

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE		
“ AUGUSTO RIGHI ”		
<small>FUSIONE TRA ITIS A. RIGHI e ITIS VIII dal 01/09/1998</small>		
CODICE MINISTERIALE: NATF02000T		
ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA		ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA
INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI		INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI
CHIMICA, MATERIALI E BIOTECNOLOGIE		
MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA		CORSO SERALE NATF020507
Indirizzo civico: VIALE KENNEDY N. 112 - 80125 NAPOLI - Tel.: centralino e Fax 0815705385 / 01		
Indirizzo elettronico: NATF02000T@pec.istruzione.it		
CODICE FISCALE: 80026980633 - codice univoco per fatturazione elettronica: UFWXKN		
CC B.:218160 BNL Ag. 8 NAPOLI ABI:01005 CAB:03408 IBAN = IT83C0100503408000000218160 c/c postale 331801		
TESORERIA UNICA C/O BANCA D'ITALIA :CODICE=425 CONTO=314193 IBAN = IT35T0100003245425300314193		
Posta elettronica istituto= NATF02000T@istruzione.it NATF02000T@pec.istruzione.it Web Istituto www.itirighi.it		

Pec. 4495

Al Dirigente scolastico
SEDE

Oggetto: proposta piano delle attività del personale ATA A.S. 2018/19, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario di obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D.lgs 297/94;

Vista la legge 59/1997 art.21;

Visto il D.P.R. 275/1999 art.14;

Visto il D.lgs 165/2001 art.25;

Visto il CCNL del 29.11.2007, artt. 46, 47, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55;

Visti l'art.7 CCNL del 7.12.2005, il CCNL/2009, l'art.4 dell'accordo nazionale 10/05/2009 e l'art.2 Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2009 I e II la posizione economica;

Visto il d.l.vo n.81/2008 e ss.mm.;

Visto il d.l./vo n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";

Visto l'art. 53 comma 1 del CCNL 29/11/2007 il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Viste le direttive di massima e gli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico

Visto l'organico di diritto del personale ATA per l'anno scolastico 2018/19

Sentito il personale ATA in apposite riunioni di servizio del 5 settembre, 25 settembre ed 8 ottobre 2018

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per gli aa.ss. 2016/17-2017/18-2018/19,

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;

Viste le disponibilità dichiarate dal personale ATA;

Tenuto conto delle attività didattiche che interessano il corso serale;

Considerato che gli studenti del corso serale concorrono alla formazione dell'organico del personale ATA e pertanto tutto il personale è coinvolto nell'organizzazione del servizio al corso serale;

Sentita la disponibilità del collaboratore scolastico Umberto Coppola

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

PROPONE

Per l'anno scolastico 2018/19 il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo tecnico ed ausiliario in coerenza con gli obiettivi del PTOF, come segue:

ORARIO DI LAVORO

Tenuto conto dell'orario di lezione delle classi prime, delle classi successive e del corso serale si propone il seguente orario di lavoro:

- Per tutto il personale ATA l'orario di lavoro è pari a 36 ore settimanali su cinque giorni; viene assicurato con orario ordinario, orario flessibile, turnazioni e recuperi. Durante gli Esami di Stato verranno assicurati tutti i servizi anche di sabato. L'articolazione dell'orario sarà definita nel dettaglio dal Dirigente scolastico o dal suo delegato.
- Tutto il personale sarà dotato di badge per rilevare la presenza in servizio tramite orologio marcatempo, posto al piano terra presso gli Uffici di segreteria. Il badge è strettamente personale, incedibile ed è fatto divieto delegare la timbratura del proprio cartellino. Per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente. E' obbligo del dipendente non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico (in caso di sua assenza dal I o dal II collaboratore del Dirigente o dal DSGA). Nel fruire del permesso breve debitamente autorizzato, il dipendente utilizzerà il badge per l'uscita e per il rientro.
- Tutto il personale collaboratore scolastico e/o assistente tecnico è coinvolto nell'organizzazione del servizio e della sostituzione degli eventuali assenti al corso serale.
- I minuti di prolungamento autorizzati ai collaboratori scolastici nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì per la necessaria pulizia delle classi che escono alle ore 15.00, sono retribuiti fino a capienza del budget assegnato al personale ATA in contrattazione di Istituto; per il personale che non si è reso disponibile a tale prolungamento sarà previsto orario sfalsato; per il personale che entra in servizio alle ore 7.30 le pulizie degli ambienti a loro assegnati saranno effettuate prima dell'orario di ingresso degli alunni; così come stabilito durante gli incontri con la scrivente lo stesso personale garantirà nei giorni di prolungamento dell'orario didattico la sorveglianza all'uscita degli alunni alle ore 15.00 e i minuti di servizio autorizzati saranno funzionali alla copertura di permessi orari, di eccezionali ritardi, o potranno essere recuperati durante la sospensione delle attività didattiche e/o i giorni di chiusura della sede scolastica deliberati dal Consiglio di Istituto
- I minuti di prolungamento autorizzati agli assistenti tecnici i cui laboratori loro assegnati sono impegnati in attività didattiche fino alle ore 15,00 nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì e che il giorno successivo sono già utilizzati dalla I ora, sono funzionali alla copertura di permessi orari, di eccezionali ritardi o potranno essere recuperati durante la sospensione delle attività didattiche e/o giorni di chiusura delle sede scolastica deliberati dal Consiglio di Istituto;
- Si ricorda che è obbligatoria una pausa di 30 minuti se l'orario continuativo è maggiore di 7 ore e 12 minuti. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni aggiuntive.
- Le ore eccedenti autorizzate oltre l'orario di obbligo per scrutini, incontri scuola-famiglia, ed altre attività previste nel PTOF, saranno retribuite fino a capienza del budget assegnato al personale ATA in contrattazione di Istituto. Eventuali ore residue saranno recuperate come riposo compensativo
- Per tutto il personale ATA le ore non autorizzate risultanti dal marcatempo, non potranno essere conteggiate né ai fini della retribuzione, né ai fini del recupero.

PERMESSI E RITARDI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda da presentare preventivamente al DSGA, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero. Tali permessi non possono eccedere le 36 ore annuali e devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello della fruizione, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, come da CCNL comparto scuola 2006-2009 art. 16 e art. 54.

