



Istituto di Istruzione Superiore
“Don Peppino Diana”

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.

ANNO SCOLASTICO 2014/2015
Amministrativo Tecnico Ausiliario



Buon lavoro
dal
Direttore amministrativo
Luigia Piccaluga



Istituto di Istruzione Superiore Morcone

Piazza Manente – 82026 Morcone (BN) - Tel. 0824956423 - Fax 0824955688
C.F. 92029100622 - Codice Meccanografico bnis01200c - e-mail bnis01200c@istruzione.it
Sez. associate: Liceo Scientifico Statale Morcone - Piazza Manente, s.n.- Tel 0824956423
Liceo Scientifico Statale Colle Sannita - C.so Umberto I, 1 - Tel. 0824931206
IPSAR Colle Sannita Via Cruscio - Tel. 0824931557 - Fax 0824363487
IPIA Pontelandolfo – Via Municipio, 46 - Tel. 0824859052 - Fax 859763

PROT . 3660 /C4

Morcone, 11 Settembre 2014

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
ALLA RSU
ALL'ALBO
S E D E
AL PERSONALE A.T.A.
S E D E

OGGETTO: Proposta Piano annuale delle attività del personale A.T.A. a.s. 2014/2015.

Il Direttore Amministrativo

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D. Lgs. n. 297/94;
- Visto l'art. 21 L. 59/97 ;
- Visto l'art. 14 DPR 275/99;
- Visto il D.L.vo 165/01 art. 25;
- Visto il CCNL 29.11.07, con particolare riferimento agli art. 46, 47,50,51,53,54,55,84,85 e 88;
- Visto il D. Lgs. N. 81/2008 sulla Sicurezza, D.M. n.305 del 7/12/06 e D.P.S. d'Istituto circa la protezione dei dati personali;
- Visto il CCNI – Formazione personale docente ed ATA del 04/7/2008;
- Visto il C.C.N.L. Scuola 29/11/2007, seq.contr.ATA 25/7/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D. L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/7/11;
- Vista la Nota MIUR n.3310 dell'8/11/10 con C.M. n.88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amm.ni";
- Visto il P.O.F. per l'a.s. 2014/2015 adottato dal C. d' Istituto;
- Viste le Direttive di massima impartite dal D.S.;
- Visto l'organico di diritto del personale ATA per l'a.s. 2014/2015;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Tenuto conto della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria, nonché dei servizi ausiliari di sorveglianza e pulizia delle n. 4 sedi staccate presenti in Colle S. , Circello e in Pontelandolfo (BN);
- Sentito il personale ATA in apposita riunione di servizio del 1 e 4 settembre 2014;
- Considerato le esigenze e le proposte del personale ATA;
- Considerate le esigenze e le proposte espresse dal personale interessato, rispettivamente dai Collaboratori Scolastici e dagli Assistenti Amministrativi e tecnici in occasione dei colloqui con gli stessi, programmati nei giorni precedenti all' elaborazione del Piano;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento

- della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;
 - Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
 - Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PREMESSO CHE

per gestire i servizi generali e amministrativi relativi ad una utenza che per l'anno scolastico 2014/2015 consiste in N. 432 alunni e n. 60 addetti tra docenti e personale A.T.A., disponiamo di un organico complessivo del personale ATA di n. 20 unità in O.D. e di n. 7 unità assegnati in servizio ex-LSU (quota accantonata in O.D. n. 3 unità), attualmente formato da:

- n. 1 unità D.S.G.A
- n. 6 unità di Assistenti Amministrativi
- n. 5 unità di Assistenti Tecnici
- n. 8 unità di Collaboratori Scolastici in O.D
- n. 1 unità di Collaboratori Scolastici in O.F.

Da Settembre 2014 è stata assegnata agli uffici di segreteria una unità di personale docente riconosciuto inidoneo al proprio profilo e adibito ad altri compiti.

Servizio di pulizia locali Ex-LSU:

- n. 2 unità ex-lsu a Morcone;
- n. 2 unità ex-lsu a Colle S.;
- n. 3 unità ex-lsu a Circello;

che devono coprire il servizio nella sede centrale Liceo Scientifico in Morcone e nelle succursali di Colle S. (su due plessi: IPSAR e Liceo S.), ITE di Circello.

CONFIGURAZIONE PERSONALE A.T.A. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/TECNICI

n.	<i>Dipendente</i>		<i>Status</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Area</i>
1	Mannello	Lucia	T.IND.	Ass.amm.	Didattica
2	Iacobaccio	Giovanni	T.IND.	Ass. amm	Didattica
3	Lombardi	Antonio	T.IND.	Ass.amm.	Amm.va/Contabile
4	Pizzella	Anna	T.IND.	Ass.amm.	Personale
5	Silvestri	Raffaella	T.IND	Ass.amm.	Protocollo/Patrim.
6	Di Biase	Carmela	T.D.	Ass.amm.	Ufficio URP /Personale
7	De Napoli	Francesco	T.IND	Ass. tecnico	Morcone
8	Boscarelli	Antonio	T.IND	Ass. tecnico	Colle S.
9	Cocca	Giovannino	T.IND	Ass. tecnico	Circello
10	Alderisio	Giuseppe	T.IND	Ass. tecnico	Colle / Cucina

11	Nista	Rosanna	T.IND	Ass. tecnico	Colle /Sala
	Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata		Differenze	
	11	11		0	
12	Maiorano	Domenico	Inidoneo		

COLLABORATORI SCOLASTICI

n.	<i>Dipendente</i>		<i>Status</i>	<i>Qualifica</i>
1			Al 30/06	Collaboratore scolastico
2	Di Nunzio	Giuseppina	T. IND.	Collaboratore scolastico
3	Parlapiano	Maria	T. IND.	Collaboratore scolastico
4	Mandato	Teresa	T. IND.	Collaboratore scolastico
5	Garofano	Antonio	T. IND	Collaboratore scolastico
6	Capozzi	Renato	T. IND	Collaboratore scolastico
7	Cataffo	Alessandro	T.D.	Collaboratore scolastico
8	Vascello	Pietro	T.D.	Collaboratore scolastico
9	Fiscante	Anna	T. IND	Collaboratore scolastico
	Dotazione organica di diritto prevista		Dotazione organica assegnata	
	8		9	

PROPONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO

un piano di riparto delle attività, di norma già individuate come compiti istituzionali, necessarie e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo.

Il presente Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questa Dirigenza Scolastica, e contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole, e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione. Il piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Le attività sono assegnate al personale individuato nei prospetti di cui sotto, la cui posizione è in parte per n. 16 unità consolidata in organico a t. indeterminato.

ASSEGNAZIONE ALLA SEDE PRINCIPALE ED ALLE SEDI DISTACCATE

Si assegnano:

- n. 2 Collaboratori alla sede centrale : distribuiti sui tre piani;
- n. 1 Collaboratore alla sede distaccata dell'IPIA Orafo in Pontelandolfo;
- n. 2 Collaboratore alla sede distaccata del Liceo Scientifico in Colle S.;
- n. 2 Collaboratore alla sede distaccata dell'IPSAR in Via Cruscio in Colle;
- n. 2 Collaboratore alla sede distaccata dell'ITE in Circello;

ARTICOLAZIONE DEL PIANO

Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

- 1) Orario dell'Istituzione scolastica**
- 2) Piano di lavoro degli assistenti amministrativi;**
- 3) Piano degli assistenti tecnici;**
- 4) Piano dei collaboratori scolastici;**
- 5) Individuazione incarichi specifici art 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 07.12.2005 e sequenza contrattuale ATA 25.07.2008;**
- 6) Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;**
- 7) Disposizioni comuni;**
- 8) Attività di formazione.**

ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO E NORME DI CARATTERE GENERALE

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA

- Da Lunedì a Venerdì dalle 7.45 alle 14,00
- Sabato dalle 7.45 alle 13.45

- Il Lunedì per la sede di Morcone è previsto il rientro pomeridiano dalle 14,30 – 17,30

Durante la sospensione delle attività didattiche: tutti i giorni dalle 8.00 alle 14.00

CHIUSURE PER SOSPENSIONI ATTIVITA' DIDATTICA E PREFESTIVI

FEestività Nazionali/ Periodi di sospensione dell'attività didattica

Da sabato 1 novembre 2014 – Tutti i Santi
Da lunedì 8 dicembre 2014 - Immacolata
Da lunedì 22 dicembre 2014 a martedì 6 gennaio 2015 – vacanze di Natale
Da martedì 17 febbraio 2015 - Carnevale
Da giovedì 2 Aprile a martedì 7 aprile 2015 - Pasqua
Giovedì 25 aprile 2015 - Liberazione
Venerdì 1 maggio 2015 – Festa dei lavoratori
Martedì 2 giugno 2015 – Festa della Repubblica
Mercoledì 20 maggio (Morcone) Festa del Santo Patrono

Chiusure pre-festive

Alla luce di quanto proposto formalmente dal personale A.T.A. è prevista la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle decisioni assunte dagli Organi Collegiali della Scuola.

Mercoledì 24 dicembre 2014
Mercoledì 31 dicembre 2014
Lunedì 05 gennaio 2015
Sabato 4 Aprile 2015
Venerdì 14 Agosto 2015
Periodo estivo i sabato a partire dal primo del mese di Agosto e fino al penultimo di Agosto.

