



**LICEO SCIENTIFICO STATALE  
"FERMI - MONTICELLI"**

**Sedi: Viale Porta Pia, 39 - 72100 Brindisi - Tel. 0831.587522  
Via Nicola Brandi, 22 – 72100 Brindisi Tel. 0831.452615  
Codice Fiscale: 91074520742 – Cod. Min. BRPS09000V  
E-mail: brps09000v@istruzione.it – brps09000v@pec.istruzione.it  
Indirizzo web: www.fermiliceobrindisi.it**

**PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA  
ANNO SCOLASTICO 2015 - 2016**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE**

**OGGETTO:** Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2015 - 2016, ai sensi art. 53 CCNL 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 la 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 ;

**SENTITO** il personale ATA;

**CONSIDERATE** le proposte del 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** il numero delle unità di personale in organico;

**PROPONE**

Per l'anno scolastico 2015 - 2016, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano di Miglioramento e 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.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito in relazione alle attività inerenti il P.O.F.

**Preliminarmente il D.S.G.A., comunica al Dirigente Scolastico:**

- **stante** i tagli effettuati sul personale A.T.A. in organico di diritto;
- **Stante** la necessità di offrire il servizio nelle due sedi di viale Porta Pia e di viale Nicola Brandi;
- **stante** la particolare conformazione dell'Edificio scolastico di viale porta pia, strutturato su n. 7 piani, che non consente una completa ed immediata visuale degli stessi (palestre + piano terra + n. 5 piani) per la sede di viale porta pia;
- **stante** la necessità di garantire un orario di apertura della scuola dalle ore 07,30 alle ore 16.30 tutti i giorni con esclusione del sabato;
- **stante** la presenza di personale A.T.A. che usufruisce di permessi giornalieri derivanti dalla applicazione della Legge 104/92 ;
- **stante** la presenza di personale A.T.A. con alta percentuale di invalidità;

**Il normale servizio per lo svolgimento delle attività potrà essere garantito solo con l'impegno e l'abnegazione del personale preposto.**

**1 ) PROPOSTE 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 Piano di Miglioramento e 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, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 07,30 alle ore 16,30 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

**A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE**

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., con le esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, **in particolare per la sede della Scuola Europea** di via Nicola Brandi; considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico **2015/2016**, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A., per particolari carichi di lavoro inerenti il settore di competenza e specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, colloqui genitori, scrutini, esami di stato, riunioni etc.).

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate, l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato in prossimità delle iscrizioni alle classi prime per le attività di orientamento e la domenica al mattino.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

**L'orario di servizio sarà accertato esclusivamente con orologio marcatempo.**

#### **DIRETTORE S. G. A. n. 36 ore settimanali.**

L'orario di lavoro e le modalità di rilevazione del Direttore SGA, tenuto conto della complessità, della quantità e della diversificazione degli impegni, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, per consentire l'ottimale adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione di supporto al Dirigente Scolastico.

#### **B) ORARIO FLESSIBILE**

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà, compatibilmente con le esigenze di servizio.

**L'anticipo o il posticipo del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.**

**È consentita la tolleranza in ingresso ed in uscita di n. 5 minuti.**

#### **C) TURNAZIONE**

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione; ed, inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc, si propone una turnazione articolata con orari diversi.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

Si potrà ricorrere alla turnazione degli A.A. e degli A.T. solo nel caso in cui sia possibile salvaguardare al mattino il normale svolgimento delle attività.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine delle attività relative al P.O.F

La turnazione pomeridiana nel mese di luglio - agosto potrà essere effettuata di norma per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 29/11/2007 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.lgs. 26/03/2001, n. 151.

**Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare fra colleghi e il Direttore S.G.A.**

#### **D) PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE**

Per una più razionale utilizzazione del personale, in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettemanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

#### **E) CREDITI E DEBITI DI ORARIO**

**Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, sarà fornito di norma a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese. Questo termine potrebbe non essere**

rispettato a seguito di mancato allineamento dei sistemi di rilevazione. Eventuali debiti e crediti orari rivenienti da ritardi o permessi orari saranno scomputati dal monte delle ore in credito effettuato oltre l'orario d'obbligo.

**F) PAUSA**

Si fa riferimento a quanto previsto all' art. 51 c.3 C.C.N.L.)

**G) CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO**

In considerazione che il personale si è espresso alla unanimità per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, qualora non vi siano particolari esigenze di servizio, si propone il seguente piano di recupero delle giornate non lavorate:

TIPO DI RECUPERO	PERSONALE
Dal 01.09.2015 fino al 30.06.2016 = 60 ore: 6 = 10 gg 1 ora e 30 minuti settimanali lunedì – martedì - mercoledì = 07,30 - 14,00 (sede viale porta pia) lunedì – martedì - mercoledì = 07,30 – 14,00 (sede via Nicola Brandi ) 1 ora e 30 minuti settimanali 60 ore : 6 ore = 10 gg Scuola europea : anticipo di ½ ora sull'orario di servizio nelle giornate lunedì – martedì - mercoledì	A.T.A.

GIORNATE CON CHIUSURA PRE FESTIVA – POSTFESTIVA			
MESE	Giorno	MESE	Giorni
	Recupero ore prefestive		Conto varie assenze
Novembre 2015	02		
Dicembre 2015	07-24-31		
Gennaio 2016	02-05		
Marzo 2016	26-29		
		luglio	23-30
agosto	13-16	agosto	06-20
<b>TOTALE</b>	<b>10</b>		<b>4</b>

La chiusura prefestiva nel periodo luglio-agosto andrà conteggiata in conto ferie/festività soppresse/recupero lavoro straordinario .

