

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO TECNICO STATALE " Arturo Bianchini "

Via Pantanelle s.n.c. - 04019 Terracina (LT)

C.M. LTTD04000L - C.F. 80004840593 Tel. 0773/724011-Fax 0773/723304

Sito Web: <http://www.itsbianchini.gov.it/> E-Mail: LTTD04000L@istruzione.it-ltd04000l@pec.istruzione.it

Oggetto: Piano annuale delle attività di lavoro del personale Ata a.s. 2017/18, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.L.vo 297/94;
Vista la Legge 59/1997 art.21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/5/1999;
Visto il CCNI del 31.8.1999;
Visto il D.L.vo 165/2001 art.25;
Visto il CCNL del 7/12/2005 artt.5,7 e 9;
Visto l'accordo MIUR-OO.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Visto il D.Lgs. 150/2009;
Visto il CCNI - Formazione personale docente e Ata del 4/7/2008;
Vista la Sequenza contrattuale Ata del 25/7/2008;
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);
Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/1/2009 - biennio economico 2008-2009;
Visto l'accordo MIUR-OO.SS. del 12/3/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2017/18;
Vista la Direttiva di massima emessa dal Dirigente Scolastico
Considerato l'organico di diritto a.s. 2017/18 relativo al personale Ata e l'adattamento alle situazioni di fatto;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea Ata;

ADOTTA

Il sotto indicato Piano annuale delle attività di lavoro del personale Ata per l'a.s. 2017/18.

Il piano è articolato secondo i cinque sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- 1) Articolazione oraria dell'Istituzione scolastica;
- 2) Adozione orario di lavoro generale;
- 3) Assegnazione orario di lavoro individuale ed eventuali necessarie turnazioni;
- 4) Assegnazione del reparto, degli incarichi individuali di natura organizzativa, delle mansioni, dei compiti;
- 5) Proposta di attribuzione e riconoscimento intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- 6) Sospensione delle lezioni e giorni di chiusura;
- 7) Attività di formazione.

Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

Il Dirigente Scolastico individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, e dispone l'organizzazione del lavoro contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale Ata, vengono effettuate per quest'anno scolastico direttamente dal Dirigente Scolastico; tale funzione non può essere delegata ad altri se non, in caso di assenza del DS., a chi è incaricato di sostituirlo.

Copia del prospetto generale analitico con l'indicazione delle mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale viene consegnato alle rappresentanze sindacali interne.

La formazione, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale Ata a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale con il personale Ata direttamente predisposta dal DSGA ai sensi dell'art. 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art.2 del CCNI 4/7/2008, prioritariamente destinata ai processi innovativi delle procedure amministrative, l'area della sicurezza ed il supporto agli studenti diversamente abili.

1) PRESTAZIONE DELL'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 norma di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno di 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.

In caso di assenza per malattia il personale è tenuto ad informare tempestivamente la scuola, in ogni caso prima dell'inizio dell'orario di lavoro.

Il personale assegnato nei vari reparti e settori, qualora subentrassero difficoltà di ordine organizzativo, in attesa del reperimento del supplente, è tenuto a rendersi disponibile al fine di evitare disfunzioni dell'attività amministrativa, tecnica ed ausiliaria e per la copertura di altri settori e reparti concernenti la propria qualifica.

ORARI DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO

- Orario di servizio

Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività, non solo didattiche, ma anche amministrative e di pulizia.

La sede scolastica osserverà di norma il seguente orario di servizio:

- Durante il periodo dell'attività scolastica e fino agli Esami di stato:
Dalle ore 7.45 alle ore 21,12. Nella giornata di sabato dalle ore 7.45 alle ore 14.00
 - Nei periodi di sospensione delle attività didattiche dalle ore 8,00 alle ore 14.00
- L'orario è ridefinito in caso di necessità impreviste, interventi tecnici e di manutenzione.

- Orario di apertura al pubblico

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli Uffici di segreteria ricevono gli utenti (genitori, studenti, docenti, ..)

Lunedì, Mercoledì e Venerdì: dalle ore 08.00 alle ore 11.00 e dalle ore 14,30 alle ore 17,30;

Martedì, Giovedì e Sabato: dalle ore 11.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14,30 alle ore 17,30;

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

- La presenza di tutto il personale Ata viene rilevata con cartellino automatico registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
- Gli atti dell'orario di presenza sono conservati a cura della Segreteria.

