





*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

# **ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE**

## **“Attilio Romanò”**

### **Miano**

Via Miano, 290 – 80145 NAPOLI (NA)

Tel. 081.5431819 Fax. 081.5438626 – Email nais12900n@istruzione.it Pec nais12900n@pec.istruzione.it

C.F. 95215900630 – Cod. Mecc. NAIS12900N

Prot. 6808-07  
Del 17/11/2018

Al Dirigente Scolastico  
**S E D E**

Oggetto: Proposta piano di lavoro delle attività del personale A.T.A. a.s. 2018/19, ai sensi dell'art. 53 C.C.N.L/2007.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ff

Visto il D.lgs. 297/94;  
Vista la legge 59/97 art.21;  
Visto il DPR 275/99 art. 14;  
Visto il D.lgs. 165/2001 modificato ed integrato dal Dlgs 150/2009;  
Visto il C.C.N.L. 04/08/95;  
Visto il C.C.N.L. 26/05/99;  
Visto il CCNI 31/08/99;  
Visto il C.C.N.L. del 7/12/2005, artt. 5,7 e 9;  
Visto l'accordo MIUR- OO.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);  
Visto il C.C.N.L. del 29/11/2007 artt. 46,47,50,51,53,54,62,66,88;  
Visto il D.L.vo 81/2008;  
Visto la sequenza contrattuale ATA del 08/04/2008 e 25/07/2008;  
Visto l'Accordo Miur-OO.SS del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);  
Visto il C.C.N.L. comparto scuola 23/01/2009- biennio economico 2008/2009;  
Visto l'Accordo MIUR- OO.SS del 12/03/2009 (Accordo sulla seconda posizione economica);  
Visto il nuovo regolamento organici del personale ATA ;  
Visto l'accordo MIUR OO.SS. del 18/05/2010;  
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Sentite le proposte formulate dal personale ATA in apposite riunioni di servizio ;  
Vista la dotazione organica del personale A.T.A. per il corrente anno scolastico;

Propone

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a.s. 2018/19 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'offerta formativa.

*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

# **ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE**

## **“Attilio Romanò”**

### **Miano**

Via Miano, 290 – 80145 NAPOLI (NA)

Tel. 081.5431819 Fax. 081.5438626 – Email nais12900n@istruzione.it Pec nais12900n@pec.istruzione.it

C.F. 95215900630 – Cod. Mecc. NAIS12900N

Prot. 6808-07

Del 17/11/2018

Al Dirigente Scolastico  
S E D E

Oggetto: Proposta piano di lavoro delle attività del personale A.T.A. a.s. 2018/19, ai sensi dell'art. 53 C.C.N.L./2007.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ff

Visto il D.lgs. 297/94;

Vista la legge 59/97 art.21;

Visto il DPR 275/99 art. 14;

Visto il D.lgs. 165/2001 modificato ed integrato dal Dlgs 150/2009;

Visto il C.C.N.L. 04/08/95;

Visto il C.C.N.L. 26/05/99;

Visto il CCNI 31/08/99;

Visto il C.C.N.L. del 7/12/2005, artt. 5,7 e 9;

Visto l'accordo MIUR- OO.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);

Visto il C.C.N.L. del 29/11/2007 artt. 46,47,50,51,53,54,62,66,88;

Visto il D.L.vo 81/2008;

Visto la sequenza contrattuale ATA del 08/04/2008 e 25/07/2008;

Visto l'Accordo Miur-OO.SS del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);

Visto il C.C.N.L. comparto scuola 23/01/2009- biennio economico 2008/2009;

Visto l'Accordo MIUR- OO.SS del 12/03/2009 (Accordo sulla seconda posizione economica);

Visto il nuovo regolamento organici del personale ATA ;

Visto l'accordo MIUR OO.SS. del 18/05/2010;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

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

Sentite le proposte formulate dal personale ATA in apposite riunioni di servizio ;

Vista la dotazione organica del personale A.T.A. per il corrente anno scolastico;

Propone

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a.s. 2018/19 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'offerta formativa.

