



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE
“ GIUSTINO FORTUNATO ”

Via Cuparella,1 – 84012 ANGRI (SA) - Tel. 081/5135420 - Fax 081/5133346

Codice Scolastico SAIS04300D

C.F.:94062740652

Prot. 198 C/1

Angri, 14 /01/2016

ANNO SCOLASTICO 2015/16

Al Direttore s.g.a
Al personale ATA
E, p.c. Alla RSU /Personale Docente/sito Web scuola

Oggetto:Adozione Piano delle attività personale ATA a.s.2015/16-

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto la legge 241/90 ;

Visto l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997,n.59;

Visto l'art. 1, co. 5, del D.Lgs. 6 marzo 1998, n. 59 (art. 25-bis, co. 5, del testo aggiornato del D.Lgs.3 febbraio 1993, n. 29), nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;

Visti gli artt.14,15 e 16 del D.P.R. n.275/99;

Visto l'art.5del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'articolo 34 del d.lgs 27 ottobre 2009, n. 150;

Visti gli artt. 17,c.1,lett.d e 25,c. 5 del D.lgs. n.165/2001;

Visti gli articoli 40 e 40-bis del d.lgs. n. 165 del 2001, come rispettivamente modificati dagli articoli 54 e 55 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

Visto il regolamento di contabilità di cui al D.I. n.44/01;

Tenuto conto della possibilità di conferire deleghe,in base all'art.17,c.1-bis del D.lgs.n.165/01 e al regolamento di contabilità di cui al D.I. n.44/01;

Visti gli art. 44,47,50,51,53,54,55 e 56 del C.C.N.L. 29/11/2007;

Visto la Tab A – Profili di area personale ATA , punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007;

Visto il D. L. 150/2009;

Vista la circolare n. 88 del 08/11/2010;

Visto il D.lgs 141/11

Visto l.O.d.S. prot. 2493C/1 del 28/04/14- reg. utilizzo laboratori di cucina sala/bar;

Visto l'O.d.S. prot. 2943 C/1del 16 /05/14 -organizzazione uffici;

Visto le Direttive di massima al Dsga per l'a.s.2015/16 del 08/10/15 prot.6536 C/1 ;

Visto il contratto integrativo d'Istituto vigente;

Esaminata la proposta formulata dal sostituto del Dsga del 10 /12/2015 prot. 8308 C/1 ;

Preso atto del POF 2015-16 adottato dal Consiglio d'Istituto e del Piano delle attività deliberato dal C.d.D.;

Visto il Programma Annuale del corrente esercizio finanziario;

Tenuto conto dell'orario definitivo delle lezioni e degli orari di funzionamento dell'I.S.;

Tenuto conto della complessità degli ambiti che fanno parte dell'Istituzione scolastica;

Considerata l'esigenza di disciplinare gli aspetti organizzativi fondamentali per supportare le attività didattiche, nelle more della quantificazione del MOF e della sottoscrizione del nuovo contratto integrativo d'Istituto;

Considerato che vi sono diversi istituti che non sono soggetti a modifiche;

DECRETA

1. **è adottato** il piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario valido per l' a.s.**2015/16**, con riserva di modifiche nel rispetto degli istituti contrattuali e di integrazione a seguito della sottoscrizione del nuovo contratto integrativo d'Istituto.
2. **è pubblicato** il presente atto e relativi allegati al sito Web della scuola con notifica agli interessati.

Il seguente Piano elaborato con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa **2015/16** ed articolato come segue:

1. Individuazione dei servizi amministrativi e generali effettuata in base alla dotazione organica per l'anno scolastico 2015/16;
2. Orario di servizio – Orario di lavoro;
3. Attribuzione incarichi di natura organizzativa;
4. Norme di carattere generale;
5. Individuazione incarichi 1°e 2° posizione economica (art. 2 c.3 sequenza contrattuale del 25/07/2008), ex art.7 CCNL 07.12.2005 e individuazione incarichi specifici art.47 CCNL.
6. Piano annuale di formazione art. 66 CCNL 29.11.2007;
7. Disposizioni finali;

PREMESSA

La redazione del Piano delle attività del personale A.T.A. terrà conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo – contabili che possono essere individuati così come segue:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
clima sereno e collaborativo
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla determinazione di un sistema che tenda al rispetto della norma e della legalità.

-1-

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI EFFETTUATA IN BASE ALLA DOTAZIONE ORGANICA PER L'ANNO SCOLASTICO **2015/16**

La dotazione organica del personale A.T.A. per l'a.s. **2015/16** è la seguente:

A) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

PICCOLO MICHELINA n. 1 unità

B) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n.9 unità (di cui 2 part time)

Nr	Cognome	Nome	Contratto
1	Cecere	Anna Maria	Tempo Indeterminato
2	Chessa	Rosita	Tempo Indeterminato
3	Cuccurullo	Generosa	Tempo Indeterminato
4	D'Angelo	Valeria	Tempo Determinato
5	Giordano	Maria	Tempo Indeterminato
6	Prete	Gianluigi	Tempo Indeterminato
7	Raiola	Anna	Tempo Indeterminato
8	Trinchitella	Maria Teresa	Tempo determinato ore 18
9	Virtù	Alberto	Tempo Indeterminato part time ore 18

C) ASSISTENTI TECNICI

n. 9 unità

Nr	Cognome	Nome	Contratto
1	Alvino	Gennaro	Tempo Indeterminato
2	Caramico	Salvatore	Tempo Indeterminato
3	D'Ambrosio	Mario	Tempo Indeterminato
4	Di Maio	Silvana	Tempo Indeterminato
5	Esposito	Francesco	Tempo Determinato
6	Leo	Francesco	Tempo indeterminato
7	Mazzeo	Cinzia	Tempo Indeterminato
8	Ricco	Arnaldo	Tempo Indeterminato
9	Villani	Manuela	Tempo Indeterminato

