

--	--	--

**Prot. n. 3726/07.06
del 25/09/2017**

**Al Dirigente Scolastico
Sede**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 23/01/2009;

Visto il CCNL 29/11/2007;

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa approvato dal Collegio dei Docenti;

Visto l'organico del personale ATA;

Visto il Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2017;

Considerato che i fondi devono essere ancora assegnati all'istituto per il periodo Settembre/Dicembre 2017 e Gennaio/Agosto 2018;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato così come udite nelle riunioni del personale;

P R O P O N E

Il seguente Piano di Lavoro e delle Attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'a.s. 2017/2018.

P R E M E S S A

Tenuto conto del CCNL e del profilo professionale delle diverse qualifiche del personale ATA nonché della competenze del DSGA, si premette che il presente P.A. si riferisce a:

A. Criteri generali dell'organizzazione di lavoro;

B. proposta di attribuzione di incarichi specifici (relativamente ad attuazione di progetti, responsabilità dirette e/o organizzative aggiunte ai compiti del profilo);

C. proposta sulle modalità di assegnazione e quantificazione di compiti richiedenti intensificazione della prestazioni lavorative;

D. modalità di assegnazione di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, della loro registrazione, rendicontazione e recupero.

E. Ricevimento Utenza, ferie, chiusura prefestivi

In questo piano sono stati valutati:

Gli obiettivi che la scuola intende raggiungere (P.T.O.F.) con riferimento alla congruità dei servizi ed alla loro efficienza, nei limiti delle disponibilità di personale e di risorse;

- a) gli indirizzi generali di erogazione del servizio stabiliti dal Consiglio di Istituto;
- b) l'orario delle attività didattiche (orario delle lezioni, collocazione degli interventi didattici integrativi nonché delle attività collegiali connesse con lo svolgimento delle attività didattiche);
- c) il profilo professionale dei singoli lavoratori (attività ordinarie di lavoro) e le professionalità individuali (proposte aggiuntive)
- d) le esigenze personali se e quando coincidenti con le esigenze della scuola.

ORGANICO DEL PERSONALE ATA 2017/18

Il piano tiene conto dell'organico dell'anno in corso, che di seguito si descrive:

A. Direttore S.G. A: 1 unità a tempo indeterminato;

1. Michele Gallo

B. Assistenti Amministrativi: 5 unità a tempo indeterminato (4 in organico di diritto + 1 in deroga);

1. Apicella Adriana
2. Leo Antonio
3. Mirabile Rosanna
4. Pastore Eleonora
5. Salvati Grazia

C. Assistenti tecnici: 3 unità a tempo indeterminato;

1. Napoli Gennaro
2. Pastore Giovanni
3. Santoro Carmine

D. Collaboratori Scolastici: 10 unità a tempo indeterminato;

1. Aversa Vincenza
2. Caliendo Gerardo
3. Cicalese Giuseppe
4. Di Filippo Attilio
5. Izzo Raffaella
6. Liguori Luigi
7. Nasto Angelo
8. Nocera Biagio
9. Pagano Giuseppe
10. Tusso Teresa

CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Il lavoro del personale ATA, sentite le proposte e i suggerimenti formulati da tutto il personale, nella riunione del 18 settembre 2017, è stato organizzato con i seguenti criteri:

1. **L'ORGANIZZAZIONE** di seguito descritta, è finalizzata alla realizzazione di tutte le attività previste nel PTOF dell'Istituzione Scolastica, coperte attraverso lavoro ordinario e/o attività aggiuntive;
2. Nel piano seguente **vengono descritti**:
 - a. l'orario di **lavoro ordinario**;
 - b. **l'assegnazione dei compiti** di servizio.
 - c. la modalità di **sostituzione** dei colleghi assenti;
 - d. l'utilizzazione nelle attività retribuite con **compensi accessori** (da confermare mediante contrattazione interna e con incarico formale del D.S.)
3. **CRITERI DI RIPARTIZIONE E ASSEGNAZIONE ai singoli dei compiti di servizio**: la ripartizione e l'assegnazione dei compiti è stata effettuata tenendo conto di:
 - a. **Razionalità delle ripartizioni**, evitando dispersioni, ripetizioni o incongruenze determinate dall'attribuzione di compiti simili;
 - b. **La normativa vigente** con particolare riguardo al **livello di responsabilità del profilo**;
 - c. La **professionalità individuale** delle persone come rilevata dall'esperienza di lavoro pregressa e/o dalla formazione individuale (titoli di studio, assegnazioni di compiti nelle precedenti scuole di servizio o in questa scuola, attribuzione della 2^a posizione economica o dei benefici di cui all'art.7);
 - d. In subordine, se possibile, anche delle **esigenze personali** sempre nel rispetto della equità di trattamento.