Il ritardo sull'orario d'ingresso al lavoro (superiore a 10 minuti che possono essere invece recuperati nella stessa giornata in cui si verifica il ritardo) comporta l'obbligo del recupero entro la fine del mese successivo a quello in cui si è verificato l'evento.

Le ore a debito risultanti dal marcatempo vanno recuperate con rientri pomeridiani concordati con la scrivente.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

FERIE e FESTIVITA'

La materia è regolata dal CCNL 2006-2009 artt. 13 e 19. Per il personale collaboratore scolastico e assistente tecnico durante l'attività scolastica saranno concesse ferie a condizione che questo non generi straordinario o comunque oneri a carico dell'amministrazione.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto, con la possibilità di usufruire di un eventuale residuo di massimo n. 10 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie (periodi natalizi e pasquali) deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando la funzionalità dello stesso. In caso di richieste coincidenti, se non vi è accordo tra il personale interessato, le ferie verranno concesse sulla base del criterio del sorteggio.

Le ferie estive, almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere fruite nel periodo dal 01.07. al 31.8. Entro il 15 aprile di ogni anno, il personale dovrà fare domanda di ferie estive, e con risposta da parte dell'amministrazione entro il 30 aprile. Il numero di presenze per salvaguardare il servizio minimo sarà di: n° 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratore scolastici. Su richiesta volontaria di ferie e in accordo con i colleghi dovrà esserci la garanzia del servizio minimo essenziale per i mesi estivi.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

APERTURA UFFICI

GIORNO	ORARIO	UFFICIO	NOTE
TUTTI I GIORNI	9-11	DIDATTICA	SOLO ALUNNI
LUNEDI'/MERCOLEDI/VENERDI'	10,00-12.00	DIDATTICA/PERSONALE	PUBBLICO
LUNEDI'	16.30 -18.15	UFFICIO PERSONALE	CORSO SERALE (1)
GIOVEDI'	16.30-18.15	UFFICIO DIDATTICA	CORSO SERALE (1)
TUTTI I GIORNI	12.00-14.00	UFFICIO DSGA	
NOTA 1		ENTRAMBI GLI UFFICI RICEVERANNO LE PRATICHE ALUNNI/DOCENTI	

ORGANICO ATA ANNO SCOLASTICO 2018/2019

7 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DI CUI 1 UNITA' CON CONTRATTO A T.D. FINO AL 30/06/2019

10 ASSISTENTI TECNICI DI CUI N. 3 UNITA' CON CONTRATTO A T.D. FINO AL 30/06/2019 (2)

12 COLLABORATORI SCOLASTICI DI CUI 5 UNITA' CON CONTRATTO A T.D. FINO AL 31/08/2019 e n. 1 unita' al 30/06/2019

ASSEGNAZIONE AI REPARTI E ORARIO DI LAVORO PERSONALE AMMINISTRATIVO

UFFICIO DIDATTICA 3 UNITA' (SIGG.RE DECIMO A.R., CICCONE L.) DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 15.12 (SIG.RA PERFETTO ANNUNZIATA) LUNEDI', MARTEDI' MERCOLEDI' E VENERDI DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 15.12 E IL GIOVEDI DALLE ORE 11.02 ALLE ORE 18.15

UFFICIO AMMINISTRATIVO 4 UNITA' (SIGG.RI APRICENO, CIOTOLA, FIORILLO E VARRIALE)
2 UNITA' DALLE ORE 7.50 ALLE ORE 15.02 (FIORILLO E VARRIALE)
2 UNITA' (Sig.RE APRICENO E CIOTOLA) DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 15.12
IL LUNEDI' PER GARANTIRE L'APERTURA POMERIDIANA DELL'UFFICIO IL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A TURNO OSSERVERA' ORARIO 11.02 ALLE ORE 18.15

ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI TECNICI

ASSISTENTI TECNICI CORSO DIURNO N. 9 UNITA' DALLE ORE 7.55 ALLE ORE 15.07

ASSISTENTE TECNICO AREA AR02 CORSO SERALE

N. 1 UNITA' LUNEDI'/MERCOLEDI'/VENERDI DALLE ORE 14.33 ALLE ORE 21.45; MARTEDI' E GIOVEDI' DALLE ORE 7.55 ALLE ORE 15.07 (SUPPORTO AI LABORATORI LINGUISTICI)

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

CORSO DIURNO

N. 6 COLLABORATORI DALLE ORE 7.55 ALLE 15.07
N. 1 COLLABORATORE DALLE ORE 7.40 ALLE ORE 14.52 (PULIZIA UFFICI)
N. 2 COLLABORATORI DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 14.42 (PER APERTURA SCUOLA- ACCOGLIENZA ALUNNI)
N. 1 COLLABORATORE DALLE ORE 8.30 ALLE ORE 15.42 (ZONA BAR)

CORSO SERALE

22.00
N. 2 COLLABORATORI SCOLASTICI DALLE ORE 14.48 ALLE ORE
(N. 1 UNITA' CHIUSURA SCUOLA)

COMPITI E MANSIONI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L' assistente amministrativo è tenuto alla stretta osservanza degli obblighi del dipendente come previsto dall'art. 92 DEL CCNL 29/11/2007 e come indicato nell'area B - tab. A – profili di area del personale ATA – allegata al CCNL. Gli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute ed in collaborazione con il DSGA, svolgono le attività assegnate con autonomia nella predisposizione, istruzione ed esecuzione e con assunzione diretta di responsabilità dall'inizio alla fine nello svolgimento delle stesse.