D) COLLABORATORI SCOLASTICI

n.15 unità

Nr	Cognome	Nome	Contratto
1	Barone	Luigi	Tempo Indeterminato
2	Campano	Antonio	Tempo Indeterminato
3	Campitelli	Angelina	Tempo Indeterminato
4	Cirillo	Immacolata	Tempo Indeterminato
5	Di Filippo	Rocco	Tempo Indeterminato
6	Ferraioli	Maria	Tempo Indeterminato
7	Giordano	Benedetto	Tempo Determinato
8	Imparato	Gerardo	Tempo Indeterminato
9	Montella	Saveria	Tempo Indeterminato
10	Orlando	Antonio	Tempo Indeterminato
11	Pepe	Luigi	Tempo Indeterminato
12	Pepe	Salvatore	Tempo Indeterminato
13	Provenza	Annunziata	Tempo Determinato
14	Verdino	Giovanni	Tempo Indeterminato
15	Vicidomini	Annamaria	Tempo Determinato

-2-

ORARIO DI SERVIZIO – ORARIO DI LAVORO**PREMESSA**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, vista la particolarità dell'orario didattico (inizio alle ore 8.10 e n. 6 ore di lezione nelle giornate di lunedì, martedì, mercoledì e giovedì e n. 8 ore di lezione nella giornata di venerdì per *l'indirizzo economico* e di n. 6 ore di lezione nelle giornate di lunedì e mercoledì, n. 7 ore nelle giornate di martedì e giovedì e n. 8 ore nella giornata di venerdì per *l'indirizzo enogastronomico*), e turno serale (inizio dalle ore 16.30 e n. 5 ore di lezione nelle giornate di lunedì e martedì e n. 4 ore nelle giornate di mercoledì, giovedì e venerdì) si rende necessario adattare l'orario giornaliero del personale ATA così come segue:

A) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli

Il Personale Collaboratore Scolastico provvederà ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati come da organigramma che segue e provvederà alla rimozione delle suppellettili fuori uso, inutilizzabili o pericolosi, dandone tempestiva comunicazione al Direttore SGA che indicherà il luogo dove allocarli sentito il RSPP.

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

VEDI ALLEGATO

L'apertura della scuola è affidata, a settimane alterne, alla coppia di collaboratori scolastici sigg. Angelina Campitelli con Imperato Gerardo e Saveria Montella con Pepe Salvatore per la sede centrale, sigg. Ilio Barone e Immacolata Cirillo per la sede di via Papa Giovanni XXIII. In questo caso l'orario di inizio e fine servizio dei suindicati collaboratori sarà anticipato di 15 minuti.

La flessibilità oraria di anticipare l'entrata e l'uscita sarà organizzata a turno e previa disponibilità del personale (Max n. 2 unità).

ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI TECNICI

VEDI ALLEGATO

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, tutto il personale ATA presterà servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00

-3-

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Individuazione dell'Assistente amministrativo a cui attribuire la funzione di sostituzione del Dsga in caso di assenza o impedimento.

Il Dirigente scolastico a seguito dell'effettuazione delle procedure ex art. 62 del CCNL, 87/11/2007 come modificato dall'art. 2 della Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008 per il passaggio degli assistenti amministrativi alla 2^ posizione economica l'acquisizione della stessa, nelle istituzioni scolastiche ove tale personale risulti in organico, comporta per gli Assistenti Amministrativi l'obbligo della sostituzione del DSGA. Tenuto conto : della 1^ posizione economica, dell'anzianità di servizio, della disponibilità dell'esperienza professionale individua l'Assistente Amministrativa CECERE ANNA MARIA sostituto del Dsga (nomina prot. 6072 C/1 del 22/09/2015) nei casi di assenza o impedimento per l'anno scolastico 2015/16, le mansioni della funzione vicariale sono: A) sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento espletandone tutte le funzioni. B) svolge attività di coordinamento generale dell'azione amministrativa contabile. C) riferisce periodicamente al Dirigente scolastico e al DSGA sull'andamento delle attività dei vari uffici.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'anno scolastico **2015/16**, considerato utile ad assicurare l'impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, ottimizzando le risorse e le competenze disponibili, si procederà ad una attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi, mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti di formazione e aggiornamento professionale..

L'organizzazione del personale si basa, quindi, sulla flessibilità rispetto alle esigenze della Scuola ed è strutturata nelle seguenti **uffici** ed **Aree di Lavoro**:

UFFICIO DEL DSGA

AREA ALUNNI

1 UFFICIO SERVIZI DIDATTICI

AREA PERSONALE

2 UFFICIO SERVIZI AMMINISTRATIVI

3 UFFICIO MAGAZZINO, PATRIMONIO E PROTOCOLLO

4 UFFICIO CONTABILITA'

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

La procedura riguardante l'assegnazione delle mansioni e del personale ai plessi tiene conto di:

- 1) Ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del piano dell'offerta formativa;
- 2) Professionalità del personale;
- 3) Equa distribuzione dei carichi di lavoro; per i collaboratori scolastici –rapporto tra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati;
- 4) Individuazione delle competenze, delle attitudini, delle richieste, motivate del personale.

UFFICIO DEL DSGA

Mansioni ed Attività come da:

-Tab A – Profili di area personale ATA , punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007;

- Direttive di massima al Dsga per l'a.s.2014-15 del 01/09/14 prot.4661C/1.

