio indicato.								
Gestione dei supporti mobili- computer LIM e videoproiettori.								
Accensione tutte le mattine del server e del pc del docente presente nel laboratorio di informatica – verifica che tutti i PC del laboratorio siano spenti a fine mattina e distacco dell'interruttore generale presente nel laboratorio.								
Consegna al nuovo personale del badge per timbrare.								
Predisposizione calendari per utilizzo laboratori di competenza su richiesta dei docenti per attività didattiche curricolari ed extracurricolari, verificando che non ci siano sovrapposizioni.								
Collaborazione con la segreteria nei giorni in cui l'ass. amm. Giaccio Marta lavora nella sede centrale.								

## SERVIZI AUSILIARI

### AREA A – Profilo di Collaboratore scolastico

I collaboratori scolastici, secondo la tabella A prevista dall'articolo 47, comma 1 del CCNL 2006/09 del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area A che stabilisce:

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.

Ogni collaboratore deve controllare la funzionalità delle porte di uscita del piano assegnato, segnalando al Dsga eventuali problematiche e compilando l'apposito registro.

E' vietato effettuare pulizie durante l'orario scolastico, solo in caso di necessità si può procedere ma non senza adottare le opportune misure di sicurezza, ovvero isolare il reparto che si pulisce con gli appositi segnali ecc.

Il collaboratore è addetto 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, durante la ricreazione e negli spostamenti degli alunni e durante il cambio dei docenti alla fine di ogni ora di lezione; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici.

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

### PULIZIA

Il collaboratore dovrà attenersi scrupolosamente alle norme di sicurezza apponendo la segnaletica di divieto di passaggio quando si procede al lavaggio delle aule e del corridoio e provvederà alla pulizia dei bagni non prima della ricreazione ovvero quando gli alunni sono in classe e si presume che li abbiano appena usati.

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede l'areazione delle aule e di tutti i locali assegnati, il lavaggio, degli arredi, dei pavimenti, delle vetrate e vetri del reparto (che non comportino pericolo per la propria incolumità), delle lavagne; lo svuotamento del cestino, ecc.. 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 cercando di curare in modo particolare la pulizia delle vaschette dell'acqua dei gabinetti con frequenti irrigazioni e rimuovendo ingombri;

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti consegnati dall'assistente amministrativa responsabile Ferrante, 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.

### **VIGILANZA SUGLI STUDENTI**

- ✓ I collaboratori scolastici devono trovarsi sempre al loro posto nelle ore di scuola, pronti a rispondere alle chiamate del Dirigente del Dsga e dei docenti;
- ✓ devono sorvegliare l'entrata degli alunni con particolare riguardo alle classi più numerose e agli alunni irrequieti;
- ✓ devono aprire e chiudere le aule nelle ore stabilite e non permettere che gli alunni vi si rechino prime dell'inizio delle lezioni;
- ✓ devono vigilare affinché durante le lezioni nulla turbi il regolare andamento delle stesse e sorvegliare che gli alunni non stiano fuori dalle aule o si trattengano senza autorizzazione nei corridoi, sulle scale e nei gabinetti;
- ✓ devono impedire che gli alunni escano dall'edificio scolastico nell'orario delle lezioni devono controllare che ogni cosa sia in ordine e che non vi siano cause di pericolo, segnalando subito al Dirigente per gli eventuali provvedimenti da prendere;
- ✓ devono sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- ✓ impedire con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- ✓ tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- ✓ invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal dirigente scolastico a uscire dalla scuola, a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- ✓ prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- ✓ avvisare i collaboratori del dirigente scolastico o lo stesso dirigente scolastico quando le classi sono senza insegnanti, quando gli alunni provocano danni alle suppellettili o ai beni della scuola e in caso di incidenti o di malori che possono capitare agli alunni, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria, devono inoltre segnalare, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- ✓ provvedere in caso di necessità allo spostamento di mobilio, attrezzature e suppellettili vari all'interno della scuola nonché alla piccola e ordinaria manutenzione degli arredi che non richieda interventi murati;
- ✓ accertare al termine del servizio scolastico, che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le eventuali serrande delle aule e della scuola, che siano spenti eventuali impianti di termoventilazione presenti in alcune aule e nei laboratori, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine, che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- ✓ per la pulizia dei locali dell'edificio scolastico, saranno usati i prodotti in dotazione o eventualmente altri più idonei dei quali si avrà cura di chiedere l'approvvigionamento;
- ✓ non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio.

Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.

Devono sostituirsi al docente, momentaneamente assente, nelle classi scoperte assumendosi ogni responsabilità.

### **VIGILANZA SUL PATRIMONIO**

Devono provvedere alla custodia dei locali assegnati tenendoli in perfetto ordine in modo che prima delle lezioni tutto sia pronto.

Devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.

Devono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.



## **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 l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, 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. Avranno cura di collaborare in caso di smistamento degli alunni facendo recapitare l'avviso, proveniente dalla presidenza, al docente e solo a questi e sorveglieranno che lo spostamento avvenga in silenzio e con ordine.

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/dieci minuti dal suono della campana.