Il recupero delle ore non prestate è concordato con il personale interessato.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli Uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento dell'utenza interna ed esterna:

APERTURA UFFICI DI SEGRETERIA: dal Lunedì al Sabato

POSTAZIONE URP dal Lunedì al Venerdì (al 2° Piano sede di Morcone)	Dalle 08,30 alle 10,30	
UFFICI: dal Lunedì al Venerdì	Dalle 10,30 alle 12,00	Rientro pomeridiano Lunedì Dalle 15,00 alle 16,30 (solo durante le attività didattiche)
DIRETTORE dei S.G.A dal Lunedì al Venerdì	Dalle 10,00 alle 12,00	

L'utenza potrà essere ricevuta anche in orari diversi dai suddetti previo appuntamento, anche telefonico (tel. 0824/956423), da concordare con il personale di Segreteria.

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- L'orario di funzionamento dell'Istituto;
- L'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- L'orario delle attività del P.O.F.;
- L'orario delle riunioni degli organi collegiali.

Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

In attuazione della legge 146/1990, sono stati individuate le prestazioni indispensabili, che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero

Attività Personale obbligato a prestare servizio

- Esami e scrutini finali N. 1 Assistente Amministrativo, 1 Assistente Tecnico e n. 1 Collaboratore Scolastico
- Pagamento stipendi D.S.G.A., n. 1 Assistente Amministrativo e di n. 1 Collaboratore Scolastico
- Sorveglianza dell'edificio N. 1 Collaboratore Scolastico
- Centralino N. 1 Collaboratore Scolastico

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione di attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di lavoro ORDINARIO del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale alle esigenze di servizio.

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

L'orario di lavoro delle diverse tipologie di personale sarà quindi il seguente:

A) DIRETTORE dei S.G.A.:

Il coordinamento è un'attività che si concretizza principalmente nella predisposizione di turni di servizio e nella ripartizione distribuzione complessiva del lavoro.

Il DSGA per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni. Il DSGA coordinerà le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal D.S., svolgerà riunioni di servizio nel corso dell'anno con tutto o parte del personale. In tali incontri sarà discusso l'andamento del lavoro e saranno acquisiti i pareri, le proposte e le disponibilità formulate dal personale.

Il DSGA attribuisce, nell'ambito del Piano delle attività incarichi di natura organizzativa e segnalerà gli incarichi specifici la cui attribuzione rimane di competenza del D.S.

Il DSGA assegnerà al personale le necessarie prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Verificate le disponibilità finanziarie attribuirà le prestazioni eccedenti. Il DSGA individuerà, definirà e fisserà le procedure lavorative a carattere amministrativo-contabile di ragioneria ed economato, tecniche, ausiliaria. Il DSGA curerà il monitoraggio delle procedure ed apporterà le opportune modifiche alle stesse. L'attività amministrativa è essenzialmente e prioritariamente svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione. Il DSGA per effetto di quanto previsto nella sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 non può accedere al fondo dell'istituzione scolastica, per cui le prestazioni eccedenti il normale orario d'Ufficio rese per esigenze non programmabili e imprevedibili, non saranno retribuite dal FIS e recupera l'eccedenza oraria, che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro. Per tale motivazione il DSGA potrà adottare un orario su 5 giorni lavorativi, previa comunicazione e autorizzazione dirigenziale, articolato nel seguente modo:

lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 08,00 o 08,30 alle ore 14,00 o 14,30 con n. due rientri pomeridiani, in base alle esigenze di servizio, per numero tre ore ogni rientro. In caso di motivate esigenze di servizio, che verranno comunicate e concordate con il DS, e previa disponibilità del DSGA, potranno essere effettuati anche più di due rientri pomeridiani

Il D.S.G.A. è sostituito nei casi di assenza, a norma dell'art. 56, c 4 ° del CCNL.

Per l'a.s. 2014/2015 propone quale sostituto l'assistente amministrativo Sig.ra MANNELLO Lucia.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S., salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter usufruire del riposo compensativo.

B) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 6 unità + unità personale adibita ad altri compiti:

Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle 14,00 per sei giorni (*considerando una flessibilità oraria, quando possibile, di mezz'ora*)

Orario pomeridiano Lunedì dalle ore 14,30 alle 17,30.

E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli Amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio orario pomeridiano, oltre alla giornata di martedì, sarà tarata un'ulteriore giornata, a rotazione, in modo da garantire la presenza del personale amministrativo in coerenza con le attività programmate nel POF e collegata alla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel F.I.S.

Per gli assistenti amministrativi la turnazione sarà necessaria in occasione degli scrutini, intermedi e finali, esami di Stato, esami di recupero debiti, riunioni organi collegiali, etc.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

E' assicurata la sovrapposizione per almeno un'ora.

Orario pomeridiano da programmare per iscritto con ordine di servizio firmato dal D.s.g.a

Il personale che lavora nel medesimo ufficio dovrà rientrare in giorni diversi.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria, se opportunamente giustificata (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo durante l'orario di apertura al pubblico).

C) ASSISTENTI TECNICI

L'orario degli assistenti tecnici è articolato di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente di teoria, le restanti 12 ore sono prestate per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifico dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Si segnala doverosamente che, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia contenente le disposizioni concernente la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici ATA e la consistenza della dotazione organica per l'a.s. 2014/15, nei periodi di sospensione didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati, oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico, informatico, dei laboratori di cucina e sala, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessario per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

Orario antimeridiano dalle ore 7,30/8,00 alle 13,30/14,00 per sei giorni.

L'orario degli Ass. tecnici di cucina, solo mattutino potrà subire variazioni per esigenze legate all'utilizzo dei laboratori da parte degli allievi, dei docenti in presenza di attività laboratoriale aggiuntiva.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali: scrutini, esami, organizzazione eventi e concorsi per l' istituto alberghiero, con la conseguente necessità di prestazione di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili nel F.I.S.

D) COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici sarà così articolato:

Per la sede Liceo Sc. di Morcone:

Orario di servizio antimeridiano, dal lunedì al sabato:

- 1° turno: dalle ore 07,30 alle ore 13,30;
- 2° turno: dalle ore 08,00 alle ore 14,00

Orario di servizio pomeridiano:

- dalle 14,30 alle 17,30

Nelle sedi staccate in presenza di n. 2 unità lavorative si effettuerà il seguente orario:

Sede IPSAR di Colle S.:

- 1° turno: dalle ore 07,45 alle ore 13,45;
- 2° turno: dalle ore 08,30 alle ore 14,30.

Per la sede del Liceo Scientifico di Colle S.:

- 1° turno: dalle ore 07,45 alle ore 13,45.
- 2° turno: dalle ore 08,30 alle ore 14,30.

Per la sede del I.T.E. di Circello.:

- 1° turno: dalle ore 07,45 alle ore 13,45.
- 2° turno: dalle ore 08,30 alle ore 14,30.

Per la sede IPIA Pontelandolfo:

- 1° turno: dalle ore 07,45 alle ore 13,45.

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

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

RIENTRI POMERIDIANI

Gli uffici di segreteria osserveranno l'orario pomeridiano dalle 14,30 alle 17,30 secondo specifiche esigenze di servizio, quali: le attività progettuali, il maggior carico di lavoro e in coincidenza di scadenze, con la presenza di almeno n. 1 ass. amministrativo, applicando il criterio della turnazione. Le ore di lavoro prestate oltre l'orario ordinario, non imputate ad attività progettuale o alla liquidazione del corrispondente compenso da Fondo d'istituto, verranno recuperate con riposi compensativi di norma il sabato, compatibilmente con le esigenze organizzative e di funzionalità dell'istituzione scolastica.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sono autorizzate preventivamente dal Dgsa ed annotate nell'apposito registro custodito dallo stesso.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive ed in altre giornate determinate dal C. d. I.), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti solo l'orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle 14,00.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del C. D'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di orario dell'istituzione scolastica. Tutto il personale potrà fruire di una flessibilità giornaliera di 10 minuti nell'ambito del proprio orario. Es. 8//8,10 14/14,10.

Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario festivo si seguono i criteri della disponibilità o della rotazione.

**Orario pomeridiano da programmare per iscritto con ordine di servizio firmato dal D.s.g.a.
Il personale che lavora nel medesimo ufficio dovrà rientrare in giorni diversi.**

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Esso viene adottato per renderlo funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola e il piano delle attività, è possibile adottare l'orario flessibile, in occasione di giorni che prevedono in orario pomeridiano, diverse attività extracurricolari dei docenti con gli studenti o impegni per organi collegiali.

Pertanto, considerato l'attuale orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 7.30, 8.00, 8.15, 8.30. I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi in particolare:

- ☐ per i collaboratori scolastici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani, si propone la flessibilità dell'orario dalle ore 7.30, compatibilmente alle accertate esigenze di servizio;
- ☐ per gli assistenti amministrativi e tecnici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani, si propone una fascia oraria di flessibilità di entrata di un'ora tra le ore 7,30 e le ore 8,30; la flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo.

I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, garantendo la presenza di almeno un assistente amm.vo durante l'apertura della scuola

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta entro il 30/09/2014.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, almeno 2 a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

TURNAZIONE

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio è possibile attuare la turnazione.