SEGRETERIA – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell' "area B". Per coloro che sono inseriti nell'area in esame il CCNL prevede che nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

"Area B" amministrativo –Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo"

Gli assistenti amministrativi impegneranno, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della "risorsa alunno". Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, ma supportati dalla costante "bussola di orientamento" fornita dal DSGA.

UFFICIO I AREA ALUNNI

Mansioni	Attività	Assistenti Amministrativi
Alunni	☞ Gestione borse di studio	Giordano Maria, D'Angelo Valeria, supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
	☞ Iscrizione e trasferimenti degli alunni, loro immatricolazione, tenuta fascicoli e documenti alunni;	Giordano Maria, D'Angelo Valeria supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
	☞ Rapporti con le famiglie e gli Enti Locali (Comune – Asl. etc) inerenti gli alunni	Giordano Maria, D'Angelo Valeria, supporto: co.co.co Nicchia

		Carolina, Vitale Alfonso
📎	Statistiche alunni	Giordano Maria, D'Angelo Valeria, supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
📎	Esoneri Educazione Fisica	Giordano Maria, D'Angelo Valeria, supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
📎	Invalsi –Ocse PISA	Giordano Maria, D'Angelo Valeria, supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
📎	Registro elettronico assenze alunni	Giordano Maria, D'Angelo Valeria, supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
📎	Trasmissione e predisposizione elenchi diplomati per le aziende – esoneri educazione fisica e conferme titoli di studio	Giordano Maria, D'Angelo Valeria, supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
📎	Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari usi	Giordano Maria, D'Angelo Valeria, supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
📎	Pratiche inerenti gli alunni D.A. e BES	Giordano Maria, D'Angelo Valeria, supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
📎	Trasmissione anagrafe e statistiche al SIDI	Giordano Maria, D'Angelo Valeria, supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
📎	Predisposizione materiale scrutini intermedi e finali	Giordano Maria, D'Angelo Valeria, supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
📎	supporto ai docenti per la gestione dei debiti formativi	Giordano Maria, D'Angelo Valeria, supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
📎	Pratiche relative agli esami di Stato, Integrativi e di Idoneità predisponendo tutto il materiale necessario	Giordano Maria, D'Angelo Valeria supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
📎	Aggiornamento informatico dei dati inerenti la carriera degli alunni	Giordano Maria, D'Angelo Valeria, supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
📎	Tenuta registri (matricola, iscrizioni, esami)	Giordano Maria, D'Angelo Valeria supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
📎	Controllo e verifica assenze alunni (secondo direttive del DS)	Giordano Maria, D'Angelo Valeria, supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
📎	Gestione procedure adozione libri di testo	Giordano Maria, D'Angelo Valeria, supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
📎	Supporto gestione uscite, didattiche e visite istruzione	Giordano Maria, D'Angelo Valeria, supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
📎	Controllo e comunicazioni obbligo scolastico	Giordano Maria. D'Angelo Valeria, supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso

	☞ Protocollo Informatico	Giordano Maria, D'Angelo Valeria, supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
	☞ Elezioni Organi Collegiali preparazione materiale	Giordano Maria, D'Angelo Valeria, supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
	☞ Servizi front office	Giordano Maria, D'Angelo Valeria supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
	☞ Visite guidate e viaggi d'istruzione	Giordano Maria, D'Angelo Valeria supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso

UFFICIO II AREA PERSONALE

Mansioni	Attività	Assistente Amministrativa
Personale, Affari Generali	☞ Istruttoria pratiche ricostruzione, buonuscita, pensione, riscatti, Legge 29 ed elaborazione al SIDI	Cecere Anna Maria
	☞ Gestione pratiche cessazione dal servizio per decadenza, dimissioni, licenziamento, collocamento a riposo	Cecere Anna Maria
	☞ Aggiornamento dati a SIDI ed in particolare: 1) inserimento anagrafica personale docente e ATA; 2) aggiornamento posizioni di stato quali decadenza, cessazione, dispensa, trasferimenti	Cecere Anna Maria
	☞ Assunzione in servizio personale a tempo indeterminato	Cecere Anna Maria
	☞ Trasmissione dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti in applicazione degli artt. 8 e 11 del CCNQ del 07.08.98	Cecere Anna Maria
	☞ Digitazione circolari DS e DSGA	Cecere Anna Maria
	☞ Piccolo prestito e cessione del quinto	Cecere Anna Maria
	☞ Preparazione graduatorie 1^ 2^ 3^ fascia	Cecere Anna Maria
	☞ Graduatorie interne (docente e Ata)	Cecere Anna Maria
	☞ Periodo prova docente e Ata	Cecere Anna Maria
	☞ Certificati di servizio	Cecere Anna Maria
	☞ Convocazione Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva	Cecere Anna Maria
	☞ Organici	Cecere Anna Maria
	☞ Tenuta fascicoli personali	Cecere Anna Maria
	☞ Pratiche docenti Esame di stato e di qualifica	Cecere Anna Maria
☞ Protocollo informatico	Cecere Anna Maria	
Mansioni	Attività	Assistente Amministrativo
Protocollo	☞ Tenuta registro protocollo informatizzato	Sorrentino Gerardo
	☞ Archiviazione posta	Sorrentino Gerardo
	☞ Preparazione posta in spedizione	Sorrentino Gerardo
	☞ Uscite presso ufficio postale (a piedi)	Sorrentino Gerardo
	☞ Custodia chiavi sede centrale, sede via Papa Giovanni XXIII, cassettiere etc.	Sorrentino Gerardo
	☞ Archiviazione distinte postali	Sorrentino Gerardo

	☞ Scarico della posta da intranet MPI Internet e posta elettronica	Sorrentino Gerardo
--	---	--------------------