**A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.**

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il servizio ordinario, se non in turno pomeridiano, nelle giornate programmate per la effettuazione della ½ in più, dalle ore 8.00 alle ore 14.00, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro aggiuntivo, per lo stesso numero di ore non svolte.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

## **H) FERIE**

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi ma solo se non vi sono cogenti 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 tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Le ferie estive devono essere richieste entro il **15.05.2016** e successivamente, entro il **30.05.2016**, sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale. **Per quanto riguarda le unità nominate per la Scuola Europea, n. 1 A.A. e n. 2 C.S.; potranno a richiesta utilizzare le ferie durante i periodi di sospensione della attività didattica.**

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli Uffici funzioneranno nella sede di Viale Porta Pia con la presenza:

- due Collaboratori scolastici;
- due Assistenti amministrativi.

In caso di trasferimento della sede di viale Porta Pia in via Nicola Brandi il piano ferie potrà subire modifiche.

Il personale A.T.A. potrà fruire delle ferie non godute non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

## **CONTROLLO DELL'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 autorizzate dal D.S.G.A., previa timbratura, (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, deve essere **preventivamente richiesta e autorizzata** dal Direttore S.G.A. o in sua assenza da un suo delegato. Il monte orario settimanale sarà accertato mediante **orologio marcatempo**. Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata);
- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.
- Il Controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante **timbratura** all'entrata e all'uscita.

## **2. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI**

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

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

**A) SERVIZI AMMINISTRATIVI**

<b>Orario di Servizio</b>	<b><u>SEDE DI VIALE PORTA PIA N. 39</u></b>	<b>7.30 – 13.30</b> <b>Lun – Mar - Mer</b> <b>7.30 – 14.00</b>
<b>Orario di Servizio</b>	<b><u>SEDE DI VIA NICOLA BRANDI N. 22</u></b> <b><u>SCUOLA EUROPEA</u></b>	<b>Lunedì 10.00 – 16.30</b> <b>Martedì 10.00 – 16.30</b> <b>Mercoledì 08.00 – 14,30</b> <b>Giovedì 10.30 – 16.30</b> <b>Venerdì 10.30 – 16.30</b> <b>Sabato 07,30 - 13,30</b>

SERVIZI	COMPITI
<b>Gestione alunni</b>	iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri. Elaborazione di testi, circolari, borse di studio, diritto allo studio, servizi on-line finalizzati alla trasparenza, Amministrazione digitale Alunni
<b>Amministrazione del personale</b>	stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, servizi on-line finalizzati alla trasparenza, Amministrazione digitale personale
<b>Gestione finanziaria</b>	liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali (Trasmissione DMA-EMENS, dichiarazione IRAP, Modello 770), aggiornamento software Fisconline, servizi on-line finalizzati alla trasparenza, Amministrazione digitale finanziaria
<b>Servizi contabili</b>	elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti contabili connessi ai progetti, servizi on-line finalizzati alla trasparenza, Amministrazione digitale
<b>Archivio e protocollo</b>	tenuta del registro protocollo informatico, archiviazione, ricerca documenti archiviati, fotocopiatura e distribuzione atti, elaborazione di testi, circolari, borse di studio, diritto allo studio servizi on-line finalizzati alla trasparenza, Amministrazione digitale
<b>Gestione del magazzino</b>	tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, servizi on-line finalizzati alla trasparenza, Amministrazione digitale

A

**B) SERVIZI GENERALI**

Orario di Servizio	<u>SEDE DI VIALE PORTA PIA N. 39</u>	7.30 – 13.30 Lun – Mar - Mer 7.30 – 14.00
Orario di Servizio	<u>SEDE DI VIA NICOLA BRANDI N. 22</u>	7.30 – 13.30 Lun. - Mart. - Merc. 7.30 – 14.00
Orario di Servizio	<u>SEDE DI VIA NICOLA BRANDI N. 22</u> <u>SCUOLA EUROPEA</u>	Lunedì 10.30 – 17.00 Martedì 10.30 – 17.00 Mercoledì 8.00 - 14.30 Giovedì 11.00 – 17.00 Venerdì 11.00 – 17.00 Sabato 07,30 - 13,30

SERVIZI	COMPITI
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, officine, spazi comuni particolarmente interni ed esterni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
	Concorso nella sorveglianza con i docenti in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici.
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia di carattere materiale
	Spostamento suppellettili
	Riassetto e pulizia delle aule
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni
	Centralino telefonico
	Centro stampa
<b>Supporto amministrativo e didattico</b>	Duplicazione di atti
	Approntamento sussidi didattici
	Lavaggio delle apparecchiature nelle istituzioni in cui le esercitazioni comportano l'uso dei laboratori chimica – fisica ecc.
	Assistenza docenti - Assistenza progetti (POF)
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio postale, USP, DPT, INPDAP, etc – Accompagnamento alunni per spostamenti vari. (Mensa, manifestazioni, ecc)

Nel dettaglio:

## A) COMPITI SERVIZI AMMINISTRATIVI

**OBIETTIVI DI RIFERIMENTO:** Diligenza nel lavoro, Presenza attiva e proattiva sul proprio posto di lavoro, Spirito d'iniziativa, Interesse nel lavoro, Conoscenza del lavoro, Rendimento sul lavoro, Aspetto personale, Puntualità nel lavoro, Relazione collaborativa con i colleghi, massima cortesia e chiarezza nei confronti dell'utenza tutta, disponibilità ad acquisire nuove competenze.

