



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "P. GIANNONE"

Via Pier Giorgio Frassati, 2 -71014 SAN MARCO IN LAMIS (FG)

CF: 840 040 207 19; CM FGIS021009; e-mail: fgis021009@istruzione.it - pec: fgis021009@pec.istruzione.it
Telefoni – Centralino: 0882 831 270 – Fax: 0882 817 301 – L. Classico: 0882 831 013 – Ipsia: 0882 831 098

Prot.4737 del 16/11/2017

Al Direttore dei S.G.A. – SEDE

Al Personale ATA -SEDE

Alle RSU - SEDE

All'ALBO – SEDE

OGGETTO : Adozione piano di lavoro personale ATA - a.s. 2017/2018 -

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il piano di lavoro a.s. 2017/2018 predisposto dal DSGA;

VISTO il CCNL 2006/08

VISTO l'art.21 legge 59/97;

VISTO l'art.14 DPR 275/99;

VISTO l'art.25 D.Lvo 165/01

VERIFICATA la congruenza del piano di lavoro al POF;

adotta

il "Piano di lavoro del personale ATA" per l'a.s. 2017/2018, così come proposto dal DSGA con documento che si allega al presente provvedimento e ne diventa parte integrante e sostanziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo di Istituto.

Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

Il Piano di Lavoro sarà sottoposto a verifica in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

IL DIRIGENTE

dott. Costanzo Cascavilla

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993



2007-2013 Con L'Europa investiamo nel vostro futuro!



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.O. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Unione Europea
P.O.N. - "Competenze per lo Sviluppo" (FSE)
P.O.N. - Ambiente per l'aggiornamento (FESR)
D.G. Occupazione, Affari Sociali e pari Opportunità
D.G. Politiche Regionali

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "P. GIANNONE"

Via Pier Giorgio Frassati, 2 -71014 SAN MARCO IN LAMIS (FG)

Codice fiscale: 84004020719; C.C.P. n. 10073716; e-mail: fgis021009@istruzione.it

Tel. 0882/831270 – Fax 0882/817301

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA - A.S. 2017/2018

Prot. n.4734

San Marco in Lamis, 16/11/2017

OGGETTO: Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018, inerente all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Visto il C.C.N.I. – Formazione personale ATA del 04/07/2008;

Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008/2009;

Visto il PTOF approvato con delibera del Consiglio di Istituto n.235 del 14/01/16

Viste le direttive di massima impartite dal D.S.;

Considerato l'organico di diritto a.s. 2017/2018 relativo al Personale ATA;

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

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale emerse nell'assemblea del Personale ATA del

PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del Personale ATA per l'a. s. 2017/18.

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo –gestionali che rientrano nelle competenze dirette del DSGA:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del POF;
2. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
3. Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
4. Attività di formazione.

PREMESSA

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

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

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL POF

L'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "P. Giannone" di San Marco in Lamis amministra n.34 unità di Personale ATA; appare pertanto necessaria una attribuzione diversificata e specialistica delle competenze da conferire al personale, per ottimizzare il lavoro.

L'organico del personale ATA dell'Istituto è composto, per l'anno scolastico 2017/18, da:

- **n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: dott.ssa Daniela Anna Maria Fulgaro**
- **n. 7 Assistenti Amministrativi di cui n. 6 a Tempo Indeterminato e n.1 a T.D.:**
 - 1. BATTISTA Giovanni
 - 2. CIAVARELLA Matteo
 - 3. MONACO Pietro
 - 4. NARDELLA Michelina
 - 5. TENACE Arcangela
 - 6. TENACE Domenico
 - 7. MONTE Antonio
- **n. 12 Assistenti Tecnici a tempo Indeterminato**
 - 1. BONFITTO Michele
 - 2. CAPPUCCI Michele
 - 3. GARGANO Vittorio
 - 4. IACOVANGELO Giovanni
 - 5. MANGIACOTTI
 - 6. MASULLO Eleonora

7. NAPOLITANO	Maurizio Massimo
8. NARDELLA	Anna
9. RENDINA	Berardino
10. SALES	Luigi
11. SOCCIO	Giuseppe
12. TRICARICO	Michele Angelo

n. 14 Collaboratori Scolastici

1. ARGENTINO	Maria
2. CURSIO	Michele
3. CARFAGNA	Anna Maria
4. CARFAGNA	Matteo
5. D'ALESSANDRO	Saverio
6. FATONE	Pasquale
7. FERRO	Michelina
8. GAGGIANO	Michele
9. GUALANO	Luciano
10. GUALANO	Michele
11. LA PORTA	Michele Antonio
12. NARDELLA	Rosa
13. TANCREDI	Giuseppe
14. TANCREDI	Matteo

1. - Organico, Funzioni e Compiti degli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. a – Organico degli Assistenti Amministrativi

n. 7 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. 23/01/2009 e successive sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri dell'efficacia, della efficienza, della qualità, della responsabilità e della celerità.

Il Dirigente Scolastico precisa che ogni Assistente Amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza del personale, il lavoro d'ufficio non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potranno avere ripercussioni negative sulla organizzazione amministrativa e didattica della scuola.

1. b – funzioni e compiti degli Assistenti Amministrativi

si definisce la seguente ripartizione dei settori amministrativi a cui assegnare ciascun assistente, sulla base della individuazione delle necessità e caratteristiche della scuola:

Settore Amministrativo A: Servizio finanziario e contabile;

Settore Amministrativo B: Servizio affari generali e amministrazione del personale

Settore Amministrativo C: Servizio amministrazione alunni e supporto alla Didattica;

Settore Amministrativo D: Servizio gestione Magazzino.

Ogni unità di personale svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella esecuzione dei propri compiti assegnatigli.

