



| | | | |
|---|--|-----------------------|--|
| <i>Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza Marketing Servizi Informativi Aziendali</i> | <i>Istituto Tecnico Tecnologico Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia</i> | <i>Liceo Classico</i> | <i>Corso SIRIO Serale per Adulti</i> |
|---|--|-----------------------|--|

C.F. 93001760763  097283956

 pzis01100t@istruzione.it

 pzis01100t@pec.istruzione.it

Prot. n. 5656 C/21

Lavello, 16/10/2017

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

ALLE RSU

AL PERSONALE ATA

AGLI ATTI

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2017/18 ai sensi dell'art. 53 del CCNL del 29/11/2007.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- **VISTO** l' art. 14 e 16 del DPR n. 275 dell'8.3.99;
- **VISTO** l' art. 25 c. 5 del D. L.vo 165/01;
- **VISTO** il CCNL del 29/11/2007; con particolare riferimento all'art.53, primo comma, il quale attribuisce al Direttore S.G.A. la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA, da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- **SENTITO** il personale ATA in apposita riunione di servizio tenutasi per l A.A. in data 26/09/2017, per gli A.T. in data 27/09/2017 e i C.S. in data 27/09/2017;
- **CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;
- **TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- **CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere interscambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- **CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- **CONSIDERATO** il numero di unità di personale in organico;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2017/18 questo documento che ha l'obiettivo prioritario di soddisfare le esigenze didattiche della Scuola così come descritte nel PTOF inoltre individua le esigenze organizzative e di supporto, nell'ambito dei servizi generali ed amministrativi, nei confronti dei docenti, dei genitori e degli alunni per l'attuazione di tutte le attività che l'Istituzione Scolastica ha previsto di realizzare.

La complessità della gestione dell'Istituzione Scolastica non può fare a meno della completa ed articolata puntualizzazione degli impegni e dei compiti che gli appartenenti all'area del personale ATA dovranno svolgere in relazione all'attuazione del Piano. Nell'utilizzo delle risorse si terrà conto del contributo e delle prestazioni che questo personale svolge nella realizzazione del progetto, anche attraverso l'attribuzione di incentivi economici.

Un piano di riparto delle attività, di norma già individuate come compiti istituzionali, necessarie e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo, ma gravato dalle nuove competenze già descritte, da svolgere anche non necessariamente oltre l'orario di lavoro tradizionale. Le attività sono assegnate al personale con il criterio della consolidata esperienza nel settore e articolate secondo le necessità organizzative dell'istituto.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente confacente con l'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 direttive del Dirigente Scolastico e dal numero delle unità di personale presenti

in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del Consiglio di Istituto.

PREMESSA

Il personale è tenuto al rispetto del **Regolamento recante il Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. n. 62/2013 – Dipartimento della Funzione Pubblica) a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, pubblicato sul sito del MIUR il giorno 11 giugno 2013.**

Si richiama in particolare a quanto disposto nei seguenti articoli: 3, 11 e 12

Al fine di adottare dei comportamenti consoni al proprio ruolo di dipendente di una Pubblica Amministrazione è necessario che il personale sia a conoscenza della struttura organizzativa dell'Istituzione Scolastica e del corretto comportamento da adottare con i suoi organi.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro di ogni dipendente consta di norma di 36 h. settimanali distribuito in 6 gg, nei periodi di attività didattica, , qualora il monte ore giornaliero superiori le 7 ore 12 minuti e necessaria l'interruzione di mezz'ora. Non è ammesso un monte ore giornaliero superiore alle nove ore.

Ai vari turni di lavoro sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale purché fornito della necessaria professionalità.

Su comunicazione degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, può essere autorizzato lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi in modo flessibile per far fronte le esigenze quotidiane dell'istituzione scolastica e garantire l'efficacia, efficienza del servizio.

Per i periodi di sospensione delle attività didattiche, comunque in assenza di esami, si stabilisce:

di effettuare solo l'orario antimeridiano, recuperando le ore eccedenti già effettuate e/o effettuando le ore di recupero alla ripresa dell'attività didattica in base alle esigenze di servizio che saranno valutate dal Direttore.

ASSENZE DEL PERSONALE: SOSTITUZIONI E SUPLENZE

In caso di assenza di un dipendente (escluse ferie), senza nomina di personale supplente, la sostituzione necessaria per l'espletamento dell'incarico dell'assente sarà effettuato prioritariamente su base volontaria, il DSGA autorizzerà a svolgere n. 1 ora di lavoro di straordinario.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale.

Il ritardo, purchè giustificato, se inferiore a quindici minuti, può essere recuperato lo stesso giorno, compatibilmente con l'orario di chiusura della scuola e di pulizia degli uffici.

Se il ritardo è superiore a quindici minuti, sarà recuperato in base alle esigenze di servizio disposte dal DSGA.

PERMESSI ORARI E RECUPERI

I permessi orari, concessi al personale devono essere autorizzati.

Il monte ore annuale di permessi è pari all'orario settimanale di lavoro.

Il permesso orario non può superare la metà del proprio orario di lavoro giornaliero.

Non occorre motivare e documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio che saranno comunicate per iscritto.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso, comunque entro i limiti stabiliti al comma 3, saranno calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio su indicazione del DSGA.

LAVORO STRAORDINARIO

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA. L'attività lavorativa oltre il normale orario di servizio può essere autorizzata esclusivamente per comprovate e straordinarie esigenze di servizio e per l'attuazione di tutte le attività e i progetti previsti nel POF saranno effettuate prioritariamente dai dipendenti disponibili, in possesso delle professionalità richieste. Il personale è tenuto a chiedere preventivamente l'autorizzazione e le ore dovranno risultare dal registro delle presenze.

L'eventuale eccedenza prestata non autorizzata non verrà presa in considerazione.

Le ore effettuate, autorizzate e regolarmente firmate saranno retribuite compatibilmente con le risorse disponibili o recuperate con riposi compensativi a seconda delle esigenze dell'istituto, di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica. I crediti di ore devono essere usufruiti, e/o liquidati, e azzerati entro il 31 Agosto del corrente anno scolastico. In nessun caso si possono trasportare crediti orari in corso nel successivo anno scolastico.

CHIUSURA PREFESTIVI

La chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi è deliberata dal CdI ad inizio d'anno e disposta dal D.S., verificato il consenso di almeno 2/3 (due terzi) di tutto il personale A.T.A., che propone.

