



Istituto Superiore di Stato

“Giovanni Falcone”

Viale dell'Europa Unita, 13 – 80078 Pozzuoli (Na)
Tel. 081.8665200 Fax 081.8046382

Via Domiziana, 150 – 80012 Licola di Pozzuoli (Na)
Tel. 081.8678156

e-mail: narc16000g@istruzione.it - Codice Fiscale: 96024780635



Unione Europea

Prot. n° /B4

del

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l' a.s. 2013/2014, ai sensi dell'art. 53 CCNL 2007

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Propone per l'a.s. 2013/2014 il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario redatto 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.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2013/2014 è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n.	Dipendente	Status	Qualifica
1	BOCCIA ANGELA	T.I.	Assistente Amm.va
2	COLTELLI DANIELA	T.I.	Assistente Amm.va
3	COPPOLA MARIA	T.I.	Assistente Amm.va
4	MARTINO GIUSEPPE	T.I.	Assistente Amm.vo
5	MORFINI ANTONELLA	T.I.	Assistente Amm.va
6	CAPOBIANCO PATRIZIA	T.D	Assistente Amm.va
7	SAVIANO FILOMENA	T.D.	Assistente Amm.vo
8	MUNCIGUERRA ALFONSO	T.D.	Assistente Amm.vo

ASSISTENTI TECNICI

n.	Dipendente	Status	Qualifica
----	------------	--------	-----------

1	BOCCHETTI D.	T.I.	Assistente tecnico
2	ROSIELLO P.	T.I.	Idem
3	DE BIASE	T.I.	Idem
4	SOZIO NICOLA	T.I.	Idem Licola
5	URZO GENNARO	T.I.	Idem Licola
6	P.V.	T.D	LICOLA
7	P.V.	T.D.	LICOLA
8	MIGLIACCIO	T.D.	LICOLA
9	PISANO	T.D.	LICOLA
10	SCHETTINO	T.D.	CENTRALE
11			

COLLABORATORI SCOLASTICI

n.	Dipendente	Status	Qualifica
1	CIOTOLA ANGELO	T.I.	COLL.RE SCOL.CO
2	PASSERO ANTONIO	T.I.	IDEM
3	ALLEATI ROBERTO	T.I.	IDEM
4	POLLASTO PASQUALE	T.D.	IDEM
5	FIGLIO MARIA	T.I.	IDEM
6	LUBRANO V.	T.I.	IDEM
7	GRITTO GENNARO	T.I.	IDEM
8	RAGUSA ROSARIO	T.I.	IDEM
9	MOTTILE TIZIANA	T.I.	IDEM
10	BUONANNO LUCIA	T.I.	IDEM
11	GRANDE ANNA	T.I.	IDEM
12	ASSANTI E.	T.I.	IDEM
13	SPINELLI R-	T.I.	IDEM
14	CAPUTO CARMELA	T.D.	IDEM
15	SILVESTRI VINCENZO	T.D.	IDEM
16	OLIVA C.	T.I.	IDEM
17	DI TUORO SALVATORE	T.I.	IDEM
18	DE FENZA MARIA	T.D.	IDEM
19	DE SIMONE ROSA	T.D.	IDEM

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZI AUSILIARI

- **COLLABORATORI SCOLASTICI**
 - a) N° 18 settori di servizio individuali
 - b) carichi di lavoro equamente ripartiti;
 - c) copertura dell'attività didattica;
 - d) copertura attività extra

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici - Tabella A CCNL 29.11.2007

AREA A – Profilo di Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. **Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale** anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47. Pertanto, le funzioni ed i compiti che il collaboratore scolastico deve svolgere sono:

<i>Servizi</i>	Compiti
<i>Rapporti con gli alunni</i>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e in particolar modo nei bagni visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre 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 tutti locali scolastici, spazi scoperti e arredi . Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.

Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni- e impianti di riscaldamento- Ciascuna unità di personale quotidianamente dovrà effettuare una ricognizione degli ambienti e delle suppellettili dei reparti assegnati e qualora noti rotture o alterazioni delle suppellettili, dei sussidi e delle strutture dovrà comunicarle all'ufficio segreteria(Sig. Coppola) per richiederne il ripristino all'Ente Pubblico preposto, o se trattasi di danno di poco conto richiedere il materiale necessario ad effettuare la riparazione.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF) Servizio di centralino
<i>Servizi esterni</i>	Ufficio Postale, Provveditorato, DPSV, INPDAP, INPS, BANCA, altre scuole.
<i>Servizi custodia</i>	Guardiania e custodia dei locali scolastici

Annotazione:) la ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa.

Punto 1 – Come rispondere alle chiamate telefoniche

Occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando “scuola...., sono (nome di battesimo), desidera?”.

Se ne si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona desiderata. Se si scopre, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata.

Punto 2 – Area di sorveglianza

Più che in passato, il personale ausiliario dovrà finalizzare il proprio operato ad un preciso ed ineludibile obiettivo: la predisposizione e il mantenimento delle condizioni atte al pieno soddisfacimento delle esigenze dell'utenza. Ogni unità, in primo luogo, deve costantemente sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti (gesso, cancellino, circolari), ed agevolare così l'azione didattica. Dovrà inoltre vigilare affinché i ragazzi non sostino seduti sui davanzali, o nei corridoi durante l'orario delle lezioni; provvederà poi a sgombrare i corridoi da eventuali materiali depositati che possano arrecare disturbo o pericolo. Nel caso si riscontrino danni a cose o persone, l'ausiliario provvederà immediatamente a fare rapporto alla direzione .

Punto 3 – la vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta: la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, gli intervalli; la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e di situazioni di pericolo; la segnalazione del mancato rispetto degli orari e dei regolamenti; la segnalazione di classi scoperte; verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi;

non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio; tutti i piani della scuola devono essere sorvegliati comprese palestre quando utilizzate; laddove non sia possibile a causa della presenza di un solo collaboratore, deve essere privilegiata l'area di accesso alla scuola.

Punto 4 – Area dei servizi di supporto

La locuzione che il profilo riporta "... esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica..." si presta ad attribuire ai collaboratori ulteriori mansioni che possono essere così sintetizzate;
servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro di plichi/suppellettili;
servizio di centralino;
servizio fotocopie;
servizio di infermeria e primo soccorso;
servizio di archivio deposito e ritiro pratica;
servizio di cura alla persona nel caso di alunni in difficoltà .

Per ottimizzare il servizio, viene istituito l'ufficio stampa.

Il personale sarà a disposizione per tale servizio tutti i giorni dalle ore 9,00 alle Ore 12,00

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Si raccomanda a tutti gli operatori scolastici di effettuare una pulizia approfondita e con i prodotti specifici **usando sempre i guanti monouso e pulendo anche** tutti i punti in cui vengono a contatto più persone (maniglie, passamani, interruttori corrente, telefoni, pc, etc).

Modalità di pulizia: spruzzare il prodotto disinfettante direttamente sulle superfici dal meno sporco al più sporco e poi tornare indietro per asciugare con la carta.