### **GESTIONE ALUNNI – ARGO GECODOC - SIDI**

Assistenti Amministrativi:	<b>PINTO Massimo</b>	Viale Porta Pia
	<b>LO IACONO Giovanni</b>	Viale Porta Pia
	<b>ALEMANNO Patrizia</b>	Via Nicola Brandi

Gestione alunni con programma informatico; Utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; Elaborazione di testi e circolari; Iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica pagamento tasse e contributi scolastici all'atto della presentazione della domanda di iscrizione e frequenza; controllo della domanda nella completezza anagrafica e delle varie sottoscrizioni per le autorizzazioni da parte dei genitori (D.L. 196/2003, ingresso anticipato ecc.); richieste di esonero e rimborsi; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato; Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità; Registro perpetuo dei diplomi; Registro di carico e scarico dei diplomi; Compilazione diplomi di maturità a mano o con software; Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti; Registro tasse scolastiche; Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici o con macchina da scrivere e trascrizione nel registro dei certificati; Circolari e avvisi agli alunni; tenuta del registro delle circolari interne, distribuzione e controllo; Organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni; Atti di nomina, surroga etc. componenti il Consiglio di Istituto; Convocazione Organi Collegiali Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto; tenuta del registro delle circolari interne, distribuzione e controllo; Visite e Viaggi di Istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni e maggiorenni; Organizzazione e predisposizione atti per borse di studio e libri di testo sul diritto allo studio; Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato; Registrazione estinzione debito formativo; Inserimento dati relativi alle assenze degli alunni con supporto delle apparecchiature informatiche; Utilizzo, controllo, inserimento ed aggiornamento del sistema informatico scuola – famiglie con particolare riguardo alle assenze alunni - net; Statistiche relative agli alunni; Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche degli alunni; Registro degli infortuni e compilazione denunce infortuni alunni per inoltrare anche on line ai vari enti; Rimborso contabile iscrizioni e liquidazione di ogni competenza agli allievi ( viaggi di istruzione, diritto allo studio); comunicazione alle famiglie; Adempimenti previsti dal D.P.S. – D.L. 196/2003. Adempimenti previsti dal Dlgs 33/2013 e legge 190/2012. **Sostituzione dei colleghi in caso di assenza.** Servizio di sportello alunni e utenza esterna, secondo orario programmato. Presenza garantita durante lo svolgimento degli scrutini quadrimestrali, finali ed esami di maturità nelle rispettive sedi di assegnazione con turnazione e/o ore aggiuntive. **Pubblicazione degli atti previsti dal D.lgvo. n. 33/2013, Legge 190 del 2012 e successive. Accesso ed utilizzo obbligatorio del sistema ARGO GECODOC – SIDI e NUVOLA**

### **AMMINISTRAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA DEL PERSONALE - GECODOC**

Assistenti amministrativi:	<b>LOTTA Patrizia</b>	– Viale porta pia ( Assente dal 19.01.15)
	<b>D'AMICO Anna Maria</b>	– Viale Porta Pia
	<b>CAVALIERE Rosa</b>	– Viale Porta Pia

Istruzione, predisposizione ed invio dei contratti ai sistemi informatici ministeriali del personale a tempo determinato e indeterminato (**D'AMICO**).

Elaborazione di testi; Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente ed A.T.A. anche con ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale; Registro matricola personale docente e ATA e tenuta dello stato personale e fascicoli personali del personale docente ed A.T.A.; Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero, inserimento dati riguardanti il personale nel computer Ministero (domande docenti esami di maturità, contratti, organico docenti ed A.T.A. , trasferimenti, pensioni, statistiche etc.); Aggiornamento stato personale e registro matricola; Compilazione graduatorie interne perdenti posto docenti ed A.T.A.; Registro delle assenze del personale docente ed A.T.A. , **visite medico - fiscali**; Compilazione denunce infortuni personale docente ed A.T.A. anche online per inoltrare ai vari enti; Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale docente ed A.T.A. con ITI e ITD; Predisposizione della documentazione e inoltrare all'USP delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buona uscita; Predisposizione della documentazione e inoltrare agli enti competenti delle pratiche di pensione; Compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto; Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente ed A.T.A.; consegna al personale del cedolino stipendio ricevuto dalla D.P.T.; Richiesta e trasmissione notizie personale I.T.I. e I.T.D.; Convocazione supplenti docenti ed A.T.A. in sostituzione del personale assente, **Invio comunicazione all'Ufficio per l'impiego nei tempi previsti dalla normativa della comunicazione di assunzione e/o variazione dello stato lavorativo**, compilazione contratti a tempo determinato.; Statistiche relative al personale; Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale;

Software orario automatizzato personale ATA e predisposizione delle stampe da consegnare ai dipendenti ; Predisposizione Piano ferie del personale da esporre all'albo; Predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale assente, turnazioni, autorizzazioni allo straordinario, su richiesta del Direttore SGA; Graduatoria interna personale ATA per conferimento funzione aggiuntiva; Riordino dei fascicoli personali del personale docente e ATA in collaborazione con la collega; Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente e Ata in collaborazione con la collega del settore, (valutazione titoli, inserimento nel S.I.D.I., stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.); Contenzioso e rapporti con i vari enti.

Stipendi personale supplente: Buste paga, registro stipendi, schede fiscali e relativi conguagli, mod. C.U.; Dichiarazione mod. 770 e registro; Dichiarazione IRAP e registro; INPS, mod. DM/10 on line, Emens on line, DMA – ENTRATEL, ritenute previdenziali, erariali e assistenziali; Dichiarazione INPDAP conguaglio contributivo; Consegna al personale dei cedolini stipendi del personale ITD; **Compilazione modelli TFR (trattamento fine rapporto entro gg.15 dal termine del rapporto di lavoro)** e Modelli disoccupazione in collaborazione con la collega; Ricostruzione di carriera con software informatico; Gestione della liquidazione degli esami di stato;

Liquidazione compensi accessori: indennità di direzione e amministrazione, ore eccedenti, attività sportiva, esami di stato, fondo dell'istituzione, fondo Provinciale, indennità di missione per visite di istruzione, IDEI, corsi di recupero, compensi ai relatori per corsi di aggiornamento sia dipendenti dall'amministrazione che estranei; Consegna al personale dei cedolini dei compensi accessori; Acquisizione dati e contratti d'opera ad estranei e non della pubblica amministrazione ( Autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, scheda anagrafica fiscale con dichiarazione del superamento o non del limite previsto per la gestione separata I.N.P.S. ; Anagrafe delle prestazioni; Registro contratti d'opera; Gestione contabile del POF; Compilazione conferimenti di incarico; **Adempimenti previsti dal D.P.S. – D.L. 196/2003**. Adempimenti previsti dal Dlgs 33/2013 e legge 190/2012. **Sostituzione dei colleghi**. Servizio sportello Personale e utenza esterna. **Pubblicazione degli atti previsti dal D.lgvo. n. 33/2013, Legge 190 del 2012 e successive. Accesso ed utilizzo obbligatorio del sistema GECODOC.**