Il piano comprende cinque aspetti:

- a) la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro;
- b) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici tenendo conto l'individuazione delle posizioni economiche;
- d) l'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- e) l'attività di formazione.

Dotazione organica

La dotazione organica del personale ATA per il corrente anno scolastico è la seguente:

DSGA	n. 01
Assistenti Amministrativi	n. 08
Assistenti Tecnici	n. 11
Collaboratori Scolastici	n. 17
<b>totale</b>	<b>n. 37</b>

#### Orario dell'Istituzione Scolastica

L'orario di apertura dell'Istituzione Scolastica per il corrente anno, di norma è da Lunedì a Venerdì dalle 07,30 alle 21,30 e il Sabato dalle 7,30 alle 14,42

#### Orario delle lezioni antimeridiane

Prima ora	dalle ore	8,15	alle ore	9,15
Seconda ora	dalle ore	9,15	alle ore	10,15
Terza ora	dalle ore	10,15	alle ore	11,15
Quarta ora	dalle ore	11,15	alle ore	12,15
Quinta ora	dalle ore	12,15	alle ore	13,15
Sesta ora	dalle ore	13,15	alle ore	14,15

#### Orario di lezione Alternanza-Scuola lavoro

Si svolgeranno in aggiunta all'orario delle lezioni secondo il calendario concordato con l'azienda di formazione

#### Orario delle lezioni Corso Serale

Le lezioni si svolgeranno dalle ore 17,00 alle 21,10 tutti i giorni tranne il sabato.

#### Attività progettuali inerenti al PTOF

Per attività programmate: dalle 7,30 alle 19,30 (sia curriculare che extracurriculare) con modifica dell'orario di servizio secondo il calendario comunicato a parte.

## Adattamento del calendario scolastico

A seguito di delibera del Collegio Docenti , le attività didattiche sono iniziate il giorno 12/09/2018 e termineranno il giorno 08/06/2019.

Le Attività didattiche saranno suddivise in due quadrimestri: settembre/gennaio – febbraio/giugno.

## Sospensione delle attività didattiche

Oltre ai giorni previsti dal calendario nazionale si prevede la sospensione dei seguenti giorni:

Vacanze natalizie: dal 24/12/2018 al 24/12/2018 dal 31/12/2018 al 31/12/2018 dal 05/01/2019 al 05/01/2019	chiusura prefestivi con recupero
Vacanze pasquali/ponte 25 aprile: dal 20/04/2019 al 20/04/2019 dal 24/04/2019 al 24/04/2019	chiusura prefestivi con recupero
Chiusura prefestiva di tutti i sabato di Luglio e Agosto a partire dalla conclusione degli esami di stato con recupero	chiusura prefestivi con recupero

Il recupero delle ore non prestate è concordato con il personale interessato per attività non previste e non programmate e /o con giorni di recupero/ ferie .

Premessa:

l'attività del personale ATA è finalizzata al raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi fissati nel P.T.O.F.

Gli Ass. amministrativi, gli Ass. tecnici e i Collaboratori scolastici svolgono il loro lavoro in termini di autonomia professionale e le finalizzano al raggiungimento degli obiettivi.

Il DSGA concerta con il personale le forme di flessibilità, recuperi, riposi compensativi per:

- utilizzare al meglio le risorse umane e le professionalità interne attraverso la valorizzazione del merito e la diffusione della cultura del risultato;
- migliorare la qualità del servizio;
- velocizzare le procedure di richiesta e rilascio certificazioni;
- rendere l'orario funzionale ai bisogni dell'utenza;
- consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e del P.A. delle attività deliberate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto;
- ottimizzare la comunicazione interna ed esterna;
- creare un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- garantire il rispetto della privacy.

## **ORARIO DI SERVIZIO**

Articolazione dell'orario di lavoro  
Norme comuni a tutti i profili professionali

Fermo restando quanto previsto dell'art. 51 del C.C.N.L. 29/11/2007, l'articolazione dell'orario di lavoro, nelle diverse tipologie previste dall'art. 53 del C.C.N.L. viene definita con riferimento al corrente anno.