Si precisa che l'assegnazione dei compiti a tutto il personale ATA :

- 1) Non è esaustiva, ma solo indicativa; attività non riportate possono essere aggiunte in seguito, anche verbalmente;
- 2) I compiti da svolgere non si limitano alla letterale applicazione del presente testo ma derivano principalmente dai bisogni dell'utenza.
- 3) La ripartizione non intende essere una elencazione tassativa di compiti alle singole persone, ma vuole indicare i compiti abituali e ricorrenti con riferimento al principale addetto alla singola operazione amministrativa.
- 4) In caso di assenza di un collega le mansioni urgenti saranno svolte dagli altri presenti nella stessa Area anche senza formale ordine di servizio.
- 5) È possibile la rotazione del personale sui compiti, sia in periodi di presenza parziale del personale, sia in corso d'anno per sopraggiunte esigenze organizzative (con specifico ordine di servizio);
- 6) Ai compiti assegnati in questa sede potranno aggiungersene altri causa emanazione di nuove leggi, regolamenti, circolari e note ministeriali, nonché a seguito di accordi con altri enti, ovvero per la notifica di ingiunzioni ad adempiere particolari atti o procedure.

Assistenti amministrativi

ATTIVITÀ COMUNI:

DE512A0DBD6A55714A69C7713470CF538

Tutti gli assistenti amministrativi svolgono compiti relativi alla **protocollazione e archiviazione degli atti con riferimento al settore di competenza**:

- Predisposizione periodica degli atti da archiviare (fine anno solare – fine anno scolastico);
- Stesura dei repertori d'archivio;
- Archiviazione e ricerca atti;

Tutti gli assistenti amministrativi predispongono **certificazioni**, relativamente al proprio settore, secondo il seguente procedimento:

- ricezione della domanda;
- ricerca atti e registri;
- consegna;
- timbratura e registrazione;
- stesura del testo e duplicazione

Tutti sono tenuti ad aggiornarsi sulle normative ministeriali e di altri enti relativi al proprio settore, oltre che tramite la lettura delle norme diffuse al nostro interno, anche mediante accesso ai siti, per il reperimento e la lettura delle disposizioni attuative.

Tutti gli amministrativi sono tenuti a partecipare ai corsi di aggiornamento interni svolti dal Direttore S.G.A, ed ai corsi esterni cui si viene designati dal Dirigente Scolastico.

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti ad effettuare servizi al pubblico, di norma per le attività del proprio settore ma anche, se occorre, per informazioni e attività di altri settori della segreteria.

RIPARTIZIONE PER UNITÀ FUNZIONALI - DESCRIZIONE DI MASSIMA DEI COMPITI

All'interno dell'ufficio sono identificate tre diverse aree di attività:

Area I – Gestione del Personale (Ufficio Personale), i cui compiti sono riferibili a:

1. Attività amministrativa in attuazione della gestione del personale interno secondo le determinazioni del Dirigente e, per il personale ATA, del Direttore S.G.A, anche attraverso predisposizione, stampa, diffusione delle circolari interne;
2. Rapporti tra il personale interno e l'amministrazione centrale;
3. Creazione, aggiornamento e cura delle certificazioni e del fascicolo personale;
4. Gestione giuridica del personale, sia per le posizioni di stato che per le assenze;
5. Gestione economica del personale, anche attraverso i rapporti con altri uffici;
6. Applicazione delle disposizioni contrattuali sia di natura giuridica che economica.
7. Controllo delle presenze del personale.

Area II – Gestione Alunni (Didattica), i cui compiti sono riferibili a:

1. Attività amministrativa in attuazione del POF, secondo le determinazioni del Dirigente, anche attraverso predisposizione, stampa e verifica della diffusione (firme per presa visione sia della classe che dei singoli) delle circolari interne, con particolare riferimento alle attività di lezione ed alle attività integrative degli studenti;
2. Rapporti tra alunni, genitori e amministrazione;
3. Creazione, aggiornamento e cura del fascicolo personale degli alunni, predisposizione delle certificazioni, dei diplomi, delle pagelle curando i relativi registri;
4. Gestione dei ricevimenti genitori, Consigli di classe, scrutini, esami;

Area III – Amministrazione e Protocollo, i cui compiti sono riferibili a:

1. Gestione del protocollo, della posta in arrivo e in partenza, delle comunicazioni da e per l'esterno e delle pubblicazioni sul sito web della scuola;
2. Gestione delle riunioni del Consiglio di Istituto e della Giunta;

3. Gestione contabile, a partire dalla predisposizione del Programma Annuale, alla gestione in corso d'anno, predisposizione del Conto Consuntivo e di ogni rendicontazioni necessaria, contabile e fiscale
4. Gestione del patrimonio, sia corrente (magazzino) che relativa ai beni inventariabili;
5. Gestione dei progetti del PTOF.

