



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GALILEI"



Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado
81021 VIA Cappella -ARIENZO (CE) - C.F. 93009730610 - C.M. CEIC848004
E: mai ceic848004@istruzione.it Tel. 0823/755441 Fax 0823805491

Prot. n. 7840/B16

Arienzo, 27.10.2014
AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2014/2015 , ai sensi art. 53 CCN L 2007

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA Ia competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il Piano dell'offerta formativa approvato dal Collegio dei docenti e adottato dal Consiglio d'istituto
SENTITO il personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO l'organico di fatto del personale ATA assegnato a questa Istituzione scolastica per l'a.s. 2014/2015;

P R O P O N E

Per l'anno scolastico 2014/2015, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

PROPOSTA IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro.

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni (art.50 CCNL 29 novembre

2007).

Pertanto, si propone un orario di servizio che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, sulla base dei seguenti criteri:

- L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane
- Miglioramento della qualità delle prestazioni
- Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- Miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni

Modalità di prestazione dell'orario di lavoro del personale ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario su cinque giorni :

DSGA e ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
DSGA MAURO DRUSIANA	7,45 – 14,30	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30
A.A. CIRIELLO ANTONIO	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45 – 15,00	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30
A.A. NUZZO ELIO	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30
A.A. SCALZI GIUSEPPINA	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	7,45 – 14,30
A.A. AFFINITA VINCENZA	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	7,45 -14,30	7,45 -14,30	7,45 -14,30	7,45 – 14,30
A.A. NUNZIATA GIUSEPPINA	7,45 – 14,30	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per garantire la copertura dell'orario dell'istituzione scolastica e l'equilibrata organizzazione dei turni, a tutto il personale sarà assegnato il seguente orario:
orario su cinque giorni settimanali, come da prospetto:

Scuola Primaria "Nicola Valletta"

Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Varone Sergio <i>piano terra</i>	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
Nuzzo Teresa <i>piano terra</i>	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
Esposito Pasquale <i>piano primo</i>	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
Russo Francesco <i>piano primo</i>	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42

Il mercoledì, per la programmazione, a settimane alterne un Collaboratore svolgerà l'orario dalle 9:03 alle 16:15.

Scuola Primaria "San Filippo Neri" (plesso "P.co Europa")

Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Carfora Maria Rita	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
Pascarella Gerardo	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42

Il mercoledì per la programmazione, a settimane alterne un Collaboratore svolgerà l'orario dalle 9:03 alle 16:15.

Scuola dell'Infanzia "Parco Europa"

Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Marcello Giacomo	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
Pascarella Anna	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42

Scuola dell'Infanzia e Primaria "Crisci"

Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Marotta Antonietta <i>piano terra</i>	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
Crisci Rosa <i>piano terra</i>	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
Marletta Isidoro <i>piano primo</i>	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
Porrino Nicolina <i>piano primo</i>	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42

Il mercoledì, per la programmazione, a settimane alterne un Collaboratore svolgerà l'orario dalle 9:03 alle 16:15.

Scuola Secondaria di I grado "Galileo Galilei"

Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Giovedì turno pomer. (a rotazione)	Venerdì	Venerdì turno pomer. (a)
Ferrara Luigi <i>piano terra</i>	7:45/14:30	7:45/13:15 14:15/18:30	7:45/14:30	7:45/14:30	7:45/13:15 14:30/17:45	7:45/14:30	7:45/13:15 5 14:30/17:
Morgillo Luigi <i>piano terra</i>	7:45/13:15 14:30/18:30	7:45/14:30	7:45/14:30	7:45/14:30	7:45/13:15 14:30/17:45	7:45/14:30	7:45/13:15 5 14:30/17:
Laudato Elisabetta <i>piano</i>	7:45/14:30	7:45/14:30	7:45/13:15 14:30/18:30	7:45/14:30	7:45/13:15 14:30/17:45	7:45/14:30	7:45/13:15 5 14:30/17:

Il lunedì, il martedì e il mercoledì, considerata l'uscita degli alunni alle ore 18:10 per la frequenza delle lezioni di strumento musicale, l'orario di servizio prevederà, a turno per ciascun Collaboratore, 30' di lavoro quotidiani in eccedenza.

Il giovedì e il venerdì, vista l'apertura degli Uffici di Segreteria fino alle ore 17:30 e lo svolgimento delle lezioni di strumento musicale, almeno un Collaboratore Scolastico, a rotazione, garantirà il servizio pomeridiano, secondo l'orario seguente:

- dalle ore 7:45 alle ore 13:15 + dalle ore 14:30 alle ore 15:45 (orario di servizio);
- dalle ore 15:45 alle ore 17:45 (2 ore in eccedenza).

frequenza delle lezioni di strumento musicale, l'orario di servizio prevederà, a turno per ciascun Collaboratore, 30' di lavoro quotidiani in eccedenza.

ORARIO DI SERVIZIO CON INIZIO MENSA

Scuola Primaria "Nicola Valletta"

Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Esposito Pasquale Nuzzo Teresa <i>piano terra</i> (a settimane alterne)	10:00/17:12	7:30/14:42	10:00/17:12	7:30/14:42	10:00/17:12
	7:30/14:42	10:00/17:12	7:30/14:42	10:00/17:12	7:30/14:42
Varone Sergio Russo Francesco <i>piano primo</i> (a settimane alterne)	10:00/17:12	7:30/14:42	10:00/17:12	7:30/14:42	10:00/17:12
	7:30/14:42	10:00/17:12	7:30/14:42	10:00/17:12	7:30/14:42

Scuola Primaria "San Filippo Neri" (plesso "P.co Europa")

Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Carfora Maria Rita Pascarella Gerardo (a settimane alterne)	11:00/18:12	7:30/14:42	10:00/14:12 14:42/19:15 <i>con programmazione</i>	7:30/14:42	11:00/18:12
	7:30/14:42	10:00/17:12	7:30/14:42	11:00/18:12	7:30/14:42

Il mercoledì, il Collaboratore Scolastico con l'orario pomeridiano per la programmazione effettuerà 1 ora e 33 minuti in eccedenza.

