



Liceo Scientifico Statale - "A. Diaz"
Via Ferrara – 81100 Caserta - Tel./Fax 0823/326354
Distretto 12 Codice Istituto CEPS010007
Cod. Fisc. 80106520614
ceps010007@istruzione.it
www.liceodiazce.it

Piano annuale personale ATA 2016/2017



Liceo Scientifico Statale - "A. Diaz"

Via Ferrara – 81100 Caserta tel. 0823/278131 - Tel./Fax 0823/326354

Distretto 12 Codice Istituto CEPS010007

Cod. Fisc. 80106520614

ceps010007@istruzione.it

www.liceodiazce.it

Prot.n.

Al Dirigente Scolastico

S E DE

Oggetto: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2016/2017, riguardante le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le attività di formazione.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Considerato l'organico di diritto a.s. 2016/2017 relativo al personale ATA e l'adattamento alle situazioni di fatto;

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

considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle riunioni del _____ l'una con gli Assistenti Amministrativi e i Tecnici e l'altra con i Collaboratori Scolastici;

considerando la necessità di organizzare i servizi amministrativi ed ausiliari per il raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

tenuto conto della struttura dell'edificio scolastico;

PROPONE

al Dirigente Scolastico il seguente Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2016/2017.

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 strutturate in base 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.

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze, si attua la turnazione, con i sottoelencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base 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).

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.

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

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.

2- ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Nell'anno scolastico 2016/2017, vista la positiva esperienza pregressa, per 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, che prevede in particolare:

- un Ufficio Relazioni con il Pubblico;

- un Front office per il ricevimento dell'utenza esterna;
- una serie di cellule Amministrative interne distinte per settore di competenza;

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.

Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica, anche con l'implementazione di uno spazio denominato "Albo virtuale" all'interno del sito internet d'istituto www.liceodiazce.it.

Nel corso dell'anno scolastico, e in particolare durante il mese di Giugno 2017, saranno effettuate, attraverso la somministrazione di appositi questionari, la verifica e la valutazione di quanto attuato anche con il monitoraggio del gradimento degli utenti (*customer satisfaction*) e del clima organizzativo instauratosi nell'ufficio di segreteria.

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.

3- ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI TENENDO CONTO DELLE 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 degli Incarichi Specifici per il personale amministrativo tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo 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.

L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente. Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; il pagamento del compenso previsto verrà effettuato solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che abbiano svolto gli incarichi secondo quanto previsto dal CCNL.

4- 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.

Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta, almeno due giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione su delega del DS.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del DSGA.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il DSGA saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

4.1 Metodologia di valutazione ed incentivazione

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano.

Sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del DSGA.

Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie saranno certificate dal DSGA.

5- ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/1999 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007, il DSGA può procedere con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare il Piano Annuale di formazione, destinato a tutto il personale ATA, dei profili esistenti nell'istituzione scolastica.

6- ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Cognome e nome	Qualifica	Ore e giorni di lavoro	Orario di lavoro
Dott. POSILLIPO Alfonso	D.S.G.A.	L'orario di servizio del DSGA articolato su trentasei ore settimanali di norma sei ore continuative antimeridiane per sei giorni dalle ore	

		8,00 alle ore 14,00, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.	
D'Abbraccio Angela	Ass. Amm.vo	36 ore settimanali (6 ore per 6 gg.) da lunedì a sabato	8,00-14,00
Barile Maria Angelica	Ass. Amm.vo	36 ore settimanali (6 ore per 6 gg.) da lunedì a sabato	8,00-14,00
Bosco Pietro	Ass. Amm.vo	36 ore settimanali (6 ore per 6 gg.) da lunedì a sabato	8,00-14,00
Iovinella Immacolata	Ass. Amm.vo	36 ore settimanali (6 ore per 6 gg.) da lunedì a sabato	8,00-14,00
Mastroianni Giovanni	Ass. Amm.vo	36 ore settimanali (6 ore per 6 gg.) da lunedì a sabato	8,00-14,00
Cinelli Carmine	Ass. Amm.vo	36 ore settimanali (6 ore per 6 gg.) da lunedì a sabato	8,00-14,00
Matano Lucio	Ass. Amm.vo	36 ore settimanali (6 ore per 6 gg.) da lunedì a sabato	8,00-14,00
Natale Luigia	Ass. Amm.vo	36 ore settimanali (6 ore per 6 gg.) da lunedì a sabato	8,00-14,00
Ribattezzato Concetta	Ass. Amm.vo	36 ore settimanali (6 ore per 6 gg.) da lunedì a sabato	8,00-14,00
Verde Marisa	Ass. Amm.vo	36 ore settimanali (6 ore per 6 gg.) da lunedì a sabato	8,00-14,00

L'organico degli assistenti amministrativi prevede complessivamente n. 9 unità per complessive 324 ore settimanali come si evince dal prospetto sopra riportato.

L'orario di lavoro individuale può subire eventuali modifiche, sia provvisorie che definitive, su motivata richiesta del dipendente purché compatibile con le esigenze di servizio e previa autorizzazione da parte del D.S.G.A., sentito il Dirigente Scolastico.

Eventuali ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate dal D.S.G.A., saranno recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante i periodi di assenza delle attività didattiche e nelle chiusure pre-festive della scuola.

Le chiusure prefestive dell'a.s. 2016/2017, come da delibera del Consiglio d'Istituto vengono

individuare nei seguenti giorni: 24 e 31 dicembre 2016; 7 gennaio 2017. Presumibilmente saranno concessi il (Sabato Santo), tutti i sabato di agosto 2017.

La registrazione degli orari di ingresso e di uscita avviene mediante il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze e, in assenza di ore di lavoro straordinario autorizzato, deve necessariamente coincidere con l'orario di lavoro individuale e/o con l'orario indicato nel piano delle attività in presenza di flessibilità.

Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario autorizzato.

I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati a cura dell'ufficio Personale. Il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato e verrà fornita una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente nei mesi di dicembre e maggio. I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori e/o omissioni entro 5 gg. dalla consegna del quadro riepilogativo.

Eventuali crediti orari, purché autorizzati, vanno recuperati con riposi compensativi entro la fine dell'a.s. e comunque privilegiando i periodi di minor attività, compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del D.S.G.A, sentito il Dirigente Scolastico.

Eventuali debiti orari dovranno essere resi all'Amministrazione entro il mese successivo alla consegna del quadro riepilogativo e comunque entro e non oltre la fine dell'a.s., pena la trattenuta dallo stipendio delle ore lavorative non effettuate (frazione minima di mezz'ora).

7- LE PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

Possono essere effettuate solo se preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A.

La segreteria del personale acquisirà il modulo di autorizzazione firmato dal DSGA.

Il lavoro straordinario, su richiesta del personale, potrà essere recuperato o retribuito. La retribuzione delle ore di lavoro straordinario avverrà, comunque, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate a tale scopo in sede di contrattazione decentrata d'Istituto.

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito dal D.S.G.A tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore) e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro, dando priorità alle attività urgenti da concludere.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. provvederà alla sostituzione come previsto dalla normativa vigente e dal C.C.N.L.

Ferie e recuperi compensativi andranno fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio.

8- QUANTITÀ MINIME DI PERSONALE IN SERVIZIO PER I SERVIZI

AMMINISTRATIVI

E' prevista almeno un'unità per ogni area.

9- ORARIO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E DI APERTURA AL PUBBLICO

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

L'orario di servizio si sviluppa su sei giorni: dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00,

L'accesso ai locali di segreteria è consentito solo al personale autorizzato. Il personale docente ed A.T.A. e il pubblico dovranno, pertanto, utilizzare per le varie esigenze e nel rispetto degli orari, l'apposito “sportello” secondo il seguente orario:

ORARIO DI APERTURA DELLO SPORTELLO		
UFFICI	GIORNI	ORARIO
Per il pubblico	Martedì e Giovedì	Dalle 15,00 alle ore 18,00
	Tutti i giorni	Dalle ore 9,00 alle ore 12,00
Per il personale docente e ATA	Lunedì , Mercoledì , Venerdì	Dalle ore 10.30 alle ore 12.00

L'apertura pomeridiana, garantita da due assistenti amministrativi ,non sarà effettuata nel periodo delle vacanze natalizie e pasquali, e nei mesi di luglio e agosto.

In caso di particolare necessità, possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico. L'orario, in questo caso, verrà definito dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., e comunicato all'utenza.

Durante gli scrutini viene disposta la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi e n. 2 assistenti tecnici, con l'istituzione di turni pomeridiani.

Per eventuali necessità delle Commissioni d'esame, il D.S.G.A. valuterà se disporre la presenza di personale amministrativo in turno pomeridiano.

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

- i 2 Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, il fiduciario della sede staccata e il R.L.S.

I rapporti con l'utenza dovranno essere improntati alla massima cortesia ed efficienza.

10- MODALITÀ 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;
- sigla delle iniziali di colui che crea il documento.

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).

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 system del proprio computer.

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.

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

11- TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETATE LE PRINCIPALI PROCEDURE AMMINISTRATIVE

UFFICIO	DOCUMENTI E ATTI	TERMINE DI CONSEGNA
Amministrazione, patrimonio e contabilità	Oneri e ritenute previdenziali, assistenziale ed erariali	Entro due giorni prima della scadenza prevista dalle norme vigenti
Ufficio del Personale	Riepilogo mensile orario personale ATA	Mensilmente al personale
	Certificati di servizio	Entro 5 giorni dalla richiesta
	Statistiche a soggetti Istituzionali	Entro la scadenza stabilita
	Rilevazioni assenze del personale	Entro 10 giorni del mese successivo
	Rilevazioni sciopero	Entro le ore 13 del medesimo

		giorno
	Gestione infortuni del personale	Entro i termini previsti da norma

Didattica	Certificati di iscrizione, frequenza e dichiarazioni per le quali non vi sia discrezionalità. Moduli trasporti pubblici	Entro 48 ore dalla richiesta – a vista in caso di documentata urgenza e compatibilmente con le procedure già in atto
	Certificazione di superamento Esami Stato, certificati di promozione	A partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali
	Statistiche	Entro i termini previsti
	Infortuni	I termini previsti dalla normativa vigente
	Certificati/dichiarazioni con particolari diciture aggiunte da convalidare con timbro (purché non discrezionali)	Entro 72 ore dalla richiesta
	Nulla-osta trasferimento	Entro 72 ore dalla richiesta

Protocollo	Predisposizione posta in uscita	Gestione quotidiana entro le ore 9.30
	Circolari interne	Gestione quotidiana con diffusione immediata
	Intranet e posta elettronica	Gestione quotidiana almeno 2 volte al giorno (indicativamente ore 9-00 e ore 12.00)
	Internet	Gestione quotidiana per il sito dell'U.S.P. e periodica per gli altri siti (secondo l'orario di accesso al server)
	Supporto per i lavori di Giunta	Predisposizione convocazione

	e Consiglio d'Istituto	
	Protocollo posta in entrata	Gestione quotidiana entro le ore 13.00

Dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute.

Ogni operatore amministrativo adotterà uno scadenario degli adempimenti e delle procedure assegnategli da tenere aggiornato e disponibile per eventuali verifiche da parte del D.S.G.A.

Quanto non indicato nella presente nota verrà disposto successivamente in base alle esigenze di servizio dal D.S.G.A.