## **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**

<b>SERVIZI</b>	<b>COMPITI</b>
<b>SORVEGLIANZA LOCALI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apertura e chiusura dei locali scolastici</li><li>- Accesso e movimento interno alunni e pubblico</li><li>- Sorveglianza portineria</li><li>- Controllo delle chiavi dei locali e laboratori</li><li>- Centralino telefonico - Sala stampa</li></ul>
<b>AULE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controllo pulizia banchi al termine lezioni;</li><li>- Controllo ante e post ricreazione dei servizi igienici;</li><li>- A fine turno controllo totale locali, segnalazione immediata dei guasti;</li><li>- Fornitura quotidiana carta igienica;</li><li>- Sorveglianza uscite di sicurezza che non devono assolutamente essere utilizzate dagli alunni</li></ul>
<b>SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diffusione di circolari, posta e disposizioni varie</li><li>- Raccolta e custodia dei registri scolastici</li><li>- Consegna di modulistica varia (libretti, stampati )</li><li>- Duplicazione di atti - Approntamento sussidi didattici</li><li>- Segnalazione danni, malfunzionamenti e varie anomalie</li><li>- Assistenza e collaborazione ai Docenti</li></ul>
<b>SERVIZI ESTERNI</b>	-Posta
<b>APERTURA E CHIUSURA CANCELLI</b>	Apertura ore 7,45 chiusura termine ultimo turno

## **PULIZIA DEGLI UFFICI E SERVIZI IGIENICI ANNESSI**

La pulizia (accurata) dei locali adibiti ad uffici di segreteria, direzione e dirigenza, compresi i corridoi e i servizi igienici viene svolta dal personale di turno pomeridiano.

Lo svuotamento dei cestini e le pulizie dei servizi igienici dovrà essere effettuata tutti i giorni

### **NOTA BENE**

I collaboratori scolastici, in servizio nel turno pomeridiano, oltre alla pulizia dei locali a loro affidati provvedono anche alla pulizia dei locali utilizzati per le attività didattiche pomeridiane e i locali di eventuali colleghi assenti.

## **ORARIO DI SERVIZIO**

Al fine di migliorare l'offerta all'utenza e per le esigenze connesse al POF l'orario di lavoro del personale Collaboratore Scolastico per l'anno scolastico 2016/2017 è formulato in modo che:

- 1 I carichi di lavoro siano distribuiti in modo omogeneo
- 2 I turni siano organizzati e distribuiti equamente
- 3 Gli orari di inizio e di fine turno siano di norma uniformati secondo le effettive esigenze di servizio.

L'orario sopraindicato, è quello di lavoro ordinario, che potrà subire variazioni durante i periodi di sospensione didattica e durante il periodo estivo.

Il ricorso alla turnazione (prestazioni di lavoro pomeridiana in alternativa a quella antimeridiana) sarà effettuata nei giorni di lunedì e venerdì con due collaboratori che adotteranno l'orario 11.30 – 17.30

**ORGANIGRAMMA ED ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**

**Dettaglio funzioni e compiti dei collaboratori Scolastici a. s. 2016/2017  
SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO - LICEO SCIENTIFICO “ALFANO DA TERMOLI”**

**PIANO TERRA**

<b>Collaboratore</b>	<b>Ambienti e orario</b>
<b>1) DI CARLO MARIO 08.10 – 14.10</b>	Palestra – spogliatoio maschile – archivio - campetto (Spazio esterno fino alle scale di sicurezza -vetrata di entrata e tutti i vetri del reparto che non comportino prestazioni pericolose per la propria incolumità)

<b>Collaboratore</b>	<b>Ambienti</b>
<b>1) PIGA PASQUITA 08.10 – 14.10</b>	Ufficio del DSGA - Segreteria alunni - stanza Funzioni Strumentali – Bagni alunni – sala Biblioteca – sala professori - atrio esterno di via Campania, corridoio - vetrata di entrata e tutti i vetri del reparto che non comportino prestazioni pericolose per la propria incolumità.

<b>Collaboratore</b>	<b>Ambienti</b>
<b>1) MENICILLI MIRANDA 07.55 – 13.55</b>	Una Aula – Ufficio del Dirigente Scolastico – segreteria docenti e contabilità Bagni docenti - il corridoio dell'entrata su viale Trieste -Vetrata di entrata e tutti i vetri del reparto che non comportino prestazioni pericolose per la propria incolumità.

<b>Collaboratore</b>	<b>Ambienti</b>
<b>1) DI LENA DEA 08.00 – 14.00</b>	Due aule del piano terra e due del primo piano – corridoio piano terra – atrio - vetrate di entrata e tutti i vetri del reparto che non comportino prestazioni pericolose per la propria incolumità.

**PRIMO PIANO**

<b>Collaboratore</b>	<b>Ambienti</b>
<b>1) COLONNA LUIGI 08.00 – 14.00</b>	4 Aule – corridoio - bagni alunni- armadi del corridoio - tutti i vetri del reparto che non comportino prestazioni pericolose per la propria incolumità

<b>collaboratore</b>	<b>Ambienti</b>
<b>1) MANZO GLORIA 08.00 – 14.00</b>	4 Aule centrali - Bagni insegnanti - Bagni alunne - scale del piano - armadi del piano - pulizia dei vetri del reparto che non comportino prestazioni pericolose per la propria incolumità. Sorveglianza classe IIIB (classe 2.0 durante l'assenza degli alunni con chiusura a chiave dell'aula

<b>collaboratore</b>	<b>Ambienti</b>
<b>1) CASULLO MICHELE 08.00 – 14.00</b>	4 Aule - Bagni uomini e donne – corridoio -scale esterne - vetrata di entrata e tutti i vetri del reparto che non comportino prestazioni pericolose per la propria incolumità.