## **ARCHIVIO E PROTOCOLLO - GECODOC**

Assistenti Amministrativi: **CAPODIECI Marco**

Protocollo con software informatico; scarico posta, ufficio di supporto al Dirigente, catalogazione, archiviazione con titolario per pronta reperibilità della documentazione; verifica di notifica di corrispondenza a docenti per il tramite dei collaboratori scolastici; Invio elenchi e pieghi Ente Poste con relativa compilazione dei modelli raccomandate ecc.; elaborazione di testi, circolari, comunicati alle componenti scolastiche (genitori – alunni – docenti ed A.T.A.); Affissione e defissione degli atti esposti all'Albo ; Riordino archivio. Convocazione Organi Collegiali Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto; Delibere Consiglio di Istituto; corrispondenza ; Supporto per organizzazione e predisposizione atti per borse di studio e libri di testo sul diritto allo studio; Collaborazione con il collega addetto al settore didattica e magazzino; Servizio di sportello inerente alla didattica, in collaborazione con i colleghi. Predisposizione atti e supporto attuazione attività progettuali. Adempimenti previsti dal D.P.S. – D.L. 196/2003. Adempimenti previsti dal Dlgs 33/2013 e legge 190/2012. **Sostituzione dei colleghi, in particolare, supporto al settore personale.** Servizio di sportello. **Pubblicazione degli atti previsti dal D.lgvo. n. 33/2013, Legge 190 del 2012 e successive. Accesso ed utilizzo obbligatorio del sistema GECODOC.**

### MAGAZZINO, GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI, CONTABILITA' -GECODOC

Assistenti Amministrativi: **ANGELINI Madia**

Viale Porta Pia

**Scritture contabili inventariali obbligatorie** e gestione informatica del software; Verbali di collaudo; Gestione del materiale di facile consumo; **Verifica dei beni dello Stato e della Provincia** e tenuta degli atti; Magazzino; Schedario materiali, per la registrazione dei movimenti in ingresso e in uscita del materiale di magazzino; Giornale di magazzino con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico del materiale che affluisce al magazzino o che da esso esce; Buono di ordinazione; Buono di prelevamento o di versamento; Gestione acquisti (richiesta preventivi, ordini di fornitura materiale con richiesta di modalità di pagamento e dichiarazione di consenso all'uso dei dati - D.L. 196/2003 - predisposizione di gare – verifica e richiesta D.U.R.C.- richiesta del C.I.G.); Visite guidate e viaggi di Istruzione - richiesta preventivi e acquisizione della documentazione prevista dalla normativa, controllo dei versamenti degli alunni; Corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici; Conto corrente postale registrazioni contabili con software in collaborazione con la didattica; Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo; Predisposizione e conservazione atti e rapporti sulla prevenzione e sicurezza; Programma Annuale (Bilancio di previsione), variazioni di bilancio, conto consuntivo e ulteriori allegati, flussi di cassa; Mandati di pagamento e reversali di incasso; Impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese; Accertamenti riscossioni e versamenti delle Entrate; Registro di cassa, registri dei partitari entrate-uscite; **Bilancio Consuntivo** completo di allegati; Reintegro minute spese, utilizzo software informatico; conservazione e archiviazione della relativa documentazione. Corrispondenza inerente atti contabili con l'USP e altri enti; Dichiarazioni fiscali e contributive in collaborazione con il settore personale: mod. 770 e registro; IRAP e registro; INPS, mod. DM/10 on line, Emens on line, DMA – ENTRATEL, ritenute previdenziali, erariali e assistenziali; Dichiarazione INPDAP conguaglio contributivo e fiscale; Adempimenti previsti dal D.P.S. – D.L. 196/2003. Attività di supporto contabile al DSGA Adempimenti previsti dal Dlgs 33/2013 e legge 190/2012. **Adempimenti previsti per la Piattaforma dei crediti, scarico fatture ecc., acquisti tramite le nuove piattaforme MEPA e CONSIP.** Sostituzione dei colleghi. Servizio di sportello. **Pubblicazione degli atti previsti dal D.lgvo. n. 33/2013, Legge 190 del 2012 e successive. Accesso ed utilizzo obbligatorio del sistema GECODOC.**

### **B) SERVIZI GENERALI**



**OBIETTIVI DI RIFERIMENTO:** Diligenza nel lavoro, Presenza sul proprio posto di lavoro, Spirito d'iniziativa, Interesse nel lavoro, Conoscenza del lavoro, Rendimento sul lavoro, Aspetto personale, Puntualità nel lavoro, Relazione collaborativa con i colleghi, massima cortesia e chiarezza nei confronti dell'utenza.

Si premette che i **collaboratori scolastici**, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, 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;
- 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, qualora necessario.
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (cantine, archivio), qualora necessario;
- durante l'orario scolastico dovranno, 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, qualora necessario;
- cura delle piante negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, in particolar modo durante l'assenza dei docenti, nei corridoi, nei laboratori, in palestra, in infermeria;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni handicappati;
- 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;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- compiti esterni (Ufficio Postale, INPS, USP, Banca, DPT ecc.);
- segnalare tempestivamente in Presidenza 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.
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, qualora necessario.
- durante il periodo estivo assicura la pulizia degli spazi, la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.
- **accompagnare gli studenti**, anche in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per servizio mensa, manifestazioni teatrali, assemblee etc.
- collabora con l'amministratore digitale.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

NOMINATIVI	SETTORI DI LAVORO	Orario di servizio
	<b>SEDE DI VIALE PORTA PIA N. 39</b>	
<b>N. 2 unità</b>	<b>Piano Terra : Vigilanza ingresso – controllo entrate 2 ora–</b>	<b>7.30 – 13.30</b>

