ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
Largo Brodolini snc - POMEZIA (RM)
09 GEN. 2020
Prot. 164 Pos. I.1

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " *Largo Brodolini*"

Largo Brodolini, s.n.c. 00071 POMEZIA (RM) ☎ *06-121123160*
e-mail: rmis08800g@istruzione.it PEC rmis08800g@pec.istruzione.it
C.M. RMIS08800G- Sezioni associate:
IPSIA "E.Cavazza" RMRI088017 –ISTITUTO TECNICO "Largo Brodolini" RMTF088014

Al DIRIGENTE SCOLASTICO
I.I.S. LARGO BRODOLINI
POMEZIA

OGGETTO : **Proposta Piano di lavoro A.S. 2019/20 ai sensi dell'art. 53 del C.C.N.L. 2006-2009.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del 2006/2009;
VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29.11.07, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTO l'art. 21 L. 59/97;
VISTO l'art. 14 DPR 275/99;
VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;
RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art.25 comma 5 D.L.vo 165/01
VISTO il Piano triennale dell'offerta formativa;
CONSIDERATA la dotazione organica del personale A.T.A.;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale A.T.A.;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in squadra 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;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'A.S. 2019/2020 redatto in coerenza con gli obiettivi generali deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed espone i criteri generali per l'impiego delle risorse da applicare al Personale amministrativo, tecnico ed ai Collaboratori scolastici:

La dotazione organica del personale ATA, per l' a.s. corrente, è la seguente:

D.S.G.A.	1
Assistenti Amministrativi	7
Assistenti Tecnici	7
Collaboratori Scolastici	12

Personale amministrativo:ha il compito di garantire l'esecuzione delle azioni necessarie al funzionamento della parte amministrativa dell'Istituzione, compresa l'informatizzazione degli uffici; deve garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche e disporre l'apertura al pubblico sia in orario antimeridiano che pomeridiano; inoltre deve valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.

Personale tecnico:

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. Provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico.

Personale Collaboratore scolastico:

La funzione primaria dei Collaboratori scolastici è la vigilanza sugli allievi, sul patrimonio e il supporto all'attività amministrativa . La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di segreteria o ai docenti incaricati tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte etc, garantire la sorveglianza degli alunni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.

ORARIO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

In merito all'orario di lavoro si assume quanto disposto dall'art. 51 del CCNL 2006-2009. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, dell'ottimizzazione delle risorse umane e della qualità delle prestazioni, considerato che le attività didattiche si svolgono su 5 gg settimanali, il personale svolge l' orario di lavoro su 5 giorni settimanali ad eccezione di alcuni periodi in cui la scuola verrà aperta il sabato.

Per garantire il servizio nei giorni di apertura pomeridiana della scuola fino alle ore 17,00 nel giorno di martedì e giovedì, si ricorre ai rientri pomeridiani e/o alla turnazione pomeridiana per due unità di personale.

Direttore Servizi generali ed Amministrativi

Il Direttore dei Servizi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Organismi Territoriali periferici: MEF, INPS/INPDAP, con gli Enti Locali, nel corso dell'anno scolastico, pur rispettando di norma l'orario indicato adotterà la flessibilità oraria onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e

professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione giuridico amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'orario di servizio sarà flessibile compatibilmente con la natura dell'incarico di reggenza.
Il DSGA sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo/contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
Predispone: Programma Annuale, Variazioni di bilancio, conto consuntivo, emissione mandati e reversali, gestione fondo minute spese, liquidazione fatture e fornitori, trasmissione telematica al SIDI dei flussi finanziari (dati gestionali - Programma Annuale - Conto consuntivo), monitoraggi finanziari e rilevazioni oneri per MIUR/USR/REVISORI DEI CONTI. Verbali Giunta esecutiva. Rapporti con USR, Amministrazione Provinciale e Revisori dei Conti.
Sovrintende agli adempimenti fiscali, controllo e verifica contabile sui progetti (POF) e sulle attività di esperti esterni. Liquidazione compensi accessori personale docente e ATA, liquidazione compensi esperti esterni.
Tale compiti saranno svolti in diretta collaborazione con l'assistente addetto all'area finanziaria

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Sig.ra Dell'Arciprete Anna Maria, Sig. Mottola Francesco, Sig.ra Ferro Sara, Sig.ra Gualtieri Maria Caterina, Sig.ra Merlini Anna, Sig. Giove Alessio e Sig.ra De Rosa Patrizia (part time con completamento da parte del sig. Trombetta Domenico).
L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali e si svolge dalle ore 7:30 alle ore 14:42 o dalle ore 8:00 alle ore 15:12 il giovedì fino alle ore 17:00 (con eventuale variazione se necessario, per esigenze di servizio).