### SECONDO PIANO

<b>Collaboratore</b>	<b>Ambienti</b>
<b>1) VIZZARRI LAURA 07.45 – 13.45</b>	4 Aule - Bagni alunne - Scale -Pulizia dei vetri del reparto che non comportino prestazioni pericolose per la propria incolumità.

<b>Collaboratore</b>	<b>Ambienti</b>
<b>1) CAPANNA ANGELO ORAZIO 07.45 – 13.45</b>	4 Aule -Bagni alunni/docenti – corridoio - armadi lungo il corridoio – Pulizia dei vetri del reparto che non comportino prestazioni pericolose per la propria incolumità.

<b>collaboratore</b>	<b>Ambienti</b>
<b>1) MARINELLI M. LUCIA 07.45 – 13.45</b>	4 Aule - Bagni uomini e donne - Corridoio e scale esterne - Vetrata di entrata e tutti i vetri del reparto che non comportino prestazioni pericolose per la propria incolumità. incolumità Suono della campanella in collaborazione con il coll. Capanna.

L' APERTURA DELLA SCUOLA E' GARANTITA DAI COLLABORATORI MARINELLI E VIZZARRI.

<b>ORGANIGRAMMA ED ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI</b>
<b>Dettaglio funzioni e compiti dei collaboratori Scolastici a. s. 2015/2016</b>
<b>SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO - LICEO CLASSICO "GENNARO PERROTTA"</b>

### PIANO TERRA

<b>Collaboratore</b>	<b>Ambienti</b>
<b>1) FIERRO INCORONATA 08.00 – 14.00</b>	<b>DUE AULE</b> ciascuno - Bagni – corridoio del piano terra - Presidenza- Vice presidenza - Ufficio di segreteria e ogni altro locale presente nel piano. Pulizia dei vetri del reparto che non comportino prestazioni pericolose per la propria incolumità.
<b>2) PASCIUZZO ANNA 07.45 – 13.45</b>	La collaboratrice Pasciuzzo avrà la postazione adiacente alle aule mentre la collaboratrice Fierro starà nella postazione adiacente all'entrata principale e si occuperà anche del centralino.

### PRIMO PIANO

<b>Collaboratore</b>	<b>Ambienti</b>
<b>1) GABRIELE TERESA 08.00 – 14.00</b>	<b>QUATTRO AULE</b> - corridoio- bagni – aula magna – scala che dal piano porta al piano terra - Pulizia dei vetri del reparto che non comportino prestazioni pericolose per la propria incolumità

## SECONDO PIANO

<b>Collaboratore</b>	<b>Ambienti</b>
<b>1) LOMBARDI CHIARA 07.45 – 13.45</b>	<b>TRE AULE</b> del piano a Lombardi e <b>DUE AULE</b> del piano + <b>un'Aula</b> del piano terra – un laboratorio ciascuno - corridoio del piano, scalinata che dal piano porta al primo piano - bagni alunni - Aula Lim
<b>2) BOVE MICHELE 08.00 – 14.00</b>	Pulizia dei vetri del reparto che non comportino prestazioni pericolose per la propria incolumità.

L'apertura della scuola sarà assicurata dai due collaboratori LOMBARDI E PASCIUOLO.

### **ORE AGGIUNTIVE (attività aggiuntive) per le quali è previsto l'accesso al FIS A.S. 2016/17 e proposta di attribuzione**

Le attività aggiuntive del personale Ata che consentono l'accesso al fondo di istituto, sono state individuate nel piano di lavoro dei servizi generali, amministrativi e tecnici proposto dal D.s.g.a. al Dirigente Scolastico, dopo aver preso visione delle attività deliberate nel Pof. Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie che dovranno essere richieste dal DSGA o segnalate allo stesso per iscritto con la dovuta motivazione.

La quantificazione delle ore eccedenti come già detto in precedenza sarà comunicata e definita in sede di contrattazione.

### INDIVIDUAZIONE MANSIONI ULTERIORI

#### **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE**

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2016/2017, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati. Pur nel rispetto della norme dettate dall'art. 47 comma 2 del CCNL 29 novembre 2007 in relazione al sistema di assegnazione degli incarichi specifici da stabilirsi in sede di contrattazione decentrata di Istituto, appare utile esporre di seguito alcuni parametri e regole che per pratica consolidata ed esperienza acquisita possono costituire un valido canovaccio di riferimento soprattutto in materia di individuazione del vicario del DSGA:

- 1) Individuazione da effettuare tra il personale con contratto a Tempo Indeterminato ove possibile;
- 2) Possesso di Laurea triennale in scienze amministrativo-giuridiche;
- 3) Supplenze annuali svolte in qualità di DSGA;
- 4) Pregresse esperienze quale Vicario del DSGA;
- 5) Comprovata specifica professionalità in campo amministrativo contabile;
- 6) Specifiche competenze nella conoscenza e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- 7) Dichiarata disponibilità alla sostituzione del DSGA durante il periodo estivo di ferie dello stesso.

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b), da attivare nella scuola.