Il personale potrà recuperare le ore di servizio non prestate secondo le seguenti modalità:

- con rientri pomeridiani da effettuare in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio, su indicazione del DSGA;
- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento.

FERIE FESTIVITÀ E PERMESSI

Le ferie e le festività soppresse sono un diritto irrinunciabile e devono essere richieste e fruiti di norma nel corso di ciascun anno scolastico.

Le richieste di ferie e festività soppresse, da presentare di norma almeno 5 gg. prima della fruizione, sono autorizzate dal Direttore, compatibilmente con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

Le richieste per il periodo estivo (dal 15 giugno al 31 agosto) devono essere presentate entro il 30 aprile; entro il 30 Maggio il Direttore predispose il piano delle ferie e festività soppresse, che sarà comunicato agli interessati, tenendo conto che il funzionamento della Sede centrale sarà garantito con la presenza almeno di n. 2 assistenti amministrativi, n.1 assistente tecnico, n. 2 collaboratori scolastici.

L'eventuale variazione del piano di ferie può avvenire per documentate esigenze di servizio e/o personali (malattie che diano luogo a terapie intensive, ricoveri ospedalieri o che si protraggano per più di 3gg).

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate e documentate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'a.s. di competenza, le ferie potranno essere fruiti dal personale A.T.A nell'anno successivo, non oltre il 30 Aprile.

Servizi amministrativi e ausiliari strumentalmente collegati alle attività del ptof e assegnazione del personale.

L'Istituto svolge la propria attività istituzionale nelle sedi di Via Aldo Moro, 1 e in Via Cappuccini, 18: mattina: tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 14,00, il pomeriggio nella sede di Via Aldo Moro: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 16,00 alle ore 20,30;

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei quattro profili interessati.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2017/18 è la seguente:

1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

| N. | DIPENDENTE | STATUS | |
|----|--------------------------|--------|------------------------------|
| 1 | CARONNA MARIA | T.I. | Neo immessa in ruolo |
| 2 | DI GIACOMO PIA | T.I. | Titolare |
| 3 | DI LIDDO FRANCA CATERINA | T.I. | Titolare |
| 4 | LOVAGLIO RENATO | T.I. | Titolare |
| 5 | VENAFRO INCORONATA | T.I. | Titolare |
| 6 | D'ALESSIO MICHELE | T.D. | Fino a nomine avente diritto |

2) ASSISTENTI TECNICI

| N. | DIPENDENTE | STATUS | | SEDE |
|----|--------------------------|--------|----------------------|----------------------|
| 1 | BELLINI GIUSEPPE NESTORE | T.I. | AR02 (Lab. Inform.) | Titolare |
| 2 | FORASTIERO DOMENICO | T.I. | AR01 (autista) | Fino a nomine avente |
| 3 | LATELLA LUIGI | T.I. | Az. Agr. | Titolare |
| 4 | PATANELLA GIOVANNI | T.I. | AR02 (Lab. Inform.) | Titolare |
| 5 | GRIECO ANTONIO | T.D. | AR02 (Lab. Inform.) | Fino a nomine avente |
| 6 | PANICO ANNAMARIA | T.D. | AR08 (Lab. Fisica.) | Fino a nomine avente |

3) COLLABORATORI SCOLASTICI

| N. | DIPENDENTE | STATUS | SEDE |
|----|----------------------------|--------|--------|
| 1 | AVIGLIANO MARIA VINCENZA | T.I. | I.T.E. |
| 2 | CERABINO MARIO | T.I. | I.T.T. |
| 3 | DI BIASE LUCIANO DOMENICO | T.I. | LIC |
| 4 | DI MATTEO INCORONATA | T.I. | I.T.T. |
| 5 | DI PINTO GIUSEPPINA | T.I. | I.T.E. |
| 6 | FILARDO BIAGIO | T.I. | SIRIO |
| 7 | GERMANO LUIGIA | T.I. | LIC |
| 8 | LATTARULO INCORONATA A. E. | T.I. | I.T.T. |
| 9 | MANNARELLI CATERINA | T.I. | I.T.E. |
| 10 | PALERMO MARIAROSA | T.I. | I.T.E. |
| 11 | SALIERNO PIERINA | T.I. | I.T.E. |
| 12 | TUMMOLO GIUSEPPINA | T.I. | I.T.T. |

4) ADDETTO AZIENDAAGRARIA

| N. | DIPENDENTE | STATUS | SEDE |
|----|----------------------|--------|----------|
| 1 | ABBATEMARCO GIUSEPPE | T.I. | Az. Agr. |

ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI

Gli Uffici sono aperti al pubblico dalle ore 11,00 alle ore 13,00 dal lunedì al sabato, il lunedì, martedì, giovedì e il venerdì dalle 15,30 alle 17,00. I collaboratori scolastici, in particolare quelli addetti all'ingresso, devono far rispettare questi orari per consentire al personale addetto di lavorare serenamente e adempiere agli atti d'ufficio nei tempi prescritti, gli stessi orari valgono per il personale interno.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. 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, 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. Eventuali ore di servizio rese in più verranno recuperate possibilmente il SABATO o nei periodi di interruzione delle attività didattiche o in altri periodi da concordare con il Dirigente Scolastico.

In linea di massima, il servizio sarà organizzato in base al seguente orario: Ore 8,00 – ore 14,00 dal lunedì al venerdì

Ore 15,00 – ore 18,00 il martedì e il giovedì

IL SERVIZIO AMMINISTRATIVO È AFFIDATO AL PERSONALE COME DI SEGUITO RIPORTATO:

| | COMPITI |
|--|--|
| Area Personale Docente e Ata | Convocazioni, individuazione personale docente e Ata dalle Graduatorie di Istituto e gestione delle stesse in caso di rinnovo, depernamenti, inserimenti manuali etc; istruttoria ed emissione contratti Personale docente e Ata e annesse operazioni di invio dei relativi atti e documenti alle sedi competenti; inserimento dei contratti/servizi sia al SIDI che nell'applicativo ARGO; comunicazioni obbligatorie al Basil. |
| DI GIACOMO PIA Ore 8,00 – ore 14,00 Dal lunedì al sabato | Tenuta fascicoli personale docente e registri obbligatori, richiesta e trasmissione documenti, certificati di servizio o conferma servizi, registro dei contratti, controllo e trasmissione documenti di rito, preparazione documenti periodo di prova, convalida titolo e punteggio graduatorie 3 ^a fascia e richiesta di convalida titolo e punteggio alle Istituzioni scolastiche che hanno gestito le domande del personale da noi assunto dalle graduatorie di 3 ^a fascia. Graduatorie interne, procedimenti pensionistici, autorizzazione alle libere professioni, graduatorie supplenze, comunicazioni obbligatorie. Incarichi ore eccedenti, pratica sportiva . Gestione pratiche Fondo esero o altro Fondo di Previdenza complementare; gestione ed invio pratiche ed istanze del Personale docente e Ata alla RTS. Elaborazione del TFR per il personale di competenza dell'istituzione scolastica. Gestione e trasmissione domande di mobilità e trasmissione domande esami di Stato, nomina commissari interni esami di qualifica e di Stato. Cura e stesura della corrispondenza concernente il settore di competenza. Istruttoria procedimenti, espletamento di attività concernenti la definizione delle ricostruzioni e progressione di carriera del personale docente e Ata. Incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Leg.vo 196/2003, succ. modifiche e integrazioni. Accesso agli atti, responsabile del procedimento. Archiviazione degli atti relativi all'area di competenza. Eventuali adempimenti, relativi all'area\compiti assegnati se e quando si rendano necessari. |

| | |
|--|---|
| <p>Area Personale Docente e Ata</p> | <p>Gestione domande di assegnazione provvisoria ed utilizzazione del Personale docente. Gestione assenze, permessi e ferie personale docente, inserimento assenze al SIDI e nell'applicativo ARGO, visite fiscali, emissione decreti di assenza ed eventuale trasmissione agli organi di controllo, registro decreti, contabilizzazione dei permessi sindacali, della partecipazione alle assemblee e dei permessi di diritto allo studio. Gestione delle ore di straordinario/recupero del personale Docente e Ata. Spedizione/richiesta dei fascicoli personali del personale Docente e Ata in entrata ed uscita dell'Istituto. Cura e stesura della corrispondenza concernente il settore di competenza.</p> |
| <p>CARONNA MARIA</p> <p>Ore 8,00 - ore 14,00 Dal lunedì al sabato</p> | <p>Incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Leg.vo 196/2003, succ. modifiche e integrazioni. Accesso agli atti, responsabile del procedimento. Archiviazione degli atti relativi all'area di competenza. Eventuali adempimenti, relativi all'area\compiti assegnati se e quando si rendano necessari..</p> |
| <p>Area Archivio – Protocollo Affari Generali</p> | <p>Gestione protocollo informatico, archiviazione atti e corrispondenza in arrivo e in partenza, in base all'apposito titolario Consegna copie posta all' ufficio interessato . Affissione all'albo e comunicazioni al responsabile sito web. Posta elettronica istituzionale e certificata, scarico, stampa e archiviazione in cartelle.</p> |
| <p>D'ALESSIO MICHELE</p> <p>Ore 8,00 - ore 14,00 Dal martedì al sabato</p> <p>Ore 15,00 - ore 18,00 Il mercoledì e giovedì</p> | <p>Cura e stesura della corrispondenza concernente il settore di competenza Incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Leg.vo 196/2003, succ. modifiche e integrazioni. Archiviazione degli atti relativi all'area di competenza. Eventuali ed ulteriori adempimenti, relativi all'area compiti assegnati se e quando si rendano necessari.</p> |

| | |
|--|---|
| Gestione alunni | <p>Iscrizione alunni - Tenuta fascicoli documenti – Registro Elettronico – Pratiche infortunio. Richiesta e trasmissione- documenti- Informazione utenza interna ed esterna – corrispondenza con le famiglie- Gestione statistiche – preparazione materiale scrutini ed esami, stampa pagelle e diplomi, verifica tasse e contributi scolastici .</p> <p>Gestione assenze e ritardi - Gestione procedure per sussidi e libri di testo.</p> <p>Certificazioni varie e tenuta registri obbligatori (tasse scolastiche , ecc.)</p> <p>Esoneri ed. Fisica – rilascio attestati, diplomi alunni, certificati, nulla osta, verifica frequenza ed eventuale comunicazione alle autorità competenti, Predisposizione e cura degli atti relativi agli alunni diversamente abili.</p> <p>Gestione pratiche portatori di handicap, famiglia, provincia ufficio scolastico.</p> <p>Collaborazione con il Ds per predisposizione degli organici</p> <p>Predisposizione del materiale occorrente per il regolare svolgimento degli esami di Stato.</p> <p>Organi collegiali, Circolari interne, statistiche.</p> <p>Carico e scarico dei diplomi.</p> <p>Incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Leg.vo 196/2003, succ. modifiche e integrazioni.</p> <p>Eventuali ed ulteriori adempimenti, relativi all'area compiti assegnati se e quando si rendano necessari.</p> |
| <p>DI LIDDO FRANCA CATERINA</p> <p>Ore 8,00 - ore 14,00 Dal lunedì al sabato</p> | |
| Gestione finanziaria e servizi contabili | <p>Aggiornamento e tenuta albo fornitori e relativa istruttoria in merito alle dichiarazioni attinenti agli stessi.</p> <p>Richiesta preventivi, preparazione prospetti comparativi, emissione buoni d'ordine per la fornitura di beni e servizi in base alla normativa vigente, con adesione alle convenzioni CONSIP e consultazione costante del MEPA.</p> <p>Consegna del materiale - Controllo scorte segreteria - Gestione magazzino: carico e scarico beni di facile consumo;</p> <p>Tenuta registri inventario generale e verbalizzazione sub consegnatari laboratori - Redazione verbali di collaudo;</p> <p>Gestione carico e scarico beni mobili inventariati</p> <p>Collaborazione con l'A.A. DI LILLO per i viaggi d'istruzione e gli invalsì.</p> <p>Collabora con A.A. D'Alessio Michele per la Gestione protocollo informatico, archiviazione atti e corrispondenza in arrivo e in partenza, in base all' apposito titolario. Consegna copie posta all' ufficio interessato . Affissione all'albo e comunicazioni al responsabile sito web.</p> <p>Posta elettronica istituzionale e certificata, scarico, stampa e archiviazione in cartelle.</p> <p>Cura e stesura della corrispondenza concernente il settore di competenza</p> <p>Incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Leg.vo 196/2003, succ. modifiche e integrazioni.</p> <p>Eventuali ed ulteriori adempimenti, relativi all'area\ compiti assegnati se e quando si rendano necessari.</p> |
| <p>LOVAGLIO RENATO</p> <p>Ore 8,00 - ore 14,00 Dal lunedì al sabato</p> | |
| Gestione Personale/Alunni | Collaborazione con l'ufficio di Segreteria. |
| <p>VENAFRO INCORONATA</p> <p>Ore 8,00 - ore 14,00 Dal lunedì al sabato</p> | |

Tutto il personale amministrativo provvederà ad acquisire autonomamente informazioni attinenti le proprie mansioni tramite la rete intranet, il portale SIDI, i siti dell'USP e USR.