Mansioni	Attività	Assistenti Amministrativi
Personale, Affari Generali	☞ Istruttoria pratiche ricostruzione, buonuscita, pensione, riscatti, Legge 29 ed elaborazione al SIDI	Cuccurullo Generosa
	☞ Gestione pratiche cessazione dal servizio per decadenza, dimissioni, licenziamento, collocamento a riposo	Cuccurullo Generosa
	☞ Individuazione supplenti e relativi contratti supplenti	Cuccurullo Generosa
	☞ Infortuni alunni - docenti ATA Denunce alla Compagnia di Assicurazione, All'INAIL, ed autorità di P.S.	Prete Gianluigi in sostituzione di Chessa Rosita
	☞ Elaborazione e trasmissione TFR	Cuccurullo Generosa
	☞ Comunicazioni centro impiego	Cuccurullo Generosa
	☞ Aggiornamento dati a SIDI ed in particolare: 1) inserimento anagrafica personale docente e ATA; 2) aggiornamento posizioni di stato quali decadenza, cessazione, dispensa, trasferimenti	Cuccurullo Generosa
	☞ Preparazione graduatorie 1^ 2^ 3^ fascia	Cuccurullo Generosa
	☞ Registrazione c/c postali	Cuccurullo Generosa
	☞ Comunicazione unilav	Cuccurullo Generosa
	☞ Tenuta fascicoli personali	Cuccurullo Generosa
	☞ Protocollo informatico	Cuccurullo Generosa
Mansioni	Attività	Assistente Amministrativo
Personale, Affari Generali	☞ Notifica atti interni ed esterni al personale in servizio	Trinchitella Maria Teresa
	☞ Documenti di rito	Trinchitella Maria Teresa
	☞ Monitoraggio permessi L. 104	Trinchitella Maria Teresa
	☞ Amministrazione fascicoli personali	Trinchitella Maria Teresa
	☞ Pratiche assegni nucleo familiare	Trinchitella Maria Teresa
	☞ Invio fascicoli personali	Trinchitella Maria Teresa
	☞ Protocollo Informatico	Trinchitella Maria Teresa

Mansioni	Attività	Assistente Amministrativo
Personale	☞ Gestione assenze Personale, permessi brevi	Raiola Anna
	☞ Invio comunicazioni sciopero, assenze del personale tramite SIDI	Raiola Anna
	☞ Gestione presenze, cartellini orario di lavoro, tabulazione orari segnalazione monte ore	Raiola Anna
	☞ Visite fiscali	Raiola Anna
	☞ Trasmissione mensile assenti	Raiola Anna
	☞ Permessi assemblee sindacali RSU – Elezioni RSU	Raiola Anna
	☞ Protocollo Informatico	Raiola Anna
	☞ Tenuta fascicolo personali	Raiola Anna

UFFICIO III MAGAZZINO, PATRIMONIO E PROTOCOLLO

Mansioni	Attività	Assistente Amministrativo
Protocollo	☞ Infortuni alunni - docenti Ata Denunce alla Compagnia di Assicurazione, All'INAIL, ed autorità di P.S.	Chessa Rosita
Patrimonio	☞ Attiva le procedure per la ricognizione annuale e la movimentazione dei beni compresi in inventario	Chessa Rosita
	☞ Inventari dei beni patrimoniali dell'Istituto mediante procedure informatiche (SISI SCUOLA)	Chessa Rosita
	☞ Tenuta degli inventari ei beni di proprietà della Provincia	Chessa Rosita
	☞ Compila i registri obbligatori Attiva le procedure per lo scarico dei beni obsoleti	Chessa Rosita
	☞ Provvede ad attivare, eventualmente, le procedure relative alla denuncia e al discarico del materiale trafugato	Chessa Rosita
Acquisti	☞ Indagini di mercato per acquisti < di € 4.000	Chessa Rosita
	☞ Emissione buoni d'acquisto generi alimentari	Chessa Rosita
Magazzino	☞ Gestione magazzino, verifica periodica del materiale presente, rapporti con gli EE.LL.	Chessa Rosita
	☞ Magazzino di cancelleria e materiale pulizia da consegnare ai collaboratori scolastici con carico e scarico	Chessa Rosita
	☞ Registro facile consumo	Chessa Rosita
	☞ Registro beni alimentari	Chessa Rosita
	☞ Buoni di carico e scarico	Chessa Rosita
	☞ corrispondenza tra DDT/DDC e merce ricevuta	Chessa Rosita
	☞ Correttezza delle procedure nella gestione del materiale in deposito	Chessa Rosita
	☞ Verifica corrispondenza atti con le normative vigenti	Chessa Rosita
☞ Albo fornitori	Prete Gianluigi	

UFFICIO IV AREA CONTABILITA'

Mansioni	Attività	Assistente Amministrativo
Contabilità	☞ Controllo fatture e liquidazioni di spese	Prete Gianluigi
	☞ Supporto, collaborazione e aggiornamento informatico personale A.A.	Prete Gianluigi
	☞ Predisposizione dei mandati e delle reversali	Prete Gianluigi
	☞ Controllo fatture liquidazione di spesa	Prete Gianluigi
	☞ Retribuzione mensile co.co.co.	Prete Gianluigi
	☞ Liquidazione competenze accessorie	Prete Gianluigi
	☞ Piattaforma MEF- PCC	Prete Gianluigi
	☞ Supporto al D.S. per il Programma annuale e supporto al D.S.G.A per il conto consuntivo	Prete Gianluigi
	☞ Supporto al D.S e al D.S.G.A per i revisori dei conti	Prete Gianluigi
	☞ Acquisizione dai fornitori il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)	Prete Gianluigi
	Attività	Assistente Amministrativo
☞ Predisposizione dei mandati e delle reversali	Virtù Alberto	
☞ Controllo fatture liquidazione di spesa	Virtù Alberto	