UNITA'	AREA SERVIZI	FUNZIONI	COMPITI
2 Mirabile Rosanna Salvati Grazia	AREA I UFFICIO PERSONALE	Gestione personale docente	<ul style="list-style-type: none"> Vedi compiti dell'Area I unitamente ad eventuali compiti definiti da specifico atto individuale.
		Coordinamento	<ul style="list-style-type: none"> Coordinatore d'area: Mirabile Rosanna
		ATTIVITÀ ORDINARIA	<ul style="list-style-type: none"> Reclutamento personale Supplente Temporaneo Comunica al Dirigente Scolastico le assenze del giorno per la successiva disposizione delle Visite Fiscali Gestione del personale con software ARGO e/o SIDI: inserimento dati Contratti di lavoro a T.I.- S.A. – S.T. / Decreti assenze / Domande di trasferimento / Graduatorie di istituto Domande di Computo riscatto Ricongiunzione Richiesta e invio di fascicoli personali Visite Medico Collegiali Statistiche varie relative al personale Docente e ATA Detrazioni-Net / Assenze-Net / Sciop-Net: inserimento, verifica e trasmissione dati Comunicazione sciopero al MIUR Ricostruzione di carriera docenti e ATA Gestione personale ATA: ordini di servizio per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo con l'indicazione della motivazione della prestazione secondo indicazioni del DSGA Istruttorie pensionamenti Comunicazione Centro Territoriale per l'Impiego Anagrafe delle prestazioni Prospetti mensili ore a debito e/o credito
UNITA'	AREA	FUNZIONI	COMPITI
2 Apicella Adriana Leo Antonio	AREA II – UFFICIO DIDATTICA	Gestione ALUNNI ed attività didattiche	<ul style="list-style-type: none"> Vedi compiti dell'Area II e/o eventuali compiti definiti da specifico atto individuale.
		Art. 2	<ul style="list-style-type: none"> Sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento: Apicella Adriana
		Coordinamento	<ul style="list-style-type: none"> Coordinatore d'area: Apicella Adriana
		ATTIVITÀ ORDINARIA	<ul style="list-style-type: none"> ARGO/SIDI: gestione alunni. Gestione iscrizioni: predisposizione modulistica varia. Tenuta/ aggiornamento/Richieste e Invio fascicoli alunni. Permessi entrata/uscita alunni. Certificati di frequenza , dichiarazioni varie riguardanti gli alunni. Deleghe al ritiro degli alunni dalla scuola. Corrispondenza con le famiglie degli alunni. Rapporti con U.S.P. ed Enti vari per pratiche relative agli alunni. Rapporti con i Servizi Sociali (casi alunni segnalati/da segnalare e procedure connesse). Pratiche alunni diversamente abili e DSA. Statistiche / Questionari vari alunni . Borse di studio. Predisposizione di tutto il materiale necessario agli esami di licenza. Esami / Schede di Valutazione. Diplomi. Posta Istituzionale. Posta Ufficio Ambito Territoriale di Salerno ed Intranet. Smistamento posta in entrata e uscita. Convocazioni OO.CC. Procedure per le elezioni annuali dei genitori Rappresentanti/Consiglio di Istituto. Denunce Infortunio alunni/personale. Verifica versamenti alunni relativi ad assicurazione – visite guidate comprese nomine accompagnatori –Adozioni libri di testo.

UNITA'	AREA	FUNZIONI	COMPITI
2 Gallo Michele Pastore Eleonora	AREA III AMMINISTRAZIONE E PROTOCOLLO	Gestione Contabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Vedi compiti dell'Area III, e/o eventuali compiti definiti da specifico atto.
		ATTIVITÀ ORDINARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Circolari interne. • Indagini di mercato – ordini di acquisto – richiesta CIG - verifica DURC. • Controllo inadempienze ditte Equitalia. • Tenuta registri di facile consumo. • Inventario. • Verifica fatture e distinte delle spese postali mensili. • Produzione CUD a tutto il personale. • Invio telematico DMA all'Agenzia delle entrate tramite il canale Entratel (eventuale). • Invio telematico Uniemens all'INPS di Salerno (eventuale). • Invio 770/S e dichiarazione IRAP. • Conguaglio fiscale di fine anno ex Pre-96. • Predisposizione atti contabili. • Gestione programma annuale, mandati, reversali, verifica di cassa, rapporti con l'istituto cassiere. • Verifica al programma annuale e produzione delle documentazioni contabili per stesura del conto consuntivo. • Invio dati gestionali tramite la procedura SIDI. • Liquidazione emolumenti fondamentali al personale supplente. • Liquidazione compensi accessori a tutto il personale in seguito all'attuazione e sottoscrizione del contratto integrativo di istituto tramite il CEDOLINO UNICO. • Contratti prestazione d'opera con esperti esterni, rilascio ritenute d'acconto. • Monitoraggi, oneri e rendicontazione progetti agli enti Finanziatori. • Collabora con Il DSGA nella stesura del Programma annuale e del conto consuntivo. • Gestione sito Amministrazione trasparente • Gestione pubblicazione albo pretorio

AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

- **Con specifico atto individuale saranno definiti orari e attività assegnate nel dettaglio.**
- i certificati di servizio, le attestazioni e gli atti comunque predisposti **prima** di essere sottoposti alla firma del Dirigente e/o del Direttore S.G.A. devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore.
- Precisazioni sulla firma:
 - Gli atti contabili (Mandati, reversali) hanno firma congiunta Dirigente e Direttore S.G.A.
 - Gli altri prospetti contabili hanno le firme previste dai modelli ministeriali;
 - La firme dei certificati e delle attestazioni tratte da registri ufficiali è singola, del Direttore S.G.A. o suo sostituto.
 - La firma dagli attestati e delle certificazioni che contengono valutazioni di merito oppure di ambito sanzionatorio e disciplinare può essere apposta solo del Dirigente o da suo sostituto appositamente delegato alla firma.
- Tutti gli atti devono essere compilati al P.C. e consegnati all'utente richiedente entro e non oltre il termine massimo di giorni cinque, con l'obiettivo di accorciare i termini di consegna di ogni certificato di cui esiste data-base, (non di quelli richiedenti ricerche storiche) entro il termine della stessa giornata lavorativa.
- Tutti i documenti di cui l'utente richiede duplicato devono essere sottoposti al controllo del Direttore S.G.A. e/o del Dirigente: l'accesso agli atti è una procedura formale che richiede esplicito atto autorizzativo del Dirigente.
- Tutti i destinatari del presente documento devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti;
- I registri obbligatori devono essere aggiornati immediatamente e sottoposti al Direttore S.G.A. con cadenza mensile;

- Gli atti relativi alle assenze devono essere subito compilati e sottoposti alla firma del Dirigente;
- Le visite fiscali devono essere effettuate come da disposizioni di legge e indicazioni del Dirigente: devono comunque essere effettuate fin dal primo giorno di assenza in caso di contiguità con feste o chiusure della scuola.
- Gli atti che si inoltrano o ricevono tramite SIDI o altre procedure elettroniche sono stampati, datati, dotati del timbro “Atto di evidenza informatica” con la sigla di chi materialmente abbia compilato la pratica a video, e quindi sottoposti alla firma del Dirigente;
- I dati dello sciopero del personale devono essere comunicati nei termini della specifica disposizione (di solito entro le ore 11,00); Analoga procedura per le assenze collettive degli alunni;
- Le assunzioni in servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;
- Una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata **in originale** all’ufficio contabile e al Direttore S.G.A. per le dovute competenze;
- Tutti sono tenuti ad osservare scrupolosamente le disposizioni specifiche impartite dal D. Lgvo. 196/2003 in materia di riservatezza e protezione dei dati c.d.”sensibili”. Gli atti contenenti dati relativi a condizioni di salute o ad abitudini sessuali del personale e degli alunni, nonché gli atti relativi agli alunni diversamente abili, devono essere custoditi, anche nei fascicoli personali, in busta chiusa con la dicitura “**contiene dati sensibili**” e firmata sul lembo di chiusura. Ogni apertura deve essere autorizzata, motivata e annotata con data e nome di chi legge o preleva i dati.
- Le convocazioni degli organi collegiali (Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva e Consiglio d’Istituto) devono essere immediatamente trasmesse via e-mail con avviso di lettura. Il registro di protocollo informatico deve essere salvato mediante copia di backup giornaliera e stampato alla fine di ogni settimana, salvo diverse disposizioni impartite dal Dirigente o dal Direttore;
- La corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza; è iscritta a protocollo solo la posta da trattare ai fini amministrativi, con esclusione della pubblicità e di atti impropri, secondo le specifiche direttive di protocollo cui si rimanda;
- I diplomi di licenza media devono essere compilati con estrema cura e precisione entro quindici giorni dall’arrivo in segreteria; Le consegne dovranno essere annotate sul registro dei licenziati.
- Le caselle di posta elettronica, ordinaria e certificata, dovranno essere aperte tutti i giorni;
- La rete intranet del M.I.U.R. e il sito dell’ A.T.P. di Salerno dovranno essere utilizzati quotidianamente per la lettura e la stampa di circolari di competenza di ogni singolo Assistente;
- Tutte le autocertificazioni vanno accettate, ma successivamente sottoposte a verifica a campione, secondo la normativa di specie;
- E’vietato lasciare sulle scrivanie documenti e pratiche d’ufficio. Quanto precede non riguarda le generiche corrispondenze, quali norme, circolari in approntamento, bozze di atti contabili non riferiti a singole persone, elenchi del personale.
- Tutti gli assistenti amministrativi, per quanto possibile, sono tenuti a sostituire i propri colleghi assenti, in accordo con quanto stabilito dalla contrattazione di istituto.

Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici, come gli amministrativi, secondo la tabella A richiamata dall’art. 46 C.C.N.L. 29/11/2007, sono inquadrati nell’area B. I compiti previsti per questa categoria di personale sono i seguenti:

- Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l’efficienza e la funzionalità.
- Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.
- Svolgimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Anche gli assistenti tecnici contribuiscono alla valorizzazione delle attività didattiche, essendo a stretto contatto con gli alunni nelle esperienze scientifiche di questi ultimi.

Inoltre, a causa delle ridotte capacità di organico, gli assistenti tecnici collaborano con docenti e alunni alla realizzazione di manifestazioni e conferenze.

RIPARTIZIONE PER UNITÀ FUNZIONALI - DESCRIZIONE DI MASSIMA DEI COMPITI

Assistente tecnico

Napoli Gennaro: Conduzione e manutenzione del laboratorio di informatica utilizzato dagli alunni del triennio corso F, laboratorio Elettronica III e IV.

Pastore Giovanni: Conduzione e manutenzione del laboratorio di informatica utilizzato dagli alunni del triennio corso E, aula multimediale per gli alunni diversamente abili e laboratorio Elettronica corso E.

Santoro Carmine: Conduzione e manutenzione del laboratorio di informatica, del laboratorio di Tecnologia e Grafica e del laboratorio di Chimica a Fisica utilizzati dagli alunni del biennio dei corsi E/F/G; laboratorio di Elettronica utilizzato dagli alunni delle classi quinte.

L'assenza di un assistente tecnico presso il Liceo scientifico, rende necessario prevedere il ricorso alle risorse disponibili presso l'Istituto Tecnico Tecnologico per ogni esigenza di manutenzione ed aggiornamento dei laboratori di Informatica e di Scienze ubicati nel Liceo.

Gli assistenti tecnici sono responsabili del materiale presente nei laboratori.

Collaboratori scolastici

ATTIVITÀ COMUNI:

Tutti i collaboratori scolastici, oltre ai normali compiti di pulizia, sono tenuti a svolgere compiti relativi alla **apertura e chiusura** dei locali, con riferimento sia agli accessi dall'esterno che ai locali interni.

Tutti i collaboratori scolastici assegnati allo stesso plesso collaborano alla apertura mattutina dei locali. L'ultimo addetto di ogni singolo reparto chiude finestre e locali interni, ripone le chiavi del piano e, infine, chiude porte e cancelli esterni.

Tutti i collaboratori svolgono compiti di portineria, pertanto sono tenuti ad informarsi sull'identità dei visitatori prima di accettarne l'ingresso, qualora esso sia consentito, secondo quanto previsto dal regolamento di Istituto, anche mediante comunicazione di conferma all'Ufficio;

Tutti i collaboratori svolgono attività di sorveglianza sui corridoi durante lo svolgimento delle lezioni, in primis sugli studenti che si spostano da un locale all'altro senza docente accompagnatore.

Tutti i collaboratori possono essere chiamati a svolgere servizi esterni per acquisti o consegna e ritiro corrispondenza e tutto quanto previsto dal vigente C.C.N.L.;

SCHEMA DEI SERVIZI E COMPITI ASSEGNATI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none">• Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante• Accoglienza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, nella scuola, durante la ricreazione e all'uscita della scuola• Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47

SERVIZI	COMPITI
Sorveglianza generica dei locali accoglienza del pubblico	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura dei locali scolastici • Accoglienza del pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi • Pulizia pertinenze esterne ai locali scolastici • Spostamento suppellettili
Collaborazione con i docenti e con la segreteria	<ul style="list-style-type: none"> • Duplicazione atti • Centralino telefonico • Approntamento sussidi didattici
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Ritiro e consegna plichi all'Ufficio postale, in banca, negli uffici e nei pubblici esercizi della città.
Servizi di custodia	<ul style="list-style-type: none"> • Custodia dei locali scolastici, degli arredi e delle strumentazioni

REPARTI, CARICHI DI LAVORO E ORARIO ORDINARIO

I singoli collaboratori **si atterrano all'atto individuale** di seguito descritto con elencazione dei compiti e degli spazi da pulire.