Il disbrigo di una pratica deve essere completato dall'assistente incaricato. L'assistente che istruisce la pratica è tenuto ad apporre le proprie iniziali in basso a sinistra del primo foglio prima di presentarla alla firma del Dirigente Scolastico. La pratica dopo essere stata firmata deve essere inoltrata/consegnata al destinatario e copia di essa deve essere archiviata (anche digitalmente) dall'assistente che ne ha curato l'istruttoria, che provvede così al completamento dell'iter procedurale. Tutte le certificazioni, sia quelle relative al personale sia quelle degli alunni, devono essere compilate con la massima diligenza e sottoposte alla firma del D.S.G.A. (devono essere scrupolosamente rispettate le norme attualmente vigenti sul bollo). Successivamente devono essere consegnate all'utenza, previa registrazione e firma dell'interessato per ricevuta apposta sull'apposito registro. Tutta la corrispondenza, dopo essere stata protocollata deve essere visionata dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.. Nel caso in cui fossero presenti delle note pervenute con dicitura URGENTE o che riferiscono di

scadenze imminenti, l'assistente amministrativo preposto all'area Affari Generali deve tempestivamente consegnarne copia all'ufficio preposto al disbrigo della pratica e darne comunicazione al Dirigente o al Direttore. Il protocollo deve essere aggiornato quotidianamente.

Al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia dell'Azione Amministrativa devono essere considerate le seguenti priorità e tempistiche delle attività più urgenti:

- 1 Nomine supplenti su disposizioni del Dirigente Scolastico;
- 2 Protocollo in giornata;
- 3 Visite fiscali immediata (ma solo su disposizioni del D.S.);
- 4 Affissioni all'albo in giornata;
- 5 Comunicazione BASIL in giornata;
- 6 Contratti entro il giorno successivo alla presa di servizio;
- 7 Decreto assenze personale a T.D. entro il giorno successivo alla presentazione certificato medico.
- 8 Aggiornamento di tutti i registri entro il mese;
- 9 Certificati all'utenza entro max 30 gg lavorativi certificati di servizio, entro max 30 gg. lavorativi i certificati degli alunni;
- 10 Tfr e pratiche previdenziali entro 15 gg dal cessato servizio;
- 11 Circolari in giornata;
- 12 Graduatorie entro la tempistica prevista dalle disposizioni;
- 13 Organi collegiali immediata;
- 14 Assenze (Decreti e inoltro organi Competenti) entro 30 gg. dalla presentazione del certificato, se vi è riduzione della retribuzione entro 30 gg max;
- 15 Archiviazione atti giornalmente;
- 16 Anagrafe delle prestazioni entro la tempistica prevista dalle disposizioni;
- 17 Consegna copia contratti al Personale a T.D.e decreti Assenze entro il termine del contratto o il 5 di ogni mese;
- 18 Controllo presenze personale ATA entro il 20 di ogni mese (per il mese precedente).

IL SERVIZIO TECNICO È AFFIDATO AL PERSONALE COME DI SEGUITO RIPORTATO:

| | |
|--|--|
| AREA : AR 01 FORASTIERO DOMENICO Ore 8,00 – ore 15,12 dal lunedì al venerdì | Addetto alla conduzione e alla manutenzione ordinaria del pullman di 52 posti utilizzato dall'istituto per gli spostamenti di alunni e beni nell'ambito di attività esterne |
| AREA : AR 02 BELLINI GIUSEPPE NESTORE Ore 8,00 – ore 14,00 dal lunedì al sabato | Assistenza al Laboratorio multimediale (primo piano): Manutenzioni- Collaborazione per le richieste e gestione del materiale relative al laboratorio, riordino del laboratorio. |
| AREA : AR 02 PATANELLA GIOVANNI Ore 8,00 – ore 14,00 dal lunedì al sabato | Assistenza al Laboratorio multimediale (piano terra): Manutenzioni- Collaborazione per le richieste e gestione del materiale relative al laboratorio, riordino del laboratorio. |
| AREA: AR 02 GRIECO ANTONIO Ore 8,00 – ore 14,00 dal lunedì al sabato | Assistenza al Laboratorio multimediale (Liceo Classico): Manutenzioni- Collaborazione per le richieste e gestione del materiale relative al laboratorio, riordino del laboratorio. |
| AREA: AR 08 PANICO ANNA MARIA Ore 8,00 – ore 14,00 dal lunedì al sabato | Assistenza al Laboratorio scientifico Manutenzioni- Collaborazione per le richieste e gestione del materiale relative al laboratorio, riordino del laboratorio. |
| AREA : AR28 LATELLA LUIGI Ore 8,00 – ore 15,12 dal lunedì al venerdì | Preparazione e gestione attività relativa all'azienda agraria. Preparazione cantina e vinificazione. Preparazione Serra. |

Premesso che gli Assistenti Tecnici svolgono il loro servizio in 36 ore settimanali, assicurano non meno di 24 ore in laboratorio svolgendo l'assistenza alle attività didattiche curricolari e le restanti nella manutenzione alle

strumentazioni presenti nello stesso laboratorio. L'assistente tecnico, secondo la tabella A prevista dall'art. 46, comma 1 del C.C.N.L. siglato il 29/11/2007 è inserito nell'area B, sovrintende e svolge i seguenti compiti e servizi:

- Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- Collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori;
- Apertura e chiusura dei laboratori appena concluso il proprio turno di servizio;
- Preparazione del materiale per le esercitazioni nei laboratori, secondo le direttive fornite dal docente;
- Prelievo del materiale dall'ufficio acquisti e consegna del materiale obsoleto o non funzionante;
- Collaborazione con il docente responsabile del laboratorio, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- Provvede alla manutenzione generale, all'interno dei laboratori;
- Collaborazione con il docente responsabile del laboratorio e con il Dirigente Scolastico e segnala e risolve, secondo le istruzioni impartite dal D.S., eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. Lgs. n. 81/2008);
- Tiene aggiornato il registro licenze per ogni laboratorio, custodisce le relative licenze e svolge la verifica periodica delle scadenze, comunica al D.S.G.A. l'eventuale necessità di rinnovo o un nuovo acquisto;
- Custodisce i certificati di garanzia dei nuovi acquisti di macchine (computers, stampanti, fotocopiatori, videoregistratori ecc.) dell'Istituto;
- In ogni laboratorio l'assistente tecnico provvede alla custodia del registro delle presenze delle classi e controlla che lo stesso venga aggiornato quotidianamente dal docente durante l'ora di utilizzo.
- I turni pomeridiani saranno disposti solo ed esclusivamente per esigenze didattiche e dietro esplicita richiesta presentata dai docenti. Tutti gli assistenti tecnici svolgeranno la loro attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori presenti nelle due sedi e li supporteranno nell'utilizzo delle Lavagne Interattive Multimediali delle aule.
- L'assistente tecnico eseguirà le manutenzioni ordinarie nei laboratori della propria area di competenza.
- L'assistente tecnico svolge un importante ruolo anche ai fini della valorizzazione "risorsa alunno". È in continuo contatto con gli alunni nei vari laboratori e durante le attività didattiche e pertanto, oltre a spendere la sua professionalità, deve adoperarsi affinché proprio con gli alunni/e possa instaurare un rapporto amicale e di orientamento in casod'assenza temporanee del docente dal laboratorio.
- L'assegnazione ai laboratori, nonché l'attribuzione dei precisi compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli, rientra pienamente nella competenza del D.S. coadiuvato dai docenti Responsabili dei Laboratori.
- Gli assistenti tecnici presteranno il servizio di assistenza e vigilanza nei laboratori.
- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico- informatico dei laboratori e uffici.

**I SERVIZI AUSILIARI SONO AFFIDATI AL PERSONALE COME DI SEGUITO RIPORTATO
COLLABORATORI SCOLASTICI**

| Personale I.T.E | COMPITI |
|---|--|
| AVIGLIANO MARIA VINCENZA Ore 8,00 – ore 14,00 dal lunedì al sabato | <ul style="list-style-type: none"> - Piano terra accesso I.T.E.: Atrio interno ed esterno/scale, corridoio, ufficio di Presidenza - Uffici Amministrativi – bagni- Laboratorio Informatica , Laboratorio scientifico, apertura porte di sicurezza esterne del piano, corridoio sinistro, Aula Magna- - Vigilanza ingresso piano terra |
| SALIERNO PIERA Ore 8,00 – ore 14,00 dal lunedì al sabato | <ul style="list-style-type: none"> - Primo piano: classi 4^A – 4^B – 5^A– 5^B, bagni donne, scale di accesso al primo piano, atrio, bagno docenti, sala professori, apertura porte di sicurezza esterne del piano assegnato. - Pulizia classi che termina le lezioni alle ore 14,10 e pulizia laboratorio IFTS (riconoscimento 1 ora di lavoro straordinario alla settimana). - Vigilanza ingresso primo piano. |

| | |
|--|--|
| MANNARELLI CATERINA Ore 8,00 – ore 14,00 dal lunedì al sabato | <ul style="list-style-type: none"> - Secondo Piano: Classi 1^A- 1^B- 1^C, aula sostegno, corridoio, bagni maschi, scale di accesso al secondo piano, metà atrio, bagno docenti, apertura porte di sicurezza esterne del piano assegnato. - Pulizia classi che termina le lezioni alle ore 14,10 e pulizia laboratorio Classe 2.0.(riconoscimento 1 ora di lavoro straordinario alla settimana). - Vigilanza ingresso secondo piano. |
| DI PINTO GIUSEPPINA Ore 8,00 – ore 14,00 dal lunedì al sabato | <ul style="list-style-type: none"> - Secondo piano: classi 3^A- 3^B- 2^A- 2^B, aula sostegno, corridoio, bagni donna, scale di accesso al secondo piano, apertura porte di sicurezza esterne del piano assegnato, metà atrio. - Pulizia classi che termina le lezioni alle ore 14,10 e pulizia laboratorio Classe 2.0.(riconoscimento 1 ora di lavoro straordinario alla settimana). - Vigilanza ingresso secondo piano. |

| Personale LICEO CLASSICO | COMPITI |
|---|--|
| PALERMO MARIA ROSA Ore 8,00 – ore 14,00 dal lunedì al sabato | <ul style="list-style-type: none"> - Piano terra accesso Liceo classico : Atrio interno ed esterno/scale, corridoio, Laboratorio Informatica, Biblioteca Bisceglie, bagni, aula compiti, sala staff, corridoio destro Aula Magna. - Vigilanza ingresso piano terra |
| DI BIASE LUCIANO DOMENICO Ore 8,00 – ore 14,00 dal lunedì al sabato | <ul style="list-style-type: none"> - Primo piano: n. 4 aule, bagni , scale, corridoio interno, , deposito, sala professori, aula di potenziamento. - In collaborazione con la CS Germano Luigia pulizia scale di emergenza e relativo pianerottolo a turno settimanale con i collaboratori dell'ITE. - Pulizia classi che termina le lezioni alle ore 14,10 (riconoscimento 1 giorno di riposo compensativo al mese). - Vigilanza ingresso primo piano. |
| GERMANO LUIGIA Ore 8,00 – ore 14,00 dal lunedì al sabato | <ul style="list-style-type: none"> - Primo piano: n. 4 aule, bagni , scale, corridoio interno, , deposito, sala professori, aula di potenziamento. - In collaborazione con il CS Di Biase Domenico pulizia scale di emergenza e relativo pianerottolo a turno settimanale con i collaboratori dell'ITE. - Pulizia classi che termina le lezioni alle ore 14,10 (riconoscimento 1 giorno di riposo compensativo al mese). - Vigilanza ingresso primo piano. |
| <p>Pulizia palestra I.T.E. : i collaboratori scolastici Di Biase L. Domenico. , Di Pinto Giuseppina., Germano Luigia, Mannarelli Caterina, Saliero Pierina che hanno data la propria disponibilità, divisi in due gruppi, alternativamente ogni martedì provvederanno alla pulizia della palestra e dei bagni per tale prestazione sarà riconosciuto a ciascuno di essi un'ora di lavoro straordinario/intensificazione.</p> | |