Modalità organizzative

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione prioritariamente le esigenze del servizio scolastico, non tralasciando le eventuali richieste dei lavoratori motivate da effettive esigenze personali o familiari, purché compatibili con le esigenze di cui sopra; le richieste pertanto vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari agli altri lavoratori.

- a) Il piano di lavoro dei servizi amministrativi è, per l'anno scolastico in corso, autorizzato dal Dirigente Scolastico e gestito nell'attuazione dallo stesso D.S., che, dopo aver sentito le esigenze del personale, organizza turni ed orari in base al funzionamento dell'intero servizio scolastico;
- b) Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile in via straordinaria lo scambio consensuale giornaliero del turno di lavoro, previa autorizzazione del D.S. nei limiti di quanto previsto dal C.C.D.I.;
- c) Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.

Le diverse tipologie di orario di lavoro prevedono:

Orario flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, sarà possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo: le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge 1204/71, n.903/77 e n.104/92), devono essere favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono essere considerate altre eventuali necessità del personale (inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n.266/91), qualora lo

richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze di servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal personale rimanente.

Turnazione

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, sarà possibile attuare la turnazione. Nel corso del corrente anno scolastico la turnazione è sicuramente prevista per coprire l'orario pomeridiano e serale dei corsi di II livello e per le coperture del personale assente e non sostituibile in altro modo. In particolare per garantire la vigilanza degli alunni nel periodo intercorrente tra l'accesso all'istituto e l'inizio delle lezioni, nel caso di permanenza in istituto autorizzata dopo il termine delle lezioni e per garantire le attività previste dal PTOF in orario extracurricolare ed il servizio di pulizia dei locali, oltre che con le turnazioni anche con prestazioni di servizio straordinarie. L'organizzazione del servizio ausiliario per il corrente anno scolastico non è ordinariamente organizzato su turni. Per la modifica dell'orario è seguito il criterio tra i collaboratori in servizio. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base dell'ordine alfabetico o, quando serve, delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne).

Ritardi ed elasticità

Tutto il personale è tenuto al rispetto puntuale dell'orario di servizio

L'entrata oltre 5 minuti rispetto al normale orario di servizio viene considerato ritardo; 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 ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

E' concessa inoltre la possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro fino ad un massimo giornaliero di 15 minuti (elasticità).

Sia il ritardo che l'elasticità possono avere soltanto carattere occasionale.

Permessi orari, recuperi e riposi compensativi

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico sentito il parere del Direttore S.G.A.; per il personale assistente tecnico sono autorizzati dal Dirigente scolastico che informa il Direttore S.G.A.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi da concordare con il Direttore S.G.A.

Il permesso non può avere una durata inferiore ai 30 minuti, successivamente il conteggio è a passi di 15 minuti.

I permessi non recuperati daranno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.

Lavoro straordinario

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

Il D.S. autorizza, per iscritto, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale Ata.

Il lavoro straordinario svolto, è normalmente retribuito (in parte o totalmente), fino ad esaurimento della specifica somma accantonata dal Fondo di Istituto. Esaurita la disponibilità dei fondi previsti per la retribuzione del lavoro straordinario prestato, ogni ulteriore prestazione sarà trasformata in ore di recupero, da utilizzare prioritariamente per la copertura delle chiusure prefestive.

Il recupero verrà autorizzato con modalità da concordare.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore/trice, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario, viene messo a disposizione di ogni interessato entro 15 giorni dal termine di ogni mese.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a **permanere nella postazione di lavoro assegnata**, fatta salva momentanea assenza per commissioni tassativamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A. Per eventuali ed eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DS, sentito il DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale Ata osserverà l'orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14,00. Ai sensi dell'art.53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DS, ne facciano specifica richiesta.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Nell'anno scolastico 2017/18 è considerato utile 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 riorganizzare l'attività amministrativa per assicurare una efficace ed efficiente azione amministrativa, migliorare la gestione rapporto con il pubblico, in particolare per il personale dipendente.

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; 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.