PREMESSA

Caratteristica fondamentale dell'organizzazione degli uffici amministrativi deve essere la flessibilità organizzativa comprendente l'interscambiabilità tra le diverse aree ed all'interno delle stesse, all'occorrenza, predisponendo la necessaria formazione ed aggiornamento professionale in funzione delle richieste del personale. La predisposizione delle aree ha quindi un significato di valorizzazione delle competenze maturate e si identificano in funzione di una previsione equa nella ripartizione nei carichi di lavoro di ogni assistente amministrativo.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto. Data la complessità delle funzioni amministrative, gli incarichi con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di appartenenza. L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

AREA	DIPENDENTE	COMPITI ASSEGNATI
AFFARI GENERALI	CIOTOLA ROSARIA DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 15.12 TUTTI I GIORNI (1) NOTA 1 QUANDO DI TURNO IL LUNEDI' DALLE ORE 11.03 ALLE ORE 18.15	NOMINE ED INCARICHI AL PERSONALE DOCENTE (STAFF, FUNZIONI STRUMENTALI, ETC) CONTRATTI PER ORE ECCEDENTI AL 30/06 RICHIESTA ED INVIO FASCICOLI PERSONALI DOCENTI ED ATA E RILASCIO CERTIFICATI DI SERVIZIO SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE SUPPORTO AI DOCENTI PER PROGETTI PRESENTI NEL PTOF DI ISTITUTO GESTIONE DELLA REGISTRAZIONE AL SIDI DELLE VARIAZIONI DI STATO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA.

		<p>ADEMPIMENTI PREVISTI PER ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE LEGGE 104, RICHIESTE PERMESSI STUDIO ,PRATICHE DI MOBILITA', TRASFERIMENTI UTILIZZAZIONI ED ASSEGNAZIONI PROVVISORIE PERSONALE DOCENTE, COMUNICAZIONE IMPEGNI DOCENTI CON COMPLETAMENTO IN ALTRA SCUOLA GESTIONE GRADUATORIE SUPPLENTI TEMPORANEI DOCENTI ED ATA E DECRETI DI RETTIFICA CONVOCAZIONE CONSIGLIO DI ISTITUTO, GIUNTA ESECUTIVA, RSU ESAMI DI STATO MODELLI ES-1 SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLE ATTIVITA' PREVISTE DALL'ALTERNANZA SCUOLA LAVORO PROTOCOLLO IN USCITA UTILIZZANDO GECODOC PER CORRISPONDENZA IN USCITA E ATTI RELATIVI ALLA PROPRIA AREA</p>
<p>AREA PERSONALE</p>	<p>APRICENO STEFANIA TUTTI I GIORNI DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 15.12 (1)</p> <p>NOTA 1 QUANDO DI TURNO IL LUNEDI' DALLE ORE 11.03 ALLE ORE 18.15</p>	<p>GESTIONE GRADUATORIE S.T. PERSONALE DOCENTE ED ATA CONVOCAZIONI, ASSUNZIONI IN SERVIZIO, CONSEGNA INFORMATIVA D.LEG.VO N. 196/2003, RICHIESTA CASELLARIO GIUDIZIARIO, VERIFICA E CONVALIDA TITOLI PERSONALE DOCENTE ED ATA ASSUNZIONI IN SERVIZIO PER I NEO-IMMESSI IN RUOLO DOCENTI, DOCUMENTI DI RITO DICHIARAZIONE DEI SERVIZI RESA DAL DIPENDENTE O ISTRUITA D'UFFICIO, PERIODO DI PROVA E CONFERMA IN RUOLO, FORMAZIONE NEO IMMESSI IN RUOLO, CONTRATTI PART-TIME PRATICHE PENSIONI, RISCATTO PROCEDURA PASSWEB COLLABORAZIONE CON IL DSGA). RILASCIO DI CERTIFICATI DI SERVIZIO SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE. CORSI DI FORMAZIONE DOCENTI: PREDISPOSIZIONE REGISTRI E RILASCIO ATTESTATI UTILIZZO DEL PROGRAMMA GECODOC E PROTOCOLLAZIONE</p>

		DEGLI ATTI IN USCITA RELATIVI ALLA PROPRIA AREA.
AREA PERSONALE-MAGAZZINO		
AREA PERSONALE	<p>FIORILLO GIUSEPPE TUTTI I GIORNI DALLE ORE 7.50 ALLE ORE 15.02 (1)</p> <p>NOTA 1 QUANDO DI TURNO IL LUNEDI' DALLE ORE 11.03 ALLE ORE 18.15</p>	<p>GESTIONE ASSENZE PERSONALE DOCENTE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO E COMUNICAZIONE DELLE STESSE ALLA VICEPRESIDENZA PER LE SOSTITUZIONI, DIGITAZIONE ASSENZE AL SIDI, SCARICO CERTIFICATI MEDICI DAL SITO INPS , INVIO RICHIESTE VMC, DIGITAZIONE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE SUL SIDI, DIGITAZIONE DECURTAZIONI ASSENZE SUL SITO DEL MEF, MONITORAGGI ASSENZE DEL PERSONALE AL SIDI, ELABORAZIONE DECERETI CON DECURTAZIONE ED INVIO ALLA RGS IN FORMATO DIGITALE, DIGITAZIONE TRATTENUTE SCIOPERI. ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI. IN ASSENZA DELLA SIG.RA CICCONE SI OCCUPERA' DELLO SCARICO DELLA POSTA ELETTRONICA DA NATF02000T@ISTRUZIONE.IT NATF02000T@PEC.ISTRUZIONE.IT E DELLO SMISTAMENTO DELLA STESSA AL DIRIGENTE SCOLASTICO. AREA MAGAZZINO VERIFICHE PREVISTE PER IL PAGAMENTO DEI FORNITORI (DURC, EQUITALIA E CONTI CORRENTI DEDICATI) ACCETTAZIONE/RIFIUTO DELLE FATTURE ELETTRONICHE; DETERMINA DI SPESA, RICHIESTA PREVENTIVI, PIANI COMPARATIVI, ORDINI RICEZIONE MERCI E CONTROLLO MERCE FATTURATA CON ORDINE, VERIFICA E GIACENZA DI MAGAZZINO, CONSEGNA MATERIALI DI FACILE CONSUMO TENUTA REGISTRO MATERIALE FACILE CONSUMO TENUTA REGISTRO INVENTARIO UTILIZZO DEL PROGRAMMA GECODOC PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI IN USCITA RELATIVI ALLA PROPRIA AREA.</p>
AREA PERSONALE - SOSTITUTO DEL DSGA	VARRIALE SERGIO TUTTI I GIORNI DALLE ORE	SUPPORTO CONTABILITA' TABELLE DI LIQUIDAZIONE E