| Personale I.T.T. | COMPITI |
|--|---|
| CERABINO MARIO ore 7,30 – ore 13,30 lunedì ore 7,00 –ore 13,30 dal martedì al Sabato | <ul style="list-style-type: none"> - Piano terra: scale di accesso, vetrata, atrio (in collaborazione con Tummolo G.), Ufficio di Presidenza, n. 3 classi, corridoio, bagno maschi, caseificio in caso di utilizzo. - Vigilanza ingresso piano terra |
| TUMMOLO GIUSEPPINA Ore 8,00 – ore 14,00 dal lunedì al sabato | <ul style="list-style-type: none"> - Piano terra: scale di accesso, vetrata, atrio (in collaborazione con Cerabino M.), Aula sostegno, n. 2 classi, biblioteca, aula docenti, corridoio laterale dx, bagno donne, bagnetto. - Vigilanza ingresso piano terra |

| | |
|--|---|
| DI MATTEO INCORONATA Ore 8,00 – ore 14,00 dal lunedì al sabato | - Primo piano: n. 3 aule, bagni maschi, corridoio, Laboratorio di Chimica, Laboratorio di Scienze, aula LIM. - Vigilanza ingresso primo piano. |
| LATTARULO INCORONATA A. E. Ore 8,00 – ore 14,00 dal lunedì al sabato | - Primo piano: n. 3 aule, bagni donne, corridoio, Laboratorio di Fisica, Laboratorio di Informatica, aula LIM, scale. - Vigilanza ingresso primo piano. |
| Nel giorno in cui l'attività didattica si prolunga fino alla sesta ora, vista la disponibilità dell'A.T. Forastiero D., ci si avvarrà della collaborazione compatibilmente agli impegni di servizio del medesimo; nell'impossibilità di avvalersi di tale collaborazione, la pulizia delle aule verrà effettuata, a turnazione, da un collaboratore scolastico in servizio fino alle ore 14,00, per tale prestazione verrà riconosciuta ore 0,30 di lavoro straordinario/recupero. | |

| Personale SIRIO | COMPITI |
|---|--|
| FILARDO BIAGIO Ore 13,48 – ore 20,30 dal lunedì al venerdì | - Primo Piano Corso Sirio: classi 3 ^A – 4 ^B – 5 ^A , corridoio, bagni, laboratorio Liceo, laboratorio multimediale. - Collaborazione alla pulizia delle classi ITE con il termine delle lezioni alle ore 14,10. - Vigilanza ingresso piano terra e primo piano. |

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- Il servizio al centralino e la vigilanza all'ingresso devono essere SEMPRE garantiti per tutto l'orario di apertura dell'Istituto.
- I collaboratori scolastici devono prestare il servizio di vigilanza nel reparto assegnato, allontanandosi solo per provvedere alle pulizie dei locali assegnati o per altre esigenze di servizio. In caso di allontanamento dal reparto il collaboratore deve accertarsi della presenza del collega del piano.
- I Collaboratori Scolastici devono vigilare affinché nel proprio reparto non vengano effettuati spostamenti di arredi e sussidi didattici, se non debitamente autorizzati.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a passare le circolari nelle classi occupanti le aule del proprio reparto. In caso di assenza di un collaboratore il collega del piano provvede a passare le circolari in tutte le classi.
- Apertura e chiusura dei locali scolastici (con particolare controllo degli infissi); Custodia chiavi;
- Servizio Portineria e centralino;
- Vigilanza locali e gestione accesso ai locali degli alunni e di persone estranee all'amministrazione.
- Per maggior chiarezza di seguito si riportano i compiti che sono tenuti a svolgere i collaboratori scolastici: Segnalazione all'ufficio tecnico e/o agli Uffici di segreteria in caso di rilevazione malfunzionamenti;
- Pulizia quotidiana dei Locali, in particolare dei Servizi igienici, e di ogni altro spazio interno ed esterno nel caso si ravvisi la necessità (compresi i cestini di rifiuti)
- Pulizia e gestione suppellettili e arredi, dei sussidi, dei materiali dei laboratori e informatici; Servizio di copisteria;
- Diffusione circolari e/o avvisi;
- Ritiro e consegna corrispondenza;
- Consegna agli studenti delle Comunicazioni provenienti dagli uffici o dalla Dirigenza;
- Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici;
- Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche.
- Al termine delle lezioni quotidiane ogni collaboratore, per il reparto assegnato, deve provvedere alla chiusura degli infissi e accertarsi che le porte di sicurezza siano tutte chiuse, inoltre, deve verificare che all'interno dell'Istituto non vi siano presenti docenti e alunni, se non debitamente autorizzati; in tal caso dovrà immediatamente comunicarlo al DS o al DSGA. Nel caso di attività pomeridiane il personale in servizio, prima di procedere alla chiusura dell'edificio, è tenuto a verificare che nei reparti utilizzati siano state spente le luci e chiuse le porte di sicurezza.
- Nel caso di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, periodo estivo) o di assenza di personale, i collaboratori scolastici in servizio sono tenuti ad effettuare la pulizia degli uffici, secondo una turnazione prestabilita.

ADDETTO AZIENDA AGRARIA

Su indicazione del direttore dell'azienda svolge le attività di supporto alle professionalità specifiche dell'azienda agraria.

| Personale collaboratore Addetto azienda Agraria | COMPITI |
|--|---|
| ABBATEMARCO GIUSEPPE Ore 8,00 – ore 15,12 dal lunedì al venerdì | <ul style="list-style-type: none">- Preparazione materiale del terreno, alla semina e al trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti.- Supporto materiale connesso e conseguente alle analisi di laboratorio e alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione.- Protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte.- Carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici..- Sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego, ovvero del laboratorio, serra o altra struttura tecnico-scientifica.- Ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda. |

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Al fine di garantire un miglior utilizzo del fondo di istituto, anche in relazione ai numerosi progetti didattici e alle attività legate al miglioramento dell'organizzazione scolastica, si propone la corresponsione di un compenso per le seguenti attività:

a) INTENSIFICAZIONE per:

- **Assistenti Amministrativi:** aggravio di lavoro: conseguente all'introduzione di nuove tecnologie e di nuove procedure informatizzate che determinano l'indispensabile e costante auto-aggiornamento, alla dematerializzazione degli atti, ai corsi di recupero, prove invalsi, gestioni infortunio, attuazione di progetti per i quali non è previsto alcun compenso a carico dei finanziamenti esterni.
 1. Collaborazione per la definizione organici di diritto e di fatto. – Ricostruzione di carriera – PA04 – Gestione graduatorie interne;
 2. Gestione c/c postale;
 3. Valutazione domande rinnovo graduatorie ATA.