Le funzioni e i compiti propri di ogni Settore sono così stabiliti:

Settore Amministrativo A	
Servizio finanziario e contabile	
Funzioni	Compiti
<ul style="list-style-type: none">Gestione finanza	Programma annuale in collaborazione con il DSGA; Conto consuntivo in collaborazione con il DSGA; Verifiche, modifiche e variazioni al Programma Annuale; Spese; Pagamento fatture ; Finanziamenti; Servizio di cassa; Fondo per le minute spese; Revisori dei conti; Monitoraggio flussi finanziari; Impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, Accertamenti e riscossioni delle entrate; Emissione Mandati e Riversali: Versamento ritenute, Statistiche di bilancio; Flussi di cassa; Tenuta registro facile consumo con carico e scarico del materiale.
Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi	Trattamento economico: liquidazioni competenze; Contributi e ritenute su compensi; Assegno nucleo familiare Autorizzazione uso del mezzo proprio; Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; Modelli CU; 770, IRAP; TFR
Gestione Fondo di Istituto e altre indennità	Fondo dell'Istituzione Scolastica; Indennità di direzione Compensi accessori: compensi esami, missioni, ore eccedenti.; Incarichi specifici ATA; Funzioni strumentali al POF; Collaboratori del Dirigente Scolastico.
Organici	Organico di diritto Personale Docente, Educativo e ATA; Adeguamento organico di diritto all'organico di fatto; Organico Ins. Rel. Cattolica
Gestione ricostruzione di carriera	Dichiarazione dei servizi; Ricostruzione di carriera; inquadramento contrattuale
Anagrafe delle prestazioni	Anagrafe delle prestazioni; Autorizzazione svolgimento incarico
Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi	Contatti con il personale docente /ATA per notifiche pratiche istruite dall'UST di

Rapporti INPDAP Cessazioni dal servizio Collocamento fuori ruolo	riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione e ai fini della buonuscita; Cessazione dal servizio, Dispensa dal servizio per infermità; Proroga di collocamento a riposo; Mantenimento in servizio; Riammissione in servizio; Utilizzazione in altri compiti; Part-time
Varie	Visione giornaliera posta elettronica; Ricerca e reperimento normativa on-line

Settore Amministrativo B	
Servizio affari generali e amministrazione del personale	
Funzioni	Compiti
Attività sindacale	Relazioni sindacali; Permessi sindacali; RSU e attività connesse; Assemblee, rapporti con RSU; Assemblea sindacale; Contrattazione Collettiva; Contrattazione integrativa; Deleghe e contributi sindacali
Gestione scioperi	Scioperi; Rilevazione assenze per sciopero; Comunicazione assenze per sciopero
Gestione aggiornamento e formazione del personale	Aggiornamento e formazione del personale
Gestione del personale	Tenuta a cura fascicolo personale e stato di servizio; Assunzione in servizio; Richiesta notizie amministrative; Trasmissione notizie amministrative; Incompatibilità; Libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione, ecc.; Procedimento disciplinare; Attività private autorizzate. Periodo di prova e Anno di formazione; individuazione, comunicazioni, decreti, ecc.; Assunzioni a T. D./T. I. Adempimenti immessi in ruolo; Documenti di rito; Conferma in ruolo; Piano delle attività ATA; Turni personale ATA ed Educativo; Orario di servizio; Orario di lavoro;
	Gestione timbratura orario del personale; Rapporti con la Ragioneria Provinciale della Stato per quanto di competenza; Certificazioni varie.
Gestione assenze del personale e adempimenti connessi	Tutte le assenze del personale; Registrazione fonogramma; Visita fiscale; Decreto di assenza; Recuperi lavoro straordinario
Gestione mobilità del personale Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari	Trasferimenti del personale; Domanda di trasferimento; Domanda di passaggio; Assegnazione provvisoria; Comandi; Utilizzazioni; Graduatorie Perdenti posto
Gestione del Personale a T. D.	Graduatoria d'istituto; Convocazioni supplenti,

	telegrammi e relativa registrazione, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; Proposta d'assunzione, Contratto individuale di lavoro; Contratto di prestazione d'opera, convenzioni,ecc;
Progetti e attività	Progetti e attività didattiche curriculari ed extracurriculari; Progetti Europei, progetti; Stages alunni, Contratti con Enti
Gestione Terza Area	Contratti; Convenzioni; Nomine; Statistiche e monitoraggi

Settore Amministrativo C	
Servizio Amministrazione alunni e supporto alla didattica	
Funzioni	Compiti
Gestione alunni	Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni; Corrispondenza con le famiglie; Richiesta e trasmissione notizie alunno; Trasmissione fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico; Richiesta e rilascio certificati; Richiesta e rilascio nulla osta; Obbligo formativo; Obbligo scolastico; Statistiche alunni; Rilevazioni integrative; Orientamento scolastico; Tasse scolastiche; Comunicazioni agli alunni e alle famiglie; Ritardi e assenze alunni; Certificazioni varie
Gestione assicurazione e infortuni	Polizza assicurativa; infortunio alunno; Procedimento per le denunce d'infortuni
Cura del calendario delle attività scolastiche	Calendario scolastico, Calendario delle attività; Chiusura della scuola
Organi Collegiali interni	Elezioni scolastiche; Decreti costitutivi; Convocazione Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di classe, Consulta degli studenti; Affissione deliberazioni organi collegiali; Tenuta e controllo Registri Verbali Consigli di classe
Gestione scrutini Esami	Scrutini ed esami: pagelle, Registro dei voti, pubblicazione risultati, Diplomi; Provvedimenti e documentazione inerenti esami di idoneità, esami integrativi, esami di qualifica, esami di Stato
Gestione adozione libri di testo	Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme. Elaborazione e pubblicazione elenco libri di testo; Comunicazione elenco libri di testo adottati; Gratuità libri di testo
Gestione alunni portatori di handicap Sostegno portatori di handicap	Equipe socio-medico-psicopedagogica; Rapporti con la ASL; Rapporti con i centri di riabilitazione; Assistenza alunni portatori di handicap e rapporti con Enti locali per

	l'assistenza
Formazione classi	Formazione delle classi
Assemblee studentesche	Assemblee studentesche di classe e di Istituto: richieste di assemblee, comunicazione agli alunni, ecc.
Visite guidate e viaggi di istruzione Scambi culturali	Viaggi e visite guidate: individuazione docenti, assegnazione accompagnatori, dichiarazioni di responsabilità, ecc. Rapporti con Scuole ed Enti stranieri
Programmazione educativa e didattica	Concorsi per alunni; Manifestazioni per alunni;
Attività sportiva	Attività sportiva; Esoneri; Gestione giochi studenteschi; Infortuni: Denuncia INAIL, tenuta del registro, ecc.
Tenuta materiale	Registrazione e controllo del materiale di magazzino: derrate, pulizia, pronto soccorso, ecc.; Consegna del materiale al personale interessato; Tenuta e gestione Albo fornitori; facile consumo
Tenuta conti correnti	Registrazione dei conti correnti degli alunni dei contributi scolastici.