Scuola dell'Infanzia "Parco Europa"

Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Marcello Giacomo	11:00/18:12	7:30/14:42	11:00/18:12	7:30/14:42	11:00/18:12
Pascarella Anna	7:30/14:42	11:00/18:12	7:30/14:42	11:00/18:12	7:30/14:42

Scuola dell'Infanzia e Primaria "Crisci"

Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Marotta Antonietta Crisci Rosa	10:00/17:12	7:30/14:42	10:00/17:12	7:30/14:42	10:00/17:12
<i>piano terra</i> (a settimane)	7:30/14:42	10:00/17:12	7:30/14:42	10:00/17:12	7:30/14:42
Marletta Isidoro Porrino Nicolina	10:00/17:12	7:30/14:42	10:00/17:12	7:30/14:42	10:00/17:12
<i>piano primo</i> (a settimane alterne)	7:30/14:42	10:00/17:12	7:30/14:42	10:00/17:12	7:30/14:42

Il mercoledì, il Collaboratore Scolastico con l'orario pomeridiano per la programmazione effettuerà 1 ora e 45 minuti in eccedenza.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze)

Qualsiasi altra uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzato su apposito modello a disposizione della segreteria dal DS o dal DSGA. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato

Tutto il personale ATA (sia Collaboratori Scolastici che Assistenti Amministrativi) ha l'obbligo di indossare, durante l'orario di servizio, in maniera visibile il cartellino di riconoscimento per permettere all'utenza il riconoscimento.

L'orario di entrata ed uscita va puntualmente annotato sul cartellino individuale utilizzando la macchina

Sostituzioni collaboratore scolastico assente

Nei casi di assenza, superiore a sei giorni lavorativi o nei casi di più c. s. assenti, valutate le esigenze di servizio e i finanziamenti erogati, verranno nominati i supplenti. In attesa della presa di servizio del collaboratore scolastico supplente, il collaboratore assente verrà sostituito, nei casi di emergenza, con i colleghi di altri plessi con il criterio della rotazione.

In mancanza della nomina del collaboratore scolastico supplente, ai collaboratori in servizio verrà chiesto la suddivisione dell'orario di servizio in due frazioni.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO

1. Per le attività, come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richieste dai fiduciari di plesso al DSGA, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;
2. In casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuati prolungamenti di orario di servizio. Le ore di lavoro straordinario non preventivabili dovranno comunque essere preventivamente autorizzate.
3. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.)

RITARDI E PERMESSI BREVI

Compatibilmente con l'esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, ai sensi dell'art. 16 CCNL, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di tre ore per il personale ATA.

Per il personale ATA i permessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in relazione alle esigenze di servizio (comma 3 art. 16).

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 ogni mese. I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori materiali e/o omissioni entro 5 gg. dalla consegna del quadro riepilogativo.

Eventuali crediti orari, purchè 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.

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

PAUSA

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 sarà obbligatoria, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. (art.51, comma 3 del CCNL)

FERIE

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Le ferie estive devono essere richieste entro il 30/04/2014 e successivamente entro il 30/05/2014 sarà esposto all'Albo il piano di ferie di tutto il personale. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno tre Collaboratori Scolastici riducibile a numero due unità in casi eccezionali e 2 Assistenti Amministrativi. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per motivate esigenze sopraggiunte. L'accoglimento di eventuali

modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali rispetto alle esigenze di servizio. Durante l'anno scolastico le ferie sono richiedibili come da CCNL al DSGA che ne verificherà la compatibilità sentito il DS.

Le ferie potranno non essere concesse per motivate e inderogabili esigenze di servizio.

UFFICIO DI SEGRETERIA

Si mira ad assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi considerata l'assegnazione definitiva all'istituzione scolastica di cinque assistenti amministrativi a T.I. :

1 AFFINITA VINCENZA

2 CIRIELLO ANTONIO

3 NUNZIATA GIUSEPPINA

4 NUZZO ELIO

5 SCALZI GIUSEPPINA

Si propone un'organizzazione dell'Ufficio di segreteria rivolta al raggiungimento dei seguenti obiettivi strategici:

- **Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione:**
- **Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;**
- **Equa distribuzione dei carichi di lavoro;**
- **Ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;**

Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione

Dematerializzazione documentazione didattica; Pubblicazione on line della modulistica, delle circolari e delle comunicazioni, di tutte le iniziative e dei progetti realizzati dalla scuola – albo pretorio on line;

Decertificazione: Acquisizione diretta dei dati presso le amministrazioni certificanti da parte delle amministrazioni procedenti o con la produzione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atti di notorietà. I certificati restano validi e utilizzabili solo nei rapporti tra i privati.

Amministrazione trasparente: Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (Decreto Legislativo n.33 del 14 marzo 2013);

Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

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.

Il ricevimento del pubblico si effettua, in orario antimeridiano martedì e giovedì dalle ore 11,00 alle 13,00. In orario pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,30.

Nel periodo di luglio e agosto viene soppresso il ricevimento nella fascia pomeridiana.