Ai turni pomeridiani si provvede di norma con la rotazione fra tutto il personale interessato, in modo da ripartire nel corso dell'anno scolastico in turni pomeridiani in modo equo fra tutti i dipendenti. Per l'a.s. 2014/15, la turnazione verrà applicata a tutti il personale ATA nei turni pomeridiani solo in presenza di particolari attività quali: riunioni organi collegiali, scrutini intermedi e finali, esami di stato, scrutini corsi di recupero estivi, organizzazione eventi e manifestazioni. La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato e potrà essere effettuata anche dagli Assistenti Amministrativi e dagli Assistenti Tecnici in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il D.S.G.A.

La turnazione verrà effettuata solo a seguito di dichiarata disponibilità da parte del personale interessato.

PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI

- Si ricorda a tutti che la concessione delle ferie al personale ATA è competenza del Dirigente Scolastico, salvo delega di quest'ultimo al D.s.g.a..
- I permessi orari e i recuperi sono invece autorizzati dal Direttore s.g.a. previa presentazione della relativa richiesta.
- Ad ogni unità di personale verrà consegnato mensilmente il riepilogo degli stessi.
- Per qualsiasi contestazione faranno fede congiuntamente la firma sul registro presenze, ed il modulo di richiesta compilato che dovranno combaciare.
- Si prega pertanto di fare estrema attenzione alla regolare firma del foglio delle entrate e delle uscite.
- l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e potrà avvenire solo per oggettive esigenze di servizio
- eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo
- il recupero dei permessi orari, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso (31/08/2015), avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.
- I quattro giorni per il recupero delle festività soppresse devono essere anch'essi goduti entro il 31/08/2015.

RITARDI

dipendente, si Il ritardo all'ingresso 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, per inadempienza del opera la proporzionale decurtazione sulle ore di straordinario previste e allocate nel F.I.S.

ORE ECCEDENTI

- Le ore eccedenti sono autorizzate dal Direttore.

- Il personale non può decidere autonomamente di prestare delle ore eccedenti, a parte quelle stabilite in questo piano delle attività (15/30 minuti nel turno pulizia dei locali della sede assegnata).
- Di norma la necessità di prestare ore eccedenti verrà comunicata per tempo dalla segreteria.
- In caso di insorgenza improvvisa ed imprevedibile della necessità di prestare delle ore eccedenti, qualora il DSGA non sia in servizio, il personale si rivolgerà al D.S. o ai Collaboratori del D.S. per la relativa autorizzazione, ed in caso di assenza anche di questi all'Assistente Amministrativo incaricato alla sostituzione del Direttore sga.
- Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate ove possibile dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali o di servizio, le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione.
- se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro o di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio, e previa autorizzazione da parte del DSGA.
- In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A.

La segreteria del personale, acquisito il modulo di autorizzazione firmato dal DSGA, **avrà cura di allegarlo al riepilogo mensile di presenza**

INTENSIFICAZIONE

- In caso di assenza prolungata di colleghi, al personale in servizio verrà riconosciuta una intensificazione del lavoro in conseguenza del maggior carico di lavoro in base ai compiti previsti dai singoli profili professionali.
- L'intensificazione del lavoro non sarà riconosciuta automaticamente, ma soltanto dietro verifica del lavoro aggiuntivo effettivamente prestato.
- La misura dell'intensificazione viene decisa in sede di contrattazione tra il D. S. e la R.S.U.
- L'intensificazione del lavoro dà anche la possibilità al recupero delle relative ore concesse.

Sostituzione del personale assente

Si conviene che per assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge 104/1992, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi e Tecnici assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti con colleghi in servizio nello stesso turno o con il cambio di turno o, in mancanza di disponibilità, a rotazione

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con foglio firma, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dall'Assistente Amministrativo Sig..(da assegnare).

Lo stesso fornirà bimestralmente il riepilogo dei crediti o debiti orari ad ogni dipendente, risultante dal servizio ordinario, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti e/o di intensificazione recuperare

CHIUSURA OBBLIGATORIA DELLA SCUOLA E PREFESTIVI

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del POF e della contrattazione d'Istituto è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività del Consiglio d'Istituto e dal Collegio docenti.

La chiusura della scuola è disposta dal D.S. a seguito di delibera del C. D'Istituto. Il provvedimento dirigenziale verrà pubblicato al sito-web e sarà comunicato alla Direzione Scolastica regionale, all'Ufficio A.T. e all'ente locale interessato.

Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive.

Automaticamente il personale ATA è preventivamente autorizzato per l'a.s. 2014/15 a svolgere ore di straordinario pari ai giorni di chiusura prefestivi individuati nel calendario scolastico.

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi, per tutto l'anno scolastico, è stata decisa con l'accordo di tutto il personale ATA e sarà proposta per la delibera al Consiglio di Istituto nella prima seduta utile. Durante la sospensione delle attività didattiche il personale ATA, in ottemperanza a quanto disposto in contrattazione d'istituto e per motivi inerenti al risparmio energetico con conseguente spegnimento dei termosifoni c/o le Sedi Distaccate, presterà servizio c/o la sede centrale del Liceo di Morcone (BN)

FERIE

Le richieste di ferie e festività soppresse del personale A.T.A. sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore Sga.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 Maggio; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse.

Nel mese di termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di stato, sino alla fine del mese di luglio, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno n. 2 assistente amministrativo e n. 2 collaboratori scolastici.

A) nel caso in cui un numero maggiore di personale di una stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (per esempio, chiusura dell'azienda del coniuge, del convivente o del familiare) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con i propri parenti; in presenza di personale singolo (senza coniuge, convivente o familiare) non disponibile ad accettare sempre la precedenza del predetto personale, sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

B) le richieste saranno autorizzate entro il 20 giugno.

C) l'eventuale variazione del piano anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

D) le festività soppresse devono essere fruita entro il 31 agosto 2015 e le ferie rimanenti di norma entro il 31 dicembre dell'anno in corso. Su autorizzazione del D.S. possono essere rinviate al 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

In caso di particolari e motivate esigenze di carattere personale di malattia, le ferie non godute potranno essere fruita al rientro in servizio.

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA AMMINISTRATIVA

Nell'anno scolastico 2014/15 è considerato utile, vista la positiva esperienza pregressa, assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso. Si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di due macroaree: n.1 Affari generali e Didattica; n. 2 Gestione personale e Gestione amministrativa/contabile, con attività anche di sportello all'utenza interna ed esterna.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e modulistica on line.

PIANO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. n. 5 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

a) DIRETTORE S.G.A. :

ATTIVITA' : COORDINAMENTO DEL PERSONALE A.T.A.

- tenuta registri contabili (D.I. N. 44/2001)
- Programma annuale
- Conto Consuntivo
- Emissioni mandati e reversali e relativa archiviazione
- Gestione Fondo Minute spese
- Variazioni di bilancio
- Liquidazione fatture ai fornitori
- monitoraggio flussi di cassa
- monitoraggio finanziamenti e rilevazioni oneri per M.I.U.R., USR e revisori
- verbali Giunta esecutiva ed esecuzione delibere di giunta e del Consiglio d'Istituto
- presenza, su invito, in qualità di tecnico alle sedute del Consiglio d'I. o di altri OO.CC.;
- rapporti con l' usp, l'amm.zione prov.le e comunale, revisori dei conti
- rapporti con gli istituti di credito
- rapporti con i fornitori
- Mod. CUD – Mod. 770 – Mod IRAP
- controllo e verifica contabile sui progetti e attività varie
- attività negoziale
- concessione delle ferie al personale ATA e firma dei relativi permessi.
- il DSGA coordina l'attività degli assistenti amministrativi
- Preposto alla sicurezza.

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

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
AFFARI Generali e Patrimonio / PROTOCOLLO	SILVESTRI RAFFAELA (Coordinatore Area Patrimonio)	Tenuta registro protocollo – Corrispondenza (anche elettronica) compreso l'indirizzo di PEC (Posta Elettronica Certificata) – Archivio - – Pubblicazioni all'Albo e sito-web istituto - Distribuzione modulistica varia personale interno - Autorizzazione libere professioni – Ordini di servizio personale ATA Cura e manutenzione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari. Supporto al Dsga per: Gestione assenze e presenze personale docente ed ATA – Emissione decreti assenze Privacy- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF - Gestione stages . Gestione magazzino facile consumo: emissione dei buoni d'ordine - Acquisizione richieste d'offerte - carico e scarico materiale di facile consumo – redazione dei prospetti comparativi

GESTIONE ALUNNI / DIDATTICA	MANNELLO L. (incarico sostituzione Dsga)	Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini. Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - denunce infortuni alunni e/o personale - pratiche portatori di handicap - tasse scolastiche - denunce infortuni alunni e/o personale – rapporti INAIL - Certificazioni varie e tenuta registri- Gestione assenze e ritardi – Gestione trasporto alunni – Organi collegiali
GESTIONE ALUNNI / DIDATTICA	IACOBACCIO G. (Coordinatore Area Alunni)	Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini. Esami di qualifica - Esami di stato (predisposizione materiale e caricamento dati su SIDI – commissione web – monitoraggio esiti finali) - Preparazione materiale per corsi IDEI e Sportello didattico - Certificati alunni - esoneri educazione fisica – tasse scolastiche – elezioni scolastiche organi collegiali - Certificazioni varie e tenuta registri- Gestione assenze e ritardi – Gestione trasporto alunni – Organi collegiali
GESTIONE DEL PERSONALE	PIZZELLA ANNA (Coord. Area Personale)	Organici - Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Emissione contratti di lavoro - gestione circolari interne - Compilazione graduatorie supplenze docenti ed ATA - Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA Convocazioni attribuzione supplenze – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO,MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: Ricostruzioni di carriera – Ricongiunzione L. 29 - Pratiche pensioni . -- Pratiche cause di servizio –professioni - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione - Nomine docenti ed ATA – gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego. Gestione TFR - Rapporti DPT - Registro decreti .
URP/ GESTIONE DEL PERSONALE	Di Biase Carmela	Rapporti con i docenti, alunni e famiglie - Gestione personale docente: Autorizzazione libere professioni– Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Visite fiscali – Rilevazioni assenze SIDI – Rilevazione dati Scioperi – Comunicazioni Assemblee sindacali – Rapporti OO.SS.