Ai sensi dell'art. 51 del C.C.N.L., l'orario del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

Ai fini di un puntuale e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali per consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato utilizzando le diverse tipologie d'orario in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, attraverso turni individuali di servizio.

Pertanto, si propone qui di seguito l'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali:

**Direttore S.G.A. ff**

L'orario del direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale e complessa organizzazione tecnica, amministrativa, contabile e servizi ausiliari, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del M.P.I. con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti locali, con gli Organismi Territoriali periferici del M.E.F, INPDAP, INPS, INAIL, con i soggetti pubblici e privati etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Il suddetto orario, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità per consentire, una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Gli incarichi disposti dal D.S., che comportino maggiore responsabilità, potranno essere retribuiti facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS (es. incarichi specifici, contributi privati, fondi L.440 ect.).

**Orario di servizio Amministrativi e tecnici :**

**A1) Assistenti Amministrativi**

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 8 assistenti amministrativi.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa.

**A2) Assistenti Tecnici**

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 11 assistenti tecnici di cui due con orario part-time;

La presenza in orario pomeridiano coinvolge n. 1 assistente tecnico con orario part-time ;

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa.

L'orario di servizio del personale ATA è articolato su cinque giorni settimanali con recupero delle ore lavorate.

### A3) Collaboratori Scolastici

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n° 17 collaboratori scolastici di cui uno su corso serale.

I turni pomeridiani potranno articolarsi dalle 11.00 alle 17.00, salve ulteriori esigenze. L'orario di inizio del turno pomeridiano verrà stabilito settimanalmente sulla base degli impegni previsti dal PTOF.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendono necessaria la presenza di un numero maggiore di personale si procederà ad una turnazione col criterio della disponibilità e in subordine della rotazione. La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate anche di sabato, per esigenze di funzionamento degli uffici o per interventi di manutenzione da parte degli Enti.

Anche per i collaboratori scolastici è possibile prevedere la settimana articolata su cinque giorni, ma poiché le attività didattiche si svolgono dal lunedì al sabato e la sorveglianza sugli allievi deve essere garantita per tutti i giorni della settimana, il giorno libero non potrà essere lo stesso per i collaboratori che lavorano sullo stesso piano .

Per accogliere le richieste dei collaboratori, essi effettuano un orario giornaliero di ore 7ore e 12 minuti che consente loro di fruire a del giorno libero concordato.

La concessione del recupero è subordinata all'impegno dei collaboratori che sostituiscono il collega assente (sorveglianza e pulizia) senza oneri aggiunti per l'amministrazione.

### Assistenti Amministrativi

N.	Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1	Ciccarelli Maria Anna	07,30-14,42	07,30-14,42	07,30-14,42	libero	07,30-14,42	07,30-14,42
2	Cirillo Rosa	08,00-15,12	08,00-15,12	08,00-15,12	08,00-15,12	08,00-15,12	libero
3	Cocozza Maria	08,00-15,12	08,00-15,12	08,00-15,12	08,00-15,12	08,00-15,12	libero
4	Guaglione Ernesto	07,30-14,42	07,30-14,42	libero	07,30-14,42	07,30-14,42	07,30-14,42
5	Leone Clelia	07,48-15,00	07,48-15,00	07,48-15,00	07,48-15,00	libero	07,30-14,42
6	Onofrio Assunta	08,00-15,12	08,00-15,12	08,00-15,12	08,00-15,12	08,00-15,12	libero
7	Tartaglia Paola	07,30-14,42	07,30-14,42	07,30-14,42	07,30-14,42	07,30-14,42	libero
8	Credendino Maria	08,30-15,42	libero	08,30-15,42	08,30-15,42	08,30-15,42	07,30-14,42