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

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

- i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Docenti funzione-strumentale e i docenti

responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni;

- coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata, previo appuntamento telefonico;
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

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

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

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

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

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome.

Il linguaggio dovrà essere sempre consono alla funzione svolta.

Vanno evitati commenti, apprezzamenti, valutazioni personali, iniziative non concordate.

DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE UFFICIO DI SEGRETERIA

Gli incarichi di natura organizzata assegnati agli assistenti amministrativi, 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 ass. amm. vi assegnati allo stesso settore o compito questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile una immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti pur essendo incaricati, allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare in caso di necessità con i colleghi.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti.

Data la complessità delle funzioni amministrative, gli incarichi con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di appartenenza.

AREA ALUNNI E PROTOCOLLO – NUZZO ELIO

➤ Protocollo generale – registrazione, smistamento e archiviazione della corrispondenza.
➤ Gestione albo della scuola. Trasmissioni circolari interne.
➤ Alunni –iscrizioni, frequenza, trasferimenti – Fascicoli personali alunni - trasmissioni e richiesta – Rilascio N.O. – Rilascio certificati – richiesta e trasmissione documenti
➤ Corrispondenza con le famiglie – Cedole librerie – Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo
➤ Statistiche alunni – Nomadi – Stranieri – Handicap. ➤ Rilevazioni relative alla propria area
➤ Gestione alunni portatori di handicap – Rapporti con equipe socio-medico-psicopedagogica - Rapporti con ASL e Enti locali – Organico alunni H
➤ Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di licenza media e idoneità
➤ Registro degli infortuni - Compilazione denunce infortuni alunni e personale e invio telematico all'INAIL tramite SIDI - Inoltro ai vari enti - In caso di difficoltà tecniche riscontrate nell'utilizzo dei servizi on-line trasmettere la denuncia a mezzo PEC . Assicurazione

➤ Richiesta , stesura e conservazione Diplomi Licenza Media –Tenuta registri degli esami di idoneità, registro perpetuo diplomi, registro di carico e scarico diplomi;
➤ Rapporti con il Comune – richiesta manutenzione, richiesta interventi ecc.
➤ Controllo autocertificazioni relative al proprio settore e relativa registrazione sul registro
➤ Gestione piattaforma scuola in chiaro
➤ Archiviazione atti inerenti al proprio settore.
➤ Per tutte le pratiche, in caso di necessità, collaborazione da parte dell'ass. amm.va Affinita Vincenza

Per il raggiungimento di una piena capacità operativa e per un miglior funzionamento dell'Ufficio di segreteria si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni suddette non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di servizio gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza e di sopperire in caso di assenza dei colleghi alle mansioni previste dal settore temporaneamente scoperta, all'occorrenza e su richiesta Per la tempistica con cui effettuare le diverse operazioni gli A.A. prenderanno visione del Piano triennale della performance

**AREA AMMINISTRATIVA - PERSONALE
SCALZI GIUSEPPINA**

<ul style="list-style-type: none"> • Stato del Personale -Docenti in entrata e in uscita – Contratti del personale a tempo determinato e indeterminato con relativa trasmissione agli organi competenti. Adempimenti immessi in ruolo - Richiesta e trasmissioni notizie – Decreti assenze personale docente e ATA – Visite fiscali personale docente e ATA
<ul style="list-style-type: none"> • Nomina supplenti – Comunicazione al centro dell'impiego – Invio telematico T.F.R. improrogabilmente entro 15 giorni . Graduatorie supplenze.
<ul style="list-style-type: none"> • Cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, dimissioni dal servizio; Dispensa dal servizio per infermità; proroga del collocamento a riposo; mantenimento in servizio; Riammissione in servizio; Part-Time.
<ul style="list-style-type: none"> • Domanda di trasferimento; Domanda di passaggio; assegnazione provvisoria; comandi; Utilizzazioni; Graduatoria perdenti posto
<ul style="list-style-type: none"> • Registrazione richieste permessi brevi docenti e comunicazione SETTIMANALE ai fiduciari di plesso dell'elenco per consentire il recupero
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazioni on-line: assenze, detrazioni ,scioperi, L.104/92;
<ul style="list-style-type: none"> • Pratiche di ricostruzione di carriera, riscatto , ricongiunzione e pensionamenti mod. Pa04 e inoltro agli organi competenti; Rapporti con gli Enti competenti in collaborazione con Affinita Vincenza per la gestione del personale
<ul style="list-style-type: none"> • Cause di servizio, Riconoscimento infermità per causa di servizio; pensione privilegiata per infermità; Pensione di inabilità.
<ul style="list-style-type: none"> • Controllo autocertificazioni relative al proprio settore e relativa registrazione sul registro
<ul style="list-style-type: none"> • Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale;
<ul style="list-style-type: none"> • Tutti gli atti non menzionati riguardanti il personale di ruolo e supplente.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Per tutte le pratiche, in caso di necessità, collaborazione da parte dell'ass. amm.va Affinita Vincenza
<ul style="list-style-type: none"> • Archiviazione atti inerenti al proprio settore.