7.50 ALLE ORE 15.02 (1)

NOTA 1
QUANDO DI TURNO IL LUNEDI'
DALLE ORE 11.03 ALLE ORE 18.15

PAGAMENTO ESAMI DI STATO E
COMPENSI FIS –
PREDISPOSIZIONE ED INVIO TFR
RICOSTRUZIONI DI CARRIERA
PERSONALE DOCENTE ED ATA
CONVOCAZIONI DOCENTI ED
ATA
DIGITAZIONE CONTRATTI A T.D.
E A T.I. COMUNICAZIONI
OBBLIGATORIE AL CENTRO
DELL'IMPIEGO
CONSEGNA INFORMATIVA
D.LEG.VO N. 196/2003, RICHIESTA
CASELLARIO GIUDIZIARIO,
VERIFICA E CONVALIDA TITOLI
PERSONALE DOCENTE ED ATA
ORGANIZZAZIONE DEL
SERVIZIO DEL PERSONALE ATA
INERENTE AD IMPEGNI
CONNESSI ALLE ATTIVITA'
SCOLASTICHE ED EXTRA DEL
PERSONALE ATA .
GESTIONE DELLE PROCEDURE
SU PIATTAFORMA SIDI
APPLICAZIONE COOPERATIVA
ASSENZE PERSONALE ATA
SCARICO CERTIFICATI DAL SITO
INPS E RICHIESTA VMC
GESTIONE DOMANDE POSIZIONI
ECONOMICHE PERSONALE ATA
PRATICHE ASSEGNO NUCLEO
FAMILIARE
GESTIONE ASSENZE PERSONALE
ATA A TEMPO INDETERMINATO
E DETERMINATO
ASSUNZIONI IN SERVIZIO PER I
NEO-IMMESSI IN RUOLO ATA
DOCUMENTI DI RITO
DICHIARAZIONE DEI SERVIZI
RESA DAL DIPENDENTE O
ISTRUITA D'UFFICIO, PERIODO
DI PROVA E CONFERMA IN
RUOLO, FORMAZIONE NEO
IMMESSI IN RUOLO, RICHIESTA
FASCICOLI
CONTRATTI PART-TIME
PRATICHE DI
MOBILITA'TRASFERIMENTI
UTILIZZAZIONI ED
ASSEGNAZIONI PROVVISORIE
PERSONALE DOCENTE ED ATA,
RILASCIO DI CERTIFICATI DI
SERVIZIO SECONDO LA
NORMATIVA VIGENTE.
CORSI DI FORMAZIONE
ATA:PREDISPOSIZIONE REGISTRI
E RILASCIO ATTESTATI
PREDISPOSIZIONE
GRADUATORIA INTERNA
PERSONALE ATA,
PREDISPOSIZIONE INCARICHI
AGGIUNTIVI PERSONALE ATA
CONTROLLO OGNI FINE MESE E

		<p>STAMPA RILEVAZIONE BUDGE DECRETI DI DECURTAZIONE PERSONALE ATA UTILIZZO DEL PROGRAMMA GECODOC E PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI IN USCITA RELATIVI ALLA PROPRIA AREA</p>
AREA DIDATTICA	<p>DECIMO ANNA ROSARIA TUTTI I GIORNI DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 15.12 (1)</p> <p>NOTA 1 QUANDO DI TURNO IL LUNEDI' DALLE ORE 11.03 ALLE ORE 18.15</p>	<p>GESTIONE ALUNNI CORSO DIURNO E SERALE GESTIONE PRATICHE PRIVATISTI, ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA LEGGE 119/2017; INFORMAZIONI ALLE FAMIGLIE CONFERME TITOLI DI STUDIO.RICHIESTA/INVIO FASCICOLI ALUNNI, REGISTRO ESONERO EDUCAZIONE FISICA BUONI LIBRO, BORSE DI STUDIO PRATICHE ALUNNI DISABILI MONITORAGGIO E STATISTICHE ALUNNI . CIRCOLARI INTERNE GESTIONE ESAMI DI STATO, ESAMI DI ABILITAZIONE, DI IDONEITA' INTEGRATIVI. RICHIESTA ALL'UFFICIO COMPETENTE FABBISOGNO PERSONALE ATA IN OCCASIONE DEGLI INCONTRI SCUOLA/FAMIGLIE, OPEN DAY, SCRUTINI ED ESAMI ETC. SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLE ATTIVITA' PREVISTE DALL'ALTERNANZA SCUOLA LAVORO UTILIZZO DEL PROGRAMMA GECODOC E PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI IN ENTRATA ED IN USCITA RELATIVI ALLA PROPRIA AREA</p>
	<p>CICCONE LOREDANA TUTTI I GIORNI DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 15.12 (1)</p> <p>NOTA 1 QUANDO DI TURNO IL LUNEDI' DALLE ORE 11.03 ALLE ORE 18.15</p>	<p>CON IL PROGRAMMA GECODOC : PROTOCOLLO GENERALE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA; POSTA ELETTRONICA NATF02000T@ISTRUZIONE.IT NATF02000T@PEC.ISTRUZIONE.IT CONSULTAZIONE QUOTIDIANA SITI: CSA NAPOLI USR CAMPANIA ISTRUZIONE GESTIONE ALUNNI CORSO DIURNO E SERALE GESTIONE PRATICHE PRIVATISTI, ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA LEGGE 119/2017; INFORMAZIONI ALLE FAMIGLIE CONFERME TITOLI DI STUDIO INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE, RAPPORTI CON L'AVVOCATURA DELLO STATO, CEDOLE LIBRARIE, LIBRI DI TESTO, CERTIFICAZIONI VARIE,</p>

		VIAGGI DI ISTRUZIONE, SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLE ATTIVITA' PREVISTE DALL'ALTERNANZA SCUOLA LAVORO Gestione completa delle procedure giuridico-legali relative a contenziosi davanti al giudice di pace – giudice ordinario – giudice amministrativo. Rapporti con l'avvocatura dello Stato TENUTA CONTO CORRENTE POSTALE UTILIZZO DEL PROGRAMMA GECODOC E PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI IN ENTRATA ED IN USCITA RELATIVI ALLA PROPRIA AREA
	PERFETTO ANNUNZIATA DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 15.12 TUTTI I GIORNI AD ECCEZIONE DEL GIOVEDI' DALLE ORE 11.03 ALLE ORE 18.15	GESTIONE ALUNNI CORSO DIURNO E SERALE. CONFERME TITOLI DI STUDIO. SUPPORTO AI COLLGHI DELL'UFFICIO DIDATTICA UTILIZZO DEL PROGRAMMA SEGRETERIA DIGITALE E PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI IN ENTRATA ED IN USCITA RELATIVI ALLA PROPRIA AREA