## Assistenti Tecnici

N.	Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1	Alfano Ciro	07.30- 14,42	07.30- 14,42	07.30- 14,42	07.30- 14,42	07.30- 14,42	libero
2	Maisto Adriana	8,00- 14,20	8,00- 14,20	8,00- 14,20	8,00-14,15	8,00- 14,15	8,00-12,30
3	Capone Nicola	07.30- 14,42	07.30- 14,42	libero	07.30- 14,42	07.30- 14,42	07,30-14,42
4	D'Angelo Nunzia	8,00- 15,12	8,00- 15,12	8,00- 15,12	8,00-15,12	8,00- 15,12	libero
5	Del Prete Arcangelo *	8,00- 14,00	////////	8,00- 14,00	//////////	8,00- 14,00	////////
6	Focone Raffaele	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	libero
7	Gallarello Giovanni	07.30- 14,42	07.30- 14,42	libero	07.30- 14,42	07.30- 14,42	07,30-14,42
8	Lanza Fortunato	08,00- 14,00	08,00- 14,00	08,00- 14,00	08,00- 14,00	08,00- 14,00	08,00-14,00
9	Nuzzi Nicola	libero	07,30- 14,42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07,30-14,42
10	Simonetti Antonio	08,30- 14,30	08,30- 14,30	08,30- 14,30	08,30- 14,30	08,30- 14,30	08,30-14,30
11	De Rosa Luigi **	17,00- 21,30	//////////	8,00- 12,30 17,00- 21,30	//////////	17,00- 21,30	////////

\*part-time 18 ore

\*\* part-time corso serale

ORARIO DI SERVIZIO  
Collaboratori Scolastici

N.	Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1	Buglione Francesco**	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	libero	7,30-14,42
2	Cacciuolo Giuseppina	libero	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	7,30-14,42
3	Caramiello Maria Rosaria	libero	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	7,30-14,42
4	Di Francesco Domenica	8,00-15,12	libero	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	7,30-14,42
5	Esposito Mario**	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	10,00-17,12	8,00-15,12	libero
6	Fioretti Raffaele**	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	libero
7	Garbucci Enrico	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	libero	8,00-15,12	7,30-14,42
8	Golia Giuseppe*/**	08,15-14,45	08,15-14,45	libero	8,00-15,12	8,00-15,12	7,30-14,42
9	Granato Gaetana	libero	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	7,30-14,42
10	Locascia Vittorio	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	libero	8,00-15,12	7,30-14,42
11	Mormone Maria*	7,15-14,27	libero	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	7,30-14,42
12	Peluso Anna Maria	libero	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	7,30-14,42
13	Pompilio Anna	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	libero
14	Sorbi Immacolata	07,30-14,42	07,30-14,42	07,30-14,42	07,30-14,42	libero	07.30-14.42
15	Stornaiuolo Crescenzo* ***	Serale 7,15-9,50 17,00-21,30	Serale 7,15-10,15 17,00-21,10	Serale 7,15-10,15 17,00-21,30	Serale 7,15-9,50 17,00-21,10	Serale 7,15-10,15 17,00-21,30	libero
16	Cannavacciuolo Antonio	8,00-15,12	10,00-17,12	8,00-15,12	8,00-15,12	10,00-17,12	libero
17	Ferraro Rosa	10,00-17,12	8,00-15,12	10,00-17,12	libero	8,00-15,12	7,30-14,42

\* apertura e chiusura locali scolastici (Mormone apertura – Stornaiuolo chiusura tt i gg e apertura in caso di assenza della collega- Golia chiusura il sabato)

\*\*addetto alla piccola manutenzione

\*\*\* servizio esterno

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche salvo comprovate esigenze di funzionamento, tutto il personale osserva il solo orario antimeridiano.

## PAUSA

Se la prestazione di lavoro eccede le sette ore e dodici consecutive, il personale dovrà usufruire di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Il dipendente che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

## SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui non è possibile sostituire il personale assente per assenze brevi con supplenti temporanei, il personale A.T.A. sostituirà i colleghi assenti.

La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile ai sensi dell'art. 88 del C.C.N.L. 29/11/2007 e non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

### Criteri per la sostituzione del personale assente

Assistenti amministrativi:

a secondo delle esigenze amministrative, personale dello stesso settore o con personale di altro settore.

Assistenti tecnici:

immediata sostituzione, a seconda delle esigenze didattiche del laboratorio, fra il personale disponibile.

