



**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 2013 - 2014**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE**

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2013 - 2014, 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 in apposita riunione di servizio;

CONSIDERATE le esigenze e 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 2013 - 2014, 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.

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 particolare conformazione dell'Edificio scolastico, 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 18.30 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 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 17,30 (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., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico **2013/2014**, 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.

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 tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

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.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi e dagli Assistenti tecnici in relazione alle esigenze scolastiche, in particolar modo, nel settore alunni nel periodo degli scrutini e degli esami.

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 scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con 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 plurisettimanale 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 a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese. In fase transitoria, stante l'unificazione dei due Licei, 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 01.09.2013 fino al 30.06.2014 = 60 ore 1 ora e 30 minuti settimanali lunedì – martedì - mercoledì = 07,30 - 14,00 (sede viale porta pia) lunedì – giovedì - sabato = 07,30 – 14,00 (sede via Nicola Brandi) 1 ora e 30 minuti settimanali 60 ore : 6 ore = 10 gg	A.T.A.

<u>GIORNATE CON CHIUSURA PRE FESTIVA – POSTFESTIVA</u>			
MESE	Giorno	MESE	Giorni
Novembre 2013	02		
Dicembre 2013	24 – 28 - 31		
Gennaio 2014	04		
Marzo 2014			
Aprile 2014	19- 22-26	Luglio 2014	19 - 26
Agosto 2014	14-16	Agosto 2014	02-09-23
TOTALE	10		05

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 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 tenendo presente 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 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 **15.05.2014** e successivamente entro il **30.05.2014** 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.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi.

I)
II)

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

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. - Giov. - Sab. 7.30 – 14.00

SERVIZI	COMPITI
Gestione alunni	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, etc.

Amministrazione del personale	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 etc...
Gestione finanziaria	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 etc.
Servizi contabili	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 etc.
Archivio e protocollo	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 etc.,
Gestione del magazzino	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 et

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. - Giov. - Sab. 7.30 – 14.00

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, officine, spazi comuni anche 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
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici.
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale
	Spostamento suppellettili
	Riassetto e pulizia delle aule
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Centralino telefonico
	Centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	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)
Servizi esterni	Ufficio postale, USP, DPT, INPDAP, etc

3) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

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:

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

A) SERVIZI AMMINISTRATIVI

OBIETTIVI DI RIFERIMENTO: Diligenza nel lavoro, Presenza attiva 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 collaborativa, disponibilità ad acquisire nuove competenze.

GESTIONE ALUNNI

Assistenti Amministrativi: Sig. **PINTO Massimo** -

Sig.ra **PUTIGNANO Miriam**

Sig.ra **LOLLI Ester** – referente presso Sede di Via Nicola Brandi n. 22

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; Statistiche relative al personale; 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 inoltro 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, in particolare nel settore protocollo.** Servizio di sportello alunni e utenza esterna, secondo orario programmato.

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA DEL PERSONALE

Assistente amministrativo: Sig.ra **LOTTA Patrizia**

Assistente amministrativo: Sig. **CAPODIECI Marco**

Assistente amministrativo: Sig.ra **LOLLI Ester** – referente presso Sede di Via Nicola Brandi n. 22

Scarico della posta da Intranet M.P.I., Internet e posta elettronica; 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 inoltro 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 inoltro 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 inoltro 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. CUD; 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.

ARCHIVIO E PROTOCOLLO

Assistente Amministrativo: Sig. **CARONE Massimo**

Assistente amministrativo: Sig.ra **LOLLI Ester** – referente presso Sede di Via Nicola Brandi n. 22

Scarico posta e Protocollo con software informatico; catalogazione, archiviazione con titolare 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. 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 settore alunni.** Servizio di sportello. **Supporto settore alunni.**

MAGAZZINO, GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI, CONTABILITA'

Assistente Amministrativo: Sig.ra **ANGELINI Madia**

Assistente amministrativo: Sig.ra **LOLLI Ester** – referente presso Sede di Via Nicola Brandi n. 22

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 al DSGA per problematiche relative al dimensionamento. Adempimenti previsti dal Dlgs 33/2013 e legge 190/2012. **Sostituzione dei colleghi.** Servizio di sportello.

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.

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, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee etc.