Per il raggiungimento di una piena capacità operativa e per un miglior funzionamento dell'Ufficio di segreteria si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni suddette non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di servizio gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza e di sopperire in caso di assenza dei colleghi alle mansioni previste dal settore temporaneamente scoperta, all'occorrenza e su richiesta
Per la tempistica con cui effettuare le diverse operazioni gli A.A. prenderanno visione del Piano triennale della performance

**AREA GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE
NUNZIATA GIUSEPPINA**

- Inventario dei beni ; Collaudo di beni e relativi verbali; Donazione di beni; Tenuta e controllo dei registri inventario, Passaggio di consegne; Furti, Discarico inventariale; Dispositivi di sub consegna al personale inizio a.s. e controllo dei beni alla consegna a fine anno in collaborazione con Affinita Vincenza.
- Stipendi personale supplente
- Registro minute spese
- Gestione liquidazione compensi accessori pagati dalla scuola
- Comunicazione compensi pagati dalla scuola – cedolino fuori sistema
- Controllo e archiviazione atti relativi ai progetti PON – Inserimento Cert e Rend sulla piattaforma in collaborazione con DSGA
- Predisposizione atti Giunta Esecutiva
- Predisposizione atti in occasione delle visite dei Revisori dei Conti
- Pagamento fatture ; impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, accertamenti e riscossioni delle entrate, prelevamento dal c.c.p. ogni 15 giorni – controllo documentazione –Verifica Equitalia per pagamento fatture
- Aggiornamento e stampa registri contabili obbligatori
- Invio Flussi Finanziari e rilevazioni al Sidi
- Tutti gli adempimenti relativi agli obblighi previsti dal D.lgs 33 del 2013 “Amministrazione trasparente” relativi al proprio settore
- Controllo autocertificazioni relative al proprio settore e relativa registrazione su registro
- Archiviazione atti inerenti al proprio settore.

Per il raggiungimento di una piena capacità operativa e per un miglior funzionamento dell'Ufficio di segreteria si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni suddette non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di servizio gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza e di sopperire in caso di assenza dei colleghi alle mansioni previste dal settore temporaneamente scoperta, all'occorrenza e su richiesta
Per la tempistica con cui effettuare le diverse operazioni gli A.A. prenderanno visione del Piano triennale della performance

**AREA CONTABILE
GESTIONE ACQUISTI – ESPERTI CIRIELLO ANTONIO**

• Gestione posta elettronica, siti Internet , Intranet del Ministero e del C.S.A.
• Gestione privacy – tutela dati personali;
• Richiesta CIG –CUP- DURC – Verifica Equitalia per pagamento fatture –
• Gestione acquisti – richiesta preventivi – comparazione dei preventivi- verbale individuazione ditta vincitrice – verbale di collaudo materiale- richiesta controllo e consegna materiale – registro di carico e scarico materiale – Acquisti Consip- Fatturazione elettronica
• Gestione Esperti Esterni – Scheda esperti – Autorizzazioni – Contratti – Registro contratti -Certificazione delle ritenute – Anagrafe delle prestazioni – in collaborazione con Nunziata Giuseppina
• Gestione Gare – bandi – comunicazione 1° e 2° classificato aggiudicazione provvisoria e definitiva – adempimenti post-pubblicitari
• Tutti gli adempimenti relativi agli obblighi previsti dal D.lgs 33 del 2013 “Amministrazione trasparente” relativi al proprio settore
• Modelli CUD – dichiarazione per compensi ritenuta d’acconto, loro raccolta per MOD 770 compilazione e trasmissione 770 – DICHIARAZIONE IRAP in collaborazione con Nunziata Giuseppina
• Denunce furti e smarrimenti agli organi competenti
• Adempimenti AVCP
• Controllo autocertificazioni relative al proprio settore e relativa registrazione sul registro
• Tenuta albo fornitori
• Archiviazione atti inerenti al proprio settore.

Per il raggiungimento di una piena capacità operativa e per un miglior funzionamento dell’Ufficio di segreteria si sottolinea che l’assegnazione delle mansioni suddette non fa venire meno l’obbligo individuale di assolvere durante l’orario di servizio gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza e di sopperire in caso di assenza dei colleghi alle mansioni previste dal settore temporaneamente scoperta, all’occorrenza e su richiesta Per la tempistica con cui effettuare le diverse operazioni gli A.A. prenderanno visione del Piano triennale della performance

**AREA AMMINISTRATIVA – PERSONALE ATA E SERVIZI VARI
AFFINITA VINCENZA**

• Predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale ATA assente, turnazioni, autorizzazioni straordinario e registrazione ore di recupero e straordinario;
• Consegna mensile al personale ATA quadro riepilogativo delle ore effettuate e dei permessi usufruiti; Scarico dati del Badge
• Predisposizione nomine personale ATA :Incarichi specifici – Miglioramento offerta formativa – Progetti –Area a rischio ecc.
• Consegna dispositivi di sicurezza personale ATA
• Tenuta registro firme del lavoro straordinario ATA relativo ai progetti svolti
• Viaggi e visite guidate – adempimenti connessi
• Pratica assegni familiari – Invio pratiche ed emissione decreti per gli assegni familiari
• Tenuta c.c. postale
• Refezione scolastica – comunicazione pasti speciali
• Comunicazioni a vigili urbani, ditta mensa e ditta di trasporto di cambi orari per assemblee, gite scolastiche e anticipo uscite.
• Organi Collegiali: Convocazioni (Giunta Esecutiva , Consiglio di Circolo, Consiglio di classe, interclasse)

<ul style="list-style-type: none">• Elezioni Organi collegiali - adempimenti connessi
<ul style="list-style-type: none">• Ricognizione nei plessi del materiale igienico sanitario e di pulizia e consegna al personale interessato.
<ul style="list-style-type: none">• In caso di necessita collaborazione con l'ass. amm.vo Nuzzo Elio
<ul style="list-style-type: none">• Archiviazione atti inerenti al proprio settore.