Collaboratori Scolastici:

sostituzione con colleghi in servizio sullo stesso piano o in mancanza, con altro personale a rotazione, con comunicazione di servizio individuale.

In caso di necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'Istituto.

Chiusura dell'Istituto e prefestivi

Accordo sequenza contrattuale del 24/02/2000 ripristino del comma 3 dell'art. 36 DPR 209/87, è prevista la chiusura dell'Istituto nei giorni in cui è sospesa l'attività didattica e nei prefestivi, per tutto l'anno scolastico, e tutti i sabati del mese di Luglio (dalla fine degli Esami di Stato) e Agosto in considerazione che il personale si è espresso favorevole alla chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica.

Le ore di servizio non lavorate per il personale amministrativo e tecnico potrebbero essere recuperate oltre l'orario di servizio in turni pomeridiani, con ore di auto formazione e

aggiornamento e maggiore carico di lavoro, mentre per il personale collaboratore scolastico potrebbero essere recuperate sempre in turni pomeridiani, durante i periodi di attività didattiche, (pulizie straordinarie spostamenti di suppellettili laboratori, maggior carico di lavoro).

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il piano di recupero è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

#### Permessi brevi

Compatibilmente con l'esigenza di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà del proprio orario di servizio e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno scolastico.

#### Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Qualora il mancato recupero sia attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione. Il dipendente può chiedere, in luogo della retribuzione delle ore prestate oltre l'orario ordinario, il recupero con riposi compensativi, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica. Si propone che il recupero dei permessi in ogni caso, sia effettuato a conguaglio sul monte ore spettante al termine delle attività didattiche.

#### Assenze per malattia

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (ore 08.00). Il dipendente è tenuto a comunicare il numero di protocollo del certificato medico entro 1 giorno dall'evento morboso. In caso di dimora in luogo diverso da quello di residenza o domicilio si deve darne preventiva comunicazione.

Il dipendente che si assenta dal servizio senza alcuna comunicazione sarà considerato assente ingiustificato dando luogo alla decurtazione degli assegni di attività (stipendio).

La tempestività della comunicazione è necessaria per permettere la sostituzione.

#### Permessi per motivi personali e familiari

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere richiesti almeno tre giorni prima. Per i casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

In merito alle richieste del personale che beneficia della legge 104/92 art. 33, le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione, ma devono essere comunicate secondo legge.

#### Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente richiesta e concessa.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del suddetto personale avviene apponendo l'orario di entrata e di uscita, accanto alla firma.

L'apposizione della firma non preclude la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.

#### Modalità per la fruizione delle ferie del personale A.T.A.

I giorni di ferie per il personale A.T.A. previsti dal C.C.N.L. del 24/07/2003 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere godute anche, in modo frazionato, in più periodi, garantendo il numero minimo di personale in servizio. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo entro il 30 aprile o entro il 31/12 dell'anno successivo.

Le ferie estive possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiori a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 01 luglio al 31 agosto.

La richiesta di ferie dovrà essere effettuata entro il **30 del mese di Aprile di ogni anno**, con risposta da parte dell'amministrazione **entro il 10 Giugno**.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Elaborato il piano di ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo di ferie richieste, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno tre giorni prima. Per eccezionali esigenze personali la richiesta di ferie può essere presentata anche il giorno prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di persone.

#### A) attribuzione incarichi di natura organizzativa.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- 1) professionalità individuali delle persone,
- 2) esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- 3) normativa vigente.

L'art. 44 del CCNL afferma che: "il personale amministrativo, tecnico e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative di sorveglianza connesse all'attività scolastica in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, D.S.G.A. e personale docente; tali funzioni sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 59/97 e art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99, che prevede la riorganizzazione dei servizi amministrativo-contabili e nuove competenze gestionali";

l'innovazione tecnologica del sistema informatico, che già da diversi anni investe gli uffici di segreteria, richiede un continuo aggiornamento del personale per l'uso di software specifici per l'elaborazione di testi e dei dati numerici che consentono di informatizzare tutte le attività.