L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI E AUSILIARI

L'orario del Direttore S.G.A.

organizzerà la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro settimanale secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto

L'orario per gli assistenti amministrativi:

E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Amministrativi in orario

antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata a garantire le richieste dell'utenza legata al corso serale e della progettualità del PTOF.

<i>Nominativo</i>	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>
DEI GIUDICI Anna Maria	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
DEI GIUDICI Assunta	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45
DI PINTO Biagio	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45
D'ONOFRIO Eugenio	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
MENICHELLI Franca	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
VALLE Roberto	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
VITIELLO Domenico	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
VENEZIANO Ersilia	14,30 – 18,06	14,30 – 18,06	14,30 – 18,06	14,30 – 18,06	14,30 – 18,06	14,30 – 18,06

L'orario degli assistenti tecnici

Detto orario risulta articolato nel seguente modo:

1. assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente;
2. le restanti 12 ore sono prestate per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnoscientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Si segnala qui doverosamente che, ai sensi e per gli effetti dell'art.5 dello schema del D.l. 17.6.2009 contenete le disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici del personale Ata/Comparto scuola e la consistenza della dotazione organica per l'a.s. 2013/14, nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata a garantire le richieste del corso serale e della progettualità del PTOF.

<i>Nominativo</i>	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>
D'ADAMO Domenico	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
CARINCI Alessandra	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	14.00 - 20.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
MOLLICA Claudia	14.30 - 20.30	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
CICCARELLI Domenico	8.00 - 14.00	14.00 - 20.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
POLIDORO Paride	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	14.30 - 20.30	8.00 - 14.00

L'orario dei collaboratori scolastici:

E' di norma strutturato in modo tale da garantire il miglioramento dell'efficienza e della produttività dei servizi:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 21,30;
- il sabato dalle ore 7,45 alle ore 14,00

Il piano degli orari di servizio è stato elaborato tenuto conto delle disponibilità manifestate per garantire la migliore funzionalità. La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

E' prevista la prestazione del servizio dei collaboratori scolastici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire le richieste del corso serale, della progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario.

<i>Nominativo</i>	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>
Cammarota Mariolina *	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
Canale Assunta	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
Cavallo Rosa *	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
Donadio Anna	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
Masci Stefania	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
Mastrangelo Silvana	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
Micca Concetta	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
Rosati Katia	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
Tullio Silvana	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
Casa Carmelina	14.00 - 21.12	14.00 - 21.12	14.00 - 21.12	14.00 - 21.12	14.00 - 21.12	-----
A rotazione turno pomeridiano in caso di necessità	14.00 - 21.12	14.00 - 21.12	14.00 - 21.12	14.00 - 21.12	14.00 - 21.12	-----
* Cammarota Mariolina e Cavallo Rosa osserveranno l'orario 7,45 – 13,45 a settimane alterne						

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi amministrativi, che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

SERVIZIO GESTIONE ALUNNI

Valle Roberto	<p>Gestione alunni con programma informatico; Utilizzo del SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; Rilascio libretti di giustificazione delle assenze; Iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; Tenuta delle Cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato; Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità; Registro perpetuo dei diplomi; Registro di carico e scarico dei diplomi; Compilazione diplomi di maturità con software; Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro del diplomi giacenti; Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei rettificati; Circolari e avvisi agli alunni; Elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni; Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo; Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato; Registrazione estinzione debito formativo; Statistiche relative agli alunni; Registro degli infortuni e compilazione denunce infortuni alunni e personale per inoltrare ai vari enti; Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche degli alunni.</p>
Di Pinto Biagio	

GESTIONE PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

D'Onofrio Eugenio	<p>Protocollo con software informatico; Invio elenchi e pieghi Ente Poste; Scarico della posta da Intranet M.I.U.R. Internet e posta elettronica; Affissione degli atti esposti all'Albo ; corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione; Circolari; Collaborazione con i colleghi addetti al servizio gestione alunni e ai colleghi del servizio amministrazione del personale, visite fiscali, registrazione assenze del personale e relativi decreti.</p>
-------------------	--