Settore Amministrativo D
Servizio gestione Magazzino

Funzioni	Compiti
Attività negoziale e contrattuale	Acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; Acquisizione richieste offerte; Preparazione piani comparativi; Carico e scarico materiale di magazzino; Richieste preventivi; Contratto; Emissione buoni d'ordine; Accordi di rete
Gestione del patrimonio della scuola Tenuta degli inventari Fornitura sussidi e rapporti con i consegnatari Gestione discarico dei beni Gestione della Biblioteca	Inventario; Collaudo di beni e relativi verbali; Eliminazione di beni; Donazione di beni; Concessione di beni; Passaggio di consegne Scarico d'archivio; Furti; Discarico inventariale; Tenuta libri, ecc.; Biblioteche scolastiche
Gestione del Protocollo Cura dell'albo Accesso ai documenti	Cura, smistamento e archivio della corrispondenza anche elettronica; Servizi postali; Accesso a documenti amministrativi; Autocertificazione e dichiarazioni sostitutive; Amministrazione scolastica, Decentramento amministrativo; Autorizzazioni
Gestione Privacy	Tutela dati personali; Documento informatico
Rapporti con il Comune Cura, manutenzione e gestione locali	Edifici e locali scolastici; richiesta manutenzione; Richiesta intervento tecnico; Funzioni miste;
Gestione sicurezza (D.L.vo 626/94)	Sicurezza e salute nella scuola; Incarico sicurezza

1. c Assegnazione ai Settori Amministrativi e compiti relativi

Gli Assistenti Amministrativi in servizio nella Scuola sono assegnati ai suddetti Settori Amministrativi come di seguito indicato. Agli stessi sono assegnati le funzioni e i compiti a fianco di ciascuno descritti, tenendo presente che ogni unità di personale è tenuto comunque a saper svolgere tutte le funzioni del Settore cui è assegnato, ciò al fine di mantenere la totale funzionalità dell'Ufficio, anche in caso di assenza di qualche unità di personale.

Settore Amministrativo A		
Servizio finanziario e contabile		
Funzioni	Compiti	Personale impegnato
Gestione M.O.F.	Compensi accessori (con esclusione PON e POR) compensi esami, ore eccedenti;	Sig. Ciavarella Matteo
Gestione M.O.F. Gestione finanziaria	Fondo dell'Istituzione scolastica; Indennità di direzione, Incarichi specifici ATA, Funzioni strumentali al POF; Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico; Programma Annuale e Conto consuntivo; Verifiche e modifiche al Programma Annuale; Spese; Pagamento fatture; Finanziamenti; Servizio di cassa; Fondo per le minte spese; Revisori dei conti; Monitoraggio flussi finanziari; Impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese; Accertamenti e riscossioni delle entrate; Emissione Mandati e Riversali; F24; Statistiche di bilancio; Flussi di cassa. Collaborazione con il D.S.G.A.; Rapporti con l'Istituto cassiere; Tenuta Conto corrente Bancario;	Sig.ra Nardella Michelina
Gestione sicurezza (D. L.vo 626/94)	Incarico sicurezza RSPP	Sig.ra Nardella Michelina
Trattamento economico personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi	Trattamento economico: liquidazione "Bonus- Docenti"; Assegno nucleo familiare; Autorizzazione uso mezzo proprio; Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; Comunicazione compensi accessori, Modelli CU- 770- IRAP(esclusi Progetti PON - POR); TFR Anagrafe delle prestazioni	Sig.Ciavarella Matteo
Gestione Conto Corrente Postale – Protocollo	Registrazione c.c. postale; protocollo, collaborazione con i colleghi, MAD;	Sig.Monte Antonio

Organici	Organico di diritto Personale Docente, educativo e ATA; Adeguamento Organico di Diritto all'Organico di Fatto; Organico Ins. Rel. Cattolica	Sig.ra Nardella Michelina
Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi Rapporti INPDAP Cessazione dal servizio Collocamento fuori ruolo	Contatti con il personale docente /ATA per pratiche, istruite dall'UST, di riscatto/computo/ricongiunzione dei servizi ai fini della pensione ed ai fini della buonuscita INPDAP; pratiche previdenziali e di pensione per: Cessazione dal servizio, Dimissioni; Decesso, Dispensa dal servizio per infermità; Proroga del collocamento a riposo; Utilizzazione in altri compiti;	Sig. Ciavarella Matteo
Gestione ricostruzione di carriera	Dichiarazione dei servizi; Ricostruzione di carriera; Inquadramento contrattuale	Sig. Ciavarella Matteo

Settore Amministrativo B		
Servizio affari generali a amministrazione del personale		
Gestione del personale	Assunzione in servizio; Periodo di prova e anno di formazione; individuazione, convocazioni, contratti e attività connesse, decreti; portale Sintesi : docenti a TD Adempimenti immessi in ruolo; Documenti di rito; Conferma in ruolo; Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato per quanto di competenza; Part-time; contratti di prestazione d'opera e convenzioni relativi all'Alternanza Scuola Lavoro; nomine corsi di recupero; nomine commissari interni Esami di Stato inserimento sul portale ARGO docenti a TD	Sig. Tenace Arcangela
	Portale Sintesi: docenti a T I (vardatori); inserimento sul portale ARGO docenti a TI	Sig. Monaco Pietro
Gestione assenze del personale e adempimenti connessi	Tenuta e cura fascicoli personale e stato di servizio; Richieste e trasmissione notizie amministrative; Certificati e attestazioni di servizio Libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili; Attività private autorizzate; provvedimenti di autorizzazione; ecc.; Piano delle attività ATA; Turni personale ATA ed Educativo; Orario di servizio; Accordi di rete; Assenze del personale; registrazione fonogramma; consultazione certificati di malattia, visite fiscali; decreto di assenza; recuperi di lavoro straordinario; sostituzione colleghi assenti agli scrutini;	Sig. Tenace Domenico
Gestione graduatorie	Graduatorie d'istituto; Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari	Sig.ra Tenace Arcangela
Gestione mobilità del personale	Trasferimenti del personale/passaggio di ruolo e di cattedra/Assegnazione provvisoria; Utilizzazioni.	Sig.ra Tenace Arcangela