In linea generale, e compatibilmente con l'articolazione dell'Istituto di Istruzione Superiore di Baronissi in 2 plessi, i collaboratori scolastici sono addetti prioritariamente ad uno specifico piano per la sorveglianza; puliscono un'area formata da una ripartizione equa tra tutti gli spazi, aule, laboratori e parti comuni, anche esterne;

laddove sia possibile l'assegnazione di più unità e l'attività didattica si svolga in un tempo superiore alle sei ore, il lavoro dei collaboratori viene organizzato in turni settimanali: durante quello del mattino si svolgerà prioritariamente attività di sorveglianza e assistenza, mentre in quello pomeridiano si svolgeranno prioritariamente le pulizie.

Tanto premesso, si dispone l'assegnazione dei collaboratori ai singoli plessi nel modo di seguito descritto:

Plesso di Via Matteo Galdi (Liceo Scientifico)

- **Aversa Vincenza**
- **Caliendo Gerardo**
- **Di Filippo Filomena**
- **Fiore Vera**
- **Nocera Biagio**

Plesso di Via Trinità (Istituto Tecnico-Tecnologico)

- **Ascoli Gianbattista**
- **Cicalese Giuseppe**
- **Izzo Raffaella**
- **Pagano Giuseppe**
- **Tuso Teresa**

(Presso l'Istituto Tecnico-Tecnologico si prevede un rientro pomeridiano settimanale di due ore per le classi prime e seconde in seguito all'articolazione del tempo scuola su cinque giorni lavorativi.)

Per quanto precede, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse umane, si propone un'organizzazione del lavoro basata su un orario flessibile del personale ausiliario: in tal modo, a rotazione, un collaboratore svolgerà il proprio orario di servizio dalle ore 11,30 alle ore 17,30).

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

- ❖ Pulizia del corridoio
- ❖ scale di pertinenza del piano (ove esistenti)

Durante il periodo dell'attività scolastica i collaboratori si occuperanno della pulizia quotidiana e generale degli spazi assegnati con specifico ordine di servizio.

Nel periodo estivo e di sospensione delle attività didattiche svolgeranno attività di riordino generale.

A fine turno controlleranno quotidianamente la chiusura di porte e finestre del piano loro assegnato. Si rammenta che tra i compiti previsti dalla tabella A allegata al CCNL 29.11.2007 rientra anche la sorveglianza degli alunni precedentemente e successivamente all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.

A ognuno dei collaboratori vengono affidate le chiavi del plesso di pertinenza; essi ne assumono la completa responsabilità in ordine alla custodia, provvedendo ad assicurare l'apertura e la chiusura della scuola secondo gli orari di funzionamento dei singoli plessi, come da ordine di servizio individuale.

Per esigenze di servizio legate allo svolgimento della prestazione in un plesso diverso da quello assegnato (sostituzione di colleghi assenti, svolgimento di lavoro straordinario, rientri pomeridiani, etc.) si potrà disporre per il solo tempo necessario, delle chiavi in custodia presso l'Ufficio di segreteria.

Costituiscono attività aggiuntive quelle, non necessariamente da svolgersi oltre l'orario di lavoro, richiedenti maggiore impegno rispetto a quanto stabilito dal proprio carico di lavoro.

Tali prestazioni/attività, da retribuire con il fondo d'istituto o con il finanziamento per incarichi specifici, consistono in prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, per fronteggiare esigenze straordinarie o per consentire lo svolgimento delle attività extracurricolari previste dal Piano triennale dell'offerta formativa.

Il Dirigente affiderà gli incarichi relativi alle prestazioni aggiuntive con una lettera in cui saranno indicati il tipo di attività, il compenso lordo, i termini e le modalità di pagamento.

Il Direttore curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti.

In caso di mancato e/o insufficiente svolgimento dell'incarico conferito si procederà alla revoca dello stesso.

A. PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Incarichi Specifici ex 47 del CCNL DEL 29/11/2007

I compiti del personale ATA, come previsto dall'art. 47 del CCNL DEL 29/11/2007 Comparto Scuola, sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da **incarichi specifici** che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF.