Frequenza pulizia ambienti e superfici	Uffici Di segreteria e direzione	Aree esterne	Palestra	Aerazione	Pavimenti	Banchi e arredi	Pareti	Servizi igienici	Vetri	Attrezzature e sussidi
Quotidiana	X		X	X	X	X		X		
Settimanale		X								V
Mensile							X		X	
Al Bisogno					X			X	X	X

N.B. Per evitare che il materiale di pulizia sia consegnato quasi quotidianamente, si stabilisce che la richiesta deve essere presentata in segreteria il VENERDI' (Sig.ra Coppola), mentre il ritiro dovrà essere effettuato il LUNEDI' (ogni quindici giorni)-

AVVERTENZE GENERALI

Per tutti i Collaboratori scolastici , oltre ad uniformare la propria condotta al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (All.2 al presente piano) , si ricorda :

- non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza e dal presente Piano;
- non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza preventiva autorizzazione e in nessun caso durante il cambio dell'ora;
- per ogni turno e per ogni Settore Lavorativo, è necessaria la presenza di almeno un collaboratore scolastico per: sorveglianza degli alunni, sorveglianza del personale esterno che accede all'interno degli edifici scolastici, collaborazione con i docenti;
- il telefono interno può essere usato solo in caso di necessità e previa autorizzazione;
- non è consentito l'uso del cellulare;
- Le prestazioni oltre l'orario ordinario vanno preventivamente autorizzate .
- Il personale in servizio nelle sedi associate comunicherà il giorno successivo le ore prestate ,oltre l'orario d'obbligo, al DSGA o suo delegato per la relativa registrazione;
- tutti i recuperi delle ore eccedenti prestate, dovranno essere preventivamente (almeno un giorno prima) richiesti al Dirigente Scolastico con istanza scritta;
- funzione primaria del Collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni; devono pertanto essere segnalati all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre per il pericolo di infortuni;
- segnalare al Direttore amministrativo, perché li riferisca al Dirigente Scolastico, eventuali atti vandalici con tempestività, per permettere di individuare i responsabili;
- segnalare al Direttore amministrativo, perché le riferisca al Dirigente Scolastico, tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- la pulizia dei locali deve essere effettuata quotidianamente con l'uso di apposito materiale di pulizia;
- il personale in servizio al piano Terra e 1° Piano è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento;
- l'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato.
- l'assegnazione ai vari settori e la ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa per inderogabili esigenze di servizio ;
- eventuali attività imprevedute o assegnate a personale che si assenta saranno ridistribuite dal DSGA al personale che ha meno aggravio di lavoro al fine di garantire la funzionalità del piano e della Scuola;
- l'assegnazione ai vari settori e la ripartizione dei compiti non preclude la possibilità di eventuali variazioni in corso d'anno sia per esigenze di servizio che, a seguito di verifica, di mancato conseguimento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti ;
- Per la redazione del piano annuale delle ferie, le domande vanno presentate entro il 30-04-2014 e autorizzate dal Dirigente Scolastico. Si sconsiglia di presentare richieste , rischio il diniego, che non tengano conto : delle esigenze scolastiche ricadenti nel periodo degli esami e nei mesi estivi ; in caso di difficoltà ad organizzare il piano ferie per richieste coincidenti, si effettuerà l'alternanza del periodo usufruito nell'anno precedente.
- Per tutto quanto non specificato si rimanda alle norme vigenti del CCNL del 28-11-2007.
- Per improcrastinabili esigenze di servizio dovute al rispetto di adempimenti connessi ad attività didattiche curriculari ed extracurriculari , le ore eccedenti il proprio orario di lavoro saranno effettuate prioritariamente: 1) dal personale della stessa sede/ succursale /sede associata 2) dal personale di altra sede/ succursale /sede associata osservando i criteri della disponibilità e della rotazione .

Orario di servizio - A.S. 2013/2014 PERSONALE AUSILIARIO

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio per tutti i collaboratori scolastici è dalle ore 7,48 alle ore 15,00 (la scuola funziona su cinque giorni settimanali).

Si ha la possibilità di posticipare di 40 minuti l'orario di servizio (8,30/15,42) producendo istanza scritta.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D. Leg.vo 81/08.

1.FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2.INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente .

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

3.MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

3.a - Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

3.b - Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.

g) Utilizzare i guanti e la mascherina per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucciolo date in dotazione a ciascun Collaboratore scolastico dalla Scuola (D.P.I.: Dotazione Protezione Individuale). Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;

procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;

durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);

dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdrucciolamento.

m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turchie o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- q) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie.
- r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

4 - disposizioni di carattere generale:

- a. Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti. **Per migliorare l'organizzazione interna si dispone che il materiale di pulizia sia richiesto per iscritto in segreteria il VENERDI' (Sig.ra Coppola), mentre il ritiro dovrà essere effettuato il LUNEDI'-**

Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale:

i collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio di segreteria. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. In particolare, per i docenti, sarà necessario rilevare le presenze all'inizio di ciascuna ora, compreso il pomeriggio e il corso serale.

I dati vanno comunicati all'ufficio personale alle ore 10:00 per la prima rilevazione, dopodiché, il foglio presenze verrà restituito il giorno successivo per la rilevazione definitiva.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Rimane inteso che ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

c Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti:

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti. In particolare, caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà attuata dai colleghi della squadra o del piano di cui il collaboratore scolastico assente fa parte.

La sostituzione non scatterà in caso di ferie richieste dal dipendente durante l'attività didattica.

- Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori

scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora , oltre all'orario previsto.

- Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica nel caso in cui non sia possibile remunerarle-

I Collaboratori scolastici sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. della chiusura del cancello dell'entrata che va chiuso .
3. dell'inserimento dell'allarme. Nel caso l'attività didattica ed amministrativa sia concentrata in una sola "zona" dell'istituto nelle altre "zone" va immediatamente inserito l'allarme per prevenire tentativi di intrusione.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

2. Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento - D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti
- Registro di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (prof. Race) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

	SEDE DI LICOLA	
1	Pulizia e sorveglianza di tutti i locali e gli spazi presenti nel 1° piano della palazzina compresa la scala	ALLEATI
2	Pulizia e sorveglianza di tutti i locali del Liceo tranne l'aula di fronte il lab. Di chimica-	GRANDE
3	Pulizia e sorveglianza della bottega e di tutte le suppellettili ivi esistenti- lavaggio stoviglie e canovacci(insieme a Spinelli) -pulizia laboratorio di chimica	BUONANNO
4/5	Pulizia e sorveglianza di tutte le aule e i locali dell'agrario, dei bagni ,degli spazi e corridoi –pulizia dell'aula esterna del liceo, dell'ufficio tecnico	SPINELLI/SILVESTRI/POLLASTO

Tutti gli spazi esterni e il campo di basket, saranno puliti in comune con rotazione settimanale(3 unità ogni settimana)- il magazzino e gli archivi saranno puliti con cadenza mensile a rotazione .

N.B. LA RIPARTIZIONE DEI COMPITI E' SOLO UN FATTO ORGANIZZATIVO INFATTI ESSA NON ESCLUDE L'OPPORTUNA E NECESSARIA COLLABORAZIONE TRA LE VARIE UNITA' DI PERSONALE

	Aree assegnate	PIANO TERRA	Nominativo
1	Aule n.1-2-3 – – corridoio- guardiola- sgabuzzino		GRITTO G.
2	Bagni docenti-alunni maschi e femmine-d.a.- sala professori- palestra		CIOTOLA A.
3	Aule 9-10-11-12 + corridoio gommato		CAPUTO
4	Aule 5-6-7-8 + bagni + spazio antistante		LUBRANO
5	Aule 13-14-15-16-17 + corridoio adiacente		ASSANTI ELVIRA
6	AULA 4 - Lab. Scientifico-androne- corridoio lato aula profesori		DE SIMONE R.
	TUTTI , A ROTAZIONE, PROVVEDERANNO ALLA PULIZIA DELL'ARCHIVIO, DEL MAGAZZINO ,DEL TAPPETINO GOMMATO-		
1	<u>1° Piano-Reperto A</u> Aula n.18-19-20-21+bagni		FIORE MARIA
2	Aula 22-23-uff.didattica-lab. Napolitano		OLIVA CARMINE
	Fiore e Oliva insieme puliranno la scala e gli spazi antistante il reparto A		
	<u>1° Piano – Reperto B</u>		
3	Lab-Olidata-Olivetti-Classe 2.0-bagno docenti-bagno d.a.+corridio antistante		DI TUORO
4	Ufficio DS-Dsga-Personale-Amm.vo-+bagni alunni e bagni personale con spazio antistante		MOTTILE