- **Assistenti Tecnici:** attività per l'attuazione di progetti per i quali non è previsto alcun compenso a carico dei finanziamenti esterni, per collaborazione alle attività di orientamento scolastico, per supporto ai docenti nelle attività di alternanza scuola lavoro, gestione delle strumentazioni.

- **Collaboratori scolastici:** attività per l'attuazione di progetti per i quali non è previsto alcun compenso a carico dei finanziamenti esterni, per la collaborazione con gli uffici di segreteria e di dirigenza, collaborazione con i docenti per la realizzazione di materiale didattico, sistemazione archivi, flessibilità organizzativa, pulizie straordinarie.
 1. Pulizia aula magna, pianerottolo proprio piano e scale esterne, servizio fotocopie (Di Biase Domenico);;
 2. Lavori di piccola manutenzione (ITE, Liceo Classico) (Di Biase Domenico);
 3. Lavori di piccola manutenzione (ITT) (Cerabino Mario);
 4. Pulizia palestra sede centrale (Di Biase Domenico, Di Pinto Giuseppina, Germano Luigia, Mannarelli Caterina, Salerno Pierina);
 5. Pulizia locali cantina (Tummolo Giuseppina)
 6. Supporto Convegni e Manifestazione (Filardi Biagio).

POSIZIONI ECONOMICHE E INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi sono proposti sulla base dei seguenti criteri:

1. disponibilità e preferenze manifestate dal personale;
2. effettivo possesso di attitudini e capacità, dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie allo svolgimento delle attività.

Considerato che tra il personale in servizio nel corrente anno scolastico risultano beneficiari della 2^a posizione economica dell'area B n. 2 assistenti tecnici, dell'ex art. 7 (C.C.N.L. 2004-2005) – 1^a posizione economica

n. 3 Assistenti amministrativi, n. 3 dipendenti dell'area A (collaboratori scolastici) si propongono i seguenti incarichi:

Per l'area B settore amministrativo finalizzati all'assolvimento dei compiti legati a:

- 1) Sostituzione del D.S.G.A (Di Giacomo Pia)1^ posizione economica;
- 2) Supporto organizzativo area alunni (Di Liddo Franca)1^ posizione economica;
- 3) Gestione inventario: carico e scarico beni, preparazione verbali di collaudo e dichiarazioni di regolare fornitura di beni (Lovaglio Renato)1^ posizione economica;

Per l'area B settore tecnico finalizzati all'assolvimento dei compiti legati a:

- 1) Piccole manutenzioni all'attrezzatura tecnico-scientifica nelle aule, negli uffici e nella sala staff – Manutenzione laboratorio Cl@sse 2.0 (Bellini Giuseppe Nestore e Patanella Giovanni)2^ posizione economica;
- 2) Servizi di manutenzione e assistenza della rete telematica e della configurazione del software di base sui PC della segreteria e server (Latella Luigi) incarico specifico;
- 3) Piccola manutenzione nella sede dell'I.T.T. – collaborazione con il personale degli altri reparti/sedi per particolari lavori ed esigenze di servizio – collaborazione per l'allestimento dei locali della scuola (interni ed esterni) in occasione di manifestazioni, convegni o altre attività organizzati dalla scuola (Forastiero Domenico)) incarico specifico.

Per l'area A collaboratori scolastici finalizzati all'assolvimento dei compiti legati a:

- 1) Gestione magazzino (Di Biase L. Domenico)1^ posizione economica;
- 2) Assistenza alunno H e gestione caseificio (Cerabino Mario)1^ posizione economica;
- 3) Servizio fotocopie e centralino ITT (Tummolo Giuseppina)1^ posizione economica;
- 4) Pulizia locali cantina (Di Matteo Incoronata) incarico specifico;
- 5) Pulizia palestra ITT (Lattarulo Incoronata Ausilia) incarico specifico;
- 6) Rapporti con l'esterno, supporto attività amministrativa (Avigliano Maria Vincenza)) incarico specifico;
- 7) Pulizia aula magna, pianerottolo proprio piano e scale esterne, servizio fotocopie (Avigliano Maria Vincenza, Di Pinto Giuseppina, Germano Luigia, Mannarelli Caterina, Palermo Maria Rosa, Salierno Pierina)) incarico specifico.

Per l'area A l'addetti azienda agraria

- 1) Gestione aree verdi tutte le sedi (Abbatemarco Giuseppe) incarico specifico.

Si propongono, a carico del Fondo Miglioramento dell'Offerta Formativa, n. 2 incarichi specifici per il personale tecnico, n. 9 per il personale collaboratori scolastici e n. 1 per l'addetto azienda Agraria.

Qualora il Finanziamento totale definitivo annuale degli Incarichi Specifici dovesse risultare insufficiente si propone di destinare un prelievo dalla quota F.I.S. destinata agli A.T.A.

Le attività svolte dal personale relative agli incarichi (I^ e II^ posizione economica e incarichi specifici) dovranno essere debitamente dichiarate e relazionate entro il 15 giugno 2018.

Gli importi a carico di tale fondo sono soggetti a Contrattazione annuale con la R.S.U.

La liquidazione delle competenze spettanti sarà predisposta solo dopo aver accertato l'effettivo svolgimento dell'incarico, secondo quanto stabilito dalla Contrattazione I.I.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE.

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento, come previsto dall'art. 64 del C.C.N.L., costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Al fine di poter garantire a tutto il personale l'effettiva partecipazione ad attività formative, per ogni singola attività si propone di dare la precedenza alla frequenza del corso a coloro che svolgono il servizio nell'ambito del settore/area oggetto del corso.

Tutte le attività di formazione organizzate dall'amministrazione o dall'Università o da Enti accreditati, previa autorizzazione di partecipazione del Dirigente Scolastico, sono considerate servizio a tutti gli effetti. Nel caso in cui i corsi si svolgano al di fuori dell'orario di servizio, le ore possono essere recuperate secondo le modalità stabilite e previo accordo col D.S.G.A.

Disposizioni generali.