CRITERI E MODALITÀ INDIVIDUAZIONE PERSONALE DA UTILIZZARE PER INCARICHI SPECIFICI E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE.

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione dei servizi amministrativi e ausiliari, richiede un particolare impegno e specifiche esperienze e competenze professionali da valorizzare attraverso incarichi specifici.

Tali incarichi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità necessarie per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività da retribuire con il Fondo di Istituto di cui agli artt. 86 e segg. del C.C.N.L. vigente, avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi e/o prestazioni nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
- competenza professionale, in coerenza con l'attività relativa all'incarico e/o alla prestazione da svolgere;

in caso di più richieste per lo stesso progetto e/o tipologia di prestazione saranno presi in esame il curriculum professionale e le certificazioni (titolo di studio, corsi di formazione, certificazioni di Enti).

L'attuale condizione di godimento delle posizioni economiche di cui agli artt. 2 e 7 (CCNL 7/12/2005 e sequenza contrattuale del 25/07/2008) da parte di molte unità di personale in servizio, autorizza ad escludere dall'individuazione di destinatari di incarichi specifici i sigg. Apicella Adriana (A.A. con posizione economica in godimento), Napoli Gennaro, Pastore Giovanni, Santoro Carmine (A.T. con posizione economica in godimento), Izzo Raffaella, Nocera Biagio, Pagano Giuseppe, Tusso Teresa (C.S. con posizione economica in godimento).

Tenuto conto che la relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di istituto, si propongono alcuni incarichi divisi per profili:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- 1) Attività di supporto all'attuazione del P.T.O.F. (Coordinatore dei Progetti): nomine docenti, predisposizione degli ordini di servizio per il personale ATA, predisposizione registri firma per un monitoraggio delle attività, ordini d'acquisto e presa in carico materiale, collaborazione con il Direttore S.G.A.
- 2) Collaborazione con il Dirigente per contenzioso, adempimenti addetti a sicurezza e privacy.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

1. Attività di assistenza alunni diversamente abili;
2. Interventi di piccola manutenzione;
3. Supporto all'attività degli uffici amministrativi
4. Custodia delle apparecchiature in dotazione ai plessi, nonché del materiale di pulizia, cancelleria, cassetta di pronto soccorso ed immediata segnalazione delle necessità di acquisto.

B. PROPOSTA ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Compatibilmente con le risorse finanziarie, acquisita la disponibilità del personale, in sede di contrattazione di istituto verrà proposto un monte ore di prestazioni straordinarie per gli assistenti amministrativi (da ripartire tenendo conto di quanto effettivamente svolto) e per n. 10 collaboratori scolastici (da ripartire tenendo conto di quanto effettivamente svolto) per i seguenti motivi:

1. Attività derivanti dal decentramento amministrativo
2. Attività di cui al PTOF a.s. 2017/18

3. Altre attività non specificate nel PTOF, ma che si renderanno necessarie nel corso dell'anno scolastico.
4. Tali ore saranno disposte con specifici ordini di servizio e annotate su un apposito registro di presenza con orario di entrata e di uscita controfirmato dal docente responsabile dell'attività per cui è richiesta la presenza del personale (es. progetti).

PROPOSTA INTENSIFICAZIONE PER MAGGIOR CARICO DI LAVORO

Nella stessa sede (contrattazione di istituto), per la sostituzione del personale assente si proporrà, una forma di intensificazione per maggior carico di lavoro con l'attribuzione di un numero di ore da rapportare alla quantità delle sostituzioni effettuate: le ore così attribuite saranno retribuite o recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio e con la disponibilità finanziaria.

L'intensificazione sarà legata all'effettiva presenza in servizio: si prevede, pertanto, una decurtazione in relazione alle assenze, escluse le ferie.

FORMAZIONE E ATTIVITA' PER SOSTENERE IL PROCESSO DI AUTONOMIA

L'Istituzione Scolastica promuove e realizza con i mezzi previsti dalle vigenti disposizioni le iniziative di formazione del personale, anche con l'utilizzazione di personale in servizio, secondo le reali esigenze che emergono dalla realizzazione del PTOF e ogni altra attività/prestazione/incarico necessari per sostenere il processo di autonomia scolastica o connessi ad adempimenti ai quali le istituzioni scolastiche devono provvedere per adeguarsi alla normativa, compresi studi per l'elaborazione di schemi di atti che richiedono piena competenza, esperienza e capacità, che riguardino attività di particolare ed eccezionale complessità e rilevanza pubblica.