<b>MADONNA MINOIA</b>	<b>Pulizie:</b> Presidenza – Ufficio DSGA – Segreteria Didattica – Personale – Ufficio Patrimonio – Ambulatorio – Fotocopie – Bagni del piano- Ascensore. - corridoio - sostituzione colleghi dei piani in caso di assenza (turno-ferie, malattia,ecc.). Apertura e chiusura dell'istituto. Reperimento in caso di allarme.(MADONNA) Presidio telefonico. Prevenzione fumo. Controllo Giornaliero dei presidi antincendio e sanitari.	Lu.-Ma.-Mer. 7.30 – 14.00
. 1 unità <b>GALLO</b>	<b>Palestre seminterrato:</b> <b>Vigilanza soprattutto al cambio delle ore, -</b> <b>Pulizie:</b> laboratorio chimica P.T.; 3BS-4F-3E- Bagni docenti 3 Piano <b>Supporto vigilanza ingresso</b> - sostituzione colleghi dei piani in caso di assenza (turno-ferie, malattia,ecc.) Controllo e chiusura dei locali palestra. Apertura e chiusura dell'istituto. Presidio telefonico Prevenzione fumo. Controllo Giornaliero dei presidi antincendio e sanitari.	<b>7.30 – 13.30</b> Lu.- Ma.- Mer. 7.30 – 14.00
N. 1 unità <b>CARVIGNESE</b>	<b>Primo Piano:</b> <b>Vigilanza soprattutto al cambio delle ore –</b> <b>Pulizie:</b> Laboratorio Inglese- Spolveramento Sala Docenti – 3B-4B-2D – <b>Supporto vigilanza ingresso</b> - Sostituzione colleghi dei piani in caso di assenza (turno-ferie, malattia,ecc.) Apertura e chiusura dell'istituto. Presidio telefonico Prevenzione fumo. Controllo Giornaliero dei presidi antincendio e sanitari.	<b>7.30 – 13.30</b> Lu.- Ma.- Mer. 7.30 – 14.00
N. 1 unità <b>DI CASTRI</b>	<b>Secondo Piano:</b> <b>Vigilanza soprattutto al cambio delle ore,-</b> <b>Pulizie:</b> 3C-2C-4D-4A - Bagni ragazzi 2 Piano – corridoio-scale Sostituzione colleghi dei piani in caso di assenza (turno-ferie, malattia,ecc.) Apertura e chiusura dell'istituto. Presidio telefonico. Prevenzione fumo. Controllo Giornaliero dei presidi antincendio e sanitari.	<b>7.30 – 13.30</b> Lu.-Ma.-Mer. 7.30 – 14.00
N. 1 unità <b>FANTASIA</b>	<b>Terzo piano:</b> <b>Vigilanza soprattutto al cambio delle ore-</b> <b>Pulizie:-</b> 4C-2AS-3F-Bagni Docenti–Bagni alunni-corridoio-scale Sostituzione colleghi dei piani in caso di assenza (turno-ferie, malattia,ecc.) Apertura e chiusura dell'istituto. Presidio telefonico Prevenzione fumo. Controllo Giornaliero dei presidi antincendio e sanitari.	<b>7.30 – 13.30</b> Lu.-Ma.-Mer. 7.30 – 14.00
. 1 unità <b>FORNARO</b>	<b>Quarto Piano:</b> <b>Vigilanza soprattutto al cambio delle ore-</b> <b>Pulizie:</b> Aule del piano – Laboratori del piano – Bagni del piano- corridoio.- scale Sostituzione colleghi dei piani in caso di assenza (turno-ferie, malattia,ecc.)	<b>7.30 – 13.30</b> Lu.- Ma.- Mer. 7.30 – 14.00

	Apertura e chiusura dell'istituto. Presidio telefonico Prevenzione fumo. Controllo Giornaliero dei presidi antincendio e sanitari.	
<b>N. 1 unità MARRAZZA</b>	<b>Quinto piano:</b> <b>Vigilanza soprattutto al cambio delle ore-</b> <b>Pulizie:</b> 2A-3A-2B – Bagni docenti 2 piano - Sostituzione colleghi dei piani in caso di assenza (turno-ferie, malattia,ecc.) Apertura e chiusura dell'istituto. Presidio telefonico. Prevenzione fumo. Controllo Giornaliero dei presidi antincendio e sanitari.	<b>7.30 – 13.30</b> Lu.-Ma.-Mer. <b>7.30 – 14.00</b>

Come da accordi intercorsi con il personale della sede di viale porta pia il personale EX-LSU garantirà le pulizie degli ambienti come di seguito:

**EX- LSU** – 5 piano: tutti i locali e corridoi - scale

4 piano:

3 piano:

2 piano:

1 piano: tutti i locali con esclusione Laboratorio Inglese - scale

Piano Terra: Aula Magna ;