GESTIONE FISCALE E ATTIVITA' NEGOZIALE	LOMBARDI A. (Coordinatore Area Amministrativo - Contabile)	Supporto al Dsga per: Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ATA e Docente - Rilascio CUD - Registro INPS – gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, ecc.). Liquidazione compensi missioni - compensi esami - Versamenti contributi ass.li e previdenziali. Adempimenti contributivi e fiscali – Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate. .
--	--	---

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo.

Pertanto sarà cura del DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori e/o diversi non contemplati nel presente piano di lavoro nel modo che riterrà opportuno, nel rispetto delle rispettive aree di competenza.

In caso di assenza o di impedimento di un assistente amministrativo, sarà cura del DSGA dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinariamente attribuite.

In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amm.vo (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto etc...) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.

La consultazione del fascicolo personale da parte dei docenti e ata avverrà esclusivamente nell'ufficio di segreteria e le fotocopie dei documenti devono essere preventivamente autorizzate dal Dsga o dal D.S. nei termini previsti dalla normativa.

Si invita a prendere visione dei Regolamenti Interni, della Carta dei Servizi, del POF, protocollo accoglienza alunni stranieri protocollo di accoglienza per gli alunni diversamente abili e di quant'altro utile per fornire informazioni sempre adeguate all'utenza.

Il personale Amministrativo è posto alle direttive dipendenze del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi e svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'ambito degli obiettivi assegnati e degli indirizzi impartiti dal DSGA (Tab. A c.c.n.l 24/07/03).

Alternanza sabato a recupero Assistenti Amministrativi

Il personale assistente amministrativo, su proposta della scrivente, adotterà il sabato alternato a recupero per evitare i soliti accumuli di ore alla fine dell'anno scolastico e le conseguenti difficoltà di garantire il servizio estivo.

Il recupero settimanale è di 6 ore in unica soluzione.

Usufruiranno del sabato "a recupero" a rotazione.

- ☐ 1 settimana n.1 unità dell'Ufficio Alunni-Didattica
- ☐ la successiva settimana n.1 unità dell'Ufficio Personale
- ☐ e così di seguito.

DISPOSIZIONI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi devono:

- Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy (D.Lgs. 196/2003) e della semplificazione amministrativa (L. 183/2011)
- Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al Direttore Amministrativo
- Seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del D.A.
- Sottoporre al Direttore Amministrativo e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma Tutti i documenti e certificati prodotti devono essere a disposizione (anche per i colleghi) per la consegna all'utenza entro il termine di massimo 3 giorni
- Aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utenza (interna/esterna) secondo le indicazioni e le procedure predisposte o già adottate
- Contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi

- **Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale.**
- **Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione**
- **Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza**
- **Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche)**

PIANO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI TECNICI

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani in base alle esigenze didattiche.

I turni pomeridiani verranno effettuati in base alle esigenze e alle richieste dei docenti, in linea di massima nella giornata del martedì pomeriggio.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Collaborazione, secondo le direttive ricevute dal Dirigente, al fine di ottenere una maggior efficienza nei laboratori e l'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo.

Compiti generali rispetto ai laboratori di competenza:

- Collaborazione con i docenti dei laboratori e il DSGA per gli acquisti;
- Sistemazione laboratori appena concluso il proprio servizio;
- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio.
- Collaborare con il docente responsabile del laboratorio e con il Dirigente Scolastico e segnalare e risolvere, secondo le istruzioni impartite dal D.S., eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. L.vo 81/2008).
- Contattare direttamente il centro di assistenza nel caso di malfunzionamenti delle macchine, laddove sia stato attivato un contratto di assistenza, o provvedono direttamente, comunicando prima al DSGA, alla chiamata di un riparatore di zona;
- Comunicano e richiedono su apposito modulo il rinnovo o un nuovo acquisto, affinché si possa attivare la procedura d'acquisto;
- Sono responsabili della tenuta e custodia di un registro dei certificati di garanzia dei nuovi acquisti di macchine (computers, stampanti, fotocopiatori videoregistratori ecc.) dell'Istituto e, almeno due mesi prima della scadenza, lo comunicano al DSGA, affinché la stessa si possa attivare per la procedura di affidamento delle apparecchiature ad un centro di assistenza
- Collaborazione con il Dsga. per reperimento preventivi, prospetti comparativi, , predisposizione atti per collaudo e verbale, controllo e verifica giacenze di magazzino.

ASSEGNAZIONE SEDI ED INCARICHI

PLESSO LICEO DI MORCONE:

- 1) Assistente tecnico Sig. **De Napoli Francesco** T.I. con orario 7,30/8,00 13,30/14,00 dal Lunedì al sabato.

Compiti: - assistenza tecnica laboratori di informatica, linguistico e di scienze;

- Assistenza tecnica per i computers dei laboratori affidati;
- Assistenza al docente per eventuali esercitazioni di fisica, chimica e scienze sui computers;
- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Provvedere alla piccola manutenzione generale, all'interno dei laboratori;
- Richieste preventivi e predisposizione piani di acquisto materiale di laboratorio;
- Prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale obsoleto o non funzionante;
- Componente Commissione acquisti per i materiali di laboratorio;
- Chiusura laboratori appena concluso il proprio servizio;

- Collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico.

Ulteriori funzioni che si intende attribuire agli assistenti tecnici:

- Collaborare con il docente responsabile del laboratorio e segnalare eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. Lsg. 81/2008).
- Contattano direttamente il centro di assistenza nel caso di malfunzionamenti delle macchine, laddove sia stato attivato un contratto di assistenza

PLESSO I.T.E. DI CIRCELLO:

2) Assistente tecnico **Sig. Cocca Giovannino** T.I. con orario 8,00/14,00 dal Lunedì al sabato.

Compiti: - assistenza tecnica laboratori di informatica e di scienze;

PLESSO LICEO E ALBERGHIERO COLLE SANNITA

3) Assistente tecnico Sig. **Boscarelli Antonio** T.I. con orario 8,00/14,00 dal Lunedì al Sabato.

Compiti: - assistenza tecnica laboratori di informatica, linguistico e di scienze:

.....IDEM COME SOPRA...

PLESSO ALBERGHIERO COLLE SANNITA

Laboratorio di cucina:

4) Assistente tecnico Sig. **Alderisio Giuseppe** T.I. con orario 7,30/14,45 dal Lunedì al Venerdì.

Laboratorio di sala:

5) Assistente tecnico Sig.ra **Nista Rosanna** T.I. con orario 8,00/14,00 dal Lunedì al Sabato.

Si prevede comunque, a seconda delle necessità e previa richiesta al Dsga, di applicare al personale tecnico un orario diverso da quello riportato, compatibilmente con le esigenze organizzative e di funzionalità dell'istituzione scolastica.

PIANO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 9 unità in servizio a tempo pieno
2. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale ausiliario e' articolato su 36 ore settimanali. I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani, pomeridiani.

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimana per settimana.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura ed il massimo tempo per pulire i locali della scuola

SEDE CENTRALE

Collaboratori Scolastici (n. 3 unità):

- Di Nunzio Giuseppina
- Garofano Antonio

Poiché la scuola è strutturata con un orario di servizio giornaliero che va dalle 7,30 o alle 14,00, a causa delle attività pomeridiane progettuali, è stato stabilito in accordo coi collaboratori stessi, che le unità di personale, effettueranno a rotazione n. 1 turno pomeridiano dalle 14,30 alle 17,30, individuato nel giorno di Martedì. oltre alla giornata di martedì, sarà tarata un'ulteriore giornata, a rotazione, in modo da garantire la presenza del personale amministrativo in coerenza con le attività

programmate nel POF e collegata alla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel F.I.S.

Servizio antimeridiano:

- n.° 1 unità (a rotazione su base settimanale) dal lunedì al sabato dalle ore 7, alle ore 13,30.

Questa unità si occuperà della sorveglianza all'ingresso del 1° piano, del centralino, e delle necessità di supporto che dovessero sorgere alle classi del piano I o del piano II, a secondo del turno;

- n.° 1 unità dal lunedì al sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45, questi si occuperà della sorveglianza all'ingresso, del centralino, e delle necessità di supporto che dovessero sorgere alle classi del piano I o del piano II, a secondo del turno;

- n. 1° unità dal lunedì al sabato dalle ore 7,30/8,00 alle 13,30/14,00.