GESTIONE DEL PERSONALE

Dei Giudici Assunta	<p>Tenuta stato del personale e fascicoli personali dei dipendenti. Contratti a tempo indeterminato e determinato personale ed inserimento al Sidi. Denunce telematiche al Centro per l'impiego. Certificati di servizio personale Docente e ATA. Trasferimenti, passaggi, assegnazioni provvisorie. Riordino dei fascicoli personali del personale docente e ATA; Graduatoria interne personale docente ed ATA. Gestione graduatorie nuove inclusioni personale docente e ATA (valutazione titoli, inserimento nel SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.); Convocazione supplenti docenti ed ATA in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato; Statistiche relative al personale. Richiesta e trasmissione dati e fascicoli del personale alle altre Scuole. Autorizzazioni ed adempimento libera professione. Graduatorie interne Docente ed ATA. Decreti di assenze per riduzione di stipendio.</p>
Menichelli Franca	

SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Dei Giudici Anna Maria	<p>IRAP e registro; INPS, Compilazione modelli TFR (trattamento fine rapporto), e Modelli disoccupazione; Gestione della liquidazione degli esami di stato; Predisposizione della documentazione e inoltrare agli enti competenti delle pratiche di pensione; Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente; Richiesta e trasmissione notizie amministrative personale I.T.I. e I.T.D.; Trasmissione fascicoli personale ATA e docente in collaborazione con l'ufficio del personale. Predisposizione della documentazione e inoltrare delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buona uscita, liquidazione compensi accessori: indennità di direzione e amministrazione, ore eccedenti, attività complementare di Educazione Fisica, esami di stato, fondo dell'istituzione, IDEI, Compensi Revisori; Trasmissione fascicoli personale ATA e docente in collaborazione con l'ufficio del personale. Programma Annuale (Bilancio di previsione), variazioni di bilancio, conto consuntivo e ulteriori allegati, flussi di cassa; Mandati di pagamento e reversali di incasso; Impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese Accertamenti riscossioni e versamenti delle Entrate; Rimborso contabile iscrizioni e liquidazione di ogni competenza agli allievi (viaggi di istruzione, diritto allo studio) e comunicazione agli aventi diritto; Registro di cassa, registri dei partitali entrate-uscite; Bilancio Consuntivo completo di allegati; Conto corrente postale registrazioni contabili con software; Conto corrente postale registrazioni contabili con software; Acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica amministrazione; Registro contratti d'opera; Gestione contabile del POF; Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software; Verbali di collaudo; Gestione del materiale di facile consumo; Buono di ordinazione; Buono di prelievo o di versamento; Gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione di gare); Corrispondenza e rapporti con i fornitori.</p>
Vitiello Mimmo	

SERVIZIO ASSISTENTI TECNICI PRESSO I LABORATORI ASSEGNATI

<i>Nominativo</i>	<i>Laboratorio</i>
D'ADAMO Domenico	Laboratorio di chimica
CARINCI Alessandra	Laboratorio di Informatica n. 2 + L.I.M. delle aule n. 29, 30, 31, 32, 33, 36, 37, 38, 39, 40
MOLLICA Claudia	Laboratorio di Informatica n. 3 + L.I.M. delle aule n. 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 41
CICCARELLI Domenico	Laboratorio di Informatica n. 1 + L.I.M. delle aule n. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 17, 19
POLIDORO Paride	Laboratorio di Informatica n. 1 + L.I.M. delle aule n. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 34, 35

L'assegnazione ai laboratori nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli Assistenti tecnici, esula dalla competenza del DSGA e rientra pienamente in quella del D.S.

INDIVIDUAZIONE COMPITI E ASSEGNAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE - ASSISTENTI TECNICI

Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno 24 ore in laboratorio + 12 ore di manutenzione e che secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- attendono alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
- effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- collaborano, con il docente responsabile *efo* con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- provvedono alla manutenzione e riparazione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio cui è addetto.
- Sorveglianza di tutte le apparecchiature a loro affidate.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