Ritenuto che una ottimale utilizzazione delle risorse umane ed un'ottimizzazione dei servizi sono possibili allorché tutto il personale ha piena coscienza delle norme contrattuali ed è costantemente formato in merito alle innovazioni in corso, si propone di organizzare o autorizzare la partecipazione del personale ad attività formative inerenti le norme contrattuali, le norme relative alla sicurezza e prevenzione di infortuni sui luoghi di lavoro, gli adempimenti amministrativi a carico della Scuola a seguito del decentramento amministrativo e le più recenti normative di precipuo interesse scolastico.

Al fine di evitare intralci all'organizzazione dei servizi si propone che le attività formative vengano organizzate o autorizzate possibilmente in orari non coincidenti con quelli di servizio, con riconoscimento di prestazioni aggiuntive da fruire a recupero nei periodi di sospensione dell'attività didattica o da retribuire secondo le disponibilità del Fondo di istituto

D. CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Il personale svolge il proprio orario di servizio in 6 ore antimeridiane.
- Tale principio subisce delle deroghe, oltre che nelle sezioni di scuola dell'infanzia o classi a tempo pieno o prolungato, anche nel caso di organizzazione del tempo-scuola su cinque giorni lavorativi.

In tal caso l'articolazione dell'orario di servizio può avvenire in cinque giorni lavorativi della durata di sette ore e dodici minuti, oppure con la previsione di uno o più rientri settimanali fino al conseguimento delle 36 ore, secondo le esigenze didattiche.

Tenuto conto del Piano dell'Offerta Formativa e del funzionamento generale dei servizi amministrativi, rilevate le richieste del personale, l'orario ordinario di lavoro è articolato nel seguente modo:

Assistenti amministrativi:

DIPENDENTE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLE DÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
APICELLA ADRIANA	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	
LEO ANTONIO	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	
MIRABILE ROSANNA	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	
PASTORE ELEONORA	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	
SALVATI GRAZIA	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	

Collaboratori scolastici:

DIPENDENTE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
AVERSA VINCENZA	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	
CALIENDO GERARDO	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	
CICALESE GIUSEPPE	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	
DI FILIPPO ATTILIO	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	
IZZO RAFFAELA	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	
LIGUORI LUIGI	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	
NASTO ANGELO	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	
NOCERA BIAGIO	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	
PAGANO GIUSEPPE.	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	
TUSO TERESA	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	

DSGA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è ordinariamente in servizio alle ore 7:48 alle ore 15,00. Svolge il proprio servizio dal lunedì al venerdì, organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro settimanale secondo criteri di flessibilità, ove possibile, per le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica, assicurando, quando richiesta, la propria presenza negli organi collegiali.

E. RICEVIMENTO UTENZA, FERIE, CHIUSURA PREFESTIVI**CONTATTI CON IL PUBBLICO ED ORARI DI RICEVIMENTO**

Ufficio DSGA	Tutti i giorni dalle 10:00 alle 13:00
---------------------	---------------------------------------

Ufficio di segreteria	Tutti i giorni dalle 10:00 alle 13:00
------------------------------	---------------------------------------

Durante il periodo di iscrizioni, l'orario di ricevimento viene potenziato nella fascia mattutina, anticipandolo dalle ore 10.00 alle ore 9.00

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**.

E' possibile:

- posticipare o anticipare l'orario di entrata o di uscita.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura del plesso di Via Matteo Galdi, per l'intero orario di funzionamento degli Uffici di Segreteria.

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

Proposta di chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi e /o di sospensione delle attività didattiche

- Giovedì 2 Novembre 2017
- Venerdì 3 Novembre 2017
- Martedì 13 febbraio 2018
- Lunedì 30 Aprile 2018

La mancata prestazione di servizio nei suddetti giorni sarà recuperata mediante prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, ferie, festività soppresse.

Le ferie ed i riposi compensativi maturati durante l'anno vanno richiesti almeno 3 giorni prima, onde consentire al DSGA di organizzare il servizio.

Tali richieste saranno concesse, su proposta del DSGA, dal dirigente scolastico.

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE

Il direttore provvederà entro il mese di aprile a stilare il piano ferie, concordando con tutto il personale in applicazione dell'art. 13 del CCNL 2007, e sempre assicurando il servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie delle variazioni.

Si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni esercitate sono fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e si raccomanda al personale tutto di non abbandonare il posto di lavoro senza preventivo permesso e di rispettare l'orario di servizio.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato dall'Ufficio di segreteria – sezione personale - un quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione degli eventuali conguagli a debito o a credito.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente documento, si rimanda alle disposizioni del C.C.N.L. in vigore e a quelle contenute in atti normativi delle superiori autorità.

Il Direttore S.G.A.
Michele Gallo