12- 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.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A profilo area B) Servizi Amministrativi:

- Segreteria personale: assistenti amministrativi (n. 3)
- Segreteria didattica: assistenti amministrativi (n. 3)
- Segreteria amministrativa e contabilità: assistenti amministrativi (n. 2)
- Segreteria protocollo: assistente amministrativo (n. 1)

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata sono da considerarsi indicativi dell'area di pertinenza.

12.1 SEGRETERIA PROTOCOLLO

Assistente amministrativo assegnato : MATANO LUCIO

Prospetto suddivisione mansioni:

- tenuta registro protocollo
- archiviazione degli atti e dei documenti
- tenuta dell'archivio
- corrispondenza con MIUR-USP-USR-INPS-INAIL-INPDAP-UNIVERSITA' -ASSICURAZIONE –ENTI LOCALI E PROVINCIALI
- posta elettronica ed internet
- richiesta e trasmissione documenti
- distribuzione posta uffici , collaboratori del D.S.
- convocazione organi collegiali

12.2 SEGRETERIA DIDATTICA

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, visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività sportive, attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni ed alle famiglie.

Inoltre, nell'ambito della gestione del Front Office, attendono al ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna ed agli allievi.

Assistenti Amministrativi assegnati**Prospetto suddivisione mansioni:**

CINELLI CARMINE	BOSCO PIETRO	MASTROIANNI GIOVANNI	RIBATTEZZATO CONCETTA
<ul style="list-style-type: none"> • Cura e gestione della vita scolastica degli alunni e delle classi attraverso l'uso del software AXIOS e monitoraggi SIDI, formazione classi, trasferimento, tasse scolastiche, esoneri, scrutini; • stampe pagelle, tabelloni, esami, ecc... 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'archivio personale degli alunni; • rapporti con Scuole, Università e altri Enti, I.N.A.I.L., • Assicurazione: infortuni • assemblee, riunioni, scioperi; • gestione adozione libri di testo; 	<ul style="list-style-type: none"> • Cura dei rapporti Scuola-Famiglia; • organizzazione corsi di recupero (IDEI); • gestione dell'orientamento medie-superiori e universitario • gestione delle attività extrascolastiche: itinerari educativi, visite guidate e viaggi 	<ul style="list-style-type: none"> • Di supporto nell'area didattica e potenziamento in tutte le attività.

<ul style="list-style-type: none"> • compilazione statistiche; • rapporti con i docenti relativi a: programmi, relazioni finali, consigli di classe, scrutini, debito formativo, esami ecc. 	<ul style="list-style-type: none"> • certificazioni; • relazioni con il pubblico; • elezioni OO.CC; • registro e rilascio diplomi. 	<ul style="list-style-type: none"> d'istruzione, campionati studenteschi, attività di educazione alla salute; • cura cartelle personali in archivio. 	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

N.B. In caso di assenza dell'Assistente Amministrativo le mansioni assegnate vengono svolte da quelli presenti .

12.3 SEGRETERIA CONTABILITÀ E BILANCIO

Nell'ambito dell'Ufficio Contabilità e Bilancio gli assistenti amministrativi addetti si occupano di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici accessori, 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.

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 occupa di tutti gli adempimenti relativi all'anagrafe tributaria.

Assistenti Amministrativi assegnati:

Prospetto suddivisione mansioni:

VERDE MARISA	D'ABBRACCIO ANGELA
<p>Area magazzino:</p> <p>1) Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza in magazzino;</p> <p>2) Tenuta della contabilità di magazzino;</p> <p>3) Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo;</p> <p>4) predisposizione pratiche acquisti e relativi adempimenti di legge, alla luce delle nuove disposizioni di legge in riferimento a Consip e mercato elettronico della P.A..</p>	<p>Area magazzino:</p> <p>1) Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza in magazzino;</p> <p>2) Tenuta della contabilità di magazzino;</p> <p>3) Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo;</p> <p>4) predisposizione pratiche acquisti e relativi adempimenti di legge, alla luce delle nuove disposizioni di legge in riferimento a Consip e mercato elettronico della P.A..</p>

Area Patrimonio:

- 1) Gestione dei beni patrimoniali;
- 2) Tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico – artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili;
- 3) Discarico inventariale;
- 4) Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni;

Area contabile:

- 1) Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo (cedolino unico) ;
- 2) Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale (cedolino unico);
- 3) Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori;
- 4) Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente; (cedolino unico)
- 5) Liquidazione compensi per ferie non godute (attuazione nuove disposizioni);
- 6) Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali;
- 7) Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali;
- 8) Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD);
- 9) Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP);
- 10) Comunicazione alla Ragioneria territoriale dello Stato per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico (oneri versati dalle scuole-cedolino unico).

Area Finanziaria:

- 1) Elaborazione e predisposizione del programma annuale;
- 2) Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione;
- 3) Emissione3) Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso;
- 4) Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica;
- 5) Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F.;
- 6) Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (I.F.T.S., P.O.N., F.S.E., F.E.S.R.);

Area Patrimonio:

- 1) Gestione dei beni patrimoniali;
- 2) Tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico – artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili;
- 3) Discarico inventariale;
- 4) Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni;

Area contabile:

- 1) Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo (cedolino unico) ;
- 2) Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale (cedolino unico);
- 3) Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori;
- 4) Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente; (cedolino unico)
- 5) Liquidazione compensi per ferie non godute (attuazione nuove disposizioni);
- 6) Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali;
- 7) Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali;
- 8) Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD);
- 9) Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP);
- 10) Comunicazione alla Ragioneria territoriale dello Stato per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico (oneri versati dalle scuole-cedolino unico).