PIANO TERRA		
Cognome e Nome	Postazione per Sorveglianza	Servizio di pulizia
Cammarota Mariolina	<ul style="list-style-type: none"> - Reception (2 settimane ogni 4) - Atrio lato nord (1 settimana ogni 4) - Corridoio ala nuova (1 settimana ogni 4) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atrio ala nuova (1 settimana ogni 4) 2. Corridoio lato sud, metà atrio centrale, bagni docenti (u,d) lato sud, bagno studentesse lato sud, bagno H (1 settimana ogni 4) 3. Corridoio lato nord, metà atrio centrale, bagno studenti (u,d) lato nord (1 settimana ogni 4) 4. Corridoio ala nuova, bagno docenti (u,d), bagno studenti (u,d) (1 settimana ogni 4) 5. Portico 6. Ufficio Protocollo e corridoio
Cavallo Rosa	<ul style="list-style-type: none"> - Reception (2 settimane ogni 4) - Atrio lato nord (1 settimana ogni 4) - Corridoio ala nuova (1 settimana ogni 4) 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Atrio ala nuova (1 settimana ogni 4) 8. Corridoio lato sud, metà atrio centrale, bagni docenti (u,d) lato sud, bagno studentesse lato sud, bagno H (1 settimana ogni 4) 9. Corridoio lato nord, metà atrio centrale, bagno studenti (u,d) lato nord (1 settimana ogni 4) 10. Corridoio ala nuova, bagno docenti (u,d), bagno studenti (u,d) (1 settimana ogni 4) 11. Portico 12. Laboratorio didattico H

Donadio Anna	<ul style="list-style-type: none"> - Reception (2 settimane ogni 4) - Atrio lato nord (1 settimana ogni 4) - Corridoio ala nuova (1 settimana ogni 4) 	<ul style="list-style-type: none"> 13. Atrio ala nuova (1 settimana ogni 4) 14. Corridoio lato sud, metà atrio centrale, bagni docenti (u,d) lato sud, bagno studentesse lato sud, bagno H (1 settimana ogni 4) 15. Corridoio lato nord, metà atrio centrale, bagno studenti (u,d) lato nord (1 settimana ogni 4) 16. Corridoio ala nuova, bagno docenti (u,d), bagno studenti (u,d) (1 settimana ogni 4) 17. Portico 18. Ufficio DSGA e Amministrativo collegato
Masci Stefania	<ul style="list-style-type: none"> - Reception (2 settimane ogni 4) - Atrio lato nord (1 settimana ogni 4) - Corridoio ala nuova (1 settimana ogni 4) 	<ul style="list-style-type: none"> 19. Atrio ala nuova (1 settimana ogni 4) 20. Corridoio lato sud, metà atrio centrale, bagni docenti (u,d) lato sud, bagno studentesse lato sud, bagno H (1 settimana ogni 4) 21. Corridoio lato nord, metà atrio centrale, bagno studenti (u,d) lato nord (1 settimana ogni 4) 22. Corridoio ala nuova, bagno docenti (u,d), bagno studenti (u,d) (1 settimana ogni 4) 23. Portico 24. Ufficio didattica e relativo corridoio
	Reception	<ul style="list-style-type: none"> 25. Aula n. 9, 13, 14, 15, 18 26. Bagno alunni (u,d) lato nord 27. Bagno docenti (u,d) lato sud 28. Vicepresidenza (controllo) 29. Sala docenti (controllo) 30. Atrio (controllo)
Mastrangelo Silvana	Lato sud - segreterie	Esonerata

PRIMO PIANO		
Cognome e Nome	Postazione per Sorveglianza	Servizio di pulizia
Canale Assunta	<ul style="list-style-type: none"> - Atrio lato nord (1 settimana ogni 4) - Atrio lato Sud (1 settimana ogni 4) - Atrio laboratorio n. 3 (1 settimana ogni 4) - Corridoio ala nuova (1 settimana ogni 4) 	<ul style="list-style-type: none"> - Corridoio lato sud - Metà atrio centrale - Bagno studenti lato sud (u,d) - Bagno H - Vicepresidenza
Micca Concetta	<ul style="list-style-type: none"> - Atrio lato nord (1 settimana ogni 4) - Atrio lato Sud (1 settimana ogni 4) - Atrio laboratorio n. 3 (1 settimana ogni 4) Corridoio ala nuova (1 settimana ogni 4) 	<ul style="list-style-type: none"> - Corridoio Lato Nord - Metà Atrio Centrale - Bagno Studenti Lato Nord (U,D) - Presidenza
Rosati Katia	<ul style="list-style-type: none"> - Atrio lato nord (1 settimana ogni 4) - Atrio lato Sud (1 settimana ogni 4) - Atrio laboratorio n. 3 (1 settimana ogni 4) Corridoio ala nuova (1 settimana ogni 4) 	<ul style="list-style-type: none"> - Atrio ala nuova (lab. n. 3) - Bagno docenti (u,d) - Ufficio del personale
Tullio Silvana	<ul style="list-style-type: none"> - Atrio lato nord (1 settimana ogni 4) - Atrio lato Sud (1 settimana ogni 4) - Atrio laboratorio n. 3 (1 settimana ogni 4) Corridoio ala nuova (1 settimana ogni 4) 	<ul style="list-style-type: none"> - Corridoio ala nuova - Bagno studenti (u,d) - Laboratorio didattico H 2