- 1.** Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti; il documento digitale si ottiene con i seguenti passaggi:
 elaborare un documento in word; convertirlo in pdf; denominare il file in formato pdf; con il programma GE.CO.DOC. lasciando il flag su documento elettronico associare il documento (scegli file) e protocollarlo timbrandolo e assegnandolo - dopo la firma del DS - al fascicolo di destinazione (alunni, docenti, bilancio e così via)
- 2.** Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di gg. 3;
- 3.** Qualsiasi documento ritirato dall'utenza dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore previo controllo di regolarità;
- 4.** Negli uffici possono accedere soltanto gli operatori abilitati.
- 5.** Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della Privacy (D.Lgs. nr. 196/2003) e della sicurezza (T.U. n.81)
- 6.** I rapporti con i colleghi devono essere improntati con spirito collaborativo per migliorare l'efficienza del servizio offerto all'utenza

COMPITI E MANSIONI ASSISTENTI TECNICI

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, nel seguente modo:

A) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche, di norma, per almeno 24 settimanali ore in compresenza con il docente teorico ed, eventualmente, anche con il docente tecnico pratico;

B) di norma, le restanti 12 ore settimanali di servizio saranno prestate per la manutenzione e la riparazione ordinaria delle attrezzature tecnico, scientifiche ed informatiche dei laboratori.

Gli assistenti tecnici nello specifico:

- Attendono alla preparazione delle esperienze ed al costante riordino di attrezzature e locali affidati;
- Svolgono attività di supporto tecnico ai docenti nei laboratori e, se di necessità, a quelli impegnati nelle attività collegate al PTOF;
- Collaborano con i docenti dei laboratori e con il responsabile dell'ufficio tecnico per quanto riguarda la manutenzione ;
- Segnalano al responsabile dell'ufficio tecnico, il materiale obsoleto o non funzionante;
- Esercitano vigilanza e controllo nei laboratori, per evitare danneggiamenti e/o asportazioni di materiali e/o attrezzature da parte degli allievi;
- Prestano costante e fattiva collaborazione al docente responsabile dell'ufficio tecnico e/o al DSGA, per le operazioni di inventario, comunicando sollecitamente eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- Provvedono prontamente alla manutenzione ordinaria di tutte le attrezzature in dotazione al proprio laboratorio.

Ai sensi dell'art. 5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale Ata trasmesso con nota prot.n. 4638 del 01/06/2011 "Nel periodo di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico".

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Inoltre, per far fronte a necessità imprevedute ed improvvise, si procederà alla formalizzazione ed all'affidamento da parte del D.S.G.A. di specifici incarichi di lavoro straordinario assegnati tendo conto delle disponibilità dichiarate dagli Assistenti Tecnici. In quanto autorizzate, le suddette prestazioni eccedenti l'orario di servizio saranno retribuite compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto; in alternativa si procederà, ai sensi e per gli effetti dell'art.54 commi 3 e 4 del CCNL/Comparto Scuola del 29 NOVEMBRE 2007, in luogo della retribuzione, al recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi e/o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

SERVIZIO ASSISTENTI TECNICI - LABORATORI ASSEGNATI

La prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici dovrà svolgersi presso i laboratori loro assegnati secondo le modalità sopra stabilite in armonia con quanto previsto dallo specifico profilo professionale.

A seguito dell'effettuazione delle procedure ex art. 62 del C.C.N.L. 27 novembre 2007 come modificato dall'art. 2 della Sequenza Contrattuale ATA del 25 luglio 2008 per il passaggio degli Assistenti Tecnici alla 2a posizione economica l'acquisizione della stessa, nelle istituzioni scolastiche ove tale personale risulti in organico, comporta:

- per gli Assistenti Tecnici l'obbligo della prestazione di attività di collaborazione e supporto tecnico in ogni caso di maggiore impegno anche nella prestazione del normale espletamento del proprio servizio.

Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione e che verranno invece assegnati al personale che non ne risulta beneficiario.

ORGANIZZAZIONE DEI LABORATORI

AREA	LABORATORIO	NOMINATIVO
AR02	321-322	PAPOLINO PASQUALE DALLE ORE 7.55 ALLE ORE 15.07

AR02	216	MEROLLA PAOLO DALLE ORE 7.55 ALLE ORE 15.07
AR02	215	DI GUGLIEMO LUIGI DALLE ORE 7.55 ALLE ORE 15.07
AR23	12-13	DI PESO ASSUNTA DALLE ORE 7.55 ALLE ORE 15.07
AR02	317	FIORETTI MICHELE DALLE ORE 7.55 ALLE ORE 15.07
AR02	220-221	CAFARO PASQUALE DALLE ORE 7.55 ALLE ORE 15.07
AR01	114-115	PICIULLO CARLO DALLE ORE 7.55 ALLE ORE 15.07
AR02	319	D'ALESSANDRO ROBERTO DALLE ORE 7.55 ALLE ORE 15.07
AR08	19-20 E 320	PUOLATO TOMMASO DALLE ORE 7.55 ALLE ORE 15.07
AR02	CORSO SERALE + LABORATORI LINGUISTICI	ESPOSITO VINCENZO MARTEDI E GIOVEDI' DALLE ORE 7.55 ALLE ORE 15.07 (SUPPORTO AI LABORATORI LINGUISTICI) LUNEDI'-MERCOLEDI' E VENERDI' DALLE ORE 14.33 ALLE ORE 21.45

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

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra gli addetti ai laboratori della sede Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

La scrivente formula l'assegnazione del personale collaboratore scolastico ai piani, richiamando l'attenzione su talune regole da osservare:

- Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto ad indossare il cartellino identificativo;
- Gli addetti al front-office al piano terra, identificano il pubblico autorizzato ad accedere agli uffici nei giorni di ricevimento, trattenendo il documento di riconoscimento, consegnando il cartellino "VISITATORE" ed avvisando l'ufficio interessato; tale procedura si applica anche ad i fornitori addetti alla consegna o alla manutenzione.
- Far rispettare orari e giorni di accesso agli uffici come da orari sopraindicati;
- In caso di pioggia, predisporre quanto necessario, per evitare infortuni;
- I permessi brevi sono autorizzati dalla DSGA o dal suo sostituto, Nel fruire del permesso breve debitamente autorizzato, il dipendente timbra il cartellino marcatempo.
- Il personale è tenuto a limitare l'uso del cellulare solo a telefonate brevi e di estrema urgenza;
- Il personale **è tenuto a rispondere con sollecitudine al telefono di piano** e a segnalare tempestivamente l'eventuale cattivo funzionamento dello stesso;
- Il personale è tenuto a **verificare** lo stato di **sicurezza degli ambienti** assegnati, in particolare prese elettriche, vetri, arredi, porte, pavimenti, lavabi e quant'altro;
- Nei giorni in cui non vi sia attività didattica (assemblee di istituto, vacanze natalizie, pasquali,

etc.), il personale Collaboratore Scolastico effettua un lavaggio accurato degli ambienti loro assegnati;

- L'Aula Magna sarà pulita da due persone a turno del corso diurno mentre i due collaboratori del corso serale sono tenuti alla pulizia della tensostruttura;
- Il materiale di pulizia, va chiesto con congruo anticipo al sig. Fiorillo Giuseppe, che provvede a consegnarlo il venerdì mattina;
- In materia di **vigilanza alunni**, soprattutto in caso di infortunio, per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il collaboratore scolastico deve essere sempre in grado di dimostrare:
 - a) di essersi trovato in condizione di vigilare e di aver assolto correttamente ai propri obblighi di servizio;
 - b) di non aver potuto evitare l'evento, pur essendo presente, perché verificatosi in modo imprevedibile, repentino ed improvviso.

Piano terra	Dipendente e orario	Riparto ambienti
	Ambrosino Giuseppina 7.40-14.52	Front-office – vigilanza ingresso-identificazione ed indirizzamento del pubblico agli Uffici; pulizia Uffici (7 locali) bagni Uffici atrio e bagno docenti ed Ata lato laboratorio fisica, archivi piano terra e biblioteca. Scale che portano all'archivio del piano interrato. Addetto alle fotocopie per uso didattico
	De Paolis Cinzia 7.30 -14.42	Apertura Istituto -Front-office – vigilanza ingresso- identificazione ed indirizzamento del pubblico agli Uffici; Pulizia aule 1-2-3-5 atrio laboratorio 116 . Scale che portano all'archivio del p.t. Bagno studenti; corridoio piano terra fino a postazione collaboratore. Servizi esterni (poste banca ,USR etc)
	Esposito Massimo 8.30-15.42	Pulizia: corridoio dalla propria postazione fino a cancello divisorio che conduce alla palestra; aula ping- pong, aula 10 (laboratorio meccatronica) aule lato corso serale (17 – 18-19-20-21) , n. 2 bagni (docenti donne e alunne corridoio)Scale che conducono alla sala cinema. Vigilanza alunni con particolare attenzione all'area ristoro(BAR)
Piano terra palestra	Setale Maria 7.55-15.07	Pulizia: palestra, bagni palestra, uffici palestra, corridoi da palestra a cancello divisorio laboratorio di chimica, aule12 e 13 Vigilanza alunni
I piano lato A	Pellegrini Assunta 7.55-15.07	Pulizia: da aula 102 ad aula 105, n. 2 laboratori (meccanica tecnologia e disegno) n. 3 bagni, corridoi e scale di pertinenza. Vigilanza alunni
I piano lato B	Saviano Pasqualina 7.55-15.07	Pulizia: vicepresidenza, sala professori, da aula 107 ad aula 111, n.3 bagni, corridoi e scale di pertinenza. Supporto alla Vicepresidenza. Vigilanza alunni
II piano lato A	Pistelli Roberto 7.55-15.07	Pulizia: aule da n. 201 a n. 207, n. 3 bagni, corridoi e scale di pertinenza. Vigilanza alunni
II piano lato B	Laezza Rosaria	Pulizia: aule da n. 208 a 214 n.

	7.30 -14.42	3 bagni, corridoi e scale di pertinenza. Vigilanza alunni. Apertura scuola ed addetta ai servizi esterni in assenza di De Paolis .
III piano lato A	Giustiniano Giovanni 7.55-15.07	Pulizia: aule 301,302,303,305,306,307,308,lab. 320 n. 3 bagni, corridoi e scale di pertinenza. Vigilanza alunni
III piano lato B	Sarnello Ciro 7.55-15.07	Pulizia: aule n. 309 , 310,311,314,315,316 n. 3 bagni, corridoi e scale di pertinenza. Vigilanza alunni
Corso serale		
Piano terra	Umberto Coppola Dalle ore 14.48 alle ore 22.00	Riordino aule1-14-15-16-17-18 – 20 -piano terra - occupate dal serale ; bagni alunni e docenti piano terra - atrio Pulizia dei laboratori (215-216-220-221-317-318-319-321-322) Vigilanza alunni N.B.: Le aule occupate dal corso serale devono essere solo riordinate per consentire la sola pulizia il giorno successivo alla collega del corso diurno)
Piano terra	Romano Sergio Dalle ore 14.48 alle ore 22.00	Riordino aule1-14-15-16-17-18 – 20 -piano terra - occupate dal serale ; bagni alunni e docenti piano terra - atrio Pulizia dei laboratori (215-216-220-221-317-318-319-321-322) Vigilanza alunni N.B.: Le aule occupate dal corso serale devono essere solo riordinate per consentire la sola pulizia il giorno successivo alla collega del corso diurno)

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutti i collaboratori in servizio sono tenuti, all'apertura delle scale di emergenza del reparto loro assegnato prima dell'inizio delle attività didattiche e alla stretta vigilanza sugli allievi. In particolare tale vigilanza va attentamente esercitata durante la permanenza nei corridoi, e soprattutto durante l'utilizzo dei servizi igienici. Eventuali comportamenti difforni dalla correttezza messi in atto dagli alunni dovranno essere immediatamente rilevati e comunicati dal personale collaboratore scolastico all' ufficio del Dirigente Scolastico.