***Sig.ra* Dell'Arciprete Anna Maria**
Settore: Amministrativo-Contabile
dalle ore 7.30 alle ore 14.42

Sig.re Giove Alessio
Settore: Didattica
Lunedì, Martedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42
Giovedì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 – dalle ore 15:12 alle ore 17:00

Sig.ra De Rosa Patrizia
Settore: Didattica
Lunedì, Martedì, Mercoledì dalle ore 7:30 alle ore 14:30

Sig.re Trombetta Domenico
Giovedì e Venerdì dalle 7.30 alle ore 14.42 con recupero pomeridiano dell'orario di completamento

Sig.ra Ferro Sara
Settore: Personale docente
dalle ore 8:00 alle ore 15:12

Sig.ra Gualtieri Maria Caterina
Settore: Personale A.T.A.
dalle ore 7.30 alle ore 14.42

Sig.ra Merlini Anna
Settore Magazzino
dalle ore 7.30 alle ore 14.42

Sig. Mottola Francesco
Settore Protocollo e Posta
dalle ore 8:00 alle ore 15:12

RICEVIMENTO DEL PUBBLICO:
DIDATTICA
Dal LUNEDI al MERCOLEDI: 8:00 – 9:00, il VENERDI: 8:00 – 10:00 e dalle 10:00 alle 11:00 solo per gli alunni interni;
GIOVEDI: h 15:00 – 17:00
ALTRI UFFICI
DAL LUNEDI'AL VENERDI dalle ore 9:00 alle ore 10:00

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.
Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

1. obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
2. caratteristiche personali e professionali possedute dal personale
3. eventuali esigenze personali se non contrastanti con le priorità dell'Istituto.

Gli assistenti amministrativi, all'interno di ogni area, hanno settori specifici di cui avranno responsabilità diretta.
Pur nella responsabilità diretta negli incarichi assegnati, rimane ferma la funzione più generale prevista dai profili professionali e quindi la necessità di una flessibilità nel lavoro, secondo le esigenze che si dovessero determinare, sia all'interno dell'area in cui si opera sia, più in generale per garantire, comunque, il funzionamento dell'Ufficio Amministrativo.
In questo senso, in accordo con il personale e per favorire una crescita professionale di tutti, in alcune scadenze che richiederanno un maggior impegno di lavoro e di organizzazione, tutto il personale sarà coinvolto e impegnato.

FUNZIONIGRAMMA E MODALITA' OPERATIVE PERSONALE AMMINISTRATIVO

AREA Amministrativo Contabile Sig.ra Dell'Arciprete Anna Maria

Liquidazione compensi al personale
Ricostruzione di Carriera
Contratti professionisti
Incarichi a personale interno
Certificazione compensi
Anagrafe prestazioni
Rilascio C.U.
TFR
Rendicontazione Ex Provincia attuale Città Metropolitana di Roma Capitale Progetto Assistenza Specialistica A.S. 19/20
Inserimento NOIPA dei compensi accessori fuori sistema
COLLABORAZIONE DIRETTA CON D.S. E D.S.G.A.

Area Alunni Giove Alessio, De Rosa Patrizia, Trombetta Domenico

Iscrizioni, tasse e contributi, rimborsi
Elezioni
Frequenze, trasferimenti, nulla osta

Funzionamento OO.CC.
Esami
Certificazioni
Valutazioni, diplomi
Documentazioni, amministrazione del fascicolo dell'allievo, registri, ecc.
Conservazione verbali
Obbligo scolastico
Rapporti con genitori e alunni
Stage
Statistiche alunni
Attività sportiva
Attività extracurriculari GA/DP
Assicurazione RC e Infortuni
COLLABORAZIONE DIRETTA CON DS E DSGA

Area Del Personale Docente Sig.ra Ferro Sara

Contratti supplenti RTS e suppl. brevi
Cessazioni di servizio e atti relativi (collocamenti fuori ruolo per limiti d'età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, idoneità fisica...)
Documenti di rito
Gestione Assenze – Personale Docente a T.D.
Assemblee sindacali
Trasferimenti, utilizzazioni, part-time
Fondo Espero
Assegno nucleo familiare
Reclutamento
Accertamento di servizio
Sciopero
Amministrazione fascicolo personale
Periodo di prova
Organici
Dichiarazione dei servizi
Graduatorie 1^-2^-3^ fascia
Graduatorie interne (aggiornamento)
Ricostruzioni carriera
Riscatti, buonuscita, pratiche pensioni,