Area Finanziaria:

- 1) Elaborazione e predisposizione del programma annuale;
- 2) Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione;
- 3) Emissione3) Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso;
- 4) Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica;
- 5) Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F.;
- 6) Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (I.F.T.S., P.O.N., F.S.E., F.E.S.R.);

<p>7) Variazioni di bilancio; 8) Adempimenti connessi alla verifica di cassa; 9) Tenuta del partitario delle entrate e delle spese; 10) Tenuta del registro dei residui attivi e passivi; 11) Tenuta del giornale di cassa; 12) Tenuta del registro del conto corrente postale; 13) Tenuta del registro delle minute spese; 14) Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica; 15) Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative; 16) Tenuta delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi; 17) Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti; 18) Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi.</p>	<p>7) Variazioni di bilancio; 8) Adempimenti connessi alla verifica di cassa; 9) Tenuta del partitario delle entrate e delle spese; 10) Tenuta del registro dei residui attivi e passivi; 11) Tenuta del giornale di cassa; 12) Tenuta del registro del conto corrente postale; 13) Tenuta del registro delle minute spese; 14) Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica; 15) Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative; 16) Tenuta delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi; 17) Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti; 18) Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

N.B. In caso di assenza di un Assistente Amministrativo le mansioni assegnate vengono svolte da quello presente, in quanto hanno gli stessi compiti che non possono essere separati.

12.5 SEGRETERIA DEL PERSONALE (Docenti e Ata)

Per la gestione del settore del Personale gli Assistenti Amministrativi: Barile Angelica e Natale Luigia tratteranno le sottoelencate mansioni per il personale DOCENTE, mentre l'Assistente Amministrativo D'Abbraccio Angela per quello ATA.

Assistente Amministrativo assegnato:

BARILE ANGELICA	NATALE LUIGIA	IOVINELLA IMMACOLATA
<ul style="list-style-type: none"> • I.N.P.D.A.P.: riscatti, computi, ricongiunzioni fini pensionistici (PA04) e buonuscita (PR1 TFR), prestazioni; denuncia mensile 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con UST e Ragioneria Territoriale dello Stato relative all' area assegnata • cessazioni del servizio in 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con USt e Ragioneria Territoriale dello Stato relative all' area assegnata • I.N.P.D.A.P.: riscatti,

<p>analitica;</p> <ul style="list-style-type: none"> • DTEF di Caserta, gestione sistemazioni contributive, domande di assegno per nucleo familiare, richiesta cessazioni pluriennali • cause di servizio: equo indennizzo; riconoscimento invalidità; • cessazioni del servizio in casi particolari (pensioni dovute a o per invalidità); • riscatto ai fini della buonuscita e TFR (mod. PR1) • domande di riscatto ai fini pensionistici, di ricongiunzione, computo dei servizi; • ricongiunzione periodi assicurativi Lex 29/79 e Lex 1092/73 – eventuale copertura figurativa. • Convocazioni, individuazione e stipula contratti personale docente a tempo determinato. • Comunicazioni supplenti. • Esami di Stato 	<p>casi particolari (pensioni dovute a o per invalidità);</p> <ul style="list-style-type: none"> • assenze del personale • stato giuridico del personale: decentramento amministrativo, periodo di prova del personale, relazioni su periodo di prova e su anno di formazione, conferma in ruolo; • ricongiunzione periodi assicurativi Lex 29/79 e Lex 1092/73 – eventuale copertura figurativa. • ricostruzione carriera: istruzione pratica e emissione decreto personale stato; • cause di servizio, equo indennizzo, riconoscimento invalidità • Cessazione dal servizio • Tfr, Buonuscita, Mod. PA04, PR1 ect... 	<p>computi, ricongiunzioni fini pensionistici (PA04) e buonuscita (PR1 TFR), prestazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> • DTEF di Caserta: gestione sistemazioni contributive, domande di assegno per nucleo familiare; • emissione decreti; • cessazioni del servizio in casi particolari (pensioni dovute a o per invalidità); • cause di servizio: equo indennizzo; riconoscimento invalidità; • cessazioni del servizio in casi particolari (pensioni dovute a o per invalidità); • ricostruzione carriera: istruzione pratica e emissione decreto personale stato; • prospetto mensile prestazione del personale ; gestione permessi e ritardi e assenze • riscatto ai fini della buonuscita e TFR (mod. PR1) • domande di riscatto ai fini pensionistici, di ricongiunzione, computo dei servizi; • stato giuridico del personale: decentramento amministrativo, periodo di prova del personale, relazioni su periodo di prova e su anno di formazione, conferma in ruolo;
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> • Convocazioni e contratti
--	--	------------------------------------------------------------------------------

N.B. In caso di assenza dell'Assistente Amministrativo le mansioni assegnate vengono svolte da quelli presenti.

13- COLLABORAZIONI TRA UFFICI DI DIVERSO SETTORE

Fermo restante le specificità delle attività che saranno 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.

13.1 UFFICIO PERSONALE E UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO

Gli Ass. amm.vi dell'Ufficio Personale e gli Ass. amm.vi dell'Ufficio Contabilità e Bilancio, per le aree di propria competenza, collaborano tra di loro e con il D.S.G.A. 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.

14- INCARICHI SPECIFICI

In considerazione delle attività deliberate dagli OO.CC. relative al P.O.F. per l'a.s. 2016/2017 e dell'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.L. e successive integrazioni, in base al numero di funzioni attribuite a questo Istituto:

- gestione e coordinamento della segreteria didattica;
- gestione e coordinamento Ufficio Personale.
- gestione e coordinamento Ufficio contabilità

15- ATTIVITÀ AGGIUNTIVE A CARICO DEL FONDO DELL'IS.