Attività sindacale	Relazioni sindacali; Permessi sindacali; RSU e attività connesse; Assemblee, rapporti con RSU; Assemblea sindacale; Contrattazione integrativa; Deleghe e contributi sindacali	Sig. Tenace Domenico
Gestione scioperi	Scioperi; Rilevazioni assenze per sciopero; Comunicazioni assenze per sciopero.	Sig. Tenace Domenico
Gestione sicurezza (D. L.vo 626/94)	Sicurezza e salute nella scuola;	Sig. TENACE Domenico
Gestione aggiornamento e formazione del personale	Corsi Aggiornamento e formazione del personale	Sig.Tenace Domenico
Gestione del Protocollo Cura Accesso ai documenti Gestione Privacy	Cura, smistamento e archivio della corrispondenza, anche elettronica-; Accesso a documenti amministrativi. Protocollo Tutela dati personali; Documento informatico	Sig.MONTE ANTONIO (in sostituzione:1^ MONACO Pietro In assenza la gestione sarà effettuata da ciascun assistente amm.vo secondo le proprie funzioni
Rapporti con il Comune; Cura, manutenzione e gestione locali	Edifici e locali scolastici; Richiesta manutenzione; Richiesta intervento tecnico.	Sig. MONACO Pietro

Settore Amministrativo C		
Servizio amministrazione alunni e supporto alla Didattica		
Funzioni	Compiti	Personale impegnato
Gestione alunni	Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, ritardi, certificati, tenuta fascicoli alunni; Corrispondenza con le famiglie; Richiesta e trasmissione notizie alunno; Trasmissione fascicolo personale alunno al termine del percorso scolastico; Richiesta e rilascio certificati; Richiesta e rilascio nulla osta; Obbligo formativo; Obbligo scolastico; Statistiche alunni; Rilevazioni integrative; Gestione password; Tasse scolastiche; Certificazioni varie	Sig. Battista Giovanni Monaco Pietro
Gestione assicurazione e infortuni	Polizza assicurativa; Infortuni alunni e tutto il personale; Procedimento per le denunce d'infortuni	Sig. Battista Giovanni
Cura e calendario delle attività scolastiche	Calendario scolastico; Calendario delle attività; Chiusura della scuola	Sig. Battista Giovanni
Organi Collegiali	Elezioni scolastiche; Decreti costitutivi; Convocazione	Sig.

interni	Collegio Docenti, Consiglio di Istituto; Consiglio di classe; Consulta degli studenti;Affissione Deliberazioni organi collegiali.	Battista Giovanni
Gestione scrutini Esami	Scrutini ed esami: pagelle, Registro dei voti, pubblicazione risultati, Diplomi; Provvedimenti e documentazione inerenti esami di idoneità, esami integrativi, esami di qualifica, esami di Stato	Sig. Battista Giovanni Monaco Pietro
Gestione adozioni libri di testo	Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme; Elaborazione e pubblicazione elenco libri di testo; Comunicazione elenco libri di testo adottati; Gratuità libri di testo	Sig. Battista Giovanni
Formazione classi	Formazione delle classi	Sig. Battista Giovanni
Assemblee studentesche	Assemblee studentesche di classe e di Istituto; Richieste assemblee, comunicazione agli alunni, ecc.	Sig. Battista Giovanni
Visite guidate e viaggi di istruzione Scambi culturali	Viaggi e visite guidate: individuazione docenti; assegnazione accompagnatori, dichiarazioni di responsabilità,ecc. Rapporti con Scuole ed Enti stranieri	Sig. Monaco Pietro
Programmazione educativa e didattica	Concorsi per alunni; Manifestazioni per alunni	Sig. Battista Giovanni
Attività sportiva	Attività sportiva; Esoneri; Gestione giochi studenteschi; Infortuni: Denuncia INAIL, tenuta del registro, ecc.	Sig. Battista Giovanni

Settore Amministrativo D		
Servizio gestione magazzino		
Funzioni	Compiti	Personale impegnato
Attività negoziale e contrattuale	Acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; Indagine di mercato, Acquisizione richieste offerte; Richiesta e comparazione preventivi, emissione buoni d'ordine.	Sig. MONACO Pietro
Tenuta materiale	Registrazione e controllo del materiale di magazzino: consegna del materiale al personale interessato; Tenuta e gestione Albo fornitori; facile consumo; Carico e scarico materiale di magazzino; ordine materiale, nomina sub consegnatari	Sig. Monaco Pietro
Gestione del patrimonio della scuola Tenuta degli inventari Fornitura sussidi e rapporti con i consegnatari; Gestione discarico dei beni; Gestione della Biblioteca	Inventario; Eliminazione di beni Donazione di beni; Concessione di beni; Scarto d'archivio; Furti; Discarico inventariale.	Sig. NAPOLITANO Maurizio

L'orario di servizio è dalle ore 7,45 alle ore 13,45.