☞ Elaborazione e rilascio Cud	Virtù Alberto
☞ Invio dei modelli	Virtù Alberto
☞ Liquidazione competenze accessorie	Virtù Alberto
☞ Retribuzione emolumenti mensili al personale docente, ata per supplenze brevi e saltuarie	Virtù Alberto
☞ Retribuzione mensile co.co.co.	Virtù Alberto
☞ Gestione INPS	Virtù Alberto
☞ Invio dei dati mensili uniemens, fma	Virtù Alberto
☞ Invio dati relativi a: Pre 96 , 770 dichiarazione IRAP. Dma, uniemens	Virtù Alberto
☞ Invio mensile dei flussi finanziari	Virtù Alberto
☞ Piattaforma MEF- PCC	Virtù Alberto
☞ Supporto al D.S. per il Programma annuale e supporto al D.S.G.A per il conto consuntivo	Virtù Alberto
☞ Supporto al D.S e al D.S.G.A per i revisori dei conti	Virtù Alberto
☞ Registro minute spese	Virtù Alberto
☞ Acquisizione dai fornitori il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)	Virtù Alberto

L'assistente Amministrativo che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi, è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per :

1. ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie;
2. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;
3. permesso di accedere agli archivi - storico e deposito – senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli degli alunni;
4. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi" riportata nel presente piano delle attività;
5. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari – a tal uopo sono responsabile della custodia degli armadi contenenti atti e fascicoli correnti e storici degli alunni.
6. acquisito il materiale e controllato la corrispondenza tra ordine e fattura, provvederà alla registrazione al facile consumo;
7. tenere aggiornate le schede per la consegna del materiale, cui provvederà personalmente;
8. tenere aggiornato il registro di conto corrente postale.

Disposizioni comuni

Tutti gli assistenti amministrativi sono stati individuati dal DSGA (responsabile del trattamento dei dati), quali incaricati del trattamento di tutti i dati personali, sensibili e giudiziari, per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal nuovo codice sulla privacy (D.Lg.vo 30.06.2003, n.196 e successivi chiarimenti della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica dell'11 febbraio 2005).

Tutto il personale, dalla propria postazione di lavoro, ha accesso ad internet e alla posta elettronica ministeriale al fine di poter navigare sui siti istituzionali che possano, in qualsiasi momento essere di utilità, informazione e formazione per il proprio lavoro.

Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer incustodito, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro. A fine giornata sono tenuti a liberare le scrivanie dalle pratiche sospese, per motivi di privacy e per dare la possibilità al collaboratore scolastico di effettuare le pulizie sulla scrivania.

Ogni P.C. in dotazione al personale assistente amministrativo è dotato di Password. L'eventuale cambio deve essere effettuato esclusivamente dal tecnico autorizzato dal Direttore SGA e copia del nuovo codice deve essere depositato nella cassaforte.

Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA o, in caso di sua assenza, al suo sostituto, affinché, insieme possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" e dal CCNL del 29/11/2007 (artt. da 92 a 95).

Tutti gli assistenti amministrativi, svolgeranno compiti diversificati in considerazione della trasversalità delle mansioni e provvederanno a coprire settori diversi da quello di pertinenza, in caso di assenza dei colleghi o di periodi di superlavoro.

La presenza in servizio sarà attestata mediante strisciatura del badge in entrata e in uscita nell'apposita strumentazione. La strisciatura del badge non preclude da parte del Dirigente scolastico la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.

ASSISTENTI TECNICI

Alvino Gennaro	Laboratorio Informatica n. 2
Caramico Salvatore	Laboratorio Informatica n. 3
D'Ambrosio Mario	Laboratorio Informatica n. 4
Ricco Arnaldo	Laboratorio informatica n. 1
Mazzeo Cinzia	Laboratorio Informatica sede succursale
Esposito Francesco	Laboratorio ricevimento
Di Maio Silvana	Laboratorio cucina
Villani Manuela	Laboratorio cucina
Leo Francesco	Laboratorio Sala - bar

Gli assistenti tecnici assicureranno 24 ore di laboratorio + 12 ore di manutenzione. Secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A, allegata al CCNL del 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti nei laboratori;
- effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- controllano i laboratori, nei limiti delle loro mansioni, per evitare furti di materiale da parte degli allievi;
- collaborano con il docente responsabile e con il DSGA alle operazioni di inventario, comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- provvedono alla manutenzione e riparazione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio cui è addetto;

La presenza in servizio sarà attestata mediante strisciatura del badge in entrata e in uscita nell'apposita strumentazione. La strisciatura del badge non preclude da parte del Dirigente scolastico la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.

SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

DISPOSIZIONI COMUNI

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, nei reparti loro assegnati, soprattutto quando vi è il cambio dei docenti e sulle classi momentaneamente scoperte; a vigilare che gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni; a vigilare rigidamente, su eventuali intrusioni nei locali della scuola di persone estranee non autorizzate. In particolare, il personale non deve allontanarsi dal luogo a cui è stato assegnato sia per quanto riguarda la sorveglianza, sia per quanto attiene l'esecuzione degli altri compiti, fermo restando, che in caso di necessità deve, comunque, farsi sostituire prima di lasciare il suo posto.

In particolare, i Collaboratori Scolastici signaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali.

In caso di necessità si opera in collaborazione e senza formalismi, tra addetti allo stesso servizio della medesima sede; in caso di assenza o impedimento temporaneo i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente, in collaborazione tra coloro che prestano servizio nella stessa sede. Per periodi lunghi di assenza, saranno impartite direttive specifiche dal Direttore SGA o dal suo sostituto.