COLLABORAZIONE DIRETTA CON DS E DSGA

Area del personale A.T.A. Gualtieri Caterina

Contratti supplenti annuali e brevi
Documenti di rito
Cartellini orario di lavoro:
tabulazione orari
segnalazione monte ore straordinario
segnalazione permessi brevi
Gestione Assenze - Personale ATA T.I - TD. e Personale Docente di Ruolo con Registrazione sistemi AXIOS /SIDI/ NOIPA
Assemblee sindacali
Consultazione giornaliera sportello digitale per rilevazione assenze personale
Fondo Espero

Trasferimenti, utilizzazioni, part-time – ordini di servizio Personale ATA
Ordini di Servizio Personale ATA
Ferie non godute
Infortuni sul lavoro al personale e atti relativi
Assegno nucleo familiare
Reclutamento
Certificati di servizio
Sciopero
Amministrazione fascicolo personale
periodo di prova
Piccolo prestito e cessione del quinto
Organici
Dichiarazione dei servizi
Graduatorie 1^-2^-3^ fascia
Graduatorie interne (aggiornamento)
Ricostruzioni carriera
Riscatti, buonuscita, pratiche pensioni, TFR
Statistica mensile assenze Personale Docente ed ATA da inviare al MIUR
COLLABORAZIONE DIRETTA CON DS E DSGA

Area Gestione Del Patrimonio - Merlini Anna

Gestione acquisti per attività progettuale
Gestione degli acquisti
Gestione dei beni mobili
Ricerca di mercato per acquisti
Tenuta registro inventario Istituto
Buoni d'ordine
Tenuta registro inventario libri
Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG. CUP, DURC)
Tenuta registro del facile consumo
Controllo Fatture
gestione e controllo Tablet/Monitor
Collaborazione con l'Ufficio Tecnico/Gestione registro rifiuti carico /scarico
Scarto d'archivio
Collaborazione diretta con DS e DSGA

Area gestione del protocollo e gestione posta Mottola Francesco.

- Scarico della posta elettronica (ordinaria, PEC, Intranet)
- Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento;
- Distribuzione corrispondenza interna;
- Affissione all'albo della scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione;
- Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;
- Cura della corrispondenza della Presidenza e del DSGA;
- Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario;
- Circolari
- Relazioni sindacali ed Organi Collegiali.
- **Collaborazione diretta con DS e DSGA**

N.B.: Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima, né esaustiva. Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega. In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amministrativo (scadenze imminenti, scrutini, esami, assenze prolungate del preposto etc...) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari. Si invita a prendere visione dei Regolamenti Interni, della Carta dei Servizi, del PTOF, protocollo accoglienza alunni stranieri, protocollo di accoglienza per gli alunni diversamente abili e di quant'altro utile per fornire informazioni sempre adeguate all'utenza.
Tutti gli argomenti di trattazione inerenti la gestione dell'Istituto qui non elencati, devono intendersi come parte della tabella di suddivisione dei compiti.

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 D.S.G.A.**

Tutti i documenti e certificati prodotti devono essere a disposizione (anche per i colleghi) per la consegna all'utenza entro il termine di massimo 5 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)**

COLLABORATORI SCOLASTICI

FUNZIONIGRAMMA E MODALITA' OPERATIVE PERSONALE COLLAB. SCOL.

ALBERIO PASQUALE - Piano seminterrato: sorveglianza seminterrato-pulizie e riordino: spazio palestra- laboratori:64,73, 74,75(5BMT-3AMT), bagni 66 e 67 – palestra esterna;

INFELLI LUCIA – Piano Terra – postazione centralino: Ricevimento e accoglienza centralino;

CAMILLI MARIA ANTONIETTA - Piano Terra-postazione centralino: pulizie atrio - 4ABS, 3BBA, 3ACM, 4BMT, aula professori, infermeria + bagno, scala esterna, androne;

DE VENUTI MARZIA - Piano terra: uffici segreterie, bagni maschi e femmine, presidenza, scala esterna uffici;

GROSSI VITTORIO - Primo Piano: aule 5BA – 3ABS – 4API;

GIOLA FRANCA MARIA – piano terra: 5 aule lato sinistro, bagno femmine, corridoio ingresso, scala, scala esterna, bagno handicap;

PICONE FRANCESCO (sostituisce Cuzzovaglia Titta) - piano terra: 5 aule lato destro, bagno maschi, bagno handicap, scala esterna uscita sicurezza, scala interna, corridoio ingresso;

AGRELLO ANNA – I piano: 5 aule, bagno maschi, bagno handicap, corridoio scala interna ed esterna;

MANDOZZI DANIELA - I piano: 5 aule, bagno femmine, bagno handicap, corridoio scala interna, scala esterna;

TADRIS DANIELA – I piano: 5 laboratori, stanza sterilizzazione, bagni maschi e femmine, bagni personale, corridoio, scala interna, 2 scale esterne;

MASCI NADIA- II piano: 4 aule, laboratorio di chimica, bagni alunne e docenti, aula potenziamento, corridoio e scala (scala uscita emergenza);

STOPPELLI CARMELA – II piano: 4 aule, laboratorio informatica, aula assistenti specialistici, bagni alunni, corridoio e scala (scala uscita emergenza).

Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli esterni siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e di assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio).
I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega, anche al di fuori dei loro reparti.
Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
Si invita a non recarsi al bar in gruppo, **ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente**, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto e per il tempo strettamente necessario, tenendo conto che il reparto sarà sorvegliato da una sola unità di personale.
Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche si dovranno effettuare pulizie generali degli spazi assegnati; durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, si dovrà assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, spazi esterni ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
VIGILANZA SUGLI ALUNNI	Vigilanza sull'intera classe o gruppo di alunni (in aule, laboratori, spazi comuni...) in caso di momentanea assenza del docente; Vigilanza sugli spostamenti degli alunni negli spazi comuni, con particolare riguardo alle classi più numerose e agli alunni più irrequieti; Concorso in vigilanza sulle scolaresche in occasione del cambio dell'ora, dell'intervallo, della ricreazione, dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico; Vigilanza all'interno dei bagni in occasione dell'intervallo; Segnalazione tempestiva ai docenti o all'ufficio di presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte; Ausilio materiale, compresa la cura dell'igiene personale, agli alunni disabili.
SORVEGLIANZA DEI LOCALI SCOLASTICI	Sorveglianza costante dei punti di accesso all'edificio scolastico, sia per impedire l'uscita degli alunni durante le lezione che l'entrata di estranei senza autorizzazione. Segnalazione di eventuali rumori molesti, presenza prolungata di alunni in corridoio o in luoghi diversi dalla classe; Registrazione dell'entrata di esterni nell'apposito registro giornaliero, Accoglienza utenti, filtro e indicazioni di orientamento; Vigilanza e controllo sulla conservazione dei mobili e del materiale scolastico affinché nessun oggetto venga danneggiato o asportato; Segnalazione tempestiva all'ufficio di segreteria di eventuali anomalie riscontrate su strutture e attrezzature, con particolare attenzione a situazioni particolarmente pericolose; Verifica quotidiana di assenze di ingombri sulle vie di fuga; Apertura e chiusura dei locali, con deposito delle relative chiavi in segreteria; Chiusura aule in occasione di trasferimento di alunni in altre sedi (es. palestra, laboratori, uscite sul territorio)
PULIZIE	Pulizia degli spazi assegnati mediante rimozione quotidiana dello sporco da terra, della polvere dalle superfici, del gesso dei cancellini; svuotamento del cestino; lavaggio con detergente dei banchi, delle cattedre e delle lavagne, dei vetri; qualora assegnati, della biblioteca, auditorium, laboratori, palestra, androne antistante l'edificio; Lavaggio dei pavimenti; Aerazione delle aule al termine delle lezioni e chiusura delle persiane; Pulizia dei bagni e rimozione degli ingombri; Utilizzo dei prodotti igienizzanti secondo le indicazioni riportate nelle schede tecniche e con l'impiego dei presidi consigliati (es: guanti, mascherine, scarpe con suola antiscivolo); Accurata custodia dei materiali di pulizia e dei carrelli in luoghi non accessibili ai non addetti (alunni, personale scolastico,estranei) Approvvigionamento costante dei bagni di carta igienica
SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIDATTICO	Duplicazione di atti; Approntamento e custodia dei sussidi didattici; Spostamento di suppellettili e piccoli arredi (banchi, sedie); Distribuzione/raccolta di documenti, informazioni,materiali vari; Servizi esterni (Ufficio Postale,USP,DPT,Ragioneria Stato, INPDAP,INPS, Banca,Inail e altre scuole)
RAPPORTO CON GLI UTENTI	Nei confronti di tutti gli utenti della scuola devono essere mantenuti atteggiamenti di cortesia, correttezza, disponibilità e decoro. Eventuali comportamenti ritenuti scorretti da parte degli alunni devono essere segnalati ai docenti di classe; Di qualsiasi problema riscontrato nel rapporto con gli utenti deve essere data opportuna comunicazione al DSGA o al Dirigente.

ASSISTENTI TECNICI

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali e si svolge dalle ore 7,30 alle ore 14,42 (con eventuale variazione se necessita per esigenze di lavoro).