Vengono proposte le seguenti attività aggiuntive (solo se non retribuite già con risorse derivanti da convenzioni e/o accordi o se non coincidenti con gli incarichi specifici):

1. intensificazione attività nel settore "alunni" per espletamento corsi e attività di recupero;
2. attività istruttoria di supporto per l'effettuazione di visite e viaggi di istruzione;
3. supporto amm.vo e contabile per eventuali ulteriori attività del POF;
4. elaborazione nuove graduatorie per docenti e A.T.A. 3^a fascia, inserimento a sistema delle

domande di supplenza, operazioni connesse Gestione e controllo delle graduatorie di I[^] - II[^] - III[^] fascia;

5. maggior carico di lavoro dovuto ad assenze prolungate di colleghi (con esclusione di ferie e recuperi).
6. supporto tecnico informatico per lo svolgimento dello scrutinio elettronico;
7. costante aggiornamento programmi informatici e laboratori;
8. attività di registrazione delle assenze degli alunni;
9. gestione informatizzata delle presenze del personale ATA.

16- AGGIORNAMENTO

Come previsto dall'art. 63 e seguenti del CCNL DEL 29/11/2007 viene sostenuta la frequenza alle attività di formazione promosse dal DSGA e dall'amministrazione di appartenenza e alle iniziative di formazione promosse da altri Enti riconosciuti e accreditati, in coerenza con il POF e gli obiettivi di miglioramento dell'Istituto.

È prevista una giornata di formazione sugli adempimenti connessi al rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali e sensibili.

17- SERVIZI TECNICI

L'assegnazione ai laboratori (Informatica 1, Informatica 2, Linguistico, Fisica, Scienze, Multimediale di S. Nicola La Strada), 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.

Si propone al D.S. quanto segue:

nell'assegnazione dei tecnici ai laboratori, questi dovranno garantire la loro assistenza didattica per un massimo di 30 ore settimanali, se richiesta dai docenti tramite prenotazione.

Le restanti 6 ore vengono utilizzate per manutenzione dei laboratori e/o assistenza alle attrezzature informatiche presenti nell'Istituto.

Gli assistenti dovranno registrare settimanalmente le attività di manutenzione svolte utilizzando un registro che verrà consegnato al DS.

L'orario di lavoro individuale potrà subire eventuali modifiche, sia provvisorie sia definitive, su motivata richiesta da parte del dipendente purché compatibile con le esigenze di servizio e previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico

L'orario settimanale di lavoro individuale è di 36 ore.

Le prestazioni di lavoro straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S., tramite

compilazione del modulo disponibile in segreteria del personale o sul sito dell'Istituto. In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste verranno segnalate il giorno seguente al D.S., sempre con l'utilizzo dell'apposito modulo.

Gli straordinari effettuati verranno registrati dall'ufficio personale, utilizzando l'apposito registro recuperi e lavoro straordinario personale ATA. La trascrizione a cura della segreteria del personale potrà avvenire solo a seguito acquisizione del modulo autorizzativo compilato in ogni sua parte e firmato dal DS.

L'eventuale orario di lavoro straordinario richiesto dall'amministrazione verrà recuperato, su richiesta, compatibilmente con le esigenze di servizio, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche, nelle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto e durante i periodi di minor impegno individuati dal D.S.

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro andrà distribuito tra i colleghi presenti, possibilmente, all'interno del proprio orario di lavoro.

In caso di assenza di personale, nell'impossibilità di garantire lo svolgimento di tutte le attività necessarie, il personale presente sarà autorizzato a prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario fino ad un limite indicativo di 1 ora giornaliera per la quale potrà richiedere riposo compensativo alla stessa stregua delle altre prestazioni straordinarie.

In caso di assenze, il D.S. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio.

Ferie e recuperi compensativi andranno fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio e prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

17.1 MODALITÀ OPERATIVE

Il personale assistente tecnico:

-svolgerà la propria attività di supporto alla funzione docente, relativamente alle attività didattiche di laboratorio e alle connesse relazioni con gli studenti, in stretta collaborazione con i docenti di laboratorio secondo quanto dettato dal regolamento generale di istituto.

-svolgerà le funzioni proprie del profilo professionale in collaborazione con i docenti per quanto riguarda l'approvvigionamento del materiale per il quale viene disposta, per quanto possibile, una programmazione annuale che comporti il minor numero di ordinativi frazionati, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e con le esigenze connesse alle attività realizzate nell'ambito del P.O.F..

-provvederà alla consegna del materiale di consumo ai Docenti e agli alunni avendo cura di ottimizzarne l'uso secondo le giacenze e contribuendo al contenimento dei costi e al monitoraggio degli stessi.

-provvederà alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio segnalando al DS la

necessità di manutenzioni esterne e le carenze di materiale di consumo.

-parteciperà all'attività di collaudo delle nuove attrezzature, unitamente ai Docenti responsabili e collaborerà all'eventuale aggiornamento dell'inventario secondo le direttive del D.S..

-garantirà il costante aggiornamento e riordino del materiale. In caso di temporaneo spostamento delle attrezzature, l'assistente tecnico provvederà a registrare dove il materiale è stato collocato e, successivamente, la data di ripristino.

17.2 INCARICHI SPECIFICI

In considerazione delle attività deliberate dagli OO.CC. relative al P.O.F. per l'a.s. 2016/2017 e dell'organizzazione degli assistenti tecnici, vengono individuati i seguenti incarichi specifici in ordine prioritario che saranno assegnati, secondo i criteri fissati dal C.C.N.L. e successive integrazioni, in base al numero di funzioni che saranno attribuite a questo Istituto:

- supporto e coordinamenti acquisto materiale laboratori scientifici, in collaborazione col Docente responsabile;
- supporto alla catalogazione del materiale e dei sussidi presenti nei laboratori.