2. Organico, funzioni e compiti degli ASSISTENTI TECNICI

3. a – Organico degli Assistenti Tecnici: n. 12 ASSISTENTI TECNICI

2. b – Funzioni e compiti degli Assistenti Tecnici

Si definisce la seguente ripartizione dei Laboratori cui assegnare ciascun assistente, sulla base della individuazione delle necessità e caratteristiche della scuola:

La scuola amministra i seguenti laboratori:

- n. 1 Laboratorio di Informatica Responsabili tutti gli Assistenti Tecnici (IPSIA)
- n. 1 Laboratorio di Sistemi – Responsabile: Bonfitto Michele (IPSIA)
- n. 1 Laboratorio di Elettrotecnica – Responsabile Cappucci Michele (IPSIA)
- n. 1 Laboratorio di Impianti Elettrici e Lab. di Fisica – Responsabile: Gualano Michele (IPSIA)
- n. 1 Laboratorio Multimediale – Responsabile Gargano Vittorio (Liceo Scientifico – Progr.)
- n. 1 Laboratorio Sal Video – Resp.: Iacovangelo Giovanni (Liceo Scientifico – Programmatori)
- n. 1 Laboratorio di Modellistica e Confezione – Responsabile Masullo Eleonora (IPSIA)
- n. 1 Laboratorio di Tecniche di Settore – Responsabile NAPOLITANO Maurizio (IPSIA)
- n. 1 Lab. Multimediale e Lab. Audiovisivo – Responsabile Nardella Anna (Liceo Classico)
- n. 1 Laboratorio Trattamento Testi – Responsabile Rendina Berardino (Programmatori)
- n. 1 Laboratorio Chimico-Fisico – Responsabile Sales Luigi (Liceo Classico)
- n. 1 Laboratorio Chimico-Fisico – Responsabile Soccio Giuseppe (Liceo Scientifico)
- n. 1 Laboratorio di Elettronica – Responsabile Tricarico Michele Angelo (IPSIA)

L'organico del personale Assistente Tecnico dell'Istituto, per l'anno scolastico 2017/18, è costituito da:

- n.. 8 Assistenti Tecnici Area AR02;
- n.. 2 Assistenti Tecnici Area AR08;
- n. 2 Assistenti Tecnici Area AR22;

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. 23/01/2009 e successive Sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri dell'efficacia, della efficienza, della qualità, della responsabilità e della celerità.

Il Dirigente Scolastico precisa che ogni Assistente Tecnico, nell'ambito del proprio profilo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutti i compiti che man mano

si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale; il lavoro di laboratorio non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potranno avere ripercussioni negative sulla organizzazione della scuola

Ogni unità di personale svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella esecuzione dei compiti assegnatigli.

Le funzioni e i compiti propri di ogni Laboratorio sono così stabiliti:

<p>Funzioni Supporto tecnico alla funzione Docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti</p>	<p>Compiti Preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche; Assistenza tecnica durante le esercitazioni; riordino del materiale utilizzato nelle esercitazioni pratiche; Verifica del materiale necessario per le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente; Approvvigionamento del materiale necessario per esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente in rapporto con il magazzino; Conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche non utilizzate; Riordino delle attrezzature tecniche utilizzate nelle esercitazioni pratiche.</p>
<p>Conduzione tecnica del Laboratorio</p>	<p>Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per le esercitazioni pratiche in relazione al POF e alla programmazione didattica annuale, sia relativamente alle attività curricolari che a quelle extracurricolari; Supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature tecniche; Collaudo nuove attrezzature tecniche.</p>

Agli Assistenti Tecnici sono assegnati tutti i compiti e le funzioni sopra descritti, tenendo presente che ogni unità di personale è tenuto comunque a saper svolgere tutte le funzioni e i compiti del Laboratorio a cui è assegnato, ciò al fine di mantenere la totale funzionalità del Laboratorio, anche in caso di assenza di qualche unità di personale.

L'orario di servizio è dalle ore 7,45 alle ore 13,45, qualora il laboratorio di propria competenza sia utilizzato oltre le 13.45 l'orario d'ingresso deve essere posticipato alle ore 08.10 con uscita alle ore 14.10.

L'Assistente Tecnico Napolitano Maurizio, sarà utilizzato in parte presso la sede centrale, per supporto informatico negli Uffici di segreteria, compatibilmente con l'esigenze di servizio.

3. Organico, Funzioni e Compiti dei COLLABORATORI SCOLASTICI

3.a – Organico dei Collaboratori Scolastici

La Scuola amministra 14 unità di personale relativo al profilo Collaboratori Scolastici, appare allora evidente e necessaria una attribuzione diversificata delle competenze da conferire a detto personale, per ottimizzare il lavoro.

L'organico del personale Collaboratore Scolastico dell'Istituto è composto, per l'anno scolastico 2017/18, da:

n. 14 Collaboratori Scolastici.

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. 23/01/2009 e successive sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'Anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri dell'efficacia, della efficienza, della qualità, della responsabilità e della celerità.

Il Dirigente Scolastico precisa che ogni Collaboratore Scolastico, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le attività che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale; il lavoro non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potranno avere ripercussioni negative sulla organizzazione della scuola.

3.b – Funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici

Si definisce la seguente ripartizione dei settori lavorativi a cui assegnare ciascun Collaboratore Scolastico, sulla base della individuazione delle necessità e caratteristiche della scuola:

PIANO TERRA – Uffici e Portineria e Area esterna – LICEO SCIENTIFICO;

PRIMO PIANO – Aule e Laboratorio – LICEO SCIENTIFICO;

SECONDO PIANO – Aule e Laboratorio LICEO SCIENTIFICO;

PIANO TERRA – Uffici e Portineria e area esterna LICEO CLASSICO;

PRIMO PIANO E PALESTRA – LICEO CLASSICO;

PIANO INTERRATO – Aule e Laboratorio IPSIA;

PIANO TERRA – Aule e Laboratorio – IPSIA;

PIANO RIALZATO – Uffici e laboratorio – IPSIA;

PRIMO PIANO – Aule e Laboratorio – IPSIA;

PALESTRA –IPSIA

Le funzioni e i compiti propri de detti Settori Lavorativi sono così stabiliti:

Settore lavorativo per Collaboratore Scolastico	
Funzioni	Compiti
Servizi generali della scuola	Accoglienza del pubblico; custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni; Sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza del Docente; Sorveglianza degli ingressi della Scuola, con servizio di

	<p>portineria, con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana e di altre attività connesse con il funzionamento della scuola, sia la mattina all'inizio del servizio e sia alla chiusura quotidiana definitiva della scuola, al termine delle attività scolastiche giornaliere; Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici didattici, d'ufficio e di laboratorio, anche con l'ausilio di mezzi meccanici; Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili; Servizio esterno inerente la qualifica: servizio postale, trasporto missive presso Enti, l'Istituto cassiere, ecc., senza uso di macchina; Aiuto materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e durante l'uscite da esse; Attività di collaborazione con i Docenti. Ogni unità 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 ed evitare che gli alunni sostino sulle scalinate di emergenza.</p>
Servizi di supporto con accesso al fondo	<p>Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili: giardinaggio e simili, tinteggiatura, falegnameria, ecc.; Supporto all'attività amministrativa; Supporto all'attività didattica; Compiti di centralinista</p>

- Assegnazione ai Settori Lavorativi dei Collaboratori Scolastici e compiti relativi

LICEO SCIENTIFICO

- La chiusura della sede centrale è demandata ai Coll. Scolastici assegnati al plesso che provvederanno, a turno, secondo un calendario quotidiano.