Sig. Accardo Nestore - Area AR01- orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42
Sig. Barbetta Livio – Area AR02 – orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42
Sig. Scipioni Giulio - Area AR01 – orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42
Sig.ra Diciolla Patrizia –Area AR23 – orario di servizio dalle ore7,45 alle ore 14,57
Sig.ra Farina Paola – Area AR23 – orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42
Sig.ra Ianniciello Gabriella – Area AR23 – orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42
Sig.ra Saccoccia Assunta – Area AR23 orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Gli assistenti tecnici assicurano non meno di **30 ore in laboratorio + 6 ore di manutenzione** e secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;
- Svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF;
- Effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- Collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- Preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- Prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- Controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- Collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- Provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio.
- Ai sensi dell'art. 5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale Ata trasmesso con nota prot.n. 4638 del 01/06/2011 " Nel periodo di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico".

NORME COMUNI

PAUSA

La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro, purché segnali, mediante timbratura, la fruizione della pausa.
La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

APERTURA E CHIUSURA DEI LOCALI SCOLASTICI NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE - CHIUSURA PREFESTIVA.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ecc.) e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura degli uffici.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, con apposito provvedimento, su proposta del personale A.T.A. e previa delibera del C.d.I. quando lo richieda la maggioranza del personale ATA in organico. Il relativo provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'albo della sede e inserito sul sito Web dell'Istituto.
Le ore non prestate dai dipendenti verranno recuperate nei periodi di maggior carico di lavoro (scrutini, esami, riunioni varie, eventi che richiedano una maggiore presenza del personale ecc.) .
Il personale potrà altresì chiedere volontariamente di fruire di un giorno di ferie o festività soppresse.

PERMESSI BREVI – PERMESSI RETRIBUITI - RITARDI

Compatibilmente con l'esigenze di servizio, al dipendente personale ATA con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, ai sensi dell'art. 16 CCNL, **brevi permessi** di durata non superiore alle tre ore. Per il personale ATA i permessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
I permessi brevi vanno richiesti almeno un giorno prima della fruizione salvo urgenze.
Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, **il dipendente è tenuto a recuperare le ore** non lavorate in relazione alle esigenze di servizio (comma 3 art. 16).
Per gli assistenti tecnici il recupero può essere effettuato dopo l'orario di lavoro in attività di manutenzione straordinaria dei laboratori di competenza.
Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate (comma 4 art. 16).
I permessi dell'intera giornata vanno richiesti, salvo urgenze motivate, almeno tre giorni prima della fruizione.
Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere **abitudinario quotidiano**. Nel caso di ritardi compresi entro i 10 minuti questi potranno essere recuperati nella stessa giornata con prolungamento dell'orario di uscita (quando possibile) o potranno essere cumulati e recuperati in base alle esigenze di servizio. I ritardi devono essere comunicati al DSGA o agli addetti al personale.

ASSENZE PER MALATTIA, VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

- **Fasce di reperibilità**

Il personale assente per malattia dovrà osservare le seguenti fasce orarie di reperibilità:
dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 18,00 tutti i giorni, anche non lavorativi e festivi

- **Certificazione**

In caso di assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche, il personale deve presentare in tempo utile la richiesta al dirigente scolastico specificando a quale delle seguenti diverse tipologie di assenza intende ricorrere, a seconda delle circostanze, del tempo necessario ad effettuare la prestazione, della valutazione del medico curante:

  - **Permesso breve** (da recuperare entro i due mesi successivi) in misura non superiore alla metà delle ore di servizio della giornata;
  - **Assenza per malattia**, nel caso in cui l'assenza sia connessa ad incapacità lavorativa, da giustificare con certificato medico telematico accompagnato da documentazione attestante l'orario in cui è avvenuta la prestazione, a giustificazione dell'assenza dal domicilio

- **Assenza per cicli di terapie**

Per cicli anche lunghi di terapie, che comportano incapacità lavorativa, si può produrre **un solo certificato del medico curante - anche cartaceo -** attestante la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa e completo del calendario previsto.
Successivamente si produrranno le attestazioni delle singole terapie che dovranno fare riferimento al ciclo prescritto.