Palestre: tutti gli ambienti - scale

<b>SEDE DI VIA NICOLA BRANDI N. 22</b>		
<b>N.1 unità COSMA</b>  <b>Scuola Europea N. 2 unità GALLUZZO TERIO</b>	<b>Piano Terra – Palestra</b> : Classi del piano <u>Vigilanza ingressi ed uscite –</u> <b>Vigilanza soprattutto al cambio delle ore-</b> <b>Pulizie:</b> Sala Docenti – laboratori - Presidenza – Vice Presidenza – Ufficio DSGA – Segreterie - Aula Magna – Biblioteca – Ambulatorio – Servizi - Fotocopie – <u>sostituzione colleghi dei piani in caso di assenza (turno-ferie, malattia,ecc.)</u> <u>Vigilanza palestra</u> <u>Apertura e chiusura dell'istituto.</u> <u>Reperimento in caso di allarme (Cosma).</u> Presidio telefonico. Controllo Giornaliero dei presidi antincendio e sanitari.	<b>Cosma:</b> <b>7.30 – 13.30</b> Lu.-Ma.-Mer. <b>7.30 – 14.00</b> <b>C.S. Scuola Europea</b> <b>Lunedì 10.30 – 17.00</b> <b>Martedì 10.30 – 17.00</b> <b>Mercol. 8.00 - 14.30</b> <b>Giovedì 11.00 – 17.00</b> <b>Venerdì 11.00 – 17.00</b> <b>Sabato 07,30 - 13,30</b>
<b>N. 1 unità CUCCI Mario</b>	<b>Primo piano.</b> Classi del piano – Servizi – Laboratori <u>Vigilanza ingressi ed uscite</u> <b>Vigilanza soprattutto al cambio delle ore-</b> <b>Pulizie:</b> - Laboratori; <u>sostituzione colleghi dei piani in caso di assenza (turno-ferie, malattia,ecc.)</u> <u>Apertura e chiusura dell'istituto.</u> Presidio telefonico. Controllo Giornaliero dei presidi antincendio e sanitari.	<b>7.30 – 13.30</b> Lu.-Ma.-Mer. <b>7.30 – 14.00</b>
<b>. 1 unità SARDELLI</b>	<b>Secondo piano.</b> Classi del piano – Servizi – Laboratori <u>Vigilanza ingressi ed uscite</u> <b>Vigilanza soprattutto al cambio delle ore-</b> <b>Pulizie:</b> Sala Docenti – laboratori - Presidenza – Vice Presidenza – Ufficio DSGA – Segreterie - Aula Magna – Biblioteca – Ambulatorio – Servizi - Fotocopie – Classi	<b>Sardelli:</b> <b>7,15 – 13,15</b> Lu.-Ma.-Mer. <b>7.15 – 13,45</b>

	del piano – Servizi – Laboratori – corridoi – scale; sostituzione colleghi dei piani in caso di assenza (turno-ferie, malattia, ecc.) Apertura e chiusura dell'istituto. <u>Presidio telefonico</u> Controllo Giornaliero dei presidi antincendio e sanitari.	
--	--	--

### EX- LSU- DUSSMAN

Piano Terra: locali piano terra e Palestra

Primo Piano : locali primo piano

Secondo Piano:=====

EX-LSU – Provincia: tutti gli spazi esterni.

### DISPOSIZIONI COMUNI

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

### 1) INDIVIDUAZIONE COMPITI - ASSISTENTI TECNICI

**OBIETTIVI DI RIFERIMENTO:** Diligenza nel lavoro, Presenza sul proprio posto di lavoro, Spirito d'iniziativa, Interesse nel lavoro, Conoscenza del lavoro, Rendimento sul lavoro, Aspetto personale, Puntualità nel lavoro, Relazione con i colleghi. Condivisione degli obiettivi di sviluppo tecnologico della scuola. Cura e manutenzione di Laboratori e delle apparecchiature informatiche.

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

- attendono alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF, su indicazioni del DSGA.
- effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- collaborano con i docenti e l'ufficio economato preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dai docenti;
- prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- controllano i laboratori, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- collaborano, con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio e alle apparecchiature informatiche della scuola;
- Apertura e chiusura dei laboratori;
- Collaborano con la comunità scolastica per l'implementazione delle tecnologie informatiche nei vari processi scolastici.

NOMINATIVI	SETTORI DI LAVORO	Orario di servizio
	<b>SEDE DI VIALE PORTA PIA N. 39</b>	
<b>PRESTA Arcangelo</b>	Laboratorio Fisica –Informatica-Lingue- Rete-Laboratorio Diffuso Collabora con l'animatore digitale della scuola.	<b>7.30 – 13.30</b> Lu. - Ma. - Mer. 7.30 – 14.00

<b>FRISENNA</b> M. Rosaria	Laboratorio chimica – Biologia – Rete – laboratorio Diffuso - Collabora con l'animatore digitale della scuola.	<b>7.30 – 13.30</b> Lu. - Ma. - Mer. 7.30 – 14.00
<b>MAZZOTTA</b> Sandro	Laboratorio Informatica- Laboratorio Fisica Lingue- Rete-Laboratorio Diffuso Collabora con l'animatore digitale della scuola.	<b>7.30 – 13.30</b> Lu. - Ma. - Mer. 7.30 – 14.00
<b><u>SEDE DI VIA NICOLA BRANDI N. 22</u></b>		
<b>CASCIONE</b> Roberto	<u>Laboratorio chimica – Biologia ed altri</u> <u>Laboratori</u> Collabora con l'animatore digitale della scuola.	<b>7.30 – 13.30</b> Lu.– Ma. - Mer. 7.30 – 14.00

Tutto il personale Amministrativo tecnico ed Ausiliario, a seguito di particolari e temporanee necessità di intervento, potrà di volta in volta essere autorizzato dal Dirigente e/o dal Direttore S.G.A allo svolgimento di attività in sede del Liceo diversa da quella inizialmente individuata.

#### **ATTRIBUZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 2) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 3) caratteristiche professionali possedute dal personale;
- 4) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto:

#### **INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA – Art. 50 CNL 29.11.2007**

Personale rientrante nelle graduatorie riferite all' ex art. 62 del CCNL del 29.11.2007 – Art. 2 sequenza contrattuale – 25.07.2008:

**Assistenti Amministrativi:** ART.-7 --- ANGELINI-CAPODIECI-LOTTA-PINTO;

ART.2 ---- D'AMICO – Sostituzione per assenze del D.S.G.A.

**Assistenti tecnici:** ART. 7-----PRESTA – FRISENNA – CASCIONE - ;

**Collaboratori scolastici:** ART.7 -----COSMA-CUCCI-FANTASIA-FORNARO-MADONNA-MARRAZZA-MINOIA-SARDELLI-

Si propone che il budget venga assegnato alle unità lavorative di ruolo che risultano **non assegnatarie** di posizione economica (ex art.7) su base proporzionale dell'importo previsto annualmente per il profilo di appartenenza.

Vengono individuati per il personale ATA i seguenti incarichi specifici:

#### **INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE**

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2015/16.