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
SEDE DI VIALE PORTA PIA N. 39		
N. 1 unità Franciosa Paolo	Piano Terra : Vigilanza ingresso - Sala Docenti – laboratorio Chimica - Presidenza – Vice Presidenza – Ufficio DSGA – Segreteria Didattica – Personale – Ufficio Patrimonio – Aula Magna – Biblioteca – Ambulatorio – Fotocopie – Ascensore. - sostituzione colleghi dei piani in caso di assenza (turno-ferie, malattia, ecc.) Apertura e chiusura dell'istituto. Reperimento in caso di allarme. Presidio telefonico.	7.30 – 13.30 Lu.-Ma.-Mer. 7.30 – 14.00
N. 1 unità La Neve Oronza	Palestre seminterrato, Vigilanza soprattutto al cambio delle ore, - Spogliatoi, servizi e sotto scala – Supporto vigilanza ingresso - sostituzione colleghi dei piani in caso di assenza (turno-ferie, malattia, ecc.) Apertura e chiusura dell'istituto. Pulizia Uffici. Presidio telefonico	7.30 – 13.30 Lu.- Ma.- Mer. 7.30 – 14.00 Orario 18 ore
N. 2 unità Madonna M. Rosaria De Maria Silvana	Primo Piano. Vigilanza Classi del Piano – Servizi – Laboratorio Inglese – Supporto vigilanza ingresso - Sostituzione colleghi dei piani in caso di assenza (turno-ferie, malattia, ecc.) Apertura e chiusura dell'istituto. Pulizia Uffici. Presidio telefonico	7.30 – 13.30 Lu.- Ma.- Mer. 7.30 – 14.00
N. 1 unità Di Castri Vincenza	Secondo Piano. Vigilanza Classi del Piano – Servizi – – sostituzione colleghi dei piani in caso di assenza (turno-ferie, malattia, ecc.) Apertura e chiusura dell'istituto – Pulizia Uffici. Presidio telefonico.	7.30 – 13.30 Lu.-Ma.-Mer. 7.30 – 14.00
N. 1 unità Fornaro Ivana.	Terzo piano. Vigilanza Classi del piano – Servizi -- sostituzione colleghi dei piani in caso di assenza (turno-ferie, malattia, ecc.) Apertura e chiusura dell'istituto. Pulizia Uffici. Presidio telefonico	7.30 – 13.30 Lu.-Ma.-Mer. 7.30 – 14.00
N. 1 Unità De Rinaldis Nicola	Quarto Piano. Vigilanza Classi del Piano – Servizi – Laboratorio Inglese – Supporto vigilanza ingresso - Sostituzione colleghi dei piani in caso di assenza (turno-ferie, malattia, ecc.) Apertura e chiusura dell'istituto. Pulizia Uffici. Presidio telefonico	7.30 – 13.30 Lu.- Ma.- Mer. 7.30 – 14.00
N. 1 unità Marrazza Oronzo	Quinto piano. Vigilanza Classi del piano – Servizi– ultima rampa scale.- sostituzione colleghi dei piani in caso di assenza (turno-ferie, malattia, ecc.) Apertura e chiusura dell'istituto. Presidio telefonico.	7.30 – 13.30 Lu.-Ma.-Mer. 7.30 – 14.00

<u>SEDE DI VIA NICOLA BRANDI N. 22</u>		
N. 2 unità SARDELLI Grazia COSMA Pomilio	<u>Piano Terra – Palestra</u> : Classi del piano - Vigilanza ingressi ed uscite - Sala Docenti – laboratori - Presidenza – Vice Presidenza – Ufficio DSGA – Segreterie - Aula Magna – Biblioteca – Ambulatorio – Servizi - Fotocopie – sostituzione colleghi dei piani in caso di assenza (turno-ferie, malattia, ecc.) - Vigilanza palestra - Apertura e chiusura dell'istituto. Pulizia - Reperimento in caso di allarme (Cosma). Presidio telefonico.	Sardelli: 7,15 – 13,15 Lu-Giov-Sab 7,15 - 13,15 Cosma: 7.30 – 13.30 Lu.-Giov.-Sab. 7.30 – 14.00
N. 1 unità CUCCI Mario	Primo piano. Vigilanza Classi del piano – Servizi – Laboratori - Vigilanza ingressi ed uscite - sostituzione colleghi dei piani in caso di assenza (turno-ferie, malattia, ecc.) Apertura e chiusura dell'istituto. Pulizia - Presidio telefonico	7.30 – 13.30 Lu.-Giov.-Sab. 7.30 – 14.00

DISPOSIZIONI COMUNI

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

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

4) INDIVIDUAZIONE COMPITI E ASSEGNAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE 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.