Il Dirigente, nel conferimento degli incarichi, darà precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:

1. Non godimento delle posizioni economiche derivanti dall'applicazione degli artt. 7 e della seconda posizione;
2. Titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
3. Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo d'incarico;
4. Attività di docenza in corsi di aggiornamento;
5. Svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico da svolgere;
6. Eventuali altri titoli che potranno essere valutati caso per caso.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito all'accordo MIUR – OO. SS. del 10/5/2006 e dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008 e degli accordi MIUR – OO.SS. del 20/10/2008 e 12/03/2009. Si ritiene utile riportare il testo integrale riferito all'art. 4 "Ricadute sull'organizzazione del lavoro" dell'accordo 10 maggio 2006:

1. All'inizio dell'anno scolastico 2016/2017 il personale utilmente collocato nella graduatoria definitiva di cui al successivo art. 6, comma 3, ed inserito nel percorso di formazione, è individuato – in relazione al numero delle posizioni economiche attribuibili - nel piano delle attività del personale " ATA predisposto dal DSGA, quale titolare per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 del CCNL succitato.

2. La contrattazione di scuola nella definizione dell'organizzazione del lavoro ai sensi dell'art. 6 comma 2, lettera m), del CCNL 29 novembre 2007, terrà conto delle ulteriori predette mansioni affidate al personale di cui al precedente comma 1, che escludono l'attribuzione degli incarichi e dei compiti previsti dall'art. 47 del CCNL 29 novembre 2007, compresa, per il profilo dell'assistente amministrativo, la sostituzione del DSGA.

3. Qualora in talune istituzioni, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, sia previsto, ai sensi dell'art. 47 citato, l'affidamento di incarichi specifici o di compiti di pari complessità rispetto alle ulteriori mansioni disciplinate dal presente Accordo ma comportanti, sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di scuola, un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche di cui all'articolo 7 del menzionato CCNL del 7 dicembre 2005, resta demandata alla stessa sede di contrattazione la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare la parità di trattamento tra le due retribuzioni.

Ai fini suddetti, si attingerà alle risorse assegnate alla scuola ai sensi dell'art. 47, ferma restando la natura accessoria dell'eventuale integrazione compensativa adottata.

### **Modalità di svolgimento degli incarichi**

Gli incarichi sono conferiti con atto motivato dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore sga.

L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è fatta dal Dirigente, sentito il Direttore SGA, nell'ambito del piano delle attività del personale ATA.

Gli incarichi:

- Devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto;
- Devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza;
- Possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione, del lavoro, sia in orario straordinario.

L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non deve essere già ricompreso nelle attività del Fondo d'istituto.

Nel caso risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, è in facoltà del Dirigente non corrispondere o ridurre il compenso, sentito il DSGA e previa acquisizione di informazioni presso il dipendente. In tal caso, il Dirigente, sentito il Direttore sga, può conferire ad altro dipendente l'incarico revocato e la parte di compenso non erogato.

### **Verifica dell'attività**

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Direttore SGA quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato e informare il Dirigente scolastico per le opportune valutazioni di competenza

In coerenza con quanto stabilito dall'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/7/2008 ed allo scopo di attribuire in aggiunta ai compiti previsti dal proprio profilo professionale, ulteriori incarichi ai beneficiari di tale articolo si propongono le seguenti ulteriori mansioni:

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - (art. 2 seq. 25/7/2008 – II pos. Economica ex art. 7 CCNL/2005)**

Al personale beneficiario della 2<sup>a</sup> posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art.47 com.1 lett. B) CCNL 2007 che comportino un ulteriore incremento di retribuzione.

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

<b>DENOMINAZIONE DELL'INCARICO</b>	<b>NUMERO MANSIONI</b>
Sostituzione DSGA	1
Servizi Amministrativi	1

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - (art. 2 seq. 25/7/2008 – I pos. Economica ex art. 7 CCNL/2005)**

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	NUMERO MANSIONI
Servizi Amministrativi	5

**ASSISTENTI TECNICI - (art. 2 seq. 25/7/2008 – I pos. Economica ex art. 7 CCNL/2005)**

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	NUMERO MANSIONI
Servizio amministrativi	1
Supporto servizi orientamento	1

**COLLABORATORI SCOLASTICI – (art. 2 seq. 25/7/2008 – I pos. Economica ex art. 7 CCNL/2005)**

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	NUMERO MANSIONI
Assistenza alunni diversamente abili	1
Rapporti con segreteria e gruppo docenti ed.fisica	1
Collaborazione con docenti e segreteria	7

<b>INDIVIDUAZIONE INCARICHI AL PERSONALE BENEFICIARIO ART. 7 CCNL 2005 ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE 25/7/2008</b>
---

**Beneficiari art. 7 CCNL 2005 – a.s. 2016/17**

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>		
1	Colasurdo Maria Teresa	ART 7 ccnl 2005
2	De Simone Adele	ART 7 ccnl 2005
3	Ferrante Nicolino	ART 7 ccnl 2005
4	Fiore Maria	ART 7 ccnl 2005
5	Giaccio Marta	ART 7 ccnl 2005

<b>ASSISTENTI TECNICI</b>		
1	Bracone Renato	ART 7 ccnl 2005
2	Pizzicoli Sonia	ART 7 ccnl 2005

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		
1	Bove Michele	ART 7 ccnl 2005
2	Casullo Michele	ART 7 ccnl 2005
3	Colonna Luigi	ART 7 ccnl 2005
5	Di Carlo Mario	ART 7 ccnl 2005
6	Fierro Incoronata	ART 7 ccnl 2005
7	Gabriele Teresa	ART 7 ccnl 2005
8	Lombardi Chiara	ART 7 ccnl 2005
9	Menichilli Miranda	ART 7 ccnl 2005
10	Pasciullo Anna	ART 7 ccnl 2005



**PERSONALE BENEFICIARIO DELLA 2^ POSIZIONE ECONOMICA**

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>		
1	Bondanese Giuseppina	ART 2 sequenza contrattuale 25/7/08
2	Fasano Erenia	ART 2 sequenza contrattuale 25/7/08