Per il raggiungimento di una piena capacità operativa e per un miglior funzionamento dell'Ufficio di segreteria si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni suddette non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di servizio gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza e di sopperire in caso di assenza dei colleghi alle mansioni previste dal settore temporaneamente scoperta, all'occorrenza e su richiesta
Per la tempistica con cui effettuare le diverse operazioni gli A.A. prenderanno visione del Piano triennale della performance

MODALITA' D' ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

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

- Intestazione dell'Istituto
- Data e numero di registrazione
- Sigla delle iniziali di colui che crea il documento in basso a sinistra.

Tutti i documenti da sottoporre al Dirigente Scolastico dovranno essere preventivamente visti dal DSGA dopo aver verificato la correttezza formale e la presenza di eventuali allegati.

Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata che gli ass. amm. vi avranno cura di aggiornare in base alla normativa vigente

Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione di 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 assistente amm.vo avrà cura di mantenere costantemente aggiornato il proprio lavoro, anche mediante archiviazione dei dati in piu cartelle possibilmente nominandole in maniera chiara e semplice per una facile individuazione.

La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali che dovranno essere aggiornati nel piu' breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio.

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

TERMINI DI CONSEGNA DOCUMENTI E COMPLETAMENTO PRATICHE

UFFICIO	DOCUMENTI E ATTI	TERMINE DI CONSEGNA
CONTABILITA' E PATRIMONIO	Stipendi, ferie e XIIIa	Entro i termini previsti da Noipa
	Stipendi, ferie e XIIIa	Il giorno 10 del mese al dipendente
	Modello 770	Entro il 31/07/
	Dichiarazione IRAP	Entro il 30/09
UFFICIO DEL PERSONALE	Riepilogo ore eccedenti e permessi personale ATA	Ogni mese
	Certificati di servizio	Entro 5 giorni dalla richiesta
	Statistiche a soggetti istituzionali	Entro la scadenza stabilita
	Rilevazione assenze del personale	Entro i primi 10 giorni del mese successivo
UFFICIO DEL PERSONALE	Rilevazioni sciopero	Entro le ore 10 del medesimo giorno
	Gestione infortuni del personale	Entro i termini previsti dalla norma
	Comunicazione al centro dell'impiego	Entri i termini previsti dalla normativa vigente
	TFR	Entri i termini previsti dalla normativa vigente
	Ricostruzioni di carriera	Entro 1 mese dall'arrivo del decreto dalla Ragioneria di Stato
	Visite fiscali	Entro i tempi indicati dal DS- per malattia di 1 giorno, in giornata
DIDATTICA	Certificati di iscrizione, frequenza	Entro due giorni dalla richiesta- a vista in caso di documentata urgenza e compatibilmente con le procedure già in atto
	Statistiche del settore	Entro i termini previsti
	Nulla -osta trasferimento	Entro due giorni dalla richiesta dopo aver avuto il parere positivo dal D.S.
	Predisposizione posta in entrata	Gestione quotidiana entro le ore

PROTOCOLLO		9.30
	Circolari interne	Gestione quotidiana con diffusione immediata ai plessi
	Intranet e posta elettronica	Gestione quotidiana almeno 2 volte al giorno (ore 9,00 e ore 12,00) con consegna al DS entro le 9,30 e entro le 14,00
	Supporto per i lavori di Giunta Consiglio d'Istituto e RSU	Predisposizione convocazione e consegna immediata ai componenti del C.I.,G.E e alla RSU
	Protocollo posta in uscita	Gestione quotidiana entro le ore 13,00

Dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute predisponendo preventivamente, ove possibile, 5 giorni prima delle scadenze.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti.

Ogni operatore amministrativo adotterà uno scadenziario degli adempimenti e delle procedure assegnategli da tenersi aggiornato e disponibile per eventuali verifiche da parte del DSGA.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Nell'assegnazione ai plessi e dell'orario di servizio, si è tenuto conto (DOVE POSSIBILE) anche delle preferenze espresse dal personale, nonché delle attitudini e delle norme previste dalla contrattazione d'istituto.

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

- Reperibilità per attività di sopralluogo ai plessi
- il recupero delle energie psicofisiche: pausa obbligatoria di almeno 30' oltre le 7 ore e 12 minuti, facoltativa se entro tale limite
- esigenze personali : considerate se compatibili con quelle di servizio;
- esigenze di servizio : comunque sempre prioritarie;
- stabilità: per quanto possibile garantire la stabilità nel tempo dell'orario definitivo limitando a casi eccezionali ed imprevedibili eventuali modifiche;
- rotazione: in mancanza di personale disponibile, garantire un sistema di rotazione per eventuali maggiori carichi di lavoro.

Si è tenuto conto, inoltre, delle seguenti variabili:

1. precarietà delle condizioni di salute di parte del personale;
2. dotazione organica ridotta;
3. parte del personale non svolge compiti di pulizia dei locali scolastici.

Il personale Collaboratore Scolastico di ogni sede dovrà garantire:

- la custodia e sorveglianza dei locali durante tutto l'arco di apertura della sede ed in particolare la vigilanza ai piani durante le ore di lezione;
- l'espletamento delle proprie mansioni, così come da CCNL tenendo conto degli orari di apertura delle sedi sopra indicati, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare;

In caso di assenza il personale è tenuto a:

- comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale, entro la prima ora di servizio
- comunicare al collega di sede l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;

ORGANIZZAZIONE ED ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI

DISPOSIZIONI COMUNI

Dal corrente anno scolastico secondo quanto previsto dalle tabelle organiche i collaboratori scolastici assegnati all'istituto sono in numero di 14.