- **Controllo della malattia**

La scuola disporrà il controllo della malattia secondo le disposizioni vigenti, ad esclusione dei casi di **ricovero o day hospital** presso strutture ospedaliere pubbliche e private.
Il dipendente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato alla scuola ogni giorno, anche domenicale o festivo, nelle fasce di reperibilità indicate. Nel caso in cui il dipendente durante la malattia dimori in luogo diverso da quello comunicato o debba assentarsi dal proprio domicilio per visite mediche, accertamenti specialistici indifferibili o altri giustificati motivi da certificare, deve darne preventiva comunicazione alla scuola.
Ai sensi del D.M. 18 dicembre 2009, n. 2006, è escluso dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità il personale per il quale la malattia è etiologicamente riconducibile a **patologie che richiedono terapie salvavita, infortuni sul lavoro**, malattie per le quali è stata riconosciuta la **causa di servizio**, stati patologici sottesi o connessi alla situazione di **invalidità riconosciuta.**
Per far valere questo diritto, il dipendente deve produrre al dirigente scolastico la documentazione medica attestante una delle suddette patologie che prevedono l'esenzione dal controllo fiscale (o accertarsi che l'amministrazione sia già in possesso della relativa documentazione) e dichiarare, all'atto della richiesta scritta o della comunicazione per fonogramma, che l'assenza è riconducibile a tale patologia.

- **Decurtazione della retribuzione**

Per ciascuna assenza per malattia viene operata una decurtazione della retribuzione per i primi 10 giorni di assenza. In caso di proroga di un periodo di malattia per uno o più periodi successivi, la malattia viene considerata come un unico evento e viene effettuata una sola decurtazione della retribuzione nei primi 10 giorni, purché l'assenza sia continuativa.
La decurtazione della retribuzione non viene operata per le seguenti tipologie di assenza per malattia:

- Assenze per malattia dovute a infortunio sul lavoro
- Assenze per malattia dovute a causa di servizio
- Assenze per malattia dovute a ricovero o day hospital
- Assenze per malattia dovute a patologie gravi che richiedano terapie salvavita

- **Adempimenti del personale**

Per una migliore gestione degli adempimenti dell'ufficio di segreteria **la comunicazione dell'assenza deve essere fatto esclusivamente all'ufficio di segreteria a partire dalle ore 7.30 e non può essere trasmesso al collaboratore scolastico in servizio al centralino.**

Si ricorda infine che, in caso di assenza dal domicilio nelle fasce di reperibilità, oltre alla preventiva comunicazione all'ufficio, **il dipendente è tenuto a presentare un'idonea giustificazione dell'assenza. A tal fine si ricorda che, in caso di assenza per visita ambulatoriale finalizzata al rilascio della certificazione telematica, i medici di base convenzionati con il SSN sono tenuti a richiesta a rilasciare attestazioni cartacee comprovanti l'orario in cui viene effettuata la visita.**

Le esclusioni dall'obbligo di reperibilità e dalla decurtazione della retribuzione devono essere espressamente dichiarate dal personale nel modello di domanda o nella comunicazione per fonogramma dell'assenza e documentate con idonea certificazione medica che attesti che la patologia è conseguente alla situazione dichiarata.

Si ricorda che le disposizioni sopra richiamate sono relative a situazioni per le quali si esercitano diritti riconosciuti e regolati da norme di legge e contrattuali. Il nuovo quadro normativo introdotto dal D. lvo 150/2009, in caso di mancato rispetto delle disposizioni sopra richiamate, configura diverse e specifiche responsabilità, sanzionabili disciplinarmente, sia per il personale che per il dirigente scolastico, nel caso di mancato esercizio del potere disciplinare.

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

1. La richiesta di ferie/festività soppresse deve essere debitamente autorizzata con visto del D.S.G.A., pertanto deve essere presentata almeno **cinque giorni** prima salvo casi di eccezionale urgenza da motivare al DSGA.
2. Le ferie, di norma fruibili durante la sospensione dell'attività didattica sono concedibili alle seguenti condizioni:

- nei periodi di sospensione dell'attività didattica è prevista la presenza in servizio di almeno 2 collaboratori scolastici e 1 assistente amministrativo salvo casi da concordare.
- durante l'attività didattica è possibile la fruizione di ferie da parte di 1 collaboratore, di 1 assistente amministrativo e di 1 assistente tecnico, compatibilmente alle esigenze di servizio, a discrezione del DSGA e previa disponibilità (da richiedere a cura dell' interessato) dei colleghi a svolgere il servizio del collega assente.
- le ferie per il periodo estivo, a domanda dell'interessato, devono essere richieste ed autorizzate entro il **30 APRILE**. Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:
  - Le festività soppresse devono essere fruite entro il corrente anno scolastico.
  - Le ferie, di norma, devono essere fruite entro il corrente anno scolastico.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.
La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.
Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, **a permanere nel posto di lavoro assegnato,** fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate per nomina all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, banca ,fornitori, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o dal Dirigente.
L'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate; il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 ore non è ammesso; prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate. **Le ore prestate in più, sia entrando prima dell'inizio del turno di lavoro e sia uscendo dopo la fine del turno di lavoro, a meno che autorizzate dal DSGA o dal DS, non verranno in nessun modo riconosciute.**