PIANO TERRA

GUALANO Luciano: Sorveglianza ingressi, Pulizia uffici (Presidenza, sala Docenti, Vicepresidenza, ufficio magazzino, centralino, bagni Docenti, scala di emergenza, corridoio, atrio ingresso, ingresso Scuola, sala video e biblioteca. Attività scolastica (sala teatro), pulizia e apertura e chiusura Palestra, centralino, pulizia vetrate e apertura scuola ore antimeridiane.

L'orario di servizio lunedì, martedì, mercoledì venerdì e sabato è dalle ore 07.45 alle 13.45, il giovedì il servizio sarà svolto dalle ore 08.00 alle 14.30, compatibilmente con le esigenze di servizio.

CARFAGNA Matteo: Sorveglianza ingressi, Pulizia uffici (ufficio Protocollo, ufficio D.S.G.A. ufficio personale, (scalinata dal piano rialzato al piano terra più atrio del piano rialzato) ufficio didattico e amministrativo, bagni del personale di segreteria, corridoio, pulizia e apertura e, ecc.), Pulizia spazio esterno alla Scuola, spazi antistante l'ingresso centrale e pulizia spazi esterni (porticato – parcheggio – rampa di ingresso), pulizia ingresso Scuola e Lab. Linguistico. Servizio esterno (Posta, Comune, Banca, ecc.), pulizia vetrate, apertura scuola ore antimeridiane

L'orario di servizio è dalle ore 07.30 alle 13.30, compatibilmente con le esigenze di servizio.

I Coll.ri Scol. Gualano Luciano, e Carfagna Matteo sono responsabili dei sistemi di sicurezza nei turni di servizio loro assegnati.

I Coll.ri Scolastici addetti agli uffici: (Presidenza, D.S.G.A. e tutti gli uffici di segreteria) sono responsabili della sicurezza dei dati sensibili.

I Coll.ri Scol. Gualano Luciano, e Carfagna Matteo sono tenuti all'apertura del plesso

PRIMO PIANO

FATONE Pasquale: Sorveglianza nei corridoi, Pulizia aule 1[^] BP. – 4[^]BP. – 5[^] BP. - 2[^] BP. - 3[^] BP., Lab. di Informatica (assieme alla Coll. Scol. CARFAGNA Anna M.), scalinata completa lato ovest dal 1° piano al piano terra, corridoio e atrio interno ed esterno, pulizia vetrate.

CARFAGNA Anna M.: Sorveglianza nei corridoi, Pulizia aule (1[^] AP. - 3[^] AP. – 4[^] AP. - 5[^] AP. e aula di Sostegno) pulizia bagno docenti e alunni, atrio, corridoio centrale, corridoio est, scalinata centrale dal 2° piano al piano rialzato, scalinata est dal primo piano al piano rialzato e Lab. di Informatica (assieme al Coll. Scol. FATONE Pasquale), pulizia vetrate.

L'orario di servizio dei suddetti Collaboratori è: lunedì, mercoledì e sabato è dalle ore 07.45 alle 13.45, il martedì, giovedì e venerdì il servizio sarà svolto dalle ore 08.00 alle 14.30, compatibilmente con le esigenze di servizio.

I Coll.ri Scol. ci Fatone P. e Carfagna A.M., sono tenuti alla chiusura del plesso nelle giornate del martedì, giovedì e venerdì.

SECONDO PIANO

TANCREDI Giuseppe: Sorveglianza nei corridoi, Pulizia aule (3[^] ASc. – 3[^] BSc. – 4[^] ASc. – 4[^] BSc.) - Aula Lim, pulizia relativo corridoio, scalinata lato ovest, corridoio lato Ovest, Lab. di Informatica, pulizia bagni alunni e docenti e bagno alunno disabile, pulizia vetrate.

L'orario di servizio lunedì, martedì, mercoledì e sabato è dalle ore 07.45 alle 13.45, il giovedì e il venerdì il servizio sarà svolto dalle ore 08.00 alle 14.30, compatibilmente con le esigenze di servizio.

NARDELLA Rosa: Sorveglianza nei corridoi, Pulizia aule (1[^] ASc. – 2[^] ASc. – 2[^] BSc - 5[^]ASc.) pulizia bagno alunni e docenti, corridoio lato Nord, scalinata lato Nord dal 2° piano al 1° piano, Lab. di Chimica, pulizia vetrate, Aula 3.0.

L'orario di servizio è dalle ore 07.45 alle 13.45, compatibilmente con le esigenze di servizio.

LICEO CLASSICO

PIANO TERRA

GAGGIANO Michele: Sorveglianza ingresso piano terra, addetto alle fotocopie, pulizia atrio interno ed esterno del piano terra, pulizia Lab. di Fisica e Lab. di Chimica, ufficio Vice Presidenza, sala Docenti, bagni docenti, addetto al centralino e responsabile dell'apertura e chiusura della Scuola, pulizia vetrate.

Orario di servizio dalle ore 07.30 alle ore 13.30, compatibilmente con le esigenze di servizio

PRIMO PIANO

LA PORTA Michele: Sorveglianza primo piano, pulizia aule del primo piano (2[^] ASA – 3[^] ASA – 3[^]- 4[^] - 5[^] A Lic. Classico) pulizia atrio interno, corridoio con relative vetrate e finestroni, bagni alunni primo piano, scalinata con sottostante pianerottolo, utilizzo fotocopiatore in sostituzione del collega e scala di emergenza, pulizia vetrate, sala audio – visivo.