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

- attendono alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
- effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- collaborano, con il docente responsabile e/o 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;
- 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
	SEDE DI VIALE PORTA PIA N. 39	
PRESTA Arcangelo	Laboratorio Fisica	7.30 – 13.30 Lu. - Ma. - Mer. 7.30 – 14.00
FRISENNA M. Rosaria	Laboratorio chimica - Biologia	7.30 – 13.30 Lu. - Ma. - Mer. 7.30 – 14.00
MAZZOTTA Sandro	Laboratorio Informatica	7.30 – 13.30 Lu. - Ma. - Mer. 7.30 – 14.00
	SEDE DI VIA NICOLA BRANDI N. 22	
CASCIONE Roberto	<u>Laboratorio chimica - Biologia</u>	7.30 – 13.30 Lu. - Giov. - Sab. 7.30 – 14.00

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: LOTTA - CAPODIECI – PINTO - ANGELINI ;

Assistenti tecnici: PRESTA – FRISENNA – CASCIONE - ;

Collaboratori scolastici: FORNARO - FRANCIOSA - MADONNA - MARRAZZA -
DE RINALDIS – SARDELLI – COSMA -CUCCI

Considerato l'importo € 5.804,15 (lordo dipendente.)

si propone che il budget venga assegnato alle unità lavorative che risultano **non assegnatarie** di posizione economica (ex art.7) sulla base dell'importo previsto annualmente per il profilo di appartenenza, **con successiva eventuale redistribuzione per gli A.A. della quota Sig.ra Angelini a seguito di eventuale ripristino dell'importo nel cedolino:**

A.A. = (Putignano – Carone – Lolli) = 862,83 x 3 = 2.588,49 + 862,83 (Angelini) = 3.415,32
A.T. = Mazzotta = 862,83 x 1 = 862,83
C.S. = (De Maria – Di Castri – La Neve (18 ore) = 600,00 x 2 =1.200,00 + 300,00 = 1.500,00
totale 5.804,15

di posizione economica (ex art.7) sulla base 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 **2013/14**.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DENOMINAZIONE	COMPITI	NOMINATIVI
Coordinatore dei progetti e del personale A.T.A.	Compiti specifici: Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce 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. ed alla concessione delle assenze di concerto, e nella eventuale assenza del DSGA o del suo sostituto.	n. 1 inc. CAPODIECI Ex Art. 7. <u>Assegnatario</u>
Coordinatore area alunni	Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, rapporti scuola famiglia. Organizzazione diritto allo studio e libri di testo. Coordinamento e attività inerente l'attuazione rapporti scuola-famiglia tramite le nuove metodologie informatiche -Inserimento assenze alunni.	n. 1 inc. PINTO Ex Art. 7. <u>Assegnatario</u>
Coordinatore area protocollo - archivio	Compiti specifici: istruzione, elaborazione di testi per l'interazione con scuole, enti, università. Attività inerente l'attuazione rapporti scuola-famiglia tramite le nuove metodologie informatiche. Cura gli adempimenti relativi al protocollo, alla conservazione degli atti, riordino archivio storico. Inserimento assenze alunni.	n.1 inc. PUTIGNANO Ex Art. 7. Non <u>Assegnatario</u>
Coordinatore area protocollo - archivio	Compiti specifici: istruzione, elaborazione di testi per l'interazione con scuole, enti, università. Attività inerente l'attuazione rapporti scuola-famiglia tramite le nuove metodologie informatiche. Cura gli adempimenti relativi al protocollo, alla conservazione degli atti, riordino archivio storico.	n.1 inc. CARONE Ex Art. 7. Non <u>Assegnatario</u>
Coordinatore area personale	Compiti specifici: Diretta collaborazione con il Direttore SGA.- Sostituzione in caso di assenza e/o impedimento. 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.	n.1 inc. LOTTA Ex Art.7 <u>Assegnatario</u>
Coordinatore area patrimonio	Compiti specifici: 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.	n.1 inc. ANGELINI Ex Art. 7. <u>Assegnatario</u> fino al 31.08.2013
Coordinatore area alunni	Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, rapporti scuola famiglia. Organizzazione diritto allo studio e libri di testo. Coordinamento e attività inerente l'attuazione rapporti scuola-famiglia tramite le nuove metodologie informatiche.-Inserimento assenze alunni.	n. 1 inc. LOLLI Ex Art. 7. Non <u>Assegnatario</u>