Con la sequenza contrattuale sottoscritta il 28 luglio 2008, con la quale si è data attuazione alla previsione normativa di cui all'articolo 62 del vigente contratto di comparto, si è proceduto, tra l'altro, alla rivalutazione degli importi annuali delle posizioni economiche di cui all'articolo 7 CCNL 7.12.2005 nonché alla istituzione di ulteriori posizioni economiche sia dell'area "A" sia dell'area "B". Dal 1 settembre 2009 si istituisce una seconda posizione economica **dell'Area B** per amministrativi e tecnici che ricevono un aumento annuo di **€1800,00**. L'assistente amministrativo beneficiario della 2^ posizione ha l'**obbligo di sostituire il DSGA**.

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

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

**INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI "SPECIFICI"**

**ART. 47 CCNL 2003**

In considerazione delle attività deliberate dagli OO.CC. relative al P.O.F. per l'a.s. 2016/17 e della organizzazione del personale A.T.A., vengono individuati i seguenti incarichi specifici in ordine prioritario che saranno assegnati, secondo i criteri fissati dal C.C.N.I. e successive integrazioni, in base al numero di funzioni attribuite a questo Istituto:

Gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) sono conferiti dal Dirigente Scolastico dopo le determinazioni in sede di contrattazione integrativa d'istituto. sono individuati sulla base della proposta formulata dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

**La relativa attribuzione è effettuata secondo le seguenti modalità e criteri :**

I collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi e tecnici impegnati in incarichi specifici sono individuati sulla base dei seguenti criteri:

- formazione specifica
- competenze certificate in relazione ai compiti
- possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
- titoli culturali

**A-Assistenti Amministrativi**

**Servizio Vicariale –una unità**

Diretta collaborazione con il Dsga- funzioni vicariali.

L'area è coperta da un titolare della seconda posizione.

**Area Amministrativa - una unità**

Cura l'approvvigionamento dei materiali necessari alla realizzazione di tutti i progetti del Pof, secondo le specifiche indicazioni fornite dal Dsga – Gestisce la pubblicazione degli atti sul sito della scuola. L'area è coperta da un titolare della seconda posizione

**Area Didattica – una unità**

Coordinamento del servizio nella sede Liceo Classico – gestione dell'orario dei collaboratori scolastici del Liceo Classico, rapporti con i docenti impegnati nelle attività deliberate nel POF- controllo giornaliero del rispetto da parte di tutto il personale ATA delle disposizioni impartite dal DS e DSGA nella sede del Liceo Classico. L'area è coperta da un titolare dell'art.7.

### **Area Didattica – una unità**

Coordinamento del servizio d'area – collaborazione con i vari progetti del Pof (stampa attestati - elenco alunni - lettere varie ecc.) e con le altre aree – diretta collaborazione con il prof. Caruso Rocco nella consegna delle password e nei rapporti con i genitori sulle problematica di accesso all'area personale del registro elettronico. L'area è coperta da un assistente a cui sarà corrisposto il compenso stabilito in sede di contrattazione.

### **Area Amministrativa - due unità**

coordinamento del servizio - rapporti con i docenti impegnati nelle attività deliberate dal Pof in merito a richieste di supporto amministrativo – controllo dei registri presentati dai docenti per le attività extracurricolari da retribuire con il FIS, gestione del contributo versato dalle società sportive e rendicontazione finale – stampa provvisori in entrata e uscita dal sito web della banca – rilevazioni richiesta dall'USP o MIUR sia a livello contabile che amministrativo, in collaborazione con il DSGA. L'area è coperta da due titolare dell'art.7

### **Area Amministrativa-una unità**

Cura l'approvvigionamento dei materiali necessari al buon funzionamento della segreteria – controlla le necessità materiali degli uffici e dell'intero edificio- cura gli adempimenti in materia di sicurezza, minello specifico acquisto di segnaletica e DPI – controlla quotidianamente l'operato eicollaboratori scolastici in merito alla pulizia delle aree esterne alla scuola. L'area è coperta da un titolare dell'art.7

### **Area Amministrativa-una unità**

area protocollo – coordinamento del servizio d'area – crea un fascicolo per ogni singolo progetto del POF e raccolta di tutta la documentazione relativa interfacciandosi con il docente referente, con assunzione di responsabilità in caso di smarrimento o sottrazione di atti. L'area è coperta da un titolare dell'art.7.

Le su menzionate funzioni saranno assegnate e successivamente retribuite dopo che gli assegnatari avranno consegnato una scrupolosa relazione sull'assolvimento dei compiti e dopo una attenta valutazione da parte del DS e del DSGA in merito al risultato ottenuto.

Per quanto riguarda la nomina sarà fatta dopo aver preso visione del budget assegnato- inoltre gli incarichi assegnati ai beneficiari dell'art.7 e della seconda posizione economica saranno retribuiti direttamente dalla DPT, agli altri sarà erogato quanto stabilito in sede di contrattazione.