Il personale è **tenuto a rispondere con sollecitudine al telefono di piano** e a segnalare tempestivamente l'eventuale cattivo funzionamento dello stesso;

Tutti i collaboratori sono tenuti inoltre:

- Accompagnare gli allievi quando gli stessi sono prelevati dai genitori.
- Segnalare immediatamente, le classi eventualmente scoperte ai proff.ri De Maio Felice e Papagni Maria Luisa
- Aprire i bagni dalle ore 8,00 alle ore 14.50 di tutti i giorni (salvo casi eccezionali)

Tutti i collaboratori in servizio sono tenuti a prestare con diligenza la propria attività lavorativa presso i reparti di rispettiva competenza e, soprattutto, a non lasciare immotivatamente scoperte le postazioni assegnate.

In caso di necessità e/o assenza , tutti i collaboratori scolastici opereranno in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, e/o piano.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e postazioni di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti adottati dal D.S.G.A. per ottimizzare la prestazione generale del servizio.

COMPITI DI MASSIMA

Vigilanza sull'intera classe o gruppo di alunni (in aule, laboratori, spazi comuni ...) in caso di momentanea assenza del docente;

Vigilanza sugli spostamenti degli alunni negli spazi comuni, con particolare riguardo alle classi più numerose e agli alunni più irrequieti;

Concorso in vigilanza sulle scolaresche in occasione del cambio dell'ora, dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico; Segnalazione tempestiva ai docenti dello staff del dirigente di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte;

Ausilio materiale, compresa la cura dell'igiene personale, agli alunni disabili. Sorveglianza costante dei punti di accesso all'edificio scolastico, sia per impedire l'uscita degli alunni durante le lezioni che l'entrata di estranei senza autorizzazione. Accoglienza utenti, filtro e indicazioni di orientamento; Vigilanza e controllo sulla conservazione dei mobili e del materiale scolastico affinché nessun oggetto venga danneggiato o asportato; Segnalazione tempestiva all'ufficio tecnico e/o al dirigente scolastico di eventuali anomalie riscontrate su strutture e attrezzature, con particolare attenzione a situazioni di rischio o di pericolo; Verifica quotidiana di assenze di ingombri sulle vie di fuga; Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione. Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA con formalizzazione e affidamento di specifici incarichi formulati tenendo conto delle disponibilità dichiarate e delle specifiche competenze professionali possedute dai singoli dipendenti. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, e sempre compatibilmente con le prioritarie esigenze di funzionalità dell'istituto tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano. Ai sensi dell'art. 53 del CC NL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Per il corrente anno scolastico, la scrivente è coadiuvata dal Sig. Sergio Varriale per l'organizzazione del servizio del personale collaboratore scolastico.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Incarico specifico retribuito da DPSV	VARRIALE SERGIO Coordinamento Generale e Funzione Vicaria del Direttore S.G.A. Coordinamento Colleghi	Ex. Art.7 I [^] posizione economica €. 1.200,00 annue
---------------------------------------	--	---

	<p>Nell'ambito di tali funzioni svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e assunzione di responsabilità per il coordinamento generale dell'azione</p> <p>Amministrativa anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche.</p> <p>È individuato quale Vicario del DSGA e lo sostituisce in caso di sua assenza o impedimento</p>	
Incarico specifico retribuito da DPSV	<p>DECIMO ANNA ROSARIA</p> <p>Coordinamento Ufficio Didattica</p> <p>Nell'ambito di tale funzione svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e assunzione di responsabilità per il coordinamento dell'Ufficio Didattica</p>	<p>Ex. Art.7 I^ posizione economica €. 1.200,00 annue</p>
Incarico specifico retribuito da DPSV	<p>CIOTOLA ROSARIA</p> <p>Supporto ai progetti PTOF Nell'ambito di tale funzione svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e assunzione di responsabilità per il supporto amministrativo realizzazione PTOF</p>	<p>Ex. Art.7 I^ posizione economica €. 1.200,00 annue</p>

Da definire in contrattazione di Istituto	FIORILLO GIUSEPPE	Gestione acquisti, richiesta CIG, CUP, Durc verifiche Equitalia, predisposizione buoni di ordine, predisposizione verbali di collaudo e verbale di regolare fornitura.
Da definire in contrattazione di Istituto	LOREDANA CICCONE	Gestione infortuni alunni e personale dell'Istituto. Rapporti con Avvocatura dello stato e con i Giudici di pace per la gestione dei contenziosi
Da definire in contrattazione di Istituto	APRICENO STEFANIA	Gestione area personale con utilizzo procedure informatiche, supporto alla Vicepresidenza
Incarico specifico retribuito da DPSV	D'ALESSANDRO ROBERTO	Ex. Art.7 I^ posizione economica €. 1.200,00 annue Supporto alla gestione delle risorse multimediali e all'utilizzo dell'Aula magna
Incarico specifico retribuito da DPSV	FIORETTI MICHELE	Ex. Art.7 I^ posizione economica €. 1.200,00 annue Supporto alla gestione delle risorse multimediali e all'utilizzo dell'Aula Magna
Incarico specifico retribuito da DPSV	CAFARO PASQUALE	Ex. Art.7 I^ posizione economica €. 1.200,00 annue Supporto tecnologico progetti di istituto
Incarico specifico retribuito da DPSV	DI GUGLIELMO LUIGI	Ex. Art.7 I^ posizione economica €. 1.200,00 annue Supporto tecnologico progetti di Istituto