5	AULE 24-25-26 –ATRIO --	PASSERO
6	Lab. Linguistico – Lab. Simulazione- Scala principale lato laboratori Reparto B+spazi esterni(TERRAZZINI)	RAGUSA

**Tutti gli spazi esterni e il campo di basket, saranno puliti in comune con rotazione settimanale(3 unità ogni settimana)-
il magazzino e gli archivi saranno puliti con cadenza mensile a rotazione .**

N.B. La ripartizione dei compiti è solo un fatto organizzativo, infatti essa non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale

Orario di servizio: 7,50/15,00 dal lunedì al Venerdì

Solo per la sig.ra De Simone :dalle 8,50 alle 16,00-

PERSONALE BENEFICIARIO ART. 7

COLLABORATORI SCOLASTICI	
Area	Obiettivi
Attività di pronto soccorso e assistenza agli alunni portatori di handicap GRITTO/CIOTOLA(Guardascione Pio)	Svolge funzioni di vigilanza in attesa dell'intervento specialistico; Fornisce aiuto e assistenza agli alunni portatori di HC all'ingresso e all'uscita e negli spostamenti all'interno dell'istituto; Richiede e custodisce il materiale medico/sanitario di primo intervento e ne cura la registrazione di carico e scarico su un apposito registro.
Attività di supporto amm.vo e pronto soccorso assistenza agli alunni portatori di handicap PASSERO A.	Si occupa delle fotocopie e fornisce supporto all'attività amm.vo – didattica in assenza del collega Ragusa. Fornisce aiuto e assistenza(insieme al collega Oliva) all'alunno Guardascione Pio quando lo stesso è nelle aule del piano superiore e/o in assenza dei colleghi GRITTO/CIOTOLA
Attività di pronto soccorso e assistenza agli alunni portatori di handicap FIORE(sede centrale- alunni: Conte Claudia)	Svolge funzioni di vigilanza in attesa dell'intervento specialistico; Fornisce aiuto e assistenza agli alunni portatori di HC all'ingresso e all'uscita e negli spostamenti all'interno dell'istituto; Richiede e custodisce il materiale medico/sanitario di primo intervento e ne cura la registrazione di carico e scarico su un apposito registro.
RAGUSA	Si occupa del centralino e delle fotocopie e fornisce supporto all'attività didattica-

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n.8 UNITA' –

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri della **efficacia, della efficienza, della qualità, della responsabilità, della celerità e non per ultimo della trasparenza**. Il Dirigente scolastico precisa che ogni Assistente amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale; il lavoro d'ufficio non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potranno avere ripercussioni negative sulla organizzazione amministrativa e didattica della scuola. All'interno di ogni settore il DSGA individua un Assistente amministrativo coordinatore degli altri addetti. Comunque ogni unità di personale svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella esecuzione dei compiti assegnatigli.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

dalle ore 07:30 alle ore 14,42 A.A. Saviano/

dalle ore 7,45 alle ore 14,57 A.A. Coltelli/Munciguerra

dalle ore 8,00 alle ore 15,12 A.A. Capobianco

dalle ore 8,30 alle ore 15,42 A.A. Boccia/Morfini

Dalle ore 8,50 alle ore 16,00 A.A. Martino

Orario di ricevimento uffici:

dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00.

N.B. L'afflusso delle persone esterne alla scuola dovrà essere regolato dal personale che staziona a piano terra e dovrà essere consentito tutti i giorni dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e nei periodi di iscrizioni dalle ore 14,00 alle ore 15,40.

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

Per tutti gli Assistenti Amministrativi, oltre ad uniformare la propria condotta al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (All.2 al presente piano) , si ricorda :

- i certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti e **siglati dall'estensore**, apponendo le proprie iniziali;
- tutti gli atti devono essere compilati al P.C. e consegnati all'utenza richiedente entro il termine massimo di giorni 5;
- tutti i documenti prima di essere duplicati devono essere sottoposti al controllo del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico;
- tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti;
- i registri devono essere aggiornati con cadenza settimanale;
- i decreti di assenza devono essere subito compilati all'arrivo dell'esito della visita fiscale (massimo entro due giorni) e sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico;
- le visite fiscali, come da disposizione del Dirigente Scolastico, devono essere effettuate al primo giorno di assenza del personale scolastico, e comunicate come da disposizioni vigenti, salvo diversa indicazione del DS;
- i dati dello sciopero del nostro personale scolastico vanno comunicati immediatamente come da

disposizioni vigenti; le assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;

- una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata al Settore Servizio contabile e al Direttore Amm.vo, per le dovute competenze;
- le convocazioni degli organi collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto), devono essere immediatamente consegnate ai membri interessati;
- il protocollo informatico, per il quale vi è la responsabilità diretta dell'utilizzatore, deve essere compilato con la massima cura e precisione; annulli di numeri per erronea compilazione, ben evidenziati per gli opportuni controlli, devono essere vidimati dal DSGA ;
- la corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza;
- la copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al Personale o letti dal Personale stesso deve riportare la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa visione;
- il registro di facile consumo del materiale e quello di inventario devono essere subito aggiornati all'arrivo della fattura;
- i diplomi di Maturità devono essere compilati con estrema cura e precisione entro un mese dall'arrivo presso il nostro istituto e custoditi nella cassaforte; si provvederà annualmente a restituire all'U.S.P. quelli non ritirati dagli interessati ;
- la posta elettronica dovrà essere aperta e scaricata tutti i giorni e consegnata al DS entro le 11,00; dopo essere protocollata, viene consegnata Collaboratore scolastico che provvede a smistarla; il tutto entro le ore 12,30 con celerità ed efficienza ;
- l'intranet dovrà essere utilizzata quotidianamente per la lettura di circolari di competenza, stampando solo quelle effettivamente necessarie;
- tutte le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente;
- particolare cura andrà posta alla custodia e segretezza delle credenziali di autenticazione che consentono l'accesso ai siti di Uffici pubblici nonché ai timbri dell'Istituto e alla carta intestata ;al termine dell'orario di lavoro non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio che vanno regolarmente chiusi negli armadi muniti di serratura; Anche le porte degli Uffici , al termine dell'orario di lavoro , andranno chiuse a chiave dal Responsabile dell'ufficio medesimo;
- tutti devono essere in grado di sostituire i colleghi assenti assumendone i relativi compiti; la sostituzione è effettuata prioritariamente nell'ambito del proprio settore successivamente sarà il DSGA ad individuare, per disponibilità e professionalità, altro personale di altro settore;
- l'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato.
- non è consentito l'uso del cellulare;
- l'assegnazione ai vari settori e la ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze;
- eventuali attività impreviste o assegnate a personale che si assenta saranno ridistribuite dal DSGA al personale che ha meno aggravio di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio;
- l'assegnazione ai vari settori e la ripartizione dei compiti non preclude la possibilità di eventuali variazioni nel corso dell'anno scolastico, a seguito di verifica, sia per esigenze di servizio che di mancato conseguimento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti ;
- Le prestazioni oltre l'orario ordinario vanno preventivamente autorizzate .
- Per improcrastinabili esigenze di servizio dovute al rispetto di adempimenti ,norme e scadenze , le ore eccedenti il proprio orario di lavoro saranno effettuate prioritariamente: 1) da personale assegnatario della mansione; 2) da personale dello stesso settore ; 3) da personale di altro settore individuato dal DSGA osservando i criteri della disponibilità e della rotazione .
- tutti i recuperi delle ore eccedenti prestate, dovranno essere preventivamente (almeno un giorno prima) richiesti al Dirigente Scolastico con istanza scritta;

- **Per la redazione del piano annuale delle ferie, le domande vanno presentate entro il 31-04-2013 e autorizzate dal Dirigente Scolastico. Si sconsiglia di presentare richieste, rischio il diniego, che non tengano conto: delle esigenze scolastiche e amministrative ricadenti nel periodo degli esami e nei mesi estivi ; della impossibilità di chiudere per ferie tutto l'Ufficio di un Settore. In caso di difficoltà ad organizzare il piano ferie per richieste coincidenti, si effettuerà l'alternanza del periodo usufruito nell'anno precedente.**
- Per tutto quanto non specificato si rimanda alle norme vigenti del CCNL del 28-11-2007.