Al fine di poter assicurare il regolare svolgimento di tutte le attività programmate, un'efficienza dei servizi ed un'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie, si ritiene opportuno ricordare al personale che è necessario prendere visione dei seguenti documenti:

1. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2006/2009 ed in particolare il capo III, V e IX;
2. Testo Unico D.L.gs. n. 81/2008 contenente le norme in Materia di tutela della salute e della Sicurezza nei luoghi di lavoro, integrato dal D.Lgs. n.106/2009;
3. Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'A.S.2016/2018;

In caso di necessità e/o assenza di personale e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, 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.

Considerata l'estrema importanza della materia finalizzata alla tutela della salute, si ricorda che la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 9 settembre 2013, su proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, il Presidente della Repubblica in data 12 settembre 2013 ha emanato il Decreto Legge n.104, contenente Misure urgenti in materia di Istruzione, Università e Ricerca, tra queste, l'art. 4 – "Tutela della salute nelle scuole" – che impone il divieto di fumo (già previsto dall'art. 51 della Legge 16/01/2003, n. 3, nei locali chiusi), sia esteso anche nelle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici statali e paritari. L'art. 4 prevede inoltre lo stesso divieto anche per le sigarette elettroniche. Ciò premesso, è fatto divieto assoluto fumare all'interno dei locali interni e degli spazi esterni dell'Istituto.

Il presente Piano delle Attività per l'A.S. 2017/2018, ha validità solo in seguito a formale adozione del Dirigente Scolastico ed esclusivamente per il corrente anno.

Copia del presente piano verrà affisso all'Albo pretorio e consegnato per informativa alla R.S.U. dell'Istituto.

Norme di carattere generale

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato; ogni uscita dall'Istituto deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal D.S.G.A.

Permessi brevi e ritardi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi, per particolari esigenze personali da motivare, presentando richiesta, in merito, al DSGA. Tali permessi possono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio (tre ore) e complessivamente, non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico. Salvo motivi improvvisi ed imprevedibili, i permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e verranno autorizzati, secondo le norme contrattuali, salvaguardando il numero minimo di personale in servizio. Tali permessi, in base alle vigenti disposizioni, dovranno essere recuperati nei giorni di maggiore necessità stabiliti dall'Amministrazione, con preavviso di almeno 24 ore, entro e non oltre i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione degli stessi.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Il ritardo sull'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, secondo quanto disposto dall'art. 53 del CCNL 2003.

Permessi Legge 104/92

Per coloro che usufruiscono mensilmente dei permessi giornalieri ai sensi dell'art. 33 comma 2 e 3 della L.104/92, ai fini di una organizzazione del servizio in caso di assenza del dipendente **si chiede di voler programmare tali permessi comunicandoli all'amministrazione in tempo utile** e necessario in modo tale che lo scrivente o il suo sostituto possa organizzare il servizio e sostituire il dipendente assente.

Assenze per malattia

Ai sensi dell'art. 17 CCNL 2003 co.8 (che riprende l'art. 23 del CCNL 1995 e l'art. 49 del CCNL 1999), il trattamento economico spettante al dipendente di ruolo, nel caso di assenza per malattia nel triennio, è il seguente:

- a) intera retribuzione (100%), ivi compresa il compenso individuale accessorio, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi 9 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 lettera a) per i successivi tre mesi di assenza;
- c) il 50% della retribuzione di cui alla lettera a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto. In caso di gravi patologie che richiedono terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie certificate. Pertanto, per i giorni di assenza anzidetti, spetta l'intera retribuzione.

L'assenza per malattia, dovrà essere documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui essa si verifica, salvo comprovato impedimento, da giustificare all'Amministrazione oppure trasmesso on line direttamente dal medico all'Inps come previsto dal decreto Brunetta. L'importanza della tempestività deriva dalla necessità di organizzare la sostituzione nel servizio del dipendente assente. In caso contrario il dipendente è tenuto a recapitare o spedire (a mezzo raccomandata) il certificato medico con l'indicazione della sola prognosi entro 5 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.

La Scuola dovrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso il competente organo sanitario. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'Amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito. Il dipendente assente per malattia, in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se festivo, dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Qualora durante la fascia di reperibilità, il dipendente che debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione di appartenenza con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

Ferie e festività soppresse

Le ferie e le festività sono irrinunciabili, devono essere fruite compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. La fruizione delle ferie deve avvenire, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Compatibilmente con le esigenze di servizio, dietro parere favorevole del DSGA, il personale Ata può frazionare le ferie in più periodi; in questo caso, devono essere rigorosamente rispettati i turni di servizio prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 gg. lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto. Il personale a tempo indeterminato potrà fruire delle ferie non godute nel precedente anno scolastico, per motivate ragioni, entro il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del D.S.G.A. in merito al funzionamento del servizio che deve essere comunque garantito in piena efficienza.

La presentazione delle domande di ferie per il periodo estivo deve avvenire entro il **31 maggio**. Nel caso in cui più dipendenti dello stesso profilo dovessero richiedere un identico periodo di ferie, il Direttore SGA inviterà tutto il personale a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione non dovesse cambiare, si procederà con il criterio della rotazione annuale.

E' molto importante utilizzare le ferie nel corso di ciascun anno, anche nei periodi d'interruzione dell'attività didattica (quali il Natale e la Pasqua), soprattutto per evitare il sovrapporsi di domande durante l'estate.

Il piano delle ferie estive, reso pubblico entro giugno, sarà tale da assicurare la presenza minima di due collaboratori scolastici in sede (nel periodo luglio – agosto).

Ovviamente, prima delle ferie estive o comunque prima di lunghe assenze dal servizio programmate (compresi i periodi d'interruzione dell'attività didattica), ogni collaboratore scolastico dovrà occuparsi delle pulizie più approfondite e avere premura di lasciare pulito tutto il reparto assegnatogli. Infine tengo a precisare che per ragioni di carattere organizzativo dell'istituzione tutto il personale ATA deve rientrare in servizio non oltre il **28/08/2018** al fine di organizzare i lavori per il successivo anno scolastico.

Le richieste per ogni altro tipo d'assenza (con esclusione di quelle per malattia eventi eccezionali) dovranno essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso.

Nel caso di inottemperanza rispetto a quanto sopra precisato, da parte di un dipendente, il Dirigente Scolastico, competente in merito, procederà nel rispetto della normativa vigente. Un'attenta organizzazione ed una piena collaborazione tra tutto il personale, ciascuno nell'espletamento delle proprie funzioni, sicuramente contribuisce a ridurre al minimo i disagi di servizio e a garantire i risultati ottimali attesi.

IL DIRETTORE S.G.A.
Maddalena GRIMALDI