17.3 ATTIVITÀ AGGIUNTIVE A CARICO DEL F.I.S.

Vengono proposte le seguenti attività aggiuntive (solo se non retribuite con risorse derivanti da convenzioni e/o accordi o se non coincidenti con le funzioni aggiuntive):

- supporto a specifici progetti previsti dal POF;
- supporto sala video;
- supporto tecnico per eventuali ulteriori attività anche svolte per conto di altri enti/istituzioni;
- maggior carico di lavoro dovuto ad assenze prolungate di colleghi (con esclusione di ferie e recuperi);
- collaborazione per l'organizzazione di ricevimenti pomeridiani e consigli di classe.

17.4 ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Si propone la frequenza ai corsi organizzati dall'amministrazione di appartenenza o dalle agenzie formative riconosciute con D.M. 177/2000 del M.I.U.R principalmente aventi per oggetto argomenti attinenti al settore di competenza.

È prevista una giornata di formazione sugli adempimenti connessi al rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali e sensibili.

18- SERVIZI AUSILIARI

Anche per l'anno scolastico in corso la dotazione organica dei collaboratori scolastici è ridotta del 25% in quanto l'istituto si avvale del servizio prestato dagli L.S.U. per lo svolgimento delle pulizie giornaliere di alcuni locali. Il personale in servizio, pertanto, deve intervenire per verificare lo

stato dei servizi igienici e per la pulizia dei restanti locali. Dal corrente anno scolastico secondo quanto previsto dalle tabelle organiche, i collaboratori scolastici assegnati all'istituto sono in numero di 19 (quattro unità di personale presta servizio presso la sede di San Nicola la Strada) .

Per l'assegnazione del personale alle varie mansioni si è tenuto conto delle propensioni personali, della condizione fisica, delle abilità acquisite, della necessità di svolgere i compiti che il funzionamento quotidiano richiede.

Per l'individuazione del personale in sostituzione delle unità assenti si seguirà il criterio della disponibilità e, subordinatamente, della rotazione, come da contrattazione d'istituto.

Nella strutturazione dell'orario di servizio per il personale collaboratore scolastico, si è tenuto conto dei seguenti elementi:

1. necessità di sicurezza: la chiusura è ad opera del personale interno;
2. l'orario di lavoro giornaliero: salvo esigenze straordinarie è di norma di 6 ore, comunque non eccede il limite massimo di 9 ore, nel caso di attività pomeridiane programmate nell'Istituto;
3. il recupero delle energie psicofisiche: pausa obbligatoria di almeno 30' oltre le 7 ore e 12 minuti di lavoro continuo;
4. esigenze personali : considerate se compatibili con quelle di servizio;
5. esigenze di servizio : comunque sempre prioritarie;
6. stabilità: per quanto possibile garantire la stabilità nel tempo dell'orario definitivo, limitando a casi eccezionali ed imprevedibili eventuali modifiche;
7. rotazione: in mancanza di personale disponibile, garantire un sistema di rotazione per eventuali maggiori carichi di lavoro.

18.1 ORGANIGRAMMA ED ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI- sede centrale

Il personale collaboratore scolastico è assegnato ai reparti per il servizio di vigilanza secondo i settori che ne individuano l'area di rispettiva competenza, con le mansioni di seguito indicate:

A rettifica del precedente con Prot. n°. 5286-C/1 del 06/09/2016 si comunica

nuove disposizioni della contrattazione, l'ordine di servizio sarà il seguente:

POSTAZIONI SORVEGLIANZA AI PIANI:

Piano Terra Front Office : Gravante-Fagnani

Piano Terra Ingresso Via Ferrara alunni+ : Marchese-Aliceto (apertura e chiusura ingresso palestra)

Piano Terra Ingresso uffici : Della Valle

1° Piano lato Via Ceccano :Brignoli corridoio centrale (A/C porte di emergenza)

1° Piano lato Via Ferrara : Sottolano-De Simone (“ “)

1° Piano corridoio centrale : Barile (A/C porte di emergenza)

2° Piano lato Via Ferrara : Vitetta – Del Prete(A/C porte di emergenza)

2° Piano lato Via Ceccano : Ragozzino-Iodice (“ “)

I collaboratori tutti, sono tenuti, a staffetta, a sottoporre le comunicazioni della Dirigenza ai docente e agli alunni nelle aule.

NOMINATIVO	PULIZIA
Piano terra: Del Prete	Sala fotocopie-Infermeria-Magazzino
Piano terra: DEL PRETE	<u>DEL PRETE :</u> Pulizia giornaliera: ufficio Presidenza-D.S.G.A-Vice Presidenza -Personale-Contabilità-Protocollo e bagni+Uffici con DELLA VALLE

<p>Piano terra: FAGNANI-GRAVANTE- DELLA VALLE</p>	<p>DELLA VALLE: Didattica+aule 2+3+5+bagni uffici con DEL PRETE</p> <p><u>FAGNANI</u> : aule 6-7-8+bagno uomini</p> <p><u>GRAVANTE</u> : sala docenti+aule 9-10-11+bagno docenti PT Via Ferrara Per tutti pulire corridoio antistante le proprie aule e scale</p>
<p>Marchese Giuseppina</p>	<p>Palestra; Bagni palestra spazio antistante e spogliatoi</p>
<p>1° Piano: IODICE-BARILE-SOTTOLANO-DE SIMONE- BRIGNOLI ALICETO</p>	<p><u>IODICE</u> : aule 34-35-36+bagno donne P.T.</p> <p><u>BARILE</u> : aule 32-37-38+n. 1 bagno uomini e bagno docenti 1° piano Via Ferrara</p> <p><u>SOTTOLANO</u> : aule 24-25-26+n. 1 bagno uomini e bagno docenti 1° piano Via Ferrara</p> <p><u>DE SIMONE</u> : aule 23-27-28 +n. 1 bagno uomini 1° piano Via Ferrara Per tutti pulire i corridoi antistanti le proprie aule+scale di accesso.</p> <p><u>BRIGNOLI</u> : aule 20-21-22+n. 1 bagno uomini al 2° piano Via Ferrara</p>