E' vietato l'uso personale del telefono. Quando l'ufficio di segreteria è chiuso impedire l'uso improprio del telefono. Le richieste d'uso del telefono, fuori dell'orario di ricevimento degli uffici, dovranno essere autorizzate dal Responsabile di plesso.

Se non espressamente convocati, è vietato entrare spontaneamente, per futili motivi, negli uffici del Dirigente o del Direttore se già impegnati nel dialogare con altre persone.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Ufficio personale:

- Ufficio didattica
- Ufficio Finanziario di contabilità e patrimonio
- Ufficio protocollo e affari generali

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri della **efficacia, della efficienza, della qualità, della responsabilità, della celerità e non per ultimo della trasparenza.** **Il Dirigente scolastico precisa che ogni Assistente amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale; il lavoro d'ufficio non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potranno avere ripercussioni negative sulla organizzazione amministrativa e didattica della scuola.**

Nell'ambito dell'ufficio personale gli Assistenti **Boccia A. Coltelli D.** provvedono ai seguenti adempimenti:

- Istruttoria per la convocazione degli aspiranti a supplenza per sostituzione di personale assente secondo le modalità D.M. 59/09 e del D.M. 68/10 e della normativa vigente.
- Stipula contratti di assunzione (ARGO/SIDI-), revoche, proroghe, assunzioni in servizio-periodo di prova-documenti di rito, comunicazioni centro per l'impiego entro 10 giorni dei contratti, modifiche e revoche.
- Consegna al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato vademecum e relativa modulistica inerente alle pratiche relative allo stato giuridico (dichiarazione dei servizi, istanza per riscatto, computo, riconoscimento inquadramento economico per aggiornamento contratto ricostruzione di carriera, ricongiunzione servizi ai sensi delle leggi 29/79 e 45/90, nonché la possibilità di acquisire la documentazione per l'applicazione dell'Istituto della totalizzazione se ne ricorrano i presupposti, ai fini della pensione obbligatoria, istanza per il riscatto dei servizi prestati antecedentemente al 30 maggio 2000, che non hanno dato luogo al TFR, per coloro che in servizio alla data suddetta non avessero già provveduto a farlo).-Gestione delle ricostruzioni di carriera e inquadramento retributivo.

- Predisposizione delle graduatorie interne d'Istituto per individuazione di eventuali soprannumerari, sia per il personale docente, educativo che ATA. A tal fine provvederanno a redigere il modello B, consegnarlo agli interessati, affinché possano controllarlo o verificare con gli stessi eventuali discordanze, acquisendo, se non già in possesso dell'istituto, la documentazione probatoria. Istruttoria di eventuali reclami avverso le suddette graduatorie.
- Iscrizione alla piattaforma INDIRE/PUNTO EDU per il personale docente, educativo e ATA che è tenuto a frequentare il corso di formazione, a seguito della stipula del contratto a tempo indeterminato, con relativa consegna allo stesso della stampa dell'avvenuta iscrizione e della relativa password, nonché comunicazione dei nominativi al dirigente scolastico individuato "direttore del corso" di formazione, se di altra istituzione scolastica.
- Certificati di servizio (quando dovuti), esercizio libera professione, visite fiscali decreti di congedi e aspettative, tenuta registro assenze personale con acquisizione entro 5 giorni del certificato medico con solo prognosi. Per le comunicazioni che dovessero entro tale termine rimanere incomplete provvederà a comunicare, per il personale docente, ed Ata al D.S. ed al DSGA, affinché gli stessi si attivino, ognuno per la propria parte, a far regolarizzare le suddette istanze.
- Procedimenti pensionistici e di buonuscita, Riscatto, computo e ricongiunzione dei servizi, INPS PREVIDENZA E INPS, tenuta fascicoli personali, disoccupazioni, anagrafe del personale, gestione pratiche infortuni del personale, gestione domande di supplenza e graduatorie; Scioperi e rilevazione e comunicazione assenze, Concorsi,
- Predisposizione mod. TFR e inoltro all'INPDAP entro 15 gg (**diversamente per ogni giorno di ritardo oltre il 15° sarà addebitata, agli A.A. addetti, la mora degli interessi richiesti dall'INPDAP, dalla cessazione del contratto di lavoro**).
- Redazione e digitazione organici di diritto e di fatto docenti ed Ata;
- gestione assegno nucleo familiare, assenze.net, detrazioni.net, sciopnet;
- gestione operazione trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni personale, cartaceo e sul SIDI-ARGO;
- conservazione atti corsi aggiornamento;
- istruttoria accesso atti ai sensi L. 241/90 e regol. 184/06;
- Istruttoria inerente adesione alla previdenza complementare ESPERO;
- predisposizione entro il 2° giorno del mese successivo di un registro supplenze da passare alla contabilità per la liquidazione degli stipendi;
- delle elezioni degli organi collegiali (elezioni, nomine, sostituzioni, convocazioni, avvisi, etc) e della RSU ciascuno per il personale di propria competenza;
- preparazione e smistamento comunicazioni al personale interno con il ritiro delle stesse con elenchi firma.
- o Gestione presenze del personale ATA;
- o Redazione turni, controllo e tenuta rendiconto orario con redazione quadro sinottico per presenze personale ATA da consegnare entro i 15 gg del mese successivo agli interessati così come previsto dal CCNL. Controllo del personale ATA sul posto di lavoro assegnato, controllo e verifica stato di pulizia dei locali della scuola.
- Rapporti con Enti esterni per segnalazione guasti, richieste varie, ecc...
- Collaborazione con il DS e DSGA-

Nell'ambito dell'ufficio alunni gli assistenti Morfini A./Mungiguerra A. cureranno :

- le iscrizioni e trasferimenti alunni, compilazione registri generali, aggiornamento anagrafe, rilevazione alunni, predisposizione e redazione di

tutti gli atti relativi a scrutini , esami e sospensione del giudizio, compilazione e rilascio pagelle e attestati, compilazione certificati alunni, registrazione assenze alunni;

pratiche relative a infortuni ed assicurazione alunni , docenti e ATA, denunce all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza contatti con Avvocatura dello Stato e Tribunale di Pozzuoli;

tenuta fascicoli personali alunni, tenuta corrispondenza con le famiglie;

tenuta registro perpetuo di carico e scarico dei diplomi;

pratiche relative a organizzazione viaggi d'istruzione e visite guidate;

libri di testo e L. 62/00;

Registro elettronico;

statistiche varie inerenti gli alunni,

borse di studio, pratiche relative agli alunni inadempienti;

obbligo scolastico, rilascio informativa inerente il trattamento dei dati personali ai sensi art. 13 codice sulla privacy;

organico alunni; Esami di Stato e relativi adempimenti di inizio e fine-Preparazione materiali e modulistica per le Commissioni d'Esame-

elezioni degli organi collegiali (elezioni, nomine, sostituzioni, convocazioni , avvisi, etc) ;

Scuola in chiaro - Digitazione curricula alunni Job Lavoro(i.s.)

Gestione Archivio Storico ;

Infortuni alunni e personale ;

intratterrà tutti i rapporti con gli enti e gli uffici esterni all'Istituto per motivi d'ufficio.