D'ALESSANDRO Saverio: Sorveglianza, Collaborazione con il collega Gaggiano Michele, pulizia della palestra e area circostante e apertura e chiusura della stessa, pulizia 1[^]A Lic. Classico - primo piano e 2[^]A Lic. Classico piano terra.

Sostituzione colleghi assenti in caso di mancato utilizzo palestra.

SECONDO PIANO

FERRO Michelina: Pulizia Lab. Multimediale, bagni alunni (maschi e femmine), classi 1[^] ASA - 1[^]BSA - 5[^] ASA - 4[^]ASA Lic. Classico, corridoio più scalinata fino al 2^o piano, pulizia vetrate + LIM.

L'apertura e la chiusura del plesso è demandata a tutti i Coll. Scolastici.

L'orario di servizio è dalle ore 07.45 alle 13.45, compatibilmente con le esigenze di servizio.

IPSIA

Tutti i Coll. Scol. dell'IPSIA sono tenuti ad aprire e chiudere la scuola, anche a turno.

PIANO INTERRATO

CURSIO Michele: Pulizia aule 1[^] AE – 1[^] BE., (Lab. Impianti Elettrici, Lab. di Demotica, Lab. di Informatica, Lab. di Meccanica, Atrio, porta di emergenza), scalinata piano interrato, pulizia spazi esterni, sorveglianza piano interrato, apertura e chiusura della Scuola, pulizia vetrate, sala Video e sala docenti.

L'orario di servizio è: lunedì e sabato è dalle ore 07.45 alle 13.45, il martedì, mercoledì, giovedì e venerdì il servizio sarà svolto dalle ore 08.00 alle 14.30, compatibilmente con le esigenze di servizio

PIANO RIALZATO

TANCREDI Matteo: Pulizia uffici, Biblioteca, bagno insegnanti, 2[^] AE. – 5[^] AE - 5[^] AM. Lab. di Elettronica e Lab. Di Sistemi, scalinata piano rialzato, scalinata piano seminterrato adiacente 5[^] AM., servizio fotocopie, addetto al centralino, collaborazione con l'Ufficio Didattico, apertura e chiusura della Scuola, pulizia vetrate, bagni alunne e professori, sorveglianza.

L'orario di servizio è: mercoledì, venerdì e sabato è dalle ore 07.45 alle 13.45, il lunedì, martedì e giovedì il servizio sarà svolto dalle ore 08.00 alle 14.30, compatibilmente con le esigenze di servizio

PRIMO PIANO

ARGENTINO Maria: Pulizia aule 1[^] AM. – 2[^] AM. - 3[^] AM- 4[^]AM, pulizia Lab. di Taglio e Cucito, Lab. di Modellistica, Lab. di Disegno, aula di Sostegno, bagni alunne, atrio e corridoio 1° piano, scalinata adiacente ingresso principale, sorveglianza primo piano, pulizia spazi esterni, apertura e chiusura della Scuola, pulizia vetrate.

L'orario di servizio è: sabato dalle ore 07.45 alle 13.45, lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì il servizio sarà svolto dalle ore 08.00 alle 14.30, compatibilmente con le esigenze di servizio

PIANO TERRA E PALESTRA

GUALANO Michele Pulizia aule 3[^] AE e 4[^] AE, bagni alunni, corridoio fino ad ingresso principale, ingresso emergenza più atrio piano terra, pulizia vetrate. Pulizia spazi interni ed esterni della Palestra.

L'orario di servizio è: martedì, venerdì e sabato è dalle ore 07.45 alle 13.45, il lunedì, mercoledì e giovedì il servizio sarà svolto dalle ore 08.00 alle 14.30, compatibilmente con le esigenze di servizio

Le ore eccedenti, risultanti dall'apposito registro firme, saranno recuperate con riposi compensativi, preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque sempre compatibilmente alle esigenze di servizio.

NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

L'orario di lavoro del personale ATA, ai sensi delle norme citate, deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'Istituto, pertanto si consentono 15 minuti di flessibilità sia in entrata che in uscita.

L'orario di lavoro prestato deve risultare dal registro firme, comprensivo delle ore eccedenti.

Esso è, di norma, di sei ore settimanali continuative antimeridiane.

Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore il personale ha diritto, su esplicita richiesta, ad almeno 30 minuti di pausa. Detta pausa è obbligatoria se l'orario continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Durante l'assenza di un dipendente, il servizio dev'essere espletato dai colleghi dello stesso reparto, salvo che non si provveda con supplenza in base alle norme vigenti (assenza per malattia).

Tutto il personale che sostituisce il Coll. Scol. Assente per malattia usufruirà di un compenso forfettario non superiore a 1 ora al giorno.

I Coll. Scol. sono responsabili dell'assistenza agli alunni portatori di Handicap che si trovano nelle aule loro assegnate.

I Coll. addetti alle palestre sono tenuti ad accompagnare la scolaresca dalla palestra all'aula e viceversa.

I permessi di brevi durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda e non eccedere le 36 ore dell'anno scolastico. La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno un giorno prima, se per comprovati motivi di urgenza.

Le assenze, anche temporanee e di breve durata dal posto di lavoro devono essere in ogni caso preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. Il dipendente che si allontana dal servizio senza il relativo permesso scritto incorrerà nelle sanzioni previste dall'art. 16 del D.P.R. n. 420 del 31/05/1974.

Tutto il personale è responsabile dell'arredo esistente nel reparto assegnato (corridoio, aule e uffici). Tutto il personale dovrà svolgere il servizio pomeridiano come segue:

- per un massimo di tre ore quando si è in servizio la mattina, se le riunioni si protraggono oltre le tre ore dovranno rientrare in servizio pomeridiano due Coll. Scol. o in subordine un solo operatore che non svolgerà il servizio mattutino, ma, svolgerà il servizio pomeridiano dalle ore 14,00 alle ore 20,00.

- Le ore svolte durante il pomeriggio verranno retribuite in base alla disponibilità dei budget d'Istituto, le restanti ore recuperate come compensativo.