## **B)Assistenti Tecnici**

### **Area AR02 – AR08 - Supporto servizi orientamento- 2 unità**

Sulla base delle indicazioni fornite dal responsabile del progetto “Orientamento -accoglienza”, collabora alla realizzazione delle attività di orientamento rivolte agli studenti delle scuole medie provvedendo, in particolare, ad accompagnare i gruppi di studenti delle scuole medie in visita all'Istituto illustrando il funzionamento dei vari laboratori. Garantisce la propria disponibilità alle varie attività deliberate dal Pof. Garantisce assistenza tecnica della piccola manutenzione generale dell'istituto e lavori di piccola manutenzione. Collaborazione per il buon funzionamento del progetto classe2.0 - L'Area è coperta da un titolare dell'art. 7 e da un assistente a cui sarà corrisposto il compenso stabilito in sede di contrattazione.

### **Area AR02 - Supporto servizi amministrativi -1 unità**

Sulla base delle indicazioni fornite dal responsabile del progetto “Orientamento -accoglienza”, collabora alla realizzazione delle attività di orientamento rivolte agli studenti delle scuole medie provvedendo, in particolare, ad accompagnare i gruppi di studenti delle scuole medie in visita all'Istituto illustrando il funzionamento dei vari laboratori. Garantisce la propria disponibilità alle varie attività deliberate dal Pof. – Collabora per il buon funzionamento della segreteria e nei giorni in cui l'assistente amministrativo Giaccio presta servizio nella sede del Liceo Scientifico gestisce la turnazione dei collaboratori scolastici e si impegna a far rispettare a tutto il personale ata le direttive del DS e del DSGA - L'area è coperta da un assistente a cui sarà corrisposto il compenso stabilito in sede di contrattazione.

### **Area AR02- Servizio amministrativi-1 unità**

Manutenzione ordinaria dell'orologio rilevazione presenze, funzionamento e gestione giornaliera - provvede alla programmazione del badge del personale ata - disponibilità per tutte le problematiche tecniche anche collegate al funzionamento delle firme digitali e degli invii telematici richiesti dalla legge ed effettuati dal Dsga. L'area è coperta da un titolare dell'art.7.

Le su menzionate funzioni saranno assegnate e successivamente retribuite dopo che gli assegnatari avranno consegnato una scrupolosa relazione sull'assolvimento dei compiti e dopo una attenta valutazione da parte del DS e del DSGA in merito al risultato ottenuto.

Per quanto riguarda la nomina sarà fatta dopo aver preso visione del budget assegnato, inoltre gli incarichi assegnati ai beneficiari dell'art.7 saranno retribuiti direttamente dalla DPT, agli altri sarà erogato quanto stabilito in sede di contrattazione.

### **C) Collaboratori scolastici**

#### **Servizi ausiliari una unità CASULLO**

Raccolta e sistemazione in apposite scatole dei compiti degli alunni divisi per docente/ materia/ classe/ anno scolastico e successiva consegna al collaboratore Di Carlo che provvederà alla loro sistemazione in archivio. Su apposito registro la S.V. dovrà annotare il giorno in cui provvede alla consegna delle tavole al collaboratore Di Carlo che a sua volta firmerà per ricevuta consegna.

Pulizia degli spazi esterni in particolare lo spazio adiacente al parcheggio (piazza donatori di sangue) - pulizia e svuotamento delle macchinette del caffè e delle bibite site al primo piano- addetto alla piccola manutenzione e allo spostamento dei suppellettili. Assistenza ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa.

Responsabile vigilanza dell'infrazione della norma sul divieto di fumo D.L.104/2013 in vigore dal 12.09.2013 - addetto al controllo operazioni di primo soccorso al primo piano addetto al controllo apertura porta e cancelli sulla pubblica via ed interruzione del traffico D.lgs.81/2008. L'assegnatario è titolare dell'art.7

#### **Servizi ausiliari una unità COLONNA**

Garantisce la piena funzionalità del fotocopiatore posizionato al primo piano ovvero nell'ala dove presta servizio di sorveglianza avendo cura che ci sia sempre la carta e il toner in caso di necessità. Cura i servizi di stampa, duplicazione e rilegatura di tutta la documentazione prodotta dai docenti e dalla segreteria. Sistema il materiale attinente alle votazioni. Pulisce e svuota i cestini vicino la macchinetta del caffè e bibite site al primo piano .

E' responsabile della vigilanza dell'infrazione della norma sul divieto di fumo D.L. 104/2013 in vigore dal 12.09.2013. E' addetto al controllo operazioni di primo soccorso al primo piano – addetto al controllo quotidiano della praticabilità delle vie di uscita D.lgs.81/2008. L'assegnatario è titolare dell'art.7.

#### **Servizi ausiliari una unità DI CARLO**

Pulizia degli spazi esterni in particolare lo spazio di viale Trieste - assistenza agli interventi di primo soccorso e disponibilità nell'accompagnare gli alunni in caso di necessità al pronto soccorso - ricognizione periodica degli arredi - suppellettili - attrezzature dei locali - assistenza ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa - pulizia dell'archivio della palestra - consegna del materiale di pulizia a tutti i coll. scolastici - responsabile vigilanza dell'infrazione della norma sul divieto di fumo D.L. 104/2013 in vigore dal 12.09.2013 - addetto all'interruzione dell'erogazione di gas e energia elettrica - addetto al controllo quotidiano della praticabilità delle vie di uscita D.lgs.81/2008. L'assegnatario è titolare dell'art.7.

#### **Servizi ausiliari una unità MENICILLI**

Collaborazione ai vari progetti che verranno realizzati nell'ambito del POF

Addetta al servizio fotocopie e rilegatura- pulizia e sistemazione stanza sita al piano terra e utilizzata come ripostiglio - responsabile vigilanza dell'infrazione della norma sul divieto di fumo D.L. 104/2013 in vigore dal 12.09.2013- addetto al servizio di antincendio – evacuazione al primo piano D.lgs.81/200 – controllo apertura porte e cancelli sulla pubblica via ed interruzione del traffico. L'assegnatario è titolare dell'art.7.