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DENOMINAZIONE	COMPITI	NOMINATIVI
<p>Coordinatore dei progetti e del personale A.T.A. Coordinatore area protocollo - archivio</p>	<p><b>Compiti specifici:</b> Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto e il referente organizzativo per il Dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso. Svolge attività di supporto alla organizzazione del personale A.T.A. e all'Ufficio del D.S. - Cura gli adempimenti relativi al protocollo, alla conservazione degli atti, riordino archivio storico.</p>	<p><b>n. 1 inc.</b> <b>CAPODIECI</b> <b>Ex Art. 7.</b> <u>Assegnatario</u></p>
<p>Coordinatore area alunni</p>	<p><b>Compiti specifici:</b> svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, rapporti scuola famiglia. Organizzazione diritto allo studio e libri di testo. <b>Coordinamento e attività inerente l'attuazione rapporti scuola-famiglia tramite le nuove metodologie informatiche -Inserimento assenze alunni. Supporto a Docenti nella gestione del Registro Elettronico</b></p>	<p><b>n. 1 inc.</b> <b>PINTO</b> <b>Ex Art. 7.</b> <u>Assegnatario</u></p>
<p>Coordinatore Rapporti scuola famiglia.</p>	<p><b>Compiti specifici:</b> istruzione, elaborazione di testi per l'interazione con scuole,enti, università. Diritto allo studio e libri di testo. <b>Attività inerente l'attuazione rapporti scuola-famiglia tramite le nuove metodologie informatiche. Inserimento assenze alunni. Supporto a Docenti nella gestione del Registro Elettronico.</b></p>	<p><b>n.1 inc.</b> <b>LO IACONO</b> <b>Ex Art. 7.</b> <b>Non</b> <u>Assegnatario</u></p>
<p>Coordinatore area personale</p>	<p><b>Compiti specifici:</b> Diretta collaborazione con il Direttore SGA.- <b>Sostituzione in caso di assenza e/o impedimento.</b> Effettua attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente ed A.T.A, dall'assunzione al collocamento a riposo. Cura gli adempimenti relativi alla formazione delle graduatorie degli aspiranti a supplenti.</p>	<p><b>n.1 inc.</b> <b>D'AMICO</b> <b>Ex Art.2</b> <u>Assegnatario</u></p>
<p>Coordinatore area patrimonio</p>	<p><b>Compiti specifici:</b> cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni; coordina le operazioni di carico e scarico e di vendita dei beni non più utilizzabili; Attività di supporto al D.S.G.A.; Cura degli acquisti; Organizzazione viaggi e visite guidate; Tenuta e messa in ordine delle pratiche contabili amministrative.</p>	<p><b>n.1 inc.</b> <b>ANGELINI</b> <b>Ex Art. 7.</b> <u>Assegnatario</u></p>
<p>Area Personale</p>	<p>Effettua attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente ed A.T.A, dall'assunzione al collocamento a riposo. Cura gli adempimenti relativi alla formazione delle graduatorie degli aspiranti a supplenti.</p>	<p><b>n.1 inc.</b> <b>LOTTA-</b> <b>assente dal</b> <b>19/01/15</b> <b>Ex Art. 7.</b> <u>Assegnatario</u></p>

### ASSISTENTI TECNICI

DENOMINAZIONE	COMPITI	NOMINATIVI
---------------	---------	------------

4

<p><b>COORDINATORE dei servizi tecnici</b></p>	<p><b>Compiti specifici:</b> Attività di collaborazione con l'ufficio Patrimonio e con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori con assunzione di responsabilità diretta nelle attività di gestione dei laboratori, in quanto coordinatore. Gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito. Collaborazione con i docenti per l'utilizzo degli strumenti audiovisivi, compreso quelli dei laboratori d'informatica e sala docenti. Collaborazione con i docenti della Commissione preposta e con l'Ufficio Tecnico nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza previsti dal D.lvo n.626/94 (compreso cartellonistica). Addetto alla gestione delle emergenze. Partecipazione alle riunioni periodiche con il D.S.G. e A. per il miglioramento delle procedure, al fine di garantire maggiore efficienza ed efficacia. Attività di collaborazione con il DSGA e con i docenti per il coordinamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuarsi sugli edifici scolastici. Chiamata delle ditte per la manutenzione; tenuta dei rapporti con l'Ufficio tecnico dell'Ente locale. Collaborazione per gli acquisti da effettuarsi presso ditte locali per l'approvvigionamento dei materiali necessari agli interventi di piccola manutenzione ordinaria degli immobili e delle suppellettili. Collaborazione con il personale Collaboratore Scolastico per la sistemazione degli arredi scolastici e per la riparazione degli arredi delle aule e delle aule speciali (aule informatica, aule audiovisivi, aula magna, ecc). Ritiro merce, di modeste quantità e dimensioni, presso i rivenditori di fiducia. <b>Tenuta ad aggiornamento Registro entrata – uscita Laboratorio.</b></p>	<p><b>n.1 incarico PRESTA Arcangelo Ex art. 7 Assegnatario</b></p>
<p><b>COORDINATORE Laboratori Chimica - Biologia</b></p>	<p><b>Compiti specifici:</b> Attività di collaborazione con l'ufficio Patrimonio e con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori con assunzione di responsabilità diretta nelle attività di gestione dei laboratori, in quanto coordinatore. Gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito. Partecipazione alle riunioni periodiche con il D.S.G.A. per il miglioramento delle procedure, al fine di garantire maggiore efficienza ed efficacia. Attività di collaborazione con il DSGA e con i docenti per il coordinamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuarsi . Chiamata delle ditte per la manutenzione; tenuta dei rapporti con l'Ufficio tecnico dell'Ente locale. Collaborazione per gli acquisti da effettuarsi presso ditte locali per l'approvvigionamento dei materiali necessari agli interventi di piccola manutenzione ordinaria. <b>Tenuta ad aggiornamento Registro entrata – uscita Laboratorio.</b></p>	<p><b>n.1 incarico FRIENNA Maria Rosaria Ex Art.7 Assegnatario</b></p>