	<u>ALICETO</u>: aule 29-30-31+n. 1 bagno donne al 1° piano Via Ferrara
2° Piano: VITETTA-RAGOZZINO-	<u>VITETTA</u> : aule 56-57-58-59+bagno uomini 2° piano Via Ferrara <u>RAGOZZINO</u> : aule 52-53-54+55+ bagno donne 2° piano Via Ferrara+ bagno docenti 2° piano Via Ferrara Per tutti pulire corridoio antistante le proprie aule+scala di accesso
SOTTOLANO-BRIGNOLI	Laboratorio informatica 1
ALICETO-RAGOZZINO	Laboratorio informatica 2
DE SIMONE - MARCHERSE	Sala conferenze
IODICE	Laboratorio di Fisica
DELLA VALLE-GRAVANTE	Laboratorio di Scienze
FAGNANI-DEL PRETE	Laboratorio di Disegno
BARILE	Laboratorio Linguistico
VITETTA	Sala Video

Tutti i collaboratori puliranno gli spazi adiacenti il proprio laboratorio.

Tutto il personale effettuerà una pulizia degli spazi esterni dalle ore 9 alle ore 11 mensilmente in occasione delle assemblee d'Istituto.

Si specifica che i 3 coll.ri dell'LSU per tutto l'anno scolastico effettueranno la pulizia di tutte le aule sottoelencate:

2° piano aule : n.38-39-40-41-42-43-44-45-46-48-49-50-51+bagni uomini e donne al 1° e 2° piano lato Via Ceccano.

I Collaboratori scolastici effettueranno a giorni alterni la pulizia dei laboratori e del piano seminterrato con i relativi spazi esterni così come di seguito indicato:

- 1) MARCHESE GIUSEPPINA Androne seminterrato (atrio delimitato dagli scaffali della biblioteca)]
- 2) BARILE SILVERIO (Scala accesso seminterrato e relativo spazio sotto la scala n°1 archivio)
- 3) GRAVANTE-RAGOZZINO (Laboratorio Informatica 2)
- 4) SOTTOLANO-DE SIMONE (Sala conferenze-Sala video)
- 5) DELLA VALLE- (Laboratorio di Scienze)
- 6) FAGNANI RAFFAELE (Cortile esterno ai laboratori di Fisica e Scienze e relativa scala di accesso, cortile esterno sala video)
- 7) GRAVANTE CLAUDIA (Corridoi antistanti: laboratorio di Scienze, di Fisica, multimediale, Informatica 1 e Informatica 2)
- 8) BARILE - IODICE (Laboratorio di Fisica)
- 9) RAGOZZINO ROSA (Androne Via Ceccano e scale d'ingresso)
- 10) BRIGNOLI-OSETTI (Laboratorio di Informatica 1)
- 11) FAGNANI-DEL PRETE (Laboratorio Disegno)
- 12) VITETTA LUIGINA (Laboratorio linguistico)
- 13) BRIGNOLI MARCELLO (Scala esterna palestra + androne e scala ingresso via Ferrara)

I tecnici di laboratorio sono invitati a comunicare al D.S.G.A. la mancata pulizia dei locali.

18.2 ORGANIGRAMMA ED ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI- sede staccata SORVEGLIANZA E PULIZIA

CIARAMELLA

Aule dalla n° 7 alla n° 12 + bagno nuovo + scala interna principale +spazi antistanti

SAVASTANO

Aule dalla n° 18 alla n° 22 + Sala Docenti + bagno docenti + scala lato palestra + spazi antistanti

FEOLA

Aule dalla n° 13 alla n° 17 + uff. scolastico + bagno donne +palestra + spazi antistanti

PELELLA

Aule dalla n° 1 alla n° 6 + bagno uomini +laboratorio di Scienze +laboratorio Multimediale +spazi antistanti

Si specifica che in caso di assenza per la sostituzione verranno riconosciuti ad ognuna 30 minuti di lavoro straordinario o recupero, salvo nuove disposizioni della contrattazione.

18.3 ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none">- Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo.- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
Sorveglianza dei locali	<ul style="list-style-type: none">- Apertura e chiusura dei locali scolastici- Verifica chiusura finestre ai piani- Accesso e movimento interno alunni e pubblico- Sorveglianza portineria- Controllo delle chiavi dei locali e laboratori
Aule	<ul style="list-style-type: none">- Controllo pulizia banchi termine lezioni giornaliere;- Controllo dei servizi igienici;- A fine turno controllo totale locali con segnalazione immediata dei guasti;- Fornitura quotidiana carta igienica;- Sorveglianza uscite di sicurezza che non devono assolutamente essere utilizzate dagli alunni
Supporto amministrativo e didattico	<ul style="list-style-type: none">- Diffusione di circolari, posta e disposizioni varie- Raccolta e custodia dei registri scolastici con particolare attenzione al nuovo sistema di rilevazione assenze alunni- Consegna di modulistica varia (libretti, stampati, fac-simili ecc.)- Duplicazione di atti- Approntamento sussidi didattici- Segnalazione danni, malfunzionamenti e anomalie varie

	- Assistenza e collaborazione ai Docenti
Servizi esterni	- Ufficio Postale, Banca, Enti vari
Apertura e chiusura cancelli	- Apertura ore 7,45 chiusura 14,15

Preliminarmente si rammenta che le ferie vengono concesse nel rispetto del C.C.N.L. del 29.11.2007; le ferie durante il periodo di attività didattica vengono concesse, comunque, se presente tutto il personale in organico e compatibilmente con le esigenze di servizio, previa presentazione della richiesta, a cura del dipendente, con almeno 3 giorni di preavviso .