Da definire in contrattazione di Istituto	PAPOLINO PASQUALE	GESTIONE N. 2 LABORATORI
Da definire in contrattazione di Istituto	PICIULLO CARLO	GESTIONE N. 2 LABORATORI
Da definire in contrattazione di Istituto	ESPOSITO VINCENZO	GESTIONE DUE LABORATORI CORSO SERALE E SUPPORTO A LABORATORI LINGUISTICI CORSO DIURNO
Da definire in contrattazione di Istituto	PUOLATO TOMMASO	GESTIONE LABORATORI DI AREA DIVERSA
COLLABORATORI SCOLASTICI		
Da definire in contrattazione di Istituto	GIUSTINIANO GIOVANNI	ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
Da definire in contrattazione di Istituto	SAVIANO PASQUALINA	ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
Da definire in contrattazione di Istituto	PISTELLI ROBERTO	ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
Da definire in contrattazione di Istituto	PELLEGRINI ASSUNTA	ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
Da definire in contrattazione di Istituto	SARNELLO CIRO	ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
Da definire in contrattazione di Istituto	DE PAOLIS CINZIA	ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
Da definire in contrattazione di Istituto	AMBROSINO GIUSEPPINA	SUPPORTO AI PROGETTI DI ISTITUTO E SERVIZIO FOTOCOPIE
Da definire in contrattazione di Istituto	ESPOSITO MASSIMO	ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
Da definire in contrattazione di Istituto	LAZZA ROSARIA	ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
Da definire in contrattazione di Istituto	COPPOLA UMBERTO	PICCOLA MANUTENZIONE CORSO SERALE
Da definire in contrattazione di Istituto	ROMANO SERGIO	ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
Da definire in contrattazione di Istituto	SETALE MARIA	ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Area personale

SOSTITUZIONE PER BREVI PERIODI COLLEGHI ASSENTI DA ANNOTARE SU APPOSITO REGISTRO

RETTIFICHE GRADUATORIE DI ISTITUTO PERSONALE DOCENTE ED ATA
GESTIONE DEL MARCATEMPO

MONITORAGGIO PAGAMENTI A DOCENTI E PERSONALE ATA A T.D. VIA SIDI
GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE COMPENSI PER ESAMI DI
ABILITAZIONE (PERITI INDUSTRIALI)

ADEMPIMENTI PER ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Area didattica

SOSTITUZIONE PER BREVI PERIODI COLLEGHI ASSENTI DA ANNOTARE SU APPOSITO REGISTRO

GESTIONE AMMINISTRATIVA ESAMI DI ABILITAZIONE (PERITI INDUSTRIALI)

ADEMPIMENTI PER ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

PROGETTI EUROPEI PON FSE 2014-2020

TUTTO IL PERSONALE CHE HA MANIFESTATO DISPONIBILITA' SARA' IMPIEGATO NEI PROGETTI PON FSE CHE SARANNO ATTIVATI CON IL CRITERIO DELLA RIPARTIZIONE IN PARTI UGUALI DEL MONTE ORE A DISPOSIZIONE (LE DISPONIBILITA' SONO STATE RACCOLTE DOPO L'ASSEMBLEA DEL GIORNO 8/10/2018)

ASSISTENTI TECNICI

MANUTENZIONE ED INTERVENTI PER IL RIPRISTINO DELLE FUNZIONALITA' DEI LABORATORI E ASSISTENZA IN AULA MAGNA

LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI, AUTORIZZATA E DOCUMENTATA, SARA' RICONOSCIUTA QUALE INTENSIFICAZIONE

L'IMPEGNO PER ASSISTENZA A PROCEDURE CONCORSUALI, AUTORIZZATA E DOCUMENTATA, SARA' RICONOSCIUTA QUALE INTENSIFICAZIONE

COLLABORATORI SCOLASTICI

LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI, AUTORIZZATA E DOCUMENTATA, SU APPOSITO REGISTRO SARA' RICONOSCIUTA QUALE INTENSIFICAZIONE
LA PULIZIA DELL'AULA MAGNA IN OCCASIONE DI IMPEGNI DIVERSI DA QUELLI DIDATTICI / FORMATIVI DELL'ISTITUTO SARA' RICONOSCIUTA QUALE INTENSIFICAZIONE.

INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA Ai sensi dell'art. 4 della direttiva ministeriale n. 47/2004 espressamente richiamata dall'intesa sul sistema di formazione del personale ATA del 20 luglio 2004, il piano delle attività del personale ATA deve prevedere anche iniziative finalizzate a bisogni formativi del personale ATA. L'attività di formazione intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale di migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale deve essere in ogni modo favorita e stimolata. L'obiettivo prioritario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto miglioramento del servizio. Il personale che partecipa ai corsi di

formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti. Il piano di formazione si svilupperà sulle seguenti materie:

- Sicurezza nei posti di lavoro;
- Procedure e adempimenti di carattere amministrativo;
- Aggiornamenti sulla dematerializzazione, amministrazione trasparente e sito WEB;

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative. Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ED ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto a tutte le attività amministrative, di supporto al funzionamento, didattiche extra-curricolari, nonché di quelle relative alla realizzazione del PTOF si prevede un impegno complessivo in linea di massima che tenga conto della disponibilità finanziaria a disposizione in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo del personale A.T.A. per l'a.s.2018/2019

La spesa complessiva troverà copertura effettiva dalla risorsa tratta dal Fondo d'Istituto percentualmente spettante al personale A.T.A.; la quantificazione del budget complessivo potrà essere modificata in dipendenza dei finanziamenti effettivamente pervenuti e della definizione delle economie degli anni precedenti esistenti presso questa istituzione scolastica e presso SPT.

Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e, solo in via residuale, esaurita la provvista economica della quota parte del FIS –ATA o a richiesta degli interessati, saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta, di norma almeno due giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione su delega del D.S.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, per le prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo e di intensificazione delle prestazioni lavorative riguardanti il personale A.T.A. si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.

Gli incarichi per le prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo e di intensificazione delle prestazioni lavorative riguardanti il D.S.G.A. saranno conferiti direttamente dal Dirigente Scolastico.

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità manifestata e delle competenze facenti parte del bagaglio professionale individuale, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2018/2019 ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo attribuito a questa istituzione scolastica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e di personale, di compiti particolarmente gravosi o delicati, di compiti che richiedano particolare impegno e capacità professionale e/o fiduciaria.

Per tutto il personale ATA, escluso il D.S.G.A., lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestatato saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovesse rendere necessario far fronte durante il corso dell'anno scolastico.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed 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 Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno e/o eventuali modifiche da apportare. Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Si allega:

NORME DISCIPLINARI CCNL Scuola 2006_2009 ;

Obblighi del dipendente;

Codice disciplinare

Napoli, 7 novembre 2018

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi
Annunziata Caliendo