Sabato tutte le unità in servizio osserveranno l'orario antimeridiano dalle 7,30/7,45 alle 13,30/13,45.

Un'unità di personale, a turno presenti sulla sede, effettuerà svolgerà mansioni di rapporti con gli Enti, nello specifico il servizio esterno all'Ufficio postale è disciplinato nelle seguenti modalità:

- uscita prevista dalle ore 10,30 alle ore 12,00 e solo in presenza di posta in uscita.

I sigg. coll. Scolastici della sede centrale, sono tenuti oltre ai compiti di vigilanza e assistenza agli alunni, all'espletamento delle piccole pulizie quotidiane (controllo e tenuta dell'igiene dei bagni, spolvero del mobilio e suppellettili, svuotamento cestini carta) e periodicamente a turno, della pulizia dei laboratori.

SEDI DISTACCATE

A) Unità in servizio n. 6 :

- Fiscante Anna, Mandato M. Teresa, Cataffo Alessandro, Vascello Pietro, Parlapiano Maria, Capozzi Renato.

B) Orario:

I collaboratori presenti in n. di 2 presso le sedi staccate, effettueranno a rotazione settimanalmente, il seguente orario di servizio antimeridiano:

- 1° turno :dalle ore 7,45 alle ore 13,45;
- 2° turno: dalle ore 08,30 alle ore 14,30.

C) SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale collaboratore scolastico avrà il compito di:

1. fornire le informazioni di primo livello quale: ... dove devo rivolgermi per...? ... in quali orari...?, ecc...
2. gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici accompagnando l'utente fino all'ufficio/area richiesta;
3. svolgere servizi di sorveglianza dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie;
4. vigilare sugli alunni;
5. fornire servizi di supporto;
6. sanificare gli ambienti;
7. verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate in procedura (all'inizio e al termine del servizio);
8. verificare che siano inseriti tutti gli allarmi di sicurezza (all'inizio e al termine del servizio)

Punto 1 – Come rispondere alle chiamate telefoniche

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

Se ne si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona desiderata.

Se si scopre, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata.

Punto 2 – Area di sorveglianza

Più che in passato, il personale ausiliario dovrà finalizzare il proprio operato ad un preciso ed ineludibile obiettivo: la predisposizione e il mantenimento delle condizioni atte al pieno soddisfacimento delle esigenze dell'utenza.

Ogni unità, in primo luogo, deve costantemente sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti (gesso, cancellino, circolari), ed agevolare così l'azione didattica. Dovrà inoltre vigilare affinché i ragazzi non sostino seduti sui davanzali, o nei corridoi durante l'orario delle lezioni; provvederà poi a sgombrare i corridoi da eventuali materiali depositati che possano arrecare disturbo o pericolo. Nel caso si riscontrino danni a cose o persone, l'ausiliario provvederà immediatamente a fare rapporto alla direzione .

Punto 3 – la vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta:

- _ la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, gli intervalli;
- _ la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e di situazioni di pericolo;
- _ la segnalazione del mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- _ la segnalazione di classi scoperte;
- _ verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi;
- _ non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio;
- _ tutti i piani della scuola devono essere sorvegliati comprese palestre e mense quando utilizzate;
- _ laddove non sia possibile a causa della presenza di un solo collaboratore, deve essere privilegiata l'area di accesso alla scuola.

Punto 4 – Area dei servizi di supporto

La locuzione che il profilo riporta "... esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica..." si presta ad attribuire ai collaboratori ulteriori mansioni che possono essere così sintetizzate;

- _ servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro di plichi/suppellettili;
- _ servizio di centralino;
- _ servizio fotocopie;
- _ servizio di infermeria e primo soccorso;
- _ servizio di archivio deposito e ritiro pratica;
- _ servizio di cura alla persona nel caso di alunni in difficoltà

Per ottimizzare il servizio all'attività didattica, presso la sede di Morcone, viene istituito l'ufficio stampa.

Il personale sarà a disposizione per tale servizio tutti i giorni dalle 8.30 alle 12.30.

I referenti per tale servizio sono il sig. De Napoli Francesco (ass. tecnico) e il sig. Garofano Antonio (coll. Scolastico)

Punto 5 – La sanificazione

Il collaboratore è tenuto a:

- _ agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia;
- _ proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua e umidità;
- _ utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo le istruzioni ricevute;

- _ pulire i corridoi subito dopo l'entrata mattutina degli alunni in classe;
- _ lavare i servizi igienici ogni giorno subito dopo l'intervallo e al termine delle attività didattiche;
- _ pulire le aule e lavarle alla fine delle attività didattiche.

D) Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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.

E) SEDI ed INCARICHI assegnati a decorrere dal 15/09 del corrente anno scolastico e fino a nuove disposizioni:

Considerando che l'Istituto si avvale del lavoro di pulizia dei locali da parte di n. 2 unità di ex-LSU per le sedi di Colle S. e di n. 3 unità di ex-LSU per la sede di Circello, il presente piano prevede l'assegnazione di n. 1 unità presso la sede IPSAR di Via Cruscio, di n. 1 unità presso la sede del Liceo Scientifico e di n. 1 unità presso la sede dell' I.T.E. di Circello.

L' unità di ex-LSU svolgeranno il servizio di pulizia , in supporto e cooperazione con il collaboratore presente nelle sedi stesse.

Cognome e Nome	SEDE	INCARICHI	Postazione	Lunedì e Sabato	Martedì
Di Nunzio /Garofano fino a nuove disposizioni	Liceo Morcone	Supporto: Classi n. – Bagni alunni e docenti Custodia locali Rapporti esterni	1° Piano	8,00 – 14,00	14,30 – 17,30
Garofano/Di Nunzio fino a nuove disposizioni	Liceo Morcone	Vigilanza e custodia: U.R.P. – Bagni, Biblioteca - Sala Docenti- Lab. Linguistico- Lab. Informatico- Lab. Scienze - corridoio e metà ingresso principale-Classi n. – Bagni alunni e docenti	2° Piano	7.45 – 13.45	14,30 – 17,30
Capozzi R./Fiscante A. (fino a nuove disposizioni)	I.T.E. Circello	Vigilanza e custodia: Ufficio – Sala riunioni- Classi n. - Bagni,corridoio	1° Piano	7,45 – 13,45/ 8,00 – 14,00	Sabato pulizia interi locali
Mandato M. T. /Vascello P.	Liceo Colle S.	Vigilanza e custodia: Classi – Atrio- Bagni -Sala docenti- uff. di segreteria- lab. Informatico – lab. scienze- scala.	1° Piano	7,45 – 13,45/ 8,00 – 14,00	Sabato pulizia interi locali

Cataffo A. /Parlapiano M. (fino a nuove disposizioni)	IPSAR in Via Cruscio- Colle S	Vigilanza e custodia Atrio – Classi n. – Sala docenti – Pulizia 1° piano e metà scala	1°Piano 2 ° piano una classe	7,45 – 13,45 8,00 – 14,00	Sabato pulizia interi locali 30’ straord.
Unità al 30.06.14	IPIA - Pontelando lfo	Vigilanza e custodia Sala docenti – uff. di segreteria- Atrio - Aule – corridoi bagni – Lab. Orafo – scala – Aula Magna Pulizia interi locali	1° piano – n. 2 lab. orafo	7,45 – 13,45	.

Gli orari e le assegnazione ai plessi sopra comunicati, in caso di necessità per sopravvenute esigenze di servizio e/o per problematiche inerenti all’operato e al comportamento del dipendente, potranno subire modifiche anche in corso d’anno.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE AUSILIARIO

Per tutte le attività ordinarie dell’Istituto è prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici in orario antimeridiano. Per tutte le altre attività non programmate e per le attività progettuali si effettueranno rientri pomeridiani della durata di 3 ore. L’orario sarà collegato e tarato in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di personale quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.O.F., e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo di Istituto. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione. E’ assicurata la sovrapposizione di almeno un’ora.

In relazione ad eventuali esigenze di servizio che dovessero sopravvenire, il Dsga adotterà le opportune modifiche. Il sabato si osserva per tutti l’orario antimeridiano.

Per l’orario di servizio, il Dsga predispone periodicamente il piano turnazioni e lo porta a conoscenza del Personale interessato mediante comunicazione scritta (COMUNICAZIONE DI SERVIZIO).

SEDE CENTRALE E SUCCURSALI:

- ❑ Si raccomanda di rispettare l’assegnazione delle postazioni.
- ❑ La composizione dei reparti può ancora subire delle variazioni.

A) CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL’ORARIO DI LAVORO

- Nell’assegnazione dei turni e degli orari si è tenuto conto delle necessità della scuola, delle indicazioni fornite dal personale ATA e dalle disposizioni concordate in sede di assemblea del personale stesso.
- In presenza di due unità, il secondo collaboratore nelle ore libere dalla sorveglianza, si occuperà della pulizia delle aule libere della pulizia dei bagni.
- Il personale del turno pomeridiano si occuperà della pulizia approfondita della sezione rispettivamente assegnata.
- In caso di assenza di uno dei collaboratori del turno antimeridiano i turni rimarranno invariati, mentre in caso di assenza di in turno pomeridiano, il collaboratore della mattina dovrà effettuare anche il turno del pomeriggio.
- Si sottolinea che è necessario che tutte le sezioni vengano pulite approfonditamente almeno una volta la settimana.