Collaborazione con il DS e DSGA-

Nell'ambito dell'uff.amm.vo/

finanz.dicontabilitàpatrimonio:Martino/Coppola/Capobianco/Saviano

programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, calcolo Competenze fisse ed accessorie, liquidazione fatture con emissione mandati e reversali, adempimenti materiali per dichiarazioni fiscali mod.CUD, 770, irap, F24, EMENS, DMA, DM10 e invii telematici,conguagli fiscali,versamenti contributi prev.li ass.li erariali nei termini di legge,

collaborazione diretta con il DSGA, tenuta giornale di cassa e partitari,

variazioni di bilancio, tenuta reg. c.c.p., gestione registro minute spese;

gestione beni patrimoniali, tenuta degli inventari sia per la scuola che per l'Azienda Agraria,

richiesta certificazione pagamenti superiori a € 10000, passaggio di consegne,Tenuta contabilità

Azienda Agraria in partita doppia-tenuta registro materiale di facile consumo dell'Azienda Agraria.

intratterrà tutti i rapporti con gli enti e gli uffici esterni all'Istituto per motivi d'ufficio.

protocollo pratiche generali, corrispondenza in arrivo e in partenza, raccolta atti da sottoporre alla firma, comunicazioni circolari e adempimenti relativi a scioperi, dell'archivio e dell'albo.

Gestione del contenzioso e controversie individuali di lavoro,

gestione della posta elettronica nella prima e ultima ora di lavoro assumendo la figura del documentarista previa apposizione di sigla da parte del DS e del DSGA , provvede alla navigazione di alcuni siti

INTERNET e INTRANET suggeriti dal DSGA;

tenuta e rilegatura a fine anno del registro protocollo;

smistamento cedolini al personale

Preparazione di tutta l'istruttoria completa, da passare al DSGA, per la liquidazione, delle competenze dovute agli esperti esterni operanti nella scuola;anagrafe delle prestazioni di collaboratori esterni ed interni;

supporto alle attività progettuali (predisposizione incarichi, tenuta registri, rendicontazioni, redazione contratti) ;
 della collaborazione diretta con il DSGA;
 dell'aggiornamento del DPS;
 Attività negoziale ed istruttoria per richiesta preventivi, appalti, formulazione prospetti comparativi nel rispetto dei criteri previsti dal D.I.44/01, DURC, Equitalia, CIG – CUP –AVC PASS –ECC... ;
 redazione verbali di collaudo, tenuta registri contratti;
Adempimenti connessi all'attività dei PON /Terza Area / Corsi IDEI
Gestione Archivio Storico ;
Collaborazione con il DS e DSGA-

Nell'ambito dell'ufficio magazzino l'Ass. Coppola Maria si occuperà :

attività negoziale, dei rapporti con i fornitori, degli ordinativi di materiali, formulazione prospetti comparativi nel rispetto dei criteri previsti dal D.I. 44/01, DURC, Equitalia, tracciabilità dei flussi, C.I.G. , CUP, ecc ; e apparecchiature e della tenuta del magazzino delle scuole annesse;
 addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza, del registro facile consumo e alla custodia delle chiavi;
 Controllo e stampa ogni 30 gg della giacenza di magazzino;
Gestione Archivio Storico ;
 intratterrà tutti i rapporti con gli enti e gli uffici esterni all'Istituto per motivi d'ufficio.

o Redazione turni, controllo e tenuta rendiconto orario con redazione quadro sinottico per presenze personale ATA da consegnare entro i 15 gg del mese successivo agli interessati così come previsto dal CCNL .Controllo del personale ATA sul posto di lavoro assegnato, controllo e verifica stato di pulizia dei locali della scuola.
gestione beni patrimoniali, tenuta degli inventari sia per la scuola che per l'Azienda Agraria, richiesta certificazione pagamenti superiori a € 10000, passaggio di consegne.
Rapporti con Enti esterni per segnalazione guasti, richieste varie, ecc...
Collaborazione con il DS e DSGA-

Tutti gli altri assistenti amministrativi prendano visione della posta elettronica nella prima ora di lavoro e, possono comunque scaricare normative e adempimenti da Internet e visitare i vari siti .

Questo aspetto è importantissimo per due ordini di motivi:

1. l'informazione viene portata a conoscenza dell'organizzazione e non del singolo;

2. ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore, autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso.

Diversamente aspettare di riceverla dopo la protocollazione e lo smaltimento da parte del D.S. o dal DSGA, avrebbe minor tempo a disposizione, viste le richieste fatte dall'USR e dall'UAT, che ormai sono sempre a stretto giro di posta, potrebbero indurre a non rispettare i termini di scadenza.

Tutti gli Assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003.

Tutti gli assistenti amministrativi sono stati individuati dal DSGA, incaricati del trattamento di tutti i dati (personali, sensibili e giudiziari), per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal nuovo codice della privacy (D.L.vo 30/06/2003,n. 196 e successivi chiarimenti della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica dell' 11/02/2005). In proposito ha ritenuto attenersi alla direttiva del Ministro della Funzione Pubblica, dalla quale è ben evidente che l'incarico non deve intendersi solo per la singola persona, ma per l'intera unità organizzativa, ovvero l'intero ufficio di segreteria comprensivo delle sue sezioni.

Tutti gli assistenti amministrativi, avendo a disposizione il protocollo informatico in rete, protocollano a seconda degli adempimenti da porre in essere, inerenti al proprio carico di lavoro, le pratiche sia in entrata che in uscita completando tutto l'iter che lo stesso adempimento richiede.

Tutti gli assistenti sono tenuti ad effettuare quotidianamente il salvataggio degli archivi e dei dati dei programmi in uso.

Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno a coprire i vari settori dell'ufficio di segreteria in caso di assenza dei colleghi o di superlavoro.

Ogni assistente amministrativo provvederà a porre in essere, tutti gli adempimenti inerenti al proprio carico di lavoro dopo ogni aggiornamento del software Argo.

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Gli assistenti amministrativi dell'ufficio personale e alunni che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolare modo per :

1. mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI e sulle piattaforme previste di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, domande, ecc);
2. ritardata registrazione attraverso il sito schop net delle assenze per sciopero;
3. mancato invio alla DPSV delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare sia ai fini dell'assegno per nucleo familiare che per le deduzioni;
4. 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 30/06/2003 n° 196, all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;
5. permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS o dal DSGA;
6. mancata consegna al personale ATA del prospetto riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti, così come previsto dall'art. 53 comma 6 del CCNL 24/07/2003;
7. registrazione delle assenze soggette a preventiva autorizzazione, senza il preventivo visto del DS e del DSGA;
8. permesso ad accedere agli archivi – storico e deposito- senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna o riconsegna di fascicoli personali;
9. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti (max 5 gg);

10. rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari;
11. ritardo di invio delle comunicazioni al centro per l'impiego;
12. ritardo dell'invio del modello TFR/1;
13. ritardo dell'invio al "Fondo esero" del modello di adesione, riscatto o riattivazione;
14. ritardo nella predisposizione di prospetto assenze e di tabelle di pagamento;
15. ritardo dell'invio dei decreti alla RPS;
16. mancato rispetto dei termini per la digitazione e della consegna delle istanze inerenti la mobilità a domanda o d'ufficio di tutto il personale, organico di diritto e organico di fatto, organico per gli alunni diversamente abili, organico personale ATA, nonché conferma dello stesso dopo le iscrizioni;
17. ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie;
18. consegna delle diagnosi funzionali degli "alunni diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "Responsabile o incaricato".
19. Ritardi nella predisposizione e nell'invio circa gli adempimenti relativi agli Infortuni (INAIL-Polizia-Assicurazione-Tribunale-Avvocatura)
20. mancata effettuazione del salvataggio dati quotidiano.