FORMAZIONE

Il personale ATA potrà partecipare , previa autorizzazione del Dirigente, a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da enti. Le ore di formazione sono da considerare servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti il suo orario di lavoro potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante le sospensioni/chiusure attività didattica. Si darà la possibilità a tutto il personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, di partecipare ai corsi promossi da enti vari e dall'amministrazione, rispettando ovviamente le mansioni e le competenze acquisite.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti:

Le sostituzioni verranno assegnate sulla base della disponibilità giornaliera di chi sostituisce pur nella salvaguardia del criterio di rotazione.

Tutto il personale ATA ha l'obbligo di indossare, durante l'orario di servizio, in maniera visibile il cartellino di riconoscimento per permettere all'utenza il riconoscimento.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

NOTA BENE

Sia l'assegnazione di incarichi specifici, che il riconoscimento, previa formazione da parte dell'Amministrazione Centrale, delle posizioni economiche (prima e seconda) comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio necessari per la realizzazione del POF.

Attribuzione incarichi specifici

Si propone il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, c. 1 , lett. B) da attivare nella scuola, **previa verifica e quantificazione del Budget assegnato per il corrente anno scolastico, sulla base dei seguenti criteri :**

a) disponibilità degli interessati;

b) professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali;

c) aver già svolto l'incarico specifico.

Assistente amministrativo con attribuzione di Incarico specifico (art. 47 CCNL 29/11/2007) e sequenza contrattuale A.T.A. 25/07/2008

	Specificazione dei compiti assegnati
GIOVE ALESSIO	Gestire l'area dell'ufficio didattica con criteri di maggiore efficienza soprattutto attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche in modo da garantire maggiore efficacia alle procedure del settore come definite nel piano delle attività
DELL'ARCIPRETE ANNA MARIA	Supporto al DSGA nella gestione dei progetti PTOF
FERRO SARA	Coordinamento ufficio del personale
DE ROSA PATRIZIA	Gestione conto corrente postale

Assistente tecnico con attribuzione di Incarico specifico (art. 47 CCNL 29/11/2007) e sequenza contrattuale ATA 25/07/2008.

	Specificazione dei compiti assegnati
ACCARDO NESTORE	Supporto tecnologico agli uffici di segreteria
IANNICIELLO GABRIELLA	In diretta collaborazione con il D.S. – D.S.G.A. e con R.S.P.P.- presta supporto alla buona tenuta dei registri della sicurezza, del primo soccorso, della squadra di emergenza, dei presidi del primo soccorso. Collaborazione per statistiche e rilevazioni varie.
SCIPIONI GIULIO	Supporto tecnologico alla didattica

Collaboratori scolastici con attribuzione di Incarico specifico (art. 47 CCNL 29/11/2007) e sequenza contrattuale ATA 25/07/2008.

	Specificazione dei compiti assegnati
GIOLA FRANCA MARIA	Riordino archivio e supporto uffici di segreteria
PICONE FRANCESCO	Riordino archivio e supporto uffici di segreteria
MANDOZZI DANIELA	Controllo cassette Primo Soccorso
STOPPELLI CARMELA	Riordino archivio (Sistemazione elaborati, alunni, registri di classe, registri consegnati a fine anno scolastico dal personale docente, negli appositi spazi)

Assistenti Amministrativi - Assegnazione compiti per posizione economica ex Art. 2 comma 1, sequenza contrattuale del 25/07/2008

	Specificazione dei compiti assegnati
MOTTOLA FRANCESCO	Sostituzione DSGA con relativa attività di coordinamento col D.S.G.A.
MERLINI ANNA	Attività di coordinamento e raccordo tra ass. tec. – didattica e Ufficio Tecnico e Dirigenza
GUALTIERI MARIA CATERINA	Monitoraggio e rilevazione Personale

Assistente Tecnico – Assegnazione compiti per posizione economica ex Art. 2 comma 1, sequenza contrattuale del 25/07/2008

	Specificazione dei compiti assegnati
BARBETTA LIVIO	Supporto tecnologico ai sussidi didattici e apparecchiature informatiche di laboratori e aule speciali.

Assistenti Tecnici – Assegnazione compiti per posizione economica ex art. 2, comma 3, sequenza contrattuale 25 luglio 2008.