- Qualora dovesse mancare in servizio un collaboratore, e non fosse possibile provvedere alla nomina del supplente, i colleghi avranno diritto all'intensificazione del lavoro nella misura stabilita dalla contrattazione integrativa di istituto.
- Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al D.s.g.a. Il collaboratore che accetta il cambio turno è tenuto ad effettuare il servizio assegnato al collega e viceversa.
- I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun Collaboratore in questa sede, saranno oggetto di modifiche trimestralmente per effettuare la turnazione delle unità sulle sedi staccate e salvo il sopraggiungere di nuove e non programmate esigenze organizzative.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato orario di servizio esclusivamente antimeridiano.

B) PAUSA

- in caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali venga richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti, è facoltà del dipendente avvalersi o meno della pausa di interruzione dell'orario di lavoro.
- Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

C) RITARDI

- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano, ma soltanto straordinario;
- il ritardo deve essere annotato sul registro delle firme.
- se il ritardo è inferiore a trenta minuti può esser recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.
- se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

D) CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

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

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzato su apposito modello a disposizione della segreteria o dal Dsga e dal responsabile di ogni Sede. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

DISPOSIZIONI FINALI

DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Tutto il personale ATA (sia Collaboratori Scolastici che Assistenti Amministrativi) ha l'obbligo di indossare, durante l'orario di servizio, in maniera visibile il cartellino di riconoscimento per permettere all'utenza il riconoscimento.

Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Il personale interessato a beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta entro il 30.09.2014

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito

Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori ai 15 minuti, anche se giustificati devono essere comunque recuperati entro la stessa giornata.

Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

La scrivente non risponde delle inadempienze, abusi e false dichiarazioni in merito all'orario di presenza. Bimestralmente sarà affisso all'albo ATA l'elenco delle ore a debito o a credito e, si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche.

Per i collaboratori scolastici, periodicamente verrà monitorata con sopralluogo la pulizia dei locali dell'Istituto e saranno rilevate le situazioni di criticità, il relativo riscontro sarà evidenziato in apposito verbale scritto.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal DSGA non saranno tenute in considerazione. *L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque prima dell'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.*

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi del DPCM n.584, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare. *E' opportuno che il personale non fumi davanti alla porta d'ingresso e alla presenza dei ragazzi.*

Il personale ha l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei non autorizzati);

Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate per iscritto al DSGA o al suo incaricato. Non è consentito, al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune salvo casi di emergenza.

I collaboratori scolastici non devono permanere o sostare ai piani loro assegnati , non devono lasciare incustodita l'entrata o il centralino senza giustificato motivo.

Il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi deve provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

Il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente. A tal uopo al presente piano delle attività viene allegato il codice di comportamento dei dipendenti delle P.A.

MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

- Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:
 - intestazione dell'Istituto
 - data e numero di registrazione (nr. protocollo - nr. circolare - nr. certificato - nr. Decreto ecc.)
- Prima di essere presentati alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati.
- Prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo e alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. (a seconda degli ambiti di competenza) e dovrà essere, di volta in volta, valutato dall'operatore il numero di fotocopie da predisporre.
- Tutti i documenti da sottoporre al Dirigente Scolastico dovranno comunque essere preventivamente visti dal DSGA.
- Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata che gli operatori amministrativi avranno cura di aggiornare in base alla normativa vigente e alla modellistica vigente nell'Istituto. I manuali qualità e procedure dell'Istituto evidenzieranno le modalità di catalogazione e aggiornamento della modulistica.
- Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati.
- Dovrà essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali ed effettuando settimanalmente almeno un salvataggio. La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti - A.T.A. - Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti.
- Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico. Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi della Legge 675/96.
- Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.

NB. Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'istituto. Ogni variazione deve essere comunicata e immediatamente e per iscritto al DSGA oltre che preventivamente concordata.

Si ricorda che ogni assistente amministrativo è tenuto al segreto d'ufficio, a tutelare la privacy, a comunicare al dsga le password utilizzate e in caso di ferie o assenze previste le pratiche in via.

TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETATE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE ED EVENTUALE DELEGA ALLA FIRMA

UFFICIO	DOCUMENTI E ATTI	TERMINE DI CONSEGNA
Amministrazione,	- Stipendi, ferie e XIIIa	- Il giorno 10 del mese al

patrimonio e contabilità	- Oneri e ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali	- Dipendente - Entro due giorni prima della scadenza prevista dalle norme vigenti
Personale	- Riepilogo orario personale ATA - Certificati di servizio - Statistiche a soggetti Istituzionali - Rilevazioni assenze del personale (SIDI) - Rilevazioni sciopero - Gestione infortuni del personale	- Bimestrale al personale - Entro 5 giorni dalla richiesta - Entro la scadenza stabilita - Entro 10/14 giorni del mese successivo - Entro le ore 13 del medesimo giorno - Entro i termini previsti da norma
DIDATTICA	- Certificati di iscrizione, frequenza e dichiarazioni per le quali non vi sia discrezionalità - Certificati di promozione - Certificazioni superamento esami di stato - Nulla-osta trasferimento - moduli trasporti pubblici - statistiche - Infortuni	- entro 24 ore dalla richiesta a vista in caso di documentata urgenza e compatibilmente con le procedure già in atto - A partire dal 2° giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali - Contestualmente alla pubblicazione dei risultati finali dell'esame - Entro 3 giorni dall'accertamento c/o altro Istituto - a vista allo sportello - entro i termini previsti - entro i termini previsti dalla normativa vigente
PROTOCOLLO	- Predisposizione posta in uscita - Circolari interne - Intranet e posta elettronica - Protocollo posta in entrata e uscita	- Gestione quotidiana entro le 10,00 - Gestione quotidiana con diffusione immediata - Gestione quotidiana entro le 10,00 e dopo le 12,00 - Gestione quotidiana

Dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute predisponendo preventivamente, ove possibile, 5 giorni prima delle scadenze, le pratiche evase, salvo direttive diverse impartite dal DSGA.

Quanto non indicato nella presente nota verrà disposto successivamente in base alle esigenze di servizio dal D.S.G.A.

TRASPARENZA

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

ALBO ON LINE

Dal primo gennaio 2011 è entrato in vigore l'ALBO ON LINE.

A partire da tale data gli obblighi di pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale s'intendono assolti con la pubblicazione nel sito web della scuola.

Sono pubblicati gli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.

LA PUBBLICAZIONE E' UN REQUISITO DI EFFICACIA DEGLI ATTI.

LE PUBBLICAZIONI SU CARTA NON HANNO PIÙ VALORE LEGALE.

L'albo on line è stato previsto dall'art. 32 della legge n. 69/2009, il quale avrebbe dovuto entrare in vigore dal 1/1/2010. Ma con l'art. 2 del D.L. n. 194 del 30/12/2009 - cd. Decreto Milleproroghe - convertito, con modificazioni, dalla L. n. 25 del 26/02/2010, è stata disposta la proroga al primo gennaio 2011 a decorrere dal quale *"le pubblicità effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale"*.

Da tale data, pertanto, l'Albo *on-line* ha sostituito in maniera definitiva il vecchio Albo cartaceo esposto all'interno della scuola: la forma cartacea rimane solo in originale mentre è fatto espressamente obbligo di pubblicazione sul proprio sito Internet istituzionale

ALBO ON LINE E PRIVACY: nella gazzetta ufficiale del 19 marzo 2011, il garante della privacy è intervenuto con la redazione di linee guida in materia di trattamento di dati personali anche in atti e documenti amministrativi effettuato dai soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e di diffusione sul web. Per i siti web devono essere osservate le stesse regole sulla privacy dettate nel Decreto Legislativo n. 196 del 2003. Ad es. dagli atti pubblicati vanno omessi i dati sensibili ossia quei dati personali idonei a rivelare:

- l'origine razziale ed etnica;
- le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere;
- le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale;
- lo stato di salute e la vita sessuale.

Con la delibera n. 17 del 19/04/2007, onde garantire il rispetto degli obblighi di legge sulla trasparenza, il Garante della Privacy CONSENTE la diffusione di dati personali per finalità di trasparenza e di comunicazione nelle Pubbliche Amministrazioni ma sempre nel rispetto dei principi di pertinenza.

L'Albo on-line contiene diversi provvedimenti che devono essere pubblicati per legge e che possono, a volte, fare menzione di alcuni dati sensibili strettamente indispensabili quando ciò sia necessario al raggiungimento delle finalità per le quali i dati sono stati raccolti (rispetto del principio di pertinenza).

Sono disponibili all'interno dei vari plessi e nella sede centrale di appositi spazi per :

1. bacheca sindacale;
2. bacheca degli alunni e dei genitori;
3. bacheca per il personale ATA;
4. bacheca per il personale docente.

PROCEDURE PER RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, on line attraverso il sito internet ["www.istitutosuperioreediana.gov.it"](http://www.istitutosuperioreediana.gov.it) e posta certificata bnis01200c@pec.istruzione.it devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il Capo di Istituto informa analiticamente il Consiglio di Istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare in proposito che con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definiti e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al Giudice Unico Ordinario.

CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLE MANSIONI

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

Al personale dichiarato inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute, saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare in base al certificato del medico competente; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale .

Al disbrigo della corrispondenza cartacea provvede il Direttore, sceglie quella da avviare al protocollo e assegna quella in arrivo ai diversi settori interni della Segreteria.

RIEPILOGO DEGLI ORDINI DI SERVIZIO IN VIGORE

1) Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ☐ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

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

3) Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati :

- ❑ Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato , dotato di serratura;
- ❑ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- ❑ Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- ❑ Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- ❑ Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- ❑ Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- ❑ Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP. Se si ritiene di dover avere una cartella sul desktop questo dovrà essere salvato nella cartella DOCUMENTI e poi collegata/inviata al Desktop;
- ❑ Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali

file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture del PC.

- ❑ In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
- ❑ non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- ❑ non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
- ❑ inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
- ❑ controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

4 – Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita.

Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo:

- 1) la posta in arrivo verrà consegnata all'ufficio protocollo (Silvestri R. o a chi la sostituirà in caso di assenza) che la aprirà e la protocollerà;
- 2) La posta, protocollata, va consegnata al Dsga per il primo smistamento;
- 3) Il dsga la consegna al dirigente per una ulteriore visione;
- 4) Il dirigente la collocherà sul tavolo per il ritiro da parte dell'addetta al protocollo.

Raccomandate con ricevuta di ritorno:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dall'addetta all'ufficio protocollo o da chi la sostituirà in caso di assenza.
2. L'addetta al protocollo le consegnerà al DSGA o, in caso di sua assenza al dirigente e all'ufficio interessato alla raccomandata.
3. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno poiché, spesso, la data di ricezione **RIMETTE IN TERMINI** (cioè

fa decorrere dei termini) la scuola per presentare eventuali denunce e/o documentazioni (vedasi esempio di denunce di infortuni sul lavoro).

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La posta ordinaria in partenza deve essere collocata nel libro per la firma del dirigente.

Viene istituito un unico libro firma. Pertanto, vi prego di non portare posta in presidenza con diversi libri firma (dell'ufficio alunni, protocollo, personale, ecc.).

Il raccoglitore degli atti da firmare sarà disponibile presso l'ufficio protocollo fino alle ore 10,30 di ogni giorno. Dopodiché, l'addetta o chi la sostituisce, lo porterà in presidenza.

La posta elettronica spedita per conto della scuola dovrà partire dal computer dove è impostato l'account ufficiale dell'Istituto.

Turni di sostituzione dell'addetta all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento:

Mese	Cognome e nome del sostituto
Ottobre	Lombardi
Novembre	Lombardi
Dicembre	Iacobbaccio
Gennaio	Pizzella
Febbraio	Pizzella
Marzo	Mannello
Aprile	Mannello
Maggio	Di Biase
Giugno	Iacobbaccio
Luglio e Agosto	1 giorno ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio.

5 – disposizioni di carattere generale:

a. Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti. Per migliorare l'organizzazione interna si dispone che il materiale di pulizia possa essere richiesto e ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del martedì durante l'orario di ricevimento del pubblico.

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

i collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. In particolare, per i docenti, sarà necessario rilevare le presenze all'inizio di ciascuna ora. I dati vanno comunicati all'ufficio personale alle ore 10:00 per la prima rilevazione, dopodiché, il foglio presenze verrà restituito il giorno successivo per la rilevazione definitiva.

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

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

MANSIONI AGGIUNTIVE RETRIBUITE DA FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA

Alle mansioni previste dalla figura professionale, in base alle esigenze organizzative e didattiche dell'istituzione scolastica, a causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA (nuove procedure di rilevazione e monitoraggio dati amministrativi e didattici, complessità organizzativa...), si propone il riconoscimento delle seguenti attività, da retribuire con fondi allocati nel Fondo d'istituto:

Assistenti Amministrativi:

- Flessibilità d'orario in occasione di scadenze particolarmente impegnative
- Sostituzione dei colleghi assenti;

- Razionalizzazione Archivio;
- Spostamento documenti non più da movimentare in archivio storico;
- Supporto Prove Invalsi;
- Gestione materiale facile consumo
- Componenti commissioni;
- Rilevazione e monitoraggio SIDI;
- Supporto Esami di stato e Plico telematico;
- Gestione procedura informatizzata per scrutinio elettronico;
- Ulteriori incarichi previsti dall' organizzazione scolastica e normativa vigente riguardante L. 193/96 e DLgs 81/2008.

Assistenti Tecnici:

- Supporto tecnologico ai servizi amm.vi e coordinamento dei laboratori,
- Supporto tecnologico alle attività curriculari ed extracurriculari;
- Supporto Esami di stato e Plico telematico;
- Ulteriori incarichi previsti dall' organizzazione scolastica e normativa vigente riguardante L. 193/96 e DLgs 81/2008;
- Supporto all'attività didattica e progettuale

Collaboratori Scolastici:

- Gestione sede staccata
- La sostituzione dei colleghi assenti
- La flessibilità nell'orario di servizio
- Supporto agli alunni diversamente abili (con esclusione dei collaboratori titolari di Art. 7)
- Supporto alla segreteria e alla Presidenza
- Primo soccorso (soltanto per i collaboratori non titolari di art. 7),
- Ulteriori incarichi previsti dall' organizzazione scolastica e normativa vigente riguardante L. 193/96 e DLgs 81/2008;
- Trasloco beni tra sedi staccate;
- Trasporto documenti da archivio attuale ad archivio storico
- Piccola manutenzione locali scolastici.

Unità docente inidoneo

- Resp. Comunicazioni alle famiglie;
- Rilevazioni assenze alunni;
- Funzione di coordinatore tra le sedi staccate e gli uffici di segreteria di Morcone;

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri da proporre in sede di contrattazione di istituto.

Criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico (stabilite in contrattazione d'Istituto):

- 1 Possesso di specializzazioni e/o titoli
 - 2 Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
 - 3 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico
 - 4 Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati
 - 6 sorteggio.
-

Per tali incarichi (art. 47) si specifica che i destinatari degli incarichi specifici saranno coloro che non beneficiano dell'ex art. 7.

La scrivente ritiene di poter riscontrare le manifestazioni di volontà espresse dalle varie componenti del personale ATA durante l'apposita assemblea:

SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI

Per gli assistenti amministrativi e tecnici si propongono i seguenti incarichi specifici:

1. Attività di coordinamento dei settori: affari generali e patrimonio.
2. Coordinamento e Informatizzazione area Personale
3. Coordinamento gestione fiscale e attività negoziale
4. Incarico per la sostituzione del Direttore s.g.a. in caso di assenza, al titolare di posizione come da art. 7 CCNL 24/07/2003. Viene proposto per la Contrattazione l'ass. amm.vo Mannello Lucia. Tale incarico rientra nella retribuzione percepita e non verrà pertanto incentivato.
5. Responsabile Comunicazioni esterne - Sito Web
6. Responsabile Magazzino Ist. Alberghiero
7. Supporto tecnologico all'ufficio del dirigente e ai servizi amm.vi.

Per i collaboratori scolastici si propongono i seguenti incarichi specifici, in n. di 2 :

- 1) Per collaborazione con la segreteria e coi docenti per tutti gli adempimenti connessi con la gestione della sede distaccata, e per la gestione delle comunicazioni tra la sede distaccata e la sede centrale.
- 2) Assistenza alunni diversamente abili/primo soccorso

Tutti i Collaboratori titolari di art. 7 sono tenuti ad espletare gli incarichi di assistenza agli alunni disabili e di primo soccorso agli alunni e/o al personale che non saranno incentivati in quanto già compresi nella loro retribuzione ordinaria.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D' OBBLIGO

In caso di assenza prolungata degli interessati la relativa quota di retribuzione accessoria sarà decurtata dal compenso da corrispondere agli stessi nella misura di 1 ora in meno ogni 10 gg. di assenza.

Le ore rispettivamente attribuite alle varie voci delle mansioni aggiuntive/intensificazione a carico del Fondo di Istituto, e gli importi relativi agli incarichi specifici del personale A.T.A. verranno definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto in base alla consistenza del fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2012/2013, e successivamente comunicati al personale.

Si propone per la Contrattazione d'Istituto, di riconoscere 1 ora al giorno di recupero per riposo compensativo, al collaboratore che provvede alla sostituzione del personale assente nel piano e/o sede, qualora non fosse possibile provvedere alla nomina del supplente, per malattia, visite specialistiche, lutto.

Per le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio, debitamente autorizzate per iscritto dal Dsga, spetta la retribuzione oraria come ore aggiuntive. Il dipendente, in luogo della retribuzione può richiedere, se è stato superato il monte ore previsto nel fondo d'istituto, riposi compensativi per l'equivalente delle ore e giorni. E' possibile chiedere a recupero anche le ore assegnate come intensificazione.

Questa soluzione è sempre adottata salvaguardando le esigenze di servizio. Le giornate devono essere usufruite preferibilmente nel periodo estivo o altri periodi di sospensione delle attività didattiche non oltre l'anno scolastico di riferimento.

Se possibile si provvederà ad innalzare le ore di straordinario per i collaboratori ed assistenti compatibilmente con le disposizioni stabilite in sede di contrattazione d'Istituto, verificate esigenze di servizio e disponibilità finanziarie.