Per la pulizia della cortile e delle aree di pertinenza della scuola sarà emanato apposito ordine di servizio.

Alla pulizia dell'aula magna, si provvederà ogni volta che saranno programmati incontri, seminari, convegni, riunione collegio dei docenti, ecc.

La spazzatura quotidiana deve essere smaltita alla fine del servizio, rispettando il regolamento della raccolta differenziata.

Il servizio per la consegna e il ritiro della corrispondenza presso l'Ufficio Postale, altre Istituzioni Scolastiche, Comune ecc... si effettua dal lunedì al venerdì, dopo la fine dell'intervallo, salvo casi urgenti.

COMPITI COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, 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 e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47. Pertanto, le funzioni ed i compiti che il collaboratore scolastico deve svolgere sono:

PULIZIA

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

Un maggior controllo circa l'uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro. . .

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia» ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti, non mescolarli tra loro e segnalare, tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla vista degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Ai collaboratori scolastici è affidata la cosiddetta "assistenza di base" degli alunni con disabilità. Per assistenza di base si intende l'ausilio materiale agli alunni con disabilità all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Sono comprese anche le attività di cura alla persona, uso dei servizi igienici e igiene personale dell'alunno con disabilità. Ma non è solo questione di "accompagnarlo in bagno". In una scuola inclusiva l'assistenza di base è parte fondamentale del processo di integrazione scolastica e attività interconnessa con quella educativa e didattica. Se coinvolto in questo modo, il collaboratore scolastico partecipa al progetto educativo e collabora con gli insegnanti e la famiglia per favorire l'integrazione scolastica (CM 3390/2001).

L'ausilio materiale (assistenza di base) agli alunni diversamente abili sarà affidata prioritariamente ai titolari della posizione economica ex art. 7.

VIGILANZA SUGLI STUDENTI

I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico oppure ai collaboratori del DS tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro. Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici 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.

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 aH'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.

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

Per quanto non previsto nel seguente piano saranno impartiti ordini di servizio.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad attenersi al presente piano in attesa che venga redatto quello definitivo.

INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art.7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza contrattuale Ata 25/7/2008)
Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto delle disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2017/18. 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.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale art.7 del CCNL 7/12/2005 (ora art.50 CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'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 12/3/2009.

a) Assistenti amministrativi

- Collaborazione diretta e qualificata con il Dsga nelle attività di istruzione e formalizzazione degli atti amministrativi
- Gestione front-office con l'utenza interna
- Gestione front-office con l'utenza esterna
- Incarico di coordinamento area personale. Supporto ai rapporti con enti, istituzioni e soggetti privati. Supporto amm.vo e organizzativo nei corsi di formazione

- Collaborazione diretta e qualificata con il Dirigente Scolastico. Gestione informatica del protocollo. Funzioni Vicariali del D.s.g.a
- Incarico di coordinamento area alunni. Gestione front-office con l'utenza interna ed esterna. Assistenza e supporto tecnico alle famiglie in occasione delle iscrizioni
- Incarico di gestione front-office con l'utenza esterna. Supporto amm.vo e contabile alle attività di certificazioni previste dal PTOF

b) Collaboratori scolastici

- N. 7 Incarichi di supporto all'attività amministrativa e didattica, di collaborazione con gli uffici Segreteria, Vicepresidenza e Presidenza, assistenza di base agli alunni diversamente abili, primo soccorso
- Incarico di supporto all'attività amministrativa e didattica, di collaborazione con gli uffici, assistenza di base agli alunni diversamente abili
- Incarico di supporto all'attività amministrativa e didattica, di collaborazione con gli uffici, assistenza di base agli alunni diversamente abili

Il Dirigente Scolastico
Prof. Maurizio Trani