<p><b>COORDINATORE dei servizi tecnici Informatici.</b></p>	<p><b>Compiti specifici:</b> Attività di collaborazione con l'ufficio Patrimonio e con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori con assunzione di responsabilità diretta nelle attività di gestione dei laboratori, in quanto coordinatore. Gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito. Collaborazione con i docenti per l'utilizzo degli strumenti audiovisivi, compreso quelli dei laboratori d'informatica e sala docenti. Collaborazione con i docenti della Commissione preposta e con l'Ufficio Tecnico nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza previsti dal D.lvo n.626/94 (compreso cartellonistica). Addetto alla gestione delle emergenze. Partecipazione alle riunioni periodiche con il D.S.G. e A. per il miglioramento delle procedure, al fine di garantire maggiore efficienza ed efficacia. Attività di collaborazione con il DSGA e con i docenti per il coordinamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuarsi sugli edifici scolastici. Chiamata delle ditte per la manutenzione; tenuta dei rapporti con l'Ufficio tecnico dell'Ente locale. Collaborazione per gli acquisti da effettuarsi presso ditte locali per l'approvvigionamento dei materiali necessari agli interventi di piccola manutenzione ordinaria degli immobili e delle suppellettili. Collaborazione con il personale Collaboratore Scolastico per la sistemazione degli arredi scolastici e per la riparazione degli arredi delle aule e delle aule speciali (aule informatica, aule audiovisivi, aula magna, ecc). Ritiro merce, di modeste quantità e dimensioni, presso i rivenditori di fiducia. <b>Tenuta ad aggiornamento Registro entrata – uscita Laboratorio.</b></p>	<p>n.1 incarico <b>MAZZOTTA Sandro</b> <u>Ex art. 7</u> <b>Non Assegnatario</b></p>
<p><b>COORDINATORE Laboratori Chimica - Biologia</b></p>	<p><b>Compiti specifici:</b> <u>Attività di collaborazione con l'ufficio Patrimonio e con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori con assunzione di responsabilità diretta nelle attività di gestione dei laboratori, in quanto coordinatore.</u> <u>Gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito.</u> <u>Partecipazione alle riunioni periodiche con il D.S.G.A. per il miglioramento delle procedure, al fine di garantire maggiore efficienza ed efficacia.</u> <u>Attività di collaborazione con il DSGA e con i docenti per il coordinamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuarsi .</u> <u>Chiamata delle ditte per la manutenzione; tenuta dei rapporti con l'Ufficio tecnico dell'Ente locale.</u> <u>Collaborazione per gli acquisti da effettuarsi presso ditte locali per l'approvvigionamento dei materiali necessari agli interventi di piccola manutenzione ordinaria.</u> <b>Tenuta ad aggiornamento Registro entrata – uscita Laboratorio.</b></p>	<p>n.1 incarico <b>CASCIONE</b> <u>Ex Art.7 -</u> <b>Assegnatario</b></p>

## COLLABORATORI SCOLASTICI

4

INCARICHI	COMPITI	NOMINATIVI
<b>COORDINATORE servizi ausiliari e Collaborazione con gli Uffici -Primo Soccorso e assistenza alla persona</b>	Compiti specifici: Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza. effettuazione calendario turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale Collaboratore Scolastico. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia. Supporto all'Ufficio Alunni, Presidenza e DSGA per gestione archivi e dati particolari nel rispetto del D.Lvo n.196/2003. Sostituzione personale assente. Incarico vigilanza rispetto del divieto di fumo.	<b>n. 2 incarichi</b> MADONNA COSMA <b>Ex art.7</b> <u>Assegnatario</u>
<b>COLLABORAZIONE con Uffici Amministrativi per attuazione del P.O.F.</b>	<u>Compiti specifici: Funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica, lettura circolari, gestione degli albi. Sostituzione personale assente</u>	<b>n.12 incarichi.</b> <u>Marrazza-</u> <u>Fornaro-</u> <u>Minoia</u> <u>Sardelli –</u> <u>Cucci -</u> <u>Fantasia</u> <b>Ex art.7</b> <b>Assegnatari</b> <u>De Maria –</u> <b>assente-</b> <b>02/02/15</b> <u>Carvignese</u> <u>Gallo</u> <u>Di Castri</u> <b>Non</b> <b>Assegnatari</b>

### 5) INTENSIFICAZIONE

Tale attività viene effettuata

- per l'attuazione delle attività progettuali che vengono svolte a seguito dell'autonomia scolastica in orario di servizio
- per la sostituzione del personale assente; tale istituto sarà soggetto a decurtazione in base alle assenze effettuate;
- per l'innovazione Informatica e Tecnologica riferita al proprio settore.

### 6) PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

#### A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Introduzione dati nel software SIDI ed attuazione di innovazioni tecnologiche, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio.

- A
- Graduatorie personale docente (domande di supplenza da inserire nel sistema)
  - Attuazione delle attività progettuali previste nel P.O.F. ecc.

#### **B) ASSISTENTE TECNICO**

- Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano (su richiesta dei docenti) ed attività varie.
- Attuazione delle attività previste nel P.O.F.

#### **C) COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Sostituzione di personale;
- Pulizia straordinaria;
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste.
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, incontri vari etc.).

---

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi.

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo. Il personale sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

### 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.

Il D.S.G.A. esaminati i bisogni esistenti, sentito il personale, propone i seguenti corsi di formazione e propone di privilegiare i numerosi e qualificati corsi di formazione gratuiti erogati on-line dal Ministero:

- 1) - Primo Soccorso;
- 2) - Prevenzione e sicurezza- aggiornamento;
- 3) - Innovazione Tecnologica e trasparenza;
- 4) - Corsi di Inglese



**IL DIRETTORE**  
Servizi Generali Amministrativi  
**Fausto LAFORGIA**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(Prof.ssa Anna Maria Quarta)