18.4 SOSTITUZIONI IN CASO DI ASSENZE

(MALATTIA - PERMESSI RETRIBUITI - ECC.)

In caso di assenza di collaboratori scolastici, dovuta a cause diverse da ferie e recuperi compensativi, si procederà alle sostituzioni secondo i criteri indicati.

Si stabilisce fin da ora che per esigenze di servizio, nel caso le assenze dovessero essere tali da non consentire la presenza del numero minimo di personale stabilito, potranno essere revocati ferie e recuperi già concessi in precedenza.

Del maggior carico di lavoro dovuto ad assenze prolungate di colleghi (non coperte da supplenti), si terrà conto nella contrattazione d'Istituto ai fini del riconoscimento dell'intensificazione del lavoro.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni qui dettate.

Naturalmente ferie e recuperi compensativi andranno fruiti cercando di limitare al minimo il disagio dei colleghi in servizio.

Ferie e permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo nulla osta del DSGA.

18.5 INCARICHI SPECIFICI

Si stabilisce di assegnare gli incarichi specifici secondo il seguente ordine prioritario:

1. Servizio quotidiano posta;
2. Coordinamento e supporto con uffici amministrativi e didattici;
3. Piccola manutenzione e controllo sicurezza dei locali scolastici.

18.6 ATTIVITÀ AGGIUNTIVE A CARICO DEL FONDO DELL'IS.

Vengono proposte le seguenti attività aggiuntive (solo se non retribuite già con risorse derivanti da convenzioni e/o accordi o se non coincidenti con le funzioni aggiuntive):

1. maggior carico di lavoro dovuto ad assenze prolungate di colleghi (con esclusione di ferie e recuperi)
2. pulizia straordinaria estiva dei banchi degli alunni;

3. supporto operativo ai laboratori;
4. collaborazione con i collaboratori del D.S.;
5. collaborazione per lo svolgimento delle operazioni elettorali;
6. gestione fotocopiatrici e fax (segnalazione guasti, lettura contatori, chiamata assistenza tecnica);
7. apertura e chiusura dell'istituto;
8. reperibilità in caso d'allarme.

18.7 ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Si propone che venga prevista nell'attività di aggiornamento d' Istituto, anche in rete e/o convenzione con altri istituti, una parte dedicata al personale collaboratore scolastico sulle seguenti tematiche:

- sicurezza sul luogo di lavoro e prevenzione infortuni;
- assistenza ad alunni portatori di handicap.

È prevista una giornata di formazione sugli adempimenti connessi al rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali e sensibili.

19- DISPOSIZIONI COMUNI RELATIVE ALLE FERIE E RECUPERI

Durante le attività didattiche le richieste di ferie e recupero compensativo dovranno pervenire con almeno 3 giorni di anticipo, salvo eccezioni da valutare a discrezione del Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A.

Le domande di ferie e recupero per il periodo natalizio dovranno essere presentate entro il 15 dicembre 2015 e per il periodo pasquale entro il _____.

Per quanto riguarda la fruizione di ferie e recuperi compensativi durante il periodo estivo, si propongono le seguenti modalità e condizioni, anche in conformità con quanto disposto dai CC.CC.NN.LL., ai quali comunque fare riferimento:

- 1) le ferie e i recuperi compensativi saranno fruiti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e sentito il D.S.G.A, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche frazionati in più periodi; sarà comunque assicurata ad ogni dipendente la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio - 31 agosto.
- 2) Le richieste dovranno pervenire al D.S.G.A. entro il 30 Aprile 2017 al fine di permetterne il controllo e la verifica della compatibilità con le esigenze dell'istituto.
- 3) Presenza minima di collaboratori scolastici nel periodo di attività didattica: n. 5 unità in presenza di attività antimeridiana e n.1 unità pomeridiana (indicativamente fino al 23/07/2017); per il restante periodo estivo, con attività solo antimeridiana, è sufficiente la presenza minima di 6 coll.scolastici (fermo restando che attualmente non è possibile

prevedere gli impegni pomeridiani durante il periodo di svolgimento degli esami di Stato).

- 4) Presenza minima di assistenti amministrativi: dopo aver assicurato l'espletamento delle pratiche in scadenza e di quelle già prevedibili per il periodo della propria assenza, al personale amministrativo saranno autorizzate ferie con il criterio della presenza minima di n. 4 unità. L'assistente amministrativo con delega alla sostituzione del DSGA dovrà concordare le ferie con lo stesso DSGA in modo tale da evitare sovrapposizioni di periodi.
- 5) Presenza minima di assistenti tecnici: in assenza di attività didattiche, n. 2 unità di assistenti dell'area informatica.

In caso di necessità si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, e o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

20. ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni di pericolo o di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli studenti.
3. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
4. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta e motivata.
5. Eventuali permessi vanno richiesti, per iscritto, almeno due giorni prima al DSGA o al suo sostituto.
6. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.
7. 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.

8. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e personale docente.

21. SOSTITUZIONE DEL D.S.G.A.

Si provvederà mediante conferimento all'assistente amministrativo secondo la graduatoria provinciale dell'ambito XIV dell'Ufficio Scolastico Provinciale Di Caserta

22. DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali esigenze, eccezionali e non programmabili, 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 DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite ai rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi.

Caserta

Direttore Servizi Generali ed Amministrativi
(dott. Alfonso Posillipo)

Il presente piano delle attività del personale A.T.A. è stato adottato dal Dirigente Scolastico Prof. Ing. Luigi Suppa il

Caserta

Dirigente Scolastico
(Prof. Ing. Luigi Suppa)