L' assistente amministrativo dell'ufficio protocollo che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti, nonché di tutti gli altri in assenza di colleghi/e di loro, e 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. ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;
4. mancato controllo dell'avvenuta affissione all'albo di documenti da parte dei collaboratori scolastici incaricati;
5. mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA, nonché ritiro delle stesse con elenco delle firme di avvenuta presa visione da parte del personale;
6. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti (5gg);
7. rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolare modo di quelli sensibili e giudiziari;
8. mancata effettuazione del salvataggio dati quotidiano

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata inosservanza dei termini di scadenza adempimenti e compiti affidategli, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, quando previsti.

Sempre per il principio della rotazione saranno impegnati in momenti di bassa intensità del proprio lavoro in altri compiti a supporto degli altri colleghi/e. Resta comunque fermo che tutti gli altri assistenti amministrativi, come già detto, essendo forniti di password ed avendo seguito un apposito corso di formazione sulla normativa e sull'uso del software relativo al protocollo informatico, ed essendo l'ufficio organizzato in rete, provvederanno a protocollare direttamente le pratiche pertinenti al loro carico di lavoro.

Gli assistenti amministrativi dell'ufficio contabilità patrimonio- attività negoziale e magazzino sono responsabili della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidatigli, con conseguente corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

1. tardiva predisposizione degli atti inerenti alla negoziazione e mancata vigilanza del materiale;
2. controllo della corrispondenza tra ordine e fattura, con apposizione sulla fattura del timbro inerente al carico sul registro di magazzino o di inventario, nonchè ad allegare ad essa la certificazione di regolare fornitura e congruità dei prezzi, il Durc, per i pagamenti superiori ai 10.000,00 la certificazione di equitalia;
3. mancata verifica e controllo sulle prestazioni di servizi periodici (contratti di manutenzione, etc.), con emissione di regolare certificazione di avvenuta prestazione;
4. mancato adempimento, prima di procedere agli acquisti, della comparazione dei costi con le convenzioni CONSIP (art. 4 decreto legge 12/07/2004 n° 168, convertito con modificazioni nella legge 191/2004), nonchè l'emissione di una apposita dichiarazione con la quale il dirigente scolastico attesta, ai sensi e per gli effetti degli art. 47 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, e successive modifiche, il rispetto delle disposizioni contenute nel comma 3 della legge citata. Infine per ogni acquisto allegherà la videata del sito della CONSIP a dimostrazione di beni in convenzione o meno;
5. mancata consegna e ricezione con i responsabili delle ditte fornitrici con le quali vengono stipulati contratti di forniture, dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali e sensibili di cui al Decreto Leg.vo 196/2003;
6. mancato aggiornamento continuo dei registri inerenti agli inventari ed al magazzino, con apposizione delle etichette sui beni soggetti all'inventariazione del numero progressivo, della data di acquisto e del reparto dove questo viene ubicato;
7. mancato controllo dei luoghi adibiti a magazzino con costante verifica delle giacenze di viveri e detersivi al fine dell'esatta corrispondenza tra merce esistente in magazzino e merce caricata al sistema;
8. mancata comunicazione ai responsabili deputati agli acquisti, delle scorte di magazzino, prima che essa sia inferiore al 30% dell'ultimo carico effettuato nel registro di magazzino;
9. mancata affissione all'albo dell'istituto di bandi di gara, quando previsto;
10. manomissione di buste contenenti preventivi, o, aperture delle stesse senza la preventiva autorizzazione del DS o del DSGA ;
11. mancata dicitura sulle buste di richiesta di preventivo, quando non inviate a mezzo fax, “ contiene richiesta di preventivo ..”;
12. mancata ricognizione dei materiali all'atto della riconsegna da parte dei docenti subconsegnatari, individuati, ai sensi dell'art. 27 del decreto 1/2/2001, n° 44 dal dirigente a cui ad inizio anno scolastico si e provveduto a consegnarli con regolare passaggio di consegne, conservando agli atti sia il processo verbale inerente alla consegna che quello della riconsegna;
13. mancato rispetto della consegna di documenti, certificati e assegni nei tempi previsti (5gg);
14. mancato rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari;
15. tardiva trasmissione, rispetto alle scadenze previste dalla legge, delle dichiarazioni fiscali (CUD-770- IRAP- F/24- EMENS- DMA- DM10);
16. tardiva trasmissione di tutti i modelli e dichiarazioni on line (CUD-

770- IRAP- F/24- EMENS- DMA- DM10) con acquisizione delle relative ricevute di acquisizione, verificando che il trasferimento dei dati sia avvenuto con successo e che non ci sia alcuna evidenziazione di errori;

17. cura di tutta l'istruttoria inerente ai contratti che comportano prestazioni autonome occasionali tenendo presenti : l'art. 44 della L. 326/03 e della circolare INPDAP n. 3 del 05/03/05;

18. cura di tutti gli adempimenti connessi alle gare di appalto;

19. mancata effettuazione del salvataggio dati quotidiano.

Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Nessuno degli assistenti amm.vi dovrà lasciare il proprio computer acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro. Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti/e gli assistenti amm.vi sono tenuti/e a comunicare la criticità del momento al DSGA, affinché, insieme si 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 di responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal codice della privacy e dal CCNL del 24/07/203 (art. da 89 a 95) e CCNL 29/11/2007.

Criteri per la sostituzione del personale assente *Assistenti amministrativi:* a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; *Collaboratori scolastici:* con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione, con criteri di disponibilità e rotazione è previsto quanto è strettamente necessario la sostituzione dei colleghi della succursale.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto .

INDIVIDUAZIONE COMPITI E ASSEGNAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI TECNICI

Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore di laboratorio + 12 ore di manutenzione e che secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella a allegata al CCNL N29/11/2007, 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 consulenze per il piano 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 di 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 gli Ass.ti responsabili(Coppola) e/o con il vicario del Dsga(A.A. Martino) 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.
- Sorveglianza di tutte le apparecchiature a loro affidate.

Si propone l'assegnazione ai seguenti laboratori

LABORATORIO	ASSISTENTE TECNICO	SEDE
LAB. LINGUISTICO	DE BIASE	CENTRALE
LAB- OLIVETTI	ROSIELLO	CENTRALE
LAB. OLIDATA/NAPOLITANO	BOCCHETTI	CENTRALE -
AULA SIMULAZIONE	ROSIELLO	CENTRALE
LAB. SCIENTIFICO	PISANI	LICOLA
AZIENDA AGRARIA	URZO/SOZIO	LICOLA
LICEO(LAB. CHIMICA	MIGLIACCIO	LICOLA
Laboratorio Chimica	SCHETTINO	CENTRALE
	p.v.	
	p.v.	

N.B. L'assegnazione ai laboratori nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti la prestazione di lavoro dei singoli Assistenti Tecnici, esula dalla competenza del DSGA e rientra pienamente in quella del D.S.

Orario di lavoro A.T.