ASSISTENTI TECNICI

DENOMINAZIONE	COMPITI	NOMINATIVI
COORDINATORE dei servizi tecnici	<p>Compiti specifici: 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. Tenuta ad aggiornamento Registro entrata – uscita Laboratorio.</p>	n.1 incarico <u>PRESTA</u> Arcangelo <u>Ex art. 7</u> <u>Assegnatario</u>
COORDINATORE Laboratori Chimica - Biologia	<p>Compiti specifici: 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. Tenuta ad aggiornamento Registro entrata – uscita Laboratorio.</p>	n.1 incarico <u>FRISENNA</u> Maria Rosaria <u>Ex Art.7</u> <u>Assegnatario</u>

<p>COORDINATORE dei servizi tecnici Informatici.</p>	<p>Compiti specifici: 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. Tenuta ad aggiornamento Registro entrata – uscita Laboratorio.</p>	<p>n.1 incarico MAZZOTTA Sandro Ex art. 7 Non Assegnatario</p>
<p>COORDINATORE Laboratori Chimica - Biologia</p>	<p><u>Compiti specifici:</u> <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> Tenuta ad aggiornamento Registro entrata – uscita Laboratorio.</p>	<p>n.1 incarico CASCIONE Ex Art.7 - Assegnatario</p>

COLLABORATORI SCOLASTICI

INCARICHI	COMPITI	NOMINATIVI
COORDINATORE servizi ausiliari e Collaborazione con gli Uffici -Primo Soccorso e assistenza alla persona	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.	n. 1 incarico FRANCIOSA Paolo – COSMA Pompilio Ex art.7 <u>Assegnatario</u>
COLLABORAZIONE con Uffici Amministrativi per attuazione del P.O.F.	<u>Compiti specifici: Funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica, lettura circolari, gestione degli albi. Sostituzione personale assente</u>	n. 7 incarichi. <u>Marrazza-</u> <u>Fornaro-</u> <u>Madonna –</u> <u>De Rinaldis –</u> <u>Sardelli –</u> <u>Cucci -</u> Ex art.7 <u>Assegnatari</u> <u>De Maria – Di</u> <u>Castri – La</u> <u>Neve(18 ore) –</u> Non Assegnatari

5) INTENSIFICAZIONE

Tale attività viene effettuata per l'attuazione delle attività progettuali che vengono svolte a seguito dell'autonomia scolastica in orario mattutino ed in particolare per la sostituzione del personale assente, tale istituto sarà soggetto a decurtazione in proporzione alle assenze effettuate.

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.
- 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.).

Pertanto, per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti si quantifica nei termini seguenti il fabbisogno delle ore, che comunque alla luce delle molteplici attività risulta insufficiente, stante la riduzione del Fondo di Istituto per l'a.s. 2013-14, che per il personale A.T.A. si quantifica in misura del 30% pari a circa 10.977,57:

	Ore Agg.	Intens.	Tot. Ore	Imp.Orario	Lordo Dipen.
C.S.	236	139	375	€ 12,50	€ 4.687,50
A.A.	149	147	296	€ 14,50	€ 4.292,00
A.T.	60	53	113	€ 14,50	€ 1.638,50
Sost.DSGA					€ 359,57
TOTALE	445	339	784		10.977,57

Per il personale sopraindicato si prevede Attività Aggiuntiva ed intensificazione con utilizzo delle ore in maniera diversificata, e comunque nell'ambito del budget stabilito. Il valore della intensificazione sarà erogato a seguito di valutazione finale, da parte del Dirigente di concerto con il D.S.G.A., sulla base dell'indicatore "sostituzione dei colleghi assenti".

Pertanto verrà valutata la presenza in servizio nell'arco temporale intercorrente dal **1 settembre al 15 giugno** calcolando l'intensificazione in rapporto al numero di assenze.

La spesa complessiva da imputare, trova copertura nel fondo d'istituto spettante per l'anno **2013 - 2014**.

- Per le attività e per le prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, di enti pubblici o soggetti privati, al Direttore SGA è riconosciuto un compenso massimo pari al 4 % del finanziamento complessivo del progetto.

- Al Direttore SGA possono essere riconosciuti compensi per incarichi e/o attività finanziate con altre risorse diverse dal Fondo d'Istituto, di norma con lo stesso criterio dei pon.

- Vista la soppressione della lett. a) art. 89 CCNL/Scuola, l'orario del Direttore SGA, ferme restando le 36 ore settimanali di servizio, d'intesa con il Dirigente Scolastico, sarà flessibile.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica e firma dei fogli.

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;
- 3) - Trasparenza;



IL DIRETTORE AMM.VO
Fausto LA FORGIA