Per l'assegnazione del personale alle varie mansioni si è tenuto conto sia delle propensioni personali, della condizione fisica, nonché delle abilità acquisite e delle norme previste dalla Contrattazione di Istituto oltre che della necessità di coprire tutte le esigenze che il funzionamento complessivo quotidiano della scuola richiede.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al DSGA e/o alla presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente piano delle attività, i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi operando in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Si sottolinea, pertanto, la necessità che le varie unità di personale ausiliario debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di

porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste e alle esigenze dell'utenza e di non lasciare incustodita la porta d'ingresso e il presidio telefonico. Verrà ritenuta grave inadempienza sia l'una che l'altra mancanza. Per eventuali cambiamenti definitivi di incarichi principali, di attività e di sede di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

Disposizioni concernenti l'allarme.

Ogni Collaboratore Scolastico dovrà mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti-intrusione. I collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili della chiusura dell'istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre, degli ingressi ed inserire l'allarme. Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

I collaboratori scolastici non devono permanere o sostare in gruppo e non devono lasciare incustodita l'entrata o il centralino senza giustificato motivo.

Il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi deve provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale

ASSEGNAZIONE SERVIZI

Anche per l'anno scolastico in corso la dotazione organica dei collaboratori scolastici è ridotta del 25% in virtù del fatto che l'istituto utilizza la società CICLAT per lo svolgimento delle pulizie dei locali

Questa rapida premessa per sottolineare che le pulizie giornaliere dei locali scolastici vengono effettuate dalla predetta società in collaborazione con i c.s. dei plessi

PER I PLESSI SAN FILIPPO E PARCO EUROPA IL SERVIZIO DI PULIZIA VIENE SVOLTO INTERAMENTE DAI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale in servizio deve comunque intervenire per necessità urgenti e, dopo l'intervallo, verificare lo stato dei servizi igienici e di tutti gli altri locali, e, se necessario, provvedere alla pulizia.

Secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, i collaboratori scolastici, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto, inserimento allarme;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi in stretta coordinazione con i collaboratori LSU;
- pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;
- cura delle piante negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici non conformi alle norme sulla sicurezza;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento. A tal proposito è opportuno informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio Amministrativo come già comunicato con apposito cartello;
- vigilanza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti. In riferimento all'attività di vigilanza è opportuno precisare che nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti devono essere segnalati al Dirigente Scolastico;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;

- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- svolgere compiti esterni (Ufficio Postale, ASL, Comune, Banca, ecc.);
- segnalare tempestivamente in Presidenza o Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;13
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, attività sportiva etc.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto si assegnano i seguenti compiti:

PLESSO VALLETTA : C.S. NUZZO TERESA-VARONE SERGIO- ESPOSITO PASQUALE – RUSSO FRANCESCO

<i>Collaboratori Scolastici</i>	<i>Servizi</i>	<i>Compiti</i>
TUTTI	Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, servizi igienici, spazi comuni, ecc. (vedi regolamento A. T. A.)
		Collaborazione con i docenti nel trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione (vedi regolamento A. T. A.)
		Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
TUTTI	Rapporto con i docenti	Collaborazione con i docenti (per fotocopie e sistemazione di cartelli, ecc., solo nei momenti di compresenza)
TUTTI	Rapporti con la Segreteria	Diffusione di circolari, posta e disposizioni varie Raccolta e custodia di registri Consegna di modulistica varia (libretti, richieste uscite anticipate, deleghe, esonero mensa, ecc.) Duplicazione atti
Varone Sergio	Servizi esterni	In caso di necessità: rapporti con l'ufficio di Segreteria, ritiro materiale, circolari, consegna documenti, ecc.
Esposito Pasquale Russo francesco	Sorveglianza LABORATORI	Laboratorio di informatica Attrezzature informatiche: verificare che, al termine della giornata, siano spente e ordinate
Varone Sergio Nuzzo Teresa	Sorveglianza	Palestra e refezione
TUTTI	Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici, controllo chiavi, controllo danni agli arredi, segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie, controllo luci (vedi regolamento A. T. A.) inserimento allarme
		Accesso e movimento interno alunni e pubblico (ove previsto) (vedi regolamento A. T. A.)

TUTTI	Servizi di pulizia	Pulizia dei locali e degli spazi scolastici (in assenza dei L. S. U.) (vedi regolamento A. T. A.)
		Pulizia dei servizi igienici a metà mattinata (vedi regolamento A. T. A.) - <u>sempre</u>

**PLESSO CRISCI : C.S. MARLETTA ISIDORO – CRISCI ROSA- MAROTTA ANTONIETTA –
PORRINO NICOLINA**

<i>Collaboratori Scolastici</i>	<i>Servizi</i>	<i>Compiti</i>
	Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, servizi igienici, spazi comuni, ecc. (vedi regolamento A. T. A.)
		Collaborazione con i docenti nel trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione (vedi regolamento A. T. A.)
		Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
TUTTI	Rapporto con i docenti	Collaborazione con i docenti (per fotocopie e sistemazione di cartelli, ecc., solo nei momenti di compresenza)
TUTTI	Rapporti con la Segreteria	Diffusione di circolari, posta e disposizioni varie Raccolta e custodia di registri Consegna di modulistica varia (libretti, richieste uscite anticipate, deleghe, esonero mensa, ecc.) Duplicazione atti
Marletta Isidoro	Servizi esterni	In caso di necessità: rapporti con l'ufficio di Segreteria, ritiro materiale, circolari, consegna documenti, ecc.
Marletta Isidoro	Sorveglianza	Laboratorio di informatica Attrezzature informatiche: verificare che, al termine della giornata, siano spente e ordinate
TUTTI	Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici, controllo chiavi, controllo danni agli arredi, segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie, controllo luci (vedi regolamento A. T. A.)
		Accesso e movimento interno alunni e pubblico (ove previsto) (vedi regolamento A. T. A.)
TUTTI	Servizi di pulizia	Pulizia dei locali e degli spazi scolastici (in assenza dei L. S. U.) (vedi regolamento A. T. A.)
		Pulizia dei servizi igienici a metà mattinata (vedi regolamento A. T. A.) - <u>sempre</u>