In caso di particolare necessità è possibile procedere anche al temporaneo spostamento all'interno dell'Istituto.

Tutti i Collaboratori Scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.

Ogni collaboratore scolastico, per il reparto di competenza, è tenuto a far passare per le classi, ad esso assegnate per la vigilanza, eventuali circolari da notificare agli alunni della classe e al docente presente in aula.

La presenza in servizio sarà attestata mediante strisciatura del badge in entrata e in uscita nell'apposita strumentazione. La strisciatura del badge non preclude da parte del Dirigente scolastico o del DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.

Il personale Collaboratore scolastico è tenuto, oltre che ad uniformarsi al presente piano di lavoro e successive comunicazioni di servizio, anche e soprattutto al CCNL 29 novembre 2007 art. 92 (obblighi del dipendente)

SEDE CENTRALE	
Collaboratore Scolastico	Ambienti
Campano Antonio	Presterà servizio Pulizia nella Palestra + spazi esterni , Laboratorio cucina. Sorveglianza padiglione B dalla presa di servizio all'uscita degli allievi del corso antimeridiano. Sorveglianza (Serale)
Montella Saveria	Presterà servizio al piano terra – ala A -. E' addetta al centralino, vigilanza, accoglienza alunni, accoglienza personale esterno alla scuola, servizio fotocopie. Pulizia dei seguenti locali: spazio centrale e corridoio vicepresidenza, sala docenti ,laboratorio n. 4 ,Sala Video, wc docenti maschile e femminile, Ufficio del D.S. del DSGA, Ufficio Didattico, Ufficio Personale . Sorveglianza.
Giordano Benedetto	Presterà servizio Pulizia al II° Piano Corpo B. Pulizia e sorveglianza dei seguenti locali: Aula 1^ B I ,2 ^B I ,3^ E (AFM), 4^E (AFM), 5^ E (AFM) , WC , corridoio , scala . Sorveglianza.
Provenza Nunzia	Presterà servizio Pulizia al 1° Piano Corpo A pulizia dei seguenti locali Aula 1^AT -2^AT-3^AT-4^AT-5^AT , wc , corridoio ,scala. Sorveglianza
Campitelli Angelina	Presterà servizio Pulizia al 2 Piano Corpo A – 1^B eno – 2^Beno- 3^B eno - 4^Beno- 5^Beno , bagni , corridoio ,scala. Sorveglianza
Orlando Antonio	Presterà servizio Pulizia Laboratorio di cucina, sala di ricevimento . Sorveglianza.
Imparato Gerardo	Presterà servizio Pulizia al II Piano corpo A – 1^Aeno – 2^Aeno- 3^Aeno- 4^Aeno, 5^Aeno , WC , Corridoio , Scala. Sorveglianza
De Filippo Rocco	Presterà servizio Pulizia al 1° Piano Corpo B aula 1^D eno-2^D eno-3^D eno – 4^D eno-5^ B AFM- 4^C eno articolata , WC , corridoio , scala. Sorveglianza.
Pepe Luigi	Presterà servizio Pulizia al 1° Piano Corpo B aula 1AI – 2AI – 3AI, 1B AFM – 2 B AFM , WC , Corridoio , scala . Sorveglianza.
Ferraioli Maria	Presterà servizio Pulizia al 2° Piano Corpo B 1^C eno , 2^C eno , 3^C eno articolata, 4^C eno 5 C eno ,WC , scala. Sorveglianza.
Verdino Giovanni	Presterà servizio Pulizia Laboratorio inf. N. 4 , Sala Video ,WC docenti Sorveglianza padiglione A dalla presa di servizio all'uscita degli allievi del corso antimeridiano. Sorveglianza e accoglienza alunni corso Serale.
Pepe Salvatore	Presterà servizio Pulizia nei laboratori informatica n. 1 -2 3 + androne, Cupola, wc, corridoio, piano terra corpo B - ufficio protocollo, ufficio contabilità. Sorveglianza.
Vicidomini Annamaria	Presterà servizio Pulizia al 1 Piano corpo A – 1^E eno- 2^E eno – 1^F eno – 1^ BT – 2^BT ,WC , corridoio , scala. Sorveglianza.
SEDE VIA PAPA GIOVANNI XXIII	
Barone Ilio	Presterà servizio al Piano terra Pulizia e sorveglianza per n. 1 aula , WC , laboratorio informatica , vicepresidenza, sala professori , androne , fotocopie. 1 Piano 4 aule , bagni , scale, Addetto al centralino.
Cirillo Immacolata	Presterà servizio al 2° Piano Pulizia e sorveglianza per n. 4 aule + WC + scala

	, corridoio, 3 Piano 1 aula , aula video , WC , corridoio , palestra , spazi esterni , vigilanza.
--	--

La pulizia dei vari reparti deve avvenire:

- Uffici e bagni con cadenza giornaliera;
- Atrio con cadenza giornaliera;
- Laboratori con cadenza giornaliera per le pulizie ordinarie e con cadenza settimanale per le pulizie straordinarie
- Spazi esterni con cadenza giornaliera

Si intende che tali intervalli di pulizia vengono rivisti automaticamente dal personale in caso di necessità che dovesse richiedere una pulizia più ravvicinata nel tempo.

-4-

NORME DI CARATTERE GENERALE

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc) che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo, sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro o rientri pomeridiani seguendo il criterio della disponibilità e della rotazione; Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro degli assistenti dovessero emergere situazioni particolari che, ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza del servizio, ovvero per contenere il ricorso al lavoro straordinario o – al limite – per soddisfare esigenze personali del dipendente senza compromissione alcuna del servizio, richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità orari o di svolgimento del lavoro nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali (ivi compresa l'informazione alle RSU d' istituto) provvederà alla proposta di modifica d'orario che si rendesse necessaria e/o opportuna, dandone immediata comunicazione, per i provvedimenti autorizzativi, al Dirigente scolastico.

- Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano, dalle ore 8.00 alle ore 14.00.
- Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa autorizzazione del D.S. o, in caso di assenza, del suo sostituto.
- Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto al D.S. o, in caso di assenza, al suo sostituto.
- Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.
- Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifiche disposizioni scritte.
- Tutto il personale è tenuto ad indossare, durante l'orario di servizio, il cartellino identificativo come previsto dalla Circolare Ministro Brunetta n.3 del 17.02.2010, per essere meglio individuati dall'utenza.
- Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto, si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.
- Infine si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegato al presente piano.

ORARIO DI LAVORO ATA (ARTICOLO 51 CCNL 2006/2009)

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali suddivise in cinque giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiano prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine di recuperare le energie psicofisiche e all'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere, comunque, prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Se, per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio, sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività, è da considerarsi, a tutti gli effetti, orario di lavoro.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'accertamento del personale sul posto di lavoro avviene mediante marcatempo, sia per quanto riguarda l'entrata che l'uscita.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto, durante l'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente scolastico, in caso di assenza, del suo sostituto. In mancanza, l'allontanamento viene considerato assolutamente arbitrario.

VIGILANZA

Il personale C.S. è tenuto a presidiare il piano/corridoio assegnato durante l'orario di servizio allo scopo di:

- intervenire nel caso in cui ne faccia richiesta il docente;
- spostare suppellettili o carichi senza superare i limiti di 30 Kg. (uomini) e 20 Kg. (donne).
- Tenere pulite ed ordinate le aule e gli ambienti di competenza;
- Coadiuvare gli insegnanti durante l'uso dei servizi igienici e dei locali speciali da parte degli alunni;
- Presidiare le classi in caso di richiesta da parte degli insegnanti o in caso di assenza del docente fino all'arrivo del supplente;
- Pulire i banchi con materiale idoneo, prima e dopo l'uso della refezione o dopo ogni attività che provochino sporco;
- Tenere i servizi costantemente puliti e idonei igienicamente
- Controllare il corretto uso dei rubinetti da parte degli alunni
- Segnalare in segreteria eventuali guasti ai servizi igienici o altre necessità specie se compromettono la sicurezza (incidenti/infortuni);

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di necessità o di assenze brevi, il Personale ATA opera in collaborazione tra gli addetti della stessa sede. In caso di assenza di personale Collaboratore Scolastico, essi saranno sostituiti, prioritariamente, dal personale che opera al piano terra – ala A.

Ciascuna sostituzione viene effettuata durante l'orario di servizio, mediante intensificazione e verrà poi deciso l'eventuale compenso durante le operazioni di Contrattazione di Istituto.

LAVORO STRAORDINARIO – CHIUSURA PREFESTIVI – PERMESSI

Il Consiglio di Istituto nella seduta del 30 novembre 2015, ha deliberato la chiusura dell'Istituzione scolastica nei giorni prefestivi e in tutti gli altri di sospensione delle attività didattiche.

PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO/TECNICO

Rientri pomeridiani previsti per l'apertura al pubblico in orario pomeridiano e supporto attività collegiali.

Le ore prestate in eccedenza andranno preventivamente a reintegrare i permessi brevi fruiti, come disposto dal comma 1 dell'art. 54 del CCNL 29.11.2007 e, solo in via residuale, saranno considerate quale recupero delle giornate prefestive per le quali è stato deliberato l'adattamento del calendario scolastico.

PER IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Rientri pomeridiani a supporto attività extracurricolari e attività collegiali

Le ore prestate in eccedenza andranno preventivamente a reintegrare i permessi brevi fruiti, come disposto dal comma 1 dell'art. 54 del CCNL 29.11.2007 e, solo in via residuale, saranno considerate quale recupero delle giornate per le quali è stato deliberato l'adattamento del calendario scolastico.

La programmazione mensile delle prestazioni eccedenti, a supporto delle attività didattiche extracurricolari o collegiali, sarà effettuata in modo da consentire a tutto il personale il recupero delle giornate prefestive. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, per cause non imputabili all'organizzazione periodica effettuata dal DSGA, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi può essere effettuato solo attraverso prestazioni rese oltre l'orario d'obbligo (Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze prot. 0080572 del 15.07.2008).

PERMESSI BREVI – FERIE – MALATTIA

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata dal Dirigente scolastico o suo sostituto ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e non più di trentasei ore nell'arco dell'anno (art 22 del CCNL del 04.08.1995 e art. 16 del CCNL del 24.07.2003 e CCNL del 29.11.2007) che si sommeranno al cumulo delle ore di recupero delle giornate prefestive per le quali è prevista la chiusura della scuola.

Entro 2 mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo/permesso fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Terminato il recupero dei permessi brevi e delle giornate prefestive, eventuali ore prestate in eccedenza saranno recuperate, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo. Per la concessione, dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orari), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore S.G.A. per quanto riguarda la compatibilità del servizio prioritariamente durante la sospensione delle attività didattiche e compatibilmente con le esigenze di servizio.

RIPOSI COMPENSATIVI

Le ore prestate in eccedenza dal Personale ATA e dopo il recupero dei ritardi e permessi brevi di cui al punto precedente, andranno a compensare le giornate durante le quali è stata deliberata la chiusura dell'Istituzione Scolastica.