Il servizio di sorveglianza dell'unità utilizzata nei turni pomeridiani dovrà essere svolto dai colleghi presenti nel reparto dell'unità assente.

Tutto il personale dovrà attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'art. 47 (compiti del personale ATA) del C.C.N.L. in vigore.

A qualsiasi persona esterna che accede alla Scuola deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.

Nelle attività pomeridiane il personale in servizio dovrà accertarsi della corretta attivazione e disattivazione del sistema di sicurezza e relativa apertura e chiusura della Scuola.

Infine per pulizia si intende spolverare e ramazzare ogni giorno alla fine o all'inizio delle lezioni, comprendendo anche la pulizia delle lavagne con panno umido, occorre che almeno due volte la settimana si lavino i pavimenti sia degli spazi comuni che delle aule a ciascuno delle LL. SS. assegnati.

I Coll. Scolastici sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico o al Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi gli alunni che arrecano danno al patrimonio didattico scolastico (strutture, macchine, sussidi).

Nella chiusura prefestiva i giorni non lavorati devono essere recuperati con rientri pomeridiani oppure detratti dai riposi compensativi o ferie.

I riposi compensativi vanno recuperati durante la sospensione dell'attività didattica e non oltre il termine dell'anno scolastico (31 agosto).

Ai Collaboratori Scolastici sono assegnati tutti i compiti e le funzioni descritti per il Settore lavorativo Collaboratori Scolastico, tenendo presente che ogni unità di personale è tenuto comunque a saper svolgere tutte le funzioni e i compiti propri del Settore cui è assegnato, ciò al fine di mantenere la totale funzionalità del Settore, anche in caso di assenza di qualche unità di personale.

- Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

Per tutti i Collaboratori Scolastici:

- Non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza e dal presente Piano;
- Non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza preventiva autorizzazione e in nessun caso durante il cambio dell'ora;
- Per ogni turno e per ogni Settore lavorativo, è necessario la presenza di almeno un Collaboratore Scolastico per: sorveglianza degli alunni, sorveglianza del personale esterno che accede all'interno degli edifici scolastici, collaborazione con i docenti;
- Il telefono interno può essere usato solo in caso di necessità e previa autorizzazione; Non è consentito l'uso del cellulare;
- Mensilmente, i Collaboratori Scolastici dislocati nei vari Settori Lavorativi, dovranno far pervenire quotidianamente, per la sottoscrizione, al Direttore Amm.vo l'apposita scheda di rilevazione delle ore di sostituzione dell'eventuale collega assente nel proprio Settore, se effettuate, come da disposizione oraria prevista nell'Assemblea del Personale A.T.A.;
- Tutti i recuperi, delle ore eccedenti prestate, dovranno essere preventivamente (almeno un giorno prima) richiesti al Dirigente Scolastico con istanza scritta;
- Funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella della vigilanza sugli alunni; devono pertanto essere segnalati all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sui davanzali eventuali atti vandalici con tempestività, per permettere di individuare i responsabili;
- Segnalare al Direttore Amministrativo, perché la riferisca al Dirigente Scolastico, tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- La pulizia dei locali deve essere effettuata quotidianamente con l'uso di apposito materiale di pulizia;
- Il personale in servizio al piano segreteria è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento;

- L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato.

4. Definizione delle attività aggiuntive, al fine della ripartizione del Fondo dell'Istituzione

4. a – Attività aggiuntive

Le attività aggiuntive del personale ATA che danno accesso al Fondo Dell'Istituzione, approvate in sede di contrattazione integrativa, sono quelle nel seguito indicate:

Identificativo Attività	Attività aggiuntive
B. 1	Sostituzione colleghi assenti
B. 2	Prestazioni diverse dalle proprie mansioni
B. 3	Assistenza Handicap
B. 4	Tinteggiatura e piccola manutenzione
B. 5	Stretta collaborazione D.S. e D.S.G.A.
B. 6	Collaborazione attività didattiche e culturali
B. 7	Centralino sede centrale
B. 8	Pulizia gravosa
B. 9	Attività eccezionali (Mostre, Manifestazioni, Traslochi, ecc.)
B. 10	Uso macchinari e materiali tecnologici e speciali
B. 11	Flessibilità orario
B. 12	Sicurezza sul lavoro
B. 13	Supporto attività FF. SS.
B. 14	Supporto delegati Viaggi e visite guidate
B. 15	Elaborazione progetti aggiornamento e formazione
B. 16	Rapporti Enti Esterni
B. 17	Particolari lavori pregressi
B. 18	Fumo
B. 19	Vicario DSGA
B. 20	Recupero attività anno precedente non retribuita

Rientreranno nelle attività aggiuntive da compensare con il fondo dell'Istituzione anche quelle non presenti nell'elenco suddetto, ma eventualmente ritenute necessarie in corso d'anno dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, per il buon funzionamento della Scuola.

Le suddette attività verranno retribuite con il Fondo dell'Istituzione per un importo totale pari a quello previsto dalla relativa Contrattazione Integrativa di Istituto. Saranno retribuite sia le attività derivanti da apposito incarico attribuito dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, all'inizio dell'a. s., o in corso d'anno, e sia quelle che, se pure in assenza di apposito incarico all'inizio dell'a. s. saranno riconosciute effettivamente realizzate al termine dell'a. s. dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

La valutazione dell'attività aggiuntiva, svolta da ciascuna unità di personale, sarà vagliata a consuntivo dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, dopo aver constatato l'effettivo svolgimento della mansione straordinaria effettiva in corso d'anno scolastico. Il compenso sarà liquidato tenendo conto dell'impegno e della qualità del servizio riconosciuta dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore Amm.vo, fatta salva la disponibilità finanziaria del fondo dell'Istituzione scolastica.

Le attività aggiuntive rientranti nelle competenze attribuite al personale con incarichi specifici non potranno essere compensate economicamente.

Per tutto quanto non previsto nel presente Piano relativamente all'orario di lavoro si rimanda al vigente CCNL 23/01/2009.

Il Direttore dei Serv. Gen. ed Amm.vi

(dott.ssa. Daniela Anna Maria Fulgaro)

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993