PLESSO PARCO EUROPA : C.S. MARCELLO GIACOMO – PASCARELLA ANNA

<i>Collaboratori Scolastici</i>	<i>Servizi</i>	<i>Compiti</i>
---------------------------------	----------------	----------------

TUTTI	Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, servizi igienici, spazi comuni, ecc. (vedi regolamento A. T. A.)
		Collaborazione con i docenti nel trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione (vedi regolamento A. T. A.)
		Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
TUTTI	Rapporto con i docenti	Collaborazione con i docenti (per fotocopie e sistemazione di cartelli, ecc., solo nei momenti di compresenza)
TUTTI	Rapporti con la Segreteria	Diffusione di circolari, posta e disposizioni varie Raccolta e custodia di registri Consegna di modulistica varia (libretti, richieste uscite anticipate, deleghe, esonero mensa, ecc.) Duplicazione atti
TUTTI	Servizi esterni	In caso di necessità: rapporti con l'ufficio di Segreteria, ritiro materiale, circolari, consegna documenti, ecc.
TUTTI	Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici, controllo chiavi, controllo danni agli arredi, segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie, controllo luci (vedi regolamento A. T. A.)
		Accesso e movimento interno alunni e pubblico (ove previsto) (vedi regolamento A. T. A.)
TUTTI	Servizi di pulizia	Pulizia delle aule e dei bagni. Nel dopomensa tutti e quattro i coll. scol. (i due assegnati a P.co Europa e i due assegnati al San Filippo) puliscono il refettorio e sistemano i suppellettili e gli arredi. (vedi regolamento A. T. A.)
		Pulizia dei servizi igienici a metà mattinata (vedi regolamento A. T. A.) - <u>sempre</u>

PLESSO SAN FILIPPO NERI: C.S. CARFORA MARIA RITA –PASCARELLA GERARDO

<i>Collaboratori Scolastici</i>	<i>Servizi</i>	<i>Compiti</i>
TUTTI	Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, servizi igienici, spazi comuni, ecc. (vedi regolamento A. T. A.)
		Collaborazione con i docenti nel trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione (vedi regolamento A. T. A.)
		Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
TUTTI	Rapporto con i docenti	Collaborazione con i docenti (per fotocopie e sistemazione di cartelli, ecc., solo nei momenti di compresenza)

TUTTI	Rapporti con la Segreteria	Diffusione di circolari, posta e disposizioni varie Raccolta e custodia di registri Consegna di modulistica varia (libretti, richieste uscite anticipate, deleghe, esonero mensa, ecc.) Duplicazione atti
TUTTI	Sorveglianza	Laboratorio di informatica Attrezzature informatiche: verificare che, al termine della giornata, siano spente e ordinate
TUTTI	Servizi esterni	In caso di necessità: rapporti con l'ufficio di Segreteria, ritiro materiale, circolari, consegna documenti, ecc.
TUTTI	Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici, controllo chiavi, controllo danni agli arredi, segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie, controllo luci (vedi regolamento A. T. A.)
		Accesso e movimento interno alunni e pubblico (ove previsto) (vedi regolamento A. T. A.)
TUTTI	Servizi di pulizia	Pulizia delle aule e dei bagni. Nel dopomensa tutti e quattro i coll. scol. (i due assegnati a P.co Europa e i due assegnati al San Filippo) puliscono il refettorio e sistemano i suppellettili e gli arredi. (vedi regolamento A. T. A.)
		Pulizia dei servizi igienici a metà mattinata (vedi regolamento A. T. A.) - <u>sempre</u>

PLESSO GALILEO GALILEI C.S. MORGILLO LUIGI- LAUDATO ELISABETTA- FERRARA LUIGI

<i>Collaboratori Scolastici</i>	<i>Servizi</i>	<i>Compiti</i>
TUTTI	Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, servizi igienici, spazi comuni, ecc. (vedi regolamento A. T. A.)
		Collaborazione con i docenti nel trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione (vedi regolamento A. T. A.)
		Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
TUTTI	Rapporto con i docenti	Collaborazione con i docenti (per fotocopie e sistemazione di cartelli, ecc., solo nei momenti di compresenza)
TUTTI	Rapporti con Presidenza e Segreteria	Diffusione di circolari, posta e disposizioni varie Raccolta e custodia di registri Consegna di modulistica varia (libretti, richieste uscite anticipate, deleghe, esonero mensa, ecc.) Duplicazione atti
TUTTI (a rotazione)	Servizi esterni	Ufficio postale, banca, plessi, ASL, Comune, ecc.
Ferrara Luigi	Sorveglianza	Laboratorio musicale e aula docenti