	Specificazione dei compiti assegnati
DICIOLLA PATRIZIA	Coordinamento più addetti inseriti nei laboratori
SACCOCCIA ASSUNTA	Supporto Ufficio Magazzino e Ufficio Tecnico.
FARINA PAOLA	Supporto Ufficio Magazzino e Ufficio Tecnico.

Collaboratori scolastici - Assegnazione compiti per posizione economica ex art. 2 comma 1, sequenza contrattuale 25/07/2008.

	Specificazione dei compiti assegnati
AGRELLO ANNA	Coordinamento Primo soccorso
CAMILLI M.A	Servizi di portineria e centralino - accoglienza pubblico e prima informazione
INFELLI LUCIA	Servizi di portineria e centralino - accoglienza pubblico e prima informazione
GROSSI VITTORIO	Supporto piccola manutenzione
TADRIS DANIELA	Assistenza agli alunni diversamente abili
MASCI NADIA	Assistenza agli alunni diversamente abili
ALBERIO PASQUALE	Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili; periodica verifica dello stato d'uso di porte, infissi, rubinetteria, scarichi, interruttori, prese di corrente, punti luce ecc. segnalando guasti o inefficienze .
DE VENUTI MARZIA	Coordinamento Primo soccorso.

CRITERI E MODALITA' PER LA VERIFICA DI EFFICIENZA ED EFFICACIA DELL'ATTIVITA'.

Al fine di verificare l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte saranno previsti:

- ***incontri di monitoraggio in itinere per la valutazione dei risultati;***
- ***produzione, da parte del personale assegnatario, di una relazione finale o autocertificazione sulla conduzione delle attività previste nella funzione.***

Fondo di Istituto

Si propongono orientativamente le seguenti attività:
(si specifica che il compenso da attribuire per gli incarichi da retribuire con il Fondo di istituto verrà definito in sede di contrattazione, **preso atto del budget assegnato)**

Per i Collaboratori Scolastici:

- *Sostituzione dei colleghi assenti*
- *Prestazioni aggiuntive prestate oltre l'orario di servizio (straordinario)*
- *Collaborazione progetti PTOF*
- *Custodia delle chiavi dell'Istituto con disponibilità a chiamate notturne/diurne fuori orario di servizio collegate al sistema di allarme o di altra improvvisa esigenza*
- *Intensificazione dell'attività lavorativa dovuta a lavori di pulizia degli spazi comuni ed esterni*
- *Addetto ai servizi esterni*
- *Ciclostile*
- *impegni straordinari non prevedibili*

Per gli Assistenti Amministrativi:

- *Sostituzione colleghi assenti*
- *Collaborazione amministrativa progetti PTOF*
- *Attività intese ad assicurare la piena realizzazione dell'autonomia, ottimizzazione informatica per innovazioni tecnologiche, ecc.*
- *Graduatorie (elaborazione, inserimento domande, rettifiche ecc.)*
- *Impegni straordinari non prevedibili*

Per gli Assistenti Tecnici:

- *Sostituzione colleghi*
- *Collaborazione tecnica progetti PTOF*
- *Attività di manutenzione straordinaria (strutturale, impiantistica, computer)*
- *Impegni straordinari non prevedibili*
- *Sito WEB - albo pretorio - Amministrazione trasparente*

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A , 86 e 87)
Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.
Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo (preventivamente autorizzate) verranno retribuite con il Fondo di Istituto o recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
Per quanto attiene il Direttore S.G.A., eventuali prestazione eccedenti l'orario d'obbligo verranno recuperate con riposi compensativi.

Sostituzione dei colleghi assenti:
Qualora vi sia l'assenza di un collaboratore scolastico il carico di lavoro (ripristino e pulizia) del collaboratore assente verrà svolto da un Collaboratore Scolastico a rotazione.
Qualora vi sia l'assenza di un Assistente Amministrativo si procederà con il criterio della rotazione tenuto conto delle competenze. Qualora vi sia l'assenza di un Assistente tecnico si procederà a rotazione su tutto il personale, se l'unità assente appartiene ad un'area professionale con più personale, secondo l'area di appartenenza. L'intensificazione dell'attività lavorativa svolta sarà commisurata ad un parametro orario stabilito in sede di contrattazione. Tale compenso verrà

retribuito con il Fondo dell'Istituzione Scolastica e non può dar luogo a recuperi o a riposi compensativi.

NOTA BENE:

Le attività aggiuntive e gli incarichi specifici, possono essere svolti secondo la propria organizzazione individuale rispettando le scadenze, ma senza pregiudicare il normale svolgimento delle attività previste nel mansionario.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza di Codesta Dirigenza.

IL Direttore S.G.A.
Daniela Sorrentino

SORRENTINO
DANIELA
09.01.2020
11:21:33 UTC