L'orario di lavoro, nei laboratori, degli assistenti tecnici è articolato sulla base delle necessità, su indicazione del D. S. si articolerà nel seguente modo:

ROSIELLO P.	Dal Lunedì al Venerdì	7,40/14,52
BOCCHETTI	Da Lunedì al Venerdì	8,00/15,12
p.v.	Lunedì al Venerdì	8,00/15,12
DE BIASE	Dal Lunedì al Venerdì	8,00/15,12
SCHETTINO	Dal Lunedì al Venerdì	8,00/15,12
URZO	Dal Lunedì al Venerdì	8,00/15,12
SOZIO	Dal Lunedì al Venerdì	8,00/15,12
MIGLIACCIO	Dal Lunedì al Venerdì	8,00/15,12
p.v.	Dal Lunedì al Venerdì	8,00/15,12
PISANI	Dal Lunedì al Venerdì	8,00/15,12

AVVERTENZE GENERALI

Per tutti gli Assistenti Tecnici, oltre ad uniformare la propria condotta al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (All. 2 al presente piano), si ricorda:

- le attività tecniche di Laboratorio devono essere svolte in stretta relazione con il docente interessato e in contatto con il magazzino;

- la pulizia e il riordino delle attrezzature devono essere effettuati nel periodo in cui dette attrezzature non sono utilizzate per le esercitazioni pratiche, salvo che il docente non lo richieda anche durante l'effettuazione delle esercitazioni, sotto la sua sorveglianza;
- gli assistenti tecnici controlleranno con attenzione la consistenza delle attrezzature minute rilevando le eventuali mancanze comunicandole al relativo docente e al DSGA;
- l'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato.
- non è consentito l'uso del cellulare;
- l'assegnazione ai vari settori e la ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa per attività inderogabili ;

· eventuali attività impreviste o assegnate a personale che si assenta saranno ridistribuite al personale che ha meno aggravio di lavoro al fine di garantire la funzionalità dei Laboratori
 l'assegnazione ai vari settori e la ripartizione dei compiti non preclude la possibilità di eventuali variazioni nel corso dell'anno scolastico, a seguito di verifica, sia per esigenze di servizio che di mancato conseguimento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti ;
 · Le prestazioni oltre l'orario ordinario vanno preventivamente autorizzate .

Il personale in servizio nelle sedi associate comunicherà il giorno successivo le ore prestate al DSGA o suo delegato per la relativa registrazione;

- Per improcrastinabili esigenze di servizio dovute al rispetto di adempimenti connessi ad attività didattiche curriculari ed extracurriculari, le ore eccedenti il proprio orario di lavoro saranno effettuate prioritariamente: 1) da personale assegnatario della mansione; 2) da personale dello stesso settore ; 3) da personale di altro settore o di altra succursale o sede associata individuato dal DSGA osservando i criteri della disponibilità e della rotazione .
- tutti i recuperi delle ore eccedenti prestate, dovranno essere preventivamente (almeno un giorno prima) richiesti al Dirigente Scolastico con istanza scritta;
- Per la redazione del piano annuale delle ferie, le domande vanno presentate entro il 31-04-2013 e autorizzate dal Dirigente Scolastico. Si sconsiglia di presentare richieste , rischio il diniego, che non tengano conto delle esigenze scolastiche ricadenti nel periodo degli esami ; in caso di difficoltà ad organizzare il piano ferie per richieste coincidenti, si effettuerà l'alternanza del periodo usufruito nell'anno precedente.
- Per tutto quanto non specificato si rimanda alle norme vigenti del CCNL del 28-11-2007.

MANSIONI DI CUI ALL'ART. 7 COMMA 3 CCNL 2004-2005

L'art. 7 , individua le mansioni che dovranno essere svolte dal personale ATA conseguentemente all'acquisizione del beneficio economico in aggiunta a quello del profilo di appartenenza direttamente liquidato dal D.S.V . Nella considerazione che nella graduatoria , di cui all'art. 7, emanata dal competente U.A.T. di Napoli risultano beneficiari:

Assistenti Amministrativi beneficiari ex art. 7:

Sig.ra Coltelli Daniela -Predisposizione modd. TFR e inoltro all'INPDAP entro 15 gg – Ricostruzioni di carriera-

Sig. Martino Giuseppe – Coordina, controlla, verifica e raccorda gli Uffici secondo le direttive del D.s.g.a.

Sig.ra Morfini Antonella: coordina l'ufficio didattica e cura tutti gli adempimenti relativi agli infortuni del personale e degli alunni.

Sig. Rosiello Pasquale **II posizione economica**- Coordinamento, controllo, verifica e raccordo attività tecniche dei laboratori dell'Istituto e degli Uffici amministrativi- Albo pretorio on line-

Assistenti Tecnici beneficiari ex art 7:

Sig. Bocchetti Domenico Maria: Collaborazione con gli uffici esterni preposti alla realizzazione delle att.tà amm.ve e didattiche-

sig. Sozio Nicola : Collaborazione alle procedure previste dal DLgs 81/2008-

Collaboratori scolastici beneficiari art.7:

Sig. Gritto Gennaro

Sig. Passero Antonio

Sig.ra Fiore Maria

Sig. Ragusa Rosario

Sig. Ciotola Angelo

Sig. Spinelli Raffaele

COLLABORATORI SCOLASTICI	
Area	Obiettivi
Attività di pronto soccorso e assistenza agli alunni portatori di handicap GRITTO/CIOTOLA(Guardascione Pio)	Svolge funzioni di vigilanza in attesa dell'intervento specialistico; Fornisce aiuto e assistenza agli alunni portatori di HC all'ingresso e all'uscita e negli spostamenti all'interno dell'istituto; Richiede e custodisce il materiale medico/sanitario di primo intervento e ne cura la registrazione di carico e scarico su un apposito registro.
Attività di supporto amm.vo PASSERO A.	Si occupa delle fotocopie e fornisce supporto all'attività amm.vo – didattica.
Attività di pronto soccorso e assistenza agli alunni portatori di handicap FIORE(sede centrale-alunni: Conte Claudia)	Svolge funzioni di vigilanza in attesa dell'intervento specialistico; Fornisce aiuto e assistenza agli alunni portatori di HC all'ingresso e all'uscita e negli spostamenti all'interno dell'istituto; Richiede e custodisce il materiale medico/sanitario di primo intervento e ne cura la registrazione di carico e scarico su un apposito registro.
RAGUSA	Si occupa del centralino e supporta il collega per le fotocopie-
Apertura e sorveglianza SPINELLI	Provvede all'apertura e alla chiusura della scuola nonché alla sorveglianza dei locali della stessa.
Alleati Roberto	Pulizia quotidiana del campo di basket e spazi esterni limitrofi

I nominativi dei beneficiari sono stati comunicati dall'U.S.R. di Napoli al Dirigente scolastico per l'inserimento dello stesso personale nel piano annuale per l'espletamento delle ulteriori e più complesse mansioni .

Gli incarichi di cui sopra sono già retribuiti in busta paga dalla DPSV.

Gli incarichi verranno assegnati e **retribuiti solo ad obiettivi raggiunti** e nei tempi stabiliti dall'amministrazione.

INCARICHI SPECIFICI A.S. 2013/2014

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, si ritiene individuare di concerto con il Dirigente Scolastico gli Incarichi Specifici da individuare.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE RETRIBUITE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'individuazione delle attività aggiuntive, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di gestire la corretta attuazione della progettualità ed attività previste per l'a.s. 2013/14 intesa sia come maggiore impegno dei servizi assunti, sia per compensare gli impegni di lavoro che vanno oltre l'orario obbligatorio di servizio.

Le modalità di attuazione, di individuazione del personale, delle attività da compensare e dei relativi compensi, saranno discusse in sede di trattative del Dirigente con la R.S.U.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Orario di servizio:

Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sette ore e dodici minuti giornaliere continuative, dal lunedì al venerdì, esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

Orario plurisettimanale

Possibilità di effettuare, in prevedibili periodi nei quali si rileva una maggiore esigenza di intensità delle attività, 42 ore settimanali (tale orario non può essere effettuato per più di 3 settimane consecutive).

Orario flessibile

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambi le facoltà. L'istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Turnazioni

Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni; i criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti: si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio.

Controllo orario di lavoro

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

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante foglio di presenza. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A. .

Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 CCNL)

Controllo dell'orario di lavoro

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

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata per iscritto o in casi eccezionali verbalmente o telefonicamente e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Permessi brevi

compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Permessi retribuiti

Si rimanda a quanto definito dall'art. 21 del C.C.N.L. del 4 agosto 1995, modificato dall'art. 49 del C.C.N.L. 26 maggio 1999, che si riporta:

“A domanda del dipendente sono, inoltre, concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle vigenti leggi. Per gli stessi motivi sono fruibili sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art.19, comma 9, del C.C.N.L. 4 agosto 1995 indipendentemente dalle condizioni previste in tale norma”.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa(POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Assenze per malattia

Si rimanda all'art. 23 del C.C.N.L. 4 agosto 1995, modificato dall'art. 49 del C.C.N.L. 26 maggio 1999, che si riporta:

“Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia nel triennio è il seguente:

a)intera retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, per i primi nove mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche l'eventuale trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;

b)il 90% della retribuzione di cui alla lett. A) per i successivi 3 mesi di assenza;

c) il 50% della retribuzione di cui alla lett. a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto.

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre al giorno di ricovero ospedaliero, di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie, certificate dalla competente ASL. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.

Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi, entro tre giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

L'istituzione scolastica di appartenenza può disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso la competente Unità Sanitaria Locale. Tale disposizione può avvenire fin dal primo giorno.

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati".

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurate comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di APRILE 2014.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi (quando non c'è attività didattica), uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, che sarà consegnato entro il 30 APRILE 2014, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Assemblee

Il personale A.T.A. ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro-capite per anno scolastico. Può essere tenuta, di norma, un'assemblea al mese. Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere le dichiarazioni individuali di partecipazione, espresse in forma scritta, dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione è irrevocabile. In caso di partecipazione totale del personale A.T.A., vanno assicurati i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alle scuole, al centralino e allo sportello della Segreteria ed altre attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea sindacale.

Formazione

La formazione in servizio e lo sviluppo delle competenze e delle conoscenze del personale ATA rappresentano la condizione indispensabile per la buona qualità del servizio scolastico.

Saranno poste in essere iniziative di formazione intese a favorire il pieno sviluppo dei profili professionali in grado di affrontare con competenza le innovazioni che caratterizzano un sistema scolastico in continua evoluzione in particolare sono obiettivi prioritari di formazione :

per gli assistenti amministrativi: partecipazione a corsi di aggiornamento inerenti le nuove procedure informatiche, decentramento amministrativo e contabile (PON formazione del personale, SIDI LEARN o altre iniziative organizzate dall'amministrazione centrale e periferica, dalla scuola o da reti di scuole inerenti le tematiche di interesse) ;

per i collaboratori scolastici: pronto soccorso, sicurezza e assistenza disabili

per gli assistenti tecnici: sicurezza nei laboratori e corsi di formazione e di aggiornamento di informatica.

per tutto il personale ATA : attività di autoaggiornamento.

Il presente piano è stato predisposto considerate le esigenze e le proposte del personale ATA nonchè la consistenza numerica del personale in organico e tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio.

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

Per quanto non previsto nel presente documento, si fa riferimento alla normativa vigente e a quanto contenuto nel contratto di istituto e nel regolamento di istituto.

IL DIRETTORE S.G.A.

Per approvazione il Dirigente Scolastico



*Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca*

*Istituto Superiore di Stato
"Giovanni Falcone"*

Viale dell'Europa Unita, 13 – 80078 Pozzuoli (Na)
Tel. 081.8665200 Fax 081.8046382

Via Domiziana, 150 – 80012 Licola di Pozzuoli (Na)
Tel. 081.8678156

e-mail: narc16000g@istruzione.it - Codice Fiscale: 96024780635



Unione Europea

Prot.

Al Personale A.T.A.

Al Sito Web

Albo Scuola

Sede

Oggetto: Adozione del piano di lavoro del personale ATA a.s. 2012/2013, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lgs. n. 297/94;

Visto il D.Lgs. n. 626/94;

Visto il CCNL del 4/08/1995;

Visto il D.Lgs. n. 242/96;

Visto il D.M. n. 292/96;

Visto il C.C.N.Q. del 7/05/1996;

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. n. 382/98;

Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;

Visto il CCNL del 26/05/1999;

Visto il CCNI del 31/08/1999;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;

Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

Visto il D.Lgs. n. 81/2008;

Vista la Sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto il CCNI - formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;

Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008,;

Visto CCNL Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;

Visto Accordo MIUR - OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

Visto D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

Visto il D. Lgs. 1° agosto 2011 n. 141;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2013/2014 approvato dal Consiglio d'Istituto;

Considerato l'organico di diritto a.s. 2013/2014 relativo al personale ATA;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

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

Vista la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2013-2014 presentato dal Direttore SGA ;.

ADOTTA

il piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2013/2014, così come proposto dal Direttore S.G.A., che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale. Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio, al sito Web della scuola, nonché nelle apposite bacheche delle sedi distaccate.

Distinti saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Antonio CURZIO



Istituto Superiore di Stato

“Giovanni Falcone”

Viale dell'Europa Unita, 13 – 80078 Pozzuoli (Na)
Tel. 081.8665200 Fax 081.8046382

Via Domiziana, 150 – 80012 Licola di Pozzuoli (Na)
Tel. 081.8678156

e-mail: narc16000g@istruzione.it - Codice Fiscale: 96024780635



Unione Europea

PROT.

Pozzuoli, 23/09/2013

- AL PERSONALE ATA
LORO SEDE
- Al sito web della scuola

OGGETTO: Piano di lavoro e Orario di servizio e codice di comportamento-

Si invia, in allegato, il Piano di lavoro e l'orario di servizio del personale ATA, elaborato sulla base delle linee guida fornite dal D.S. in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'offerta formativa, a cui il Personale in indirizzo è tenuto a dare seguito.

E' superfluo sottolineare il dovere del rispetto dell'orario di servizio pena l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal CCNL, dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, dal D.Lgs 150/09. Eventuali ritardi sporadici, potranno essere recuperati nei giorni in cui ci sono a scuola, attività extracurricolari(PON-POF-RECUPERI ECC...) Le ore di lavoro in eccedenza, dove non prevista remunerazione, saranno recuperati, prioritariamente, durante le sospensioni delle attività didattiche .

Il Direttore SGA ha nei propri compiti istituzionali la predisposizione dell'organizzazione del lavoro del personale ATA, per il quale deve redigere il piano delle attività sulla base delle esigenze prospettate nel POF .Il Piano costituisce il principale strumento di lavoro al quale il personale ATA deve scrupolosamente attenersi, . Anche l'esecuzione puntuale del Piano e il controllo rientrano nei compiti del Direttore. Vale la pena di ricordare che lavorare in un ambiente “pacifico”, oltre a rispondere al bisogno di gratificazione di ciascuno, migliora anche la qualità del servizio. La costruzione di un clima lavorativo sereno dipende dal comportamento di ciascuno. Si invita il personale a chiedere al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) un incontro “chiarificatore” nel momento in cui si dovessero verificare tensioni. Nel redigere il Piano delle Attività mi sono ispirata ai principi contenuti nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni - D.P.C.M. Funzione pubblica del 28/11/2000 di cui rammento le parole chiavi:

- disciplina e onore
- cura dell'interesse pubblico
- cura dell'immagine dell'Istituzione
- rispetto dell'orario di lavoro Resp. doc. CM
- cura delle relazioni
- stabilire un rapporto di fiducia

- collaborazione tra cittadini e amministrazione
- facilitare e semplificare le procedure
- riservatezza dei dati

Vorrei ricordare in breve le regole nel lavoro quotidiano:

- Si ritiene fondamentale adottare un atteggiamento cordiale e accogliente verso l'utenza.
- la collaborazione con i colleghi e i docenti
- Il rispetto dell'orario di servizio
- Il rispetto della riservatezza delle informazioni
- La cura scrupolosa dell'igiene dei locali
- L'uso di un linguaggio adeguato all'ambiente educativo
- L'uso di un tono di voce adeguato

Si ricorda il divieto di fumare, di usare il telefono per esigenze personali e che l'uso del telefono cellulare durante il servizio deve essere limitato a situazioni di necessità.

Il Direttore Amministrativo