Laudato Elisabetta	Sorveglianza	Uffici di Presidenza, Segreteria Laboratorio di informatica Attrezzature informatiche: verificare che, al termine della giornata, siano spente e ordinate
Morgillo Luigi	Sorveglianza	Palestra
TUTTI	Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici, controllo chiavi, controllo danni agli arredi, segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie, controllo luci (vedi regolamento A. T. A.)
		Accesso e movimento interno alunni e pubblico (ove previsto) (vedi regolamento A. T. A.)
Laudato Elisabetta	Servizi di pulizia	Pulizia degli Uffici e dei bagni delle ragazze e in comune con i colleghi atrio e corridoi del piano terra (vedi regolamento A. T. A.)
		Pulizia dei servizi igienici a metà mattinata (vedi regolamento A. T. A.) - <u>sempre</u>
Ferrara Luigi Morgillo Luigi <i>Alternandosi secondo i turni</i>	Servizi di pulizia	Pulizia delle aule e gli spazi comuni (atrio e corridoi) del piano terra e bagni maschi Pulizia dei servizi igienici a metà mattinata (vedi regolamento A. T. A.) - <u>sempre</u>

Quanto sopra non esclude tutto quanto previsto dal mansionario del CCNL 2007/2009.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art.47 CCNL 2003)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché della disponibilità, esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi da assegnare da parte del Dirigente scolastico e da retribuire con i finanziamenti relativi alle ex funzioni aggiuntive per il personale A.T.A.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n.04

COLLABORATORI SCOLASTICI n.12

Le risorse disponibili saranno distribuite in maniera equa in base all'effettivo finanziamento da parte degli organi competenti.

Incarichi specifici conferiti ai sensi degli art. 47 lett b e 55 del C.C.N.L. 24/07/2003

L'art. 47 del C.C.N.L. 2002/2005 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti "che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriore, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività".

Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A (collaboratori scolastici) per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Tipologia di incarico	NOMINATIVO
Incarico per supporto amministrativo e informatico per la realizzazione della Decertificazione	CIRIELLO ANTONIO
Incarico per supporto amministrativo e informatico per la realizzazione dell'Amministrazione Trasparenza	GUIDA VINCENZA

Incarico per supporto amministrativo e informatico per la realizzazione della Dematerializzazione	NUZZO ELIO
---	------------

Tipologia di incarico	Nominativo
Incarico Coordinamento e supporto area amministrativo - contabile; sostituzione del D.S.G.A;	NUNZIATA GIUSEPPINA

Collaboratori scolastici

Tipologia di incarico	
N. 13 Incarichi per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e all'assistenza all'handicap	
TOTALE INCARICHI SPECIFICI	13

– Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- disponibilità degli interessati
- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli professionali e delle esperienze acquisite.
- di norma verrà attribuito un incarico per dipendente, secondo il profilo, salvo vengano a determinarsi incarichi residui non assegnati per mancanza di disponibilità.

INCARICHI POSIZIONE ECONOMICHE

Ai titolari delle posizioni economiche si propone l'assegnazione dei seguenti ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro:

Tipologia di incarico	Nominativo	
N.1 Incarico per supporto amministrativo per la privacy e la sicurezza	SCALZI GIUSEPPINA	PRIMA POSIZIONE

COLLABORATORI SCOLASTICI

Tipologia di incarico	Nominativo	
N.3 incarichi assistenza alla persona e assistenza all'handicap; Svolge attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale	FERRARA LUGI MARCELLO GIACOMO	ART.7 1 posizione economica

ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO**Attività aggiuntive.**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività previste nel POF, oltre agli incarichi di cui al punto precedente ed in relazione alla somma messa a disposizione per il personale A.T.A. , si propone quanto segue in termini di intensificazione e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Assistenti Amministrativi

- 1) Disponibilità alla sostituzione colleghi assenti per motivi di salute, per assenze continuative non coperte da supplenza;
- 2) Disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario obbligatorio e/o aggiuntivo
- 3) Compiti legati all'attuazione della sicurezza , privacy, dematerializzazione, decertificazione, e trasparenza (d.lgs.33/2013)
- 4) Supporto attività amministrativa per i progetti del POF
- 5) impegni non prevedibili

Collaboratori scolastici

- 1) Accoglienza alunni;
- 2) Servizi esterni relativi a consegne e /o ritiro materiali – Ufficio postale- banca- Comune
- 3) Collaborazione con ufficio di segreteria per circolari ,avvisi,materiale da distribuire per i vari plessi;
- 4) Collaborazione nell'ambito di progetti (sorveglianza , allestimenti, ecc)
- 5) Piccola manutenzione ecc;
- 6) Assistenza alunni portatori di handicap.

INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Ai sensi dell'art. 4 della direttiva ministeriale n. 47/2004 espressamente richiamata dall'intesa sul sistema di formazione del personale ATA del 20 luglio 2004, il piano delle attività del personale ATA deve prevedere anche iniziative finalizzate a bisogni formativi del personale ATA.

Si propone pertanto un corso di formazione sul PRIMO SOCCORSO per tutto il personale non ancora formato, nonché corso di formazione ASPP per 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici.

SERVIZI MINIMI DI PRESTAZIONI INDISPENSABILI

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami

Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è in una unità di assistente amministrativo e un collaboratore scolastico per ogni plesso.

Il personale ha diritto ad esprimere la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 30 del mese di APRILE 2015.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dal 01 Luglio al 25 Agosto. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio, con la presenza di almeno 3coll. Scolastici . Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite

negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

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 ed personale docente.

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

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

f.to IL DSGA
Drusiana MAURO