#### **Servizi ausiliari unità sita al Liceo Classico - BOVE**

Pulizia della palestra- spogliatoio maschi – bagni maschi e femmine -spazio esterno (relativo all'entrata della scuola- via Asia) - Assistenza ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa- ricognizione periodica degli arredi- suppellettili-attrezzature dei locali - collaborazione in caso di smaltimento dei beni inventariati divenuti obsoleti- responsabile vigilanza dell'infrazione della norma sul divieto di fumo D.L. 104/2013 in vigore dal 12.09.2013- addetto al servizio di antincendio – evacuazione al primo piano D.lgs.81/200 – controllo apertura porte e cancelli sulla pubblica via ed interruzione del traffico. L'assegnatario è titolare dell'art.7.

#### **Servizi ausiliari unità sita al Liceo Classico - FIERRO**

Pulizia degli spazi esterni (lato dietro della scuola), pulizia e svuotamento delle macchinette del caffè e delle bibite - addetta allo spostamento dei suppellettili - assistenza ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa - consegna posta – addetta fotocopie –pulizia delle aule del piano non utilizzate .

Responsabile vigilanza dell' infrazione della norma sul divieto di fumo D.L. 104/2013 in vigore dal 12.09.2013- addetto al controllo operazioni di primo soccorso al primo piano – addetto al controllo apertura porta e cancelli sulla pubblica via ed interruzione del traffico D.lgs.81/2008. L' assegnatario è titolare dell'art.7 .

#### **Servizi ausiliari unità sita al Liceo Classico - GABRIELE**

Pulizia biblioteca – aula Biologia- aula televisione – spazi esterni ( relativi al lato dietro – via Madonna delle Grazie) e scale-Assistenza ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa- ricognizione periodica degli arredi, suppellettili e attrezzature dei locali e comunicazione al dsqa in caso di materiale obsoleto - interventi di piccola manutenzione – responsabile vigilanza dell'infrazione della norma sul divieto di fumo D.L. 104/2013 in vigore dal 12.09.2013- addetto al servizio di antincendio – evacuazione al primo piano D.lgs.81/200 – controllo apertura porte e cancelli sulla pubblica via ed interruzione del traffico. L' assegnatario è titolare dell'art.7.

#### **Servizi ausiliari unità sita al Liceo Classico - LOMBARDI**

Pulizia della palestra –archivio -spogliatoio femminile -scale esterne del piano - addetta alla piccola manutenzione e allo spostamento dei suppellettili. Assistenza ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa.

Responsabile vigilanza della norma sul divieto di fumo D.L. 104/2013 in vigore dal 12.09.2013- addetto al controllo operazioni di primo soccorso al primo piano – addetto al controllo apertura porta e cancelli sulla pubblica via ed interruzione del traffico D.lgs.81/2008. L' assegnatario è titolare dell'art.7 .

#### **Servizi ausiliari- unità CAPANNA**

Raccolta e sistemazione in apposite scatole o semplicemente impallate le tavole da disegno consegnate dai docenti di storia dell'arte e relativo smistamento al collaboratore Di Carlo Mario per la loro sistemazione in archivio - pulizia e svuotamento delle macchinette del caffè e delle bibite site al piano- Assistenza ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa- ricognizione periodica degli arredi – suppellettili -attrezzature dei locali - interventi di piccola manutenzione –impegno nella pulizia dello spazio assegnato per la vendita delle pizze- controllo cassetta primo soccorso dei relativi piani-responsabile vigilanza nei piani e all'esterno dell'infrazione della norma sul divieto di fumo D.L. 104/2013 in vigore dal 12.09.2013- addetto al servizio di antincendio – evacuazione al piano D.lgs.81/200 – controllo apertura porte e cancelli sulla pubblica via ed interruzione del traffico.

Il compenso spettante sarà deciso in sede di contrattazione

#### **Servizi ausiliari-una unità DI LENA**

Collaborazione ai vari progetti che verranno realizzati nell'ambito del POF.

Addetta al servizio fotocopie – pulizia della stanza adiacente all'archivio utilizzato come cucinotto-pulizia dello spazio utilizzato dal distributore delle bevande - responsabile vigilanza dell'infrazione della norma sul divieto di fumo D.L. 104/2013 in vigore dal 12.09.2013- addetto al servizio di antincendio – evacuazione al primo piano D.lgs.81/200 – controllo apertura porte e cancelli sulla pubblica via ed interruzione del traffico. Il compenso spettante sarà deciso in sede di contrattazione.

#### **Servizi ausiliari-una unità MANZO**

Collaborazione ai vari progetti che verranno realizzati nell'ambito del POF.

pulizia e svuotamento delle macchinette del caffè e delle bibite site al piano - impegno nella pulizia dello spazio assegnato per la vendita delle pizze -Addetta al servizio fotocopie in assenza del collaboratore Colonna – responsabile vigilanza dell'infrazione della norma sul divieto di fumo D.L. 104/2013 in vigore dal 12.09.2013- addetto al servizio di antincendio – evacuazione al primo piano D.lgs.81/200 – controllo apertura porte e cancelli sulla pubblica via ed interruzione del traffico. Il compenso spettante sarà deciso in sede di contrattazione.