La spesa complessiva sarà imputata al cedolino unico. La quantificazione del budget complessivo sarà modificata rispetto allo scorso anno scolastico in dipendenza dei finanziamenti effettivamente pervenuti e della definizione delle economie risultanti al termine delle operazioni di liquidazione dei compensi accessori F.I.S. a.s. 2013/14.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.G.A.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario di obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il DSGA saranno conferiti dal Dirigente scolastico.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

Sostituzione del D.S.G. e A.

La sostituzione del D.S.G.A. avviene secondo i seguenti criteri:

- Assistente Amm.vo con contratto a tempo indeterminato titolare della 2^a posizione economica
- Assistente Amm.vo con contratto a tempo indeterminato titolare della 1^a posizione economica
- Altro Assistente Amm.vo individuato secondo i seguenti criteri:
 - 1) titolo di studio attinente la funzione
 - 2) anzianità di servizio quale sostituto DSGA
 - 3) formazione specifica nel ruolo certificata dall'amministrazione.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL 29/11/07)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici:

- COLLABORATORI SCOLASTICI:

- 1) Cataffo Alessandro: collaborazione con la segreteria e coi docenti per tutti gli adempimenti connessi con la gestione della sede distaccata. Assistenza alunni diversamente abili/primo soccorso

- ASSISTENTI AMM.VI E TECNICI:

- 1) Nista Rosanna: Gestione Magazzino Ist. Alberghiero
- 2) De Napoli Francesco: Coord. Area Informatica e laboratori scientifici

**Per il personale ATA, in attesa del riconoscimento della posizione economica dal 01.09.2013, si valuterà successivamente al ricevimento delle disposizioni Ministeriali, l'assegnazione e relativa liquidazione degli incarichi specifici proposti per il corrente a.s. 2014/15.*

ATTRIBUZIONE MANSIONI art. 50 del CCNL 29/11/2007 - art. 2 sequ. Contratt. 25/07/2008

- 1) Boscarelli Antonio - Ass. Tecnico: Coordinamento e gestione laboratori informatici e uffici sede staccata di Colle S.

ATTRIBUZIONE MANSIONI art. 50 del CCNL 29/11/2007

Il personale Ata titolare dell'art. 7 è il seguente:

- 2) Alderisio Giuseppe : ass. tecnico
- 3) Mannello Lucia - assistente amministrativo

Pertanto al suddetto personale sono affidate le seguenti mansioni:

- Alderisio Giuseppe: supporto organizzazione eventi e concorsi ist. Alberghiero;
- Mannello Lucia : sostituzione Dsga, Coord. Area alunni.

Al personale individuato **non possono essere attribuiti ulteriori incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24-7-2003**

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

- **Flessibilità oraria:**

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità.

- ass.ti amm.vi e tecnici (dalle 08,00 alle 08,15), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: flessibilità dalle 7,30 alle 8,00 .
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante la firma apposta contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

In attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.Lgs n. 150/2009, tutto il personale amministrativo, sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano delle Attività previsto per l'a.s. 2012/2013, per la realizzazione di obiettivi miranti al raggiungimento di un servizio all'utenza di qualità. Per tutto il personale, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Iniziative di formazione

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

a **Sicurezza**

b **Primo soccorso**

c **Prevenzione incendi**

d **Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative: Scrutini on-line e Convenzione Consip e MEPA (attività negoziale)**

e **Acquisizione utilizzo sistema Scuola Digitale**

f **Acquisizioni nozioni base utilizzo programmi per collaboratori**

g **Acquisizione ECDL per assistenti**

La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; sarà comunque fatto il possibile perché tutto il personale interessato possa usufruire delle stesse opportunità formative.

Qualora le attività di formazione non potessero essere svolte in orario di servizio, le ore di presenza verranno recuperate con riposi compensativi

Come piano formativo iniziale viene indicata per il personale di segreteria in ruolo, la formazione alla seconda posizione economica (accordo del 12/03/2009 in attuazione dell'art. 2 comma 3 della sequenza contrattuale del 25/07/2008), per i collaboratori che non ne hanno ancora usufruito, la formazione di cui all'art. 7 del CCNL/2005.

ATTIVITA' DEL D.S.G.A. COME PREPOSTO ALLA SICUREZZA

(Artt. 2, c.1, lett. e, e 19 del D.Lgs. 81/2008)

Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. e, del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico sulla Sicurezza, che sostituisce il D.Lgs. 626/94), "Preposto" è "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

Ciò premesso, le principali azioni generali che il Direttore SGA è chiamato ad espletare, in qualità di "Preposto" in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei confronti del personale ATA, posto alla sua diretta dipendenza, sono:

1. ***sovrintendere e vigilare*** sull'osservanza da parte dei lavoratori ATA dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi (estintori, idranti, ecc.) e dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente scolastico/datore di lavoro;
2. ***richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio*** in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
3. ***segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia la deficienza dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei Dispositivi di Protezione individuale (DPI)***, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

AZIONI SPECIFICHE DEL DIRETTORE S.G.A. PER OTTEMPERARE AGLI "OBBLIGHI DEL PREPOSTO" DI CUI ALL'ART. 19 D.LGS. 81/2008

1) Azioni specifiche nei confronti dei Collaboratori Scolastici

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

- A. Operazioni di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- B. Movimentazione manuale dei carichi;
- C. Uso della fotocopiatrice e del copyprint;
- D. Cura dell'igiene e assistenza nell'uso dei servizi igienici agli alunni disabili;
- E. Vigilanza sugli alunni;

2) Azioni specifiche nei confronti degli Assistenti Amministrativi

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

- A. Uso di videoterminali;
- B. Postura ed affaticamento fisico e mentale
- A. In relazione all'USO DEI VIDEOTERMINALI (rischio di elettrocuzione e rischio per la vista e per gli occhi):
 - vigilare sull'uso corretto di macchine ed apparecchiature elettriche per prevenire rischi di contatti diretti ed indiretti con parti sotto tensione (sentire i pareri del Responsabile servizi informatici e degli Assistenti tecnici assegnati di supporto agli uffici);
 - vigilare negli Uffici utilizzati dagli Assistenti affinché siano garantite nell'attività al videoterminale idonee condizioni illuminotecniche;

- controllare la stabilità dell'immagine video, la dimensione dei caratteri e la loro nitidezza, ecc.

B. In relazione ai RISCHI LEGATI ALLA POSTURA (RISCHIO POSTURALE) ED ALL'AFFATICAMENTO FISICO E MENTALE:

- verificare l'adeguamento delle postazioni di lavoro, richiedendo al Dirigente scolastico, se necessario, la fornitura di sedie ergonomiche, regolabili in altezza, in funzione della posizione del tavolo;
- imporre, nei casi di lavoro continuativo al videoterminale degli Assistenti Amministrativi, delle pause di riposo (15 minuti ogni 2 ore, considerate a tutti gli effetti parte integrante del lavoro);

In qualità di preposto è importante anche:

- segnalare al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro degli Assistenti Amministrativi sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro;
- dare istruzioni affinché, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro seguendo le disposizioni del Piano di Evacuazione;
- accertare che abbiano partecipato ad una formazione adeguata ai compiti, con particolare riguardo ai mezzi informatici;
- in caso di persistente inosservanza da parte degli Assistenti Amministrativi dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni interne (per es. uso non corretto di macchine ed apparecchiature elettriche, persistenti posizioni posturali scorrette, mancata partecipazione all'attività di formazione, ecc.) informare il Dirigente;

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle Attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2014/15.

Nelle norme dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

IL DIRETTORE dei S.G.A.
F.to Luigia Piccaluga



Istituto di Istruzione Superiore Morcone

Piazza Manente – 82026 Morcone (BN) - Tel. 0824956423 - Fax 0824955688
C.F. 92029100622 - Codice Meccanografico bnis01200c - e-mail bnis01200c@istruzione.it
Sez. associate: Liceo Scientifico Statale Morcone - Piazza Manente, s.n. - Tel 0824956423
Liceo Scientifico Statale Colle Sannita - C.so Umberto I, 1 - Tel. 0824931206
IPSAR Colle Sannita Via Cruscio - Tel. 0824931557 - Fax 0824363487
IPIA Pontelandolfo – Via Municipio, 46 - Tel. 0824859052 - Fax 859763

Prot. 3668 /C4

Morcone, 12.09.2014

**Al Dirigente scolastico
Alle RSU
All'Albo – sito web
S E D E**

ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ A.T.A.

- L'attuazione del Piano delle attività del personale A.T.A. sarà affidata dal Dirigente al Direttore, il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale e assegnerà le mansioni, i turni e gli orari.
- alla RSU verrà consegnata una copia del piano contenente nominativi, mansioni, turni e orari
- durante l'anno scolastico il Direttore darà quotidianamente le opportune direttive di servizio al personale ATA.

Si sottopone il contenuto della proposta Piano Lavoro ATA per la sua definitiva approvazione.

Invito tutto il personale ad evidenziare problemi inerenti l'organizzazione ed eventuali omissioni presenti nel piano di lavoro definitivo. Lo stesso contiene variazioni migliorative rispetto alla bozza presentata in assemblea il 04.09.2014 e giorni a seguire

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei Servizi Amministrativi e Generali.

Si sottopone il contenuto della proposta del Piano di Lavoro ATA per la sua definitiva approvazione.

**IL DIRETTORE dei S.G.A.
F.to Luigia Piccaluga**