Ulteriori ore eccedenti prestate, potranno essere cumulate e usufruite durante la sospensione delle attività didattiche e/o nel periodo estivo, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuole.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

PERMESSI RETRIBUITI

Ai sensi dell'art.21 del CCNL del 04 agosto 1995, modificato dall'art.49 del CCNL del 26 maggio 1999, dall'art.15 del CCNL del 23/07/2003 e dall'art.15 del CCNL del 29.11.2007, a domanda del personale, effettuata almeno 2 giorni prima e, in casi eccezionali, anche al mattino, sono concessi tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico per motivi personali o familiari documentati o autocertificati, anche al rientro dell'interessato in base alle leggi vigenti.

Ai fini della idonea documentazione, in via eccezionale, può essere resa una dichiarazione personale ai sensi della legge 15/68 e successive modificazioni, qualora il permesso non sia diversamente documentabile.

FERIE

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute dal 1° Luglio al 31 Agosto dell'anno di riferimento, assicurando il godimento di almeno 15 giorni consecutivi lavorativi in tale periodo.

Il dipendente ha la possibilità di usufruire dell'eventuale residuo (max 5 giorni) entro il 30 Aprile dell'anno scolastico successivo.

In caso di residui, tali ferie non possono essere accorpate durante il periodo delle attività didattiche ed il loro godimento non può essere di ostacolo alle esigenze di servizio.

Le istanze di ferie estive, invece, devono essere presentate per iscritto entro il 10.05.2015 specificando il periodo di gradimento.

Entro il 25.05.2016 il DSGA, valutate le richieste, provvede alla proposta del piano che verrà presentato al D.S. **entro il 30 maggio dell'anno in corso.**

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio nei mesi di luglio ed agosto.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo e la mancanza di accordo tra il personale interessato, verrà adottato il criterio del sorteggio.

Elaborato il piano di ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto esclusivamente per eccezionali esigenze sopravvenute e documentate, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso subisca modifiche sostanziali.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche per le festività natalizie e pasquali, le richieste dovranno essere presentate almeno 5 giorni prima dell'inizio della sospensione.

Durante il periodo di svolgimento delle lezioni, la richiesta di usufruire di giorni di ferie deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima e sarà soddisfatta compatibilmente con le esigenze di servizio.

Durante i mesi estivi, deve essere garantita la presenza di almeno n.2 collaboratori scolastici e n.2 assistenti amministrativi.

Per la concessione delle ferie, delle festività soppresse, dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orari), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Individuazione incarichi 1° e 2° posizione economica (art. 2 c.3 sequenza contrattuale del 25/07/2008), ex art.7CCNL 07.12.2005 e individuazione incarichi specifici art.47 CCNL.

Ai fini dell'attribuzione degli incarichi ,compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa Istituzione scolastica, si rimanda alla contrattazione integrativa d'Istituto ed al CCNL SCUOLA 2007, essi saranno articolati per figure di riferimento e saranno finalizzati allo svolgimento dei compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

L'attribuzione effettiva degli incarichi sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi stabiliti dalla contrattazione di Istituto nel rispetto del CCNL SCUOLA nell'ambito del piano delle attività.

Intensificazione delle prestazioni non eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, verrà attuato quanto segue, in termini di prestazioni non eccedenti l'orario d'obbligo:

Assistenti amministrativi:

- Sostituzione colleghi assenti
- Flessibilità oraria per apertura pomeridiana degli uffici
- Supporto POF e attività extracurricolari

Assistenti tecnici:

- Maggiore impegno per fronteggiare esigenze straordinarie
- Piccola manutenzione tecnica

Collaboratori scolastici:

- Supporto attività amministrativo-didattica
- Servizio fotocopie
- Apertura scuola
- Centralino
- Pulizie spazi esterni
- Chiusura/Flessibilità/sostituzione colleghi assenti
- Piccola manutenzione
- Addetto sistema di allarme

PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007, lo scrivente, per il corrente anno scolastico, propone, in linea di massima, la realizzazione del seguente piano di formazione

Personale Assistente Amministrativo:

- Software Argo;
- organizzazione di corsi di formazione su argomenti di interesse generale: pensioni, riscatti, ricostruzioni di carriera, ecc;
- Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto Legislativo n.196/03);
- Sicurezza sui luoghi di lavoro Decreto Legislativo 81/2008 e Decreto Legislativo 106/2009;
- iniziative organizzate dal MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, Ufficio Scolastico Regionali ed Enti accreditati.

Personale assistente tecnico:

- Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto Legislativo n.196/03);
- iniziative organizzate dal MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, Ufficio Scolastico Regionali ed Enti accreditati;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro Decreto Legislativo 81/2008 e Decreto Legislativo 106/2009.

Personale Collaboratore Scolastico

- Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto Legislativo n.196/03);
- Sicurezza sui luoghi di lavoro Decreto Legislativo 81/2008 e Decreto Legislativo 106/2009: e "Addetti antincendio"- Richiamo RLS.

Le richieste di partecipazione a corsi di formazione che esulano da quelli elencati nel presente piano, saranno prese in considerazione ed eventualmente autorizzate, purché non ostative allo svolgimento delle attività didattiche. Le ore di frequenza ai corsi, così come previsto del CCNL 29/11/2007, sono considerate servizio a tutti gli effetti e, pertanto, quelle svolte in orario pomeridiano in aula e, preventivamente autorizzate, saranno oggetto di riposo compensativo da recuperare previo accordo con il DSGA.

-7-

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente piano trova applicazione nel corrente anno scolastico sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative. Rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessario le variazioni o qualora esso dovesse risultare inadeguato per il raggiungimento delle finalità previste nel Piano dell'Offerta Formativa

Esso, successivamente, verrà integrato con le proposte economiche per incarichi specifici e attività aggiuntive.

Il presente viene portato a conoscenza di tutto il Personale mediante pubblicazione all'albo sito Web della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giuseppe Santangelo