L'uso di internet, intranet, posta elettronica, gestione graduatorie d'Istituto, hanno imposto una logica diversa nell'organizzazione del lavoro di segreteria, che è sempre più complessa, sia per la qualità, che per la quantità delle pratiche da espletare.

L'organico del personale amministrativo è composto da 8 unità, di cui due supplenti temporanei.

Lo stesso personale, oltre a svolgere il proprio lavoro, deve accollarsi alcuni servizi di competenza degli EE.LL.

come l'assistenza agli alunni diversamente abili, buoni libro, e borse di studio.

Inoltre i rapporti con l'utenza non sono facili: gli alunni frequentanti questo Istituto provengono gran parte dal rione Masseria Cardone, Scampia e zone limitrofe.

Visto il contesto socio-culturale e l'ubicazione della scuola, situata in un territorio la cui utenza si caratterizza per scarso rispetto delle regole e degli impegni e spesso refrattaria alle indicazioni della scuola, il personale fa fatica a spiegare anche un semplice stampato ed è costretto quasi sempre a compilare tutto ciò che è di pertinenza delle famiglie.

Per garantire all'utenza un efficace servizio l'organizzazione dell'ufficio di segreteria è imperniata sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico (Alunni famiglie personale interno ed esterno) articolato su due sportelli di cui il primo per il ricevimento dell'utenza esterna riferito alla Didattica ed il secondo per il ricevimento del personale docente e Ata interno ed esterno .

## MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- intestazione dell'Istituto
- data e numero di registrazione (nr. protocollo - nr. circolare - nr. certificato - nr. Decreto ecc.)

- sigla delle iniziali di colui che crea il documento (in caratteri maiuscoli);

Prima di essere presentati alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati.

Gli atti prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo del D.S.e/o del D.S.G.A.

(a seconda degli ambiti di competenza) e dovrà essere, di volta in volta valutato dall'operatore il numero di fotocopie da predisporre prima della firma.

Tutti i documenti da sottoporre al Dirigente Scolastico dovranno comunque essere preventivamente visti dal DSGA.

Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata che gli operatori amministrativi avranno cura di aggiornare in base alla normativa vigente e alla modellistica vigente nell'Istituto.

Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati.

Dovrà essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato l'archivio informatico del proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali ed effettuando giornalmente almeno un salvataggio.

La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti - A.T.A. - Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti.

Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico.

Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei “dati sensibili” ai sensi della Legge 675/96.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell’archivio di loro competenza.

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

Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

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

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

## **DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE**

L’organizzazione del lavoro del personale e l’attribuzione dei compiti previsti dai diversi profili è stata effettuata tenendo conto per quanto possibile, sia delle desiderate dei dipendenti che delle professionalità acquisite in un’ottica di valorizzazione delle risorse umane.

Con la presente disposizione si definisce l’organigramma dell’ufficio di segreteria e si attribuisce l’incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell’a.s. 2018/19. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell’ambito delle direttive del D.S. ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa.

Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un’immediata sostituzione dell’interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti dello stesso ufficio, pur essendo incaricati, allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare, nell’ambito dell’ufficio di assegnazione, con i colleghi dello stesso ufficio e/o ufficio diverso.

Data la complessità delle funzioni amministrative, l’incarico con le relative mansioni dell’area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell’area di pertinenza.

Al fine di favorire un continuo flusso delle informazioni ogni settimana o quando c’è maggiore necessità il personale assegnatario di posizioni economica di cui all’art. 7 del C.C.N.L s’incontreranno con il DSGA in una riunione rapida e snella per la pianificazione dei servizi, al fine di garantire maggiore efficienza ed efficacia.

La ripartizione dei compiti non esclude l’opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle

scadenze; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla DSGA tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

Tutti gli assistenti sono incaricati del trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.lgs. 196/2003

Servizi e compiti Assistenti Amministrativi

B1) Servizi Amministrativi

<u>Settore Didattica</u>	<u>Compiti</u>
Guaglione Ernesto	Predisposizione modulistica varia interna per gli adempimenti di carattere generale dell'Istituto