#### **Servizi ausiliari-una unità PIGA**

Collaborazione ai vari progetti che verranno realizzati nell'ambito del POF.

Addetta al servizio fotocopie e rilegatura - pulizia della stanza adibita ad archivio docenti e ata- responsabile vigilanza dell'infrazione della norma sul divieto di fumo D.L. 104/2013 in vigore dal 12.09.2013- addetto al servizio di antincendio – evacuazione al primo piano D.lgs.81/200 – controllo apertura porte e cancelli sulla pubblica via ed interruzione del traffico. Il compenso spettante sarà deciso in sede di contrattazione.

Per quanto riguarda gli incarichi assegnati ai collaboratori titolari dell'art.7 saranno retribuiti direttamente dalla Direzione Provinciale del Tesoro, mentre agli altri il compenso sarà deciso in sede di contrattazione.

Le su menzionate funzioni saranno retribuite dopo che gli assegnatari avranno consegnata una scrupolosa relazione sull'assolvimento dei compiti e dopo una attenta valutazione da parte del DSGA in merito al risultato ottenuto4

## ORGANIZZAZIONE E MODALITA' VALIDE PER TUTTO IL PERSONALE ATA

I dipendenti sono tenuti allo svolgimento del servizio secondo le disposizioni contenute nel Regolamento per la Sicurezza, nel Regolamento d'istituto nonché in base a specifiche disposizioni impartite dal D. S.

### **CHIUSURA PREFESTIVI**

Per il personale ATA è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura sentito il personale in servizio, è disposta dal Dirigente Scolastico e deliberata dal Consiglio di Istituto.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola.

I giorni di chiusura prefestiva saranno coperti dal personale con ore di straordinario maturato, festività soppresse e ferie.

### **SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (art.2, L.146/90, modificata ed integrata dalla Legge 83/2000)**

1. Il personale A.T.A. è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ata che si propone di utilizzare è in una unità di assistente amministrativo e un collaboratore scolastico.

3. I soggetti di cui al precedente comma 2, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

4. Servizio di vigilanza ingressi e portineria 2 unità obbligatorie.

I servizi indispensabili sono previsti dal contratto nazionale (allegato al CCNL 1998/2001, validato dalla commissione di garanzia, attuazione della Legge 146/90, art. 2.1). Il Dirigente non può prevederne altri.

**Sono servizi essenziali solo alcune attività che si svolgono a scuola in particolari momenti dell'anno (es. scrutini)).**

Le prestazioni indispensabili che la scuola deve garantire in caso di sciopero sono riferibili alle seguenti tipologie di attività per:

1. effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali;
2. effettuazione di esami finali;
3. garantire la vigilanza di apparecchiature ed impianti che non possono essere interrotti senza arrecare danni a persone o a cose;
4. garantire la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;
5. garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato;

## PIANO DI FORMAZIONE

Il C.C.N.L. comparto Scuola sottoscritto il 29.11.2007, al Capo VI "La Formazione", ha introdotto il piano annuale di formazione per il personale ATA. Infatti il comma 2 dell'art. 63 prevede che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi programmi, sentito il personale, le iniziative di formazione necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa.. L'articolo 66, comma 1, prevede che il DSGA predisponga il piano di formazione per il personale. Le suddette novità sostanziali le troviamo confermate anche nel recente CCNI per la formazione del personale Docente, educativo e ATA per l'anno scolastico 2009/2010 sottoscritto in data 15 marzo 2009. Il piano delle attività del personale ATA deve prevedere anche iniziative finalizzate a bisogni formativi del personale ATA.

Sono obbligatorie le attività previste nel piano triennale dell'offerta formativa.

### **A. CORSI OBBLIGATORI E FACOLTATIVI**

- La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – USP - MPI. - USR) è considerata orario di lavoro per il n. di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate.

- La frequenza a corsi di formazione inerenti il profilo professionale a libera adesione (organizzati da enti accreditati) è autorizzata dal Dirigente scolastico fino ad un massimo di 20h complessive (in 36 servizio e fuori servizio) per i collaboratori scolastici e fino un massimo di 30h per gli assistenti amministrativi. Tale formazione, in quanto facoltativa, previa documentazione delle ore effettivamente svolte, sarà valutata nel modo seguente:

- ore effettuate durante l'orario di servizio: servizio a tutti gli effetti senza ulteriore beneficio;

- ore effettuate fuori dall'orario di servizio: retribuzione o utilizzo a copertura prefestivi.

La sottoscritta, DSGA incaricata annuale della Scuola, si riserva di impartire ulteriori istruzioni per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro nonché del vigente C.C.N.L. Personale Comparto Scuola, della normativa in materia di accesso e trasparenza degli atti della Pubblica Amministrazione, di Privacy, sicurezza e così via (ovviamente, nell'ambito delle direttive di competenza del Dirigente Scolastico).

## **TRATTAMENTO ECONOMICO**

### **Risorse e stanziamenti**

Le risorse disponibili per l'attribuzione dei compensi accessori sono costituite da:  
stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;  
stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici A.T.A.;  
stanziamenti del fondo dell'istruzione scolastica annualmente stabiliti dal ministero;  
eventuali residui del fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;  
altre risorse provenienti da altre amministrazioni o enti pubblici o privati, destinati a retribuire il personale della scuola a seguito di accordi, convezione od altro;  
stanziamenti da parte del C. S. A. per l'autonomia (formazione A. T. A. e docenti)

Il presente piano viene adottato dal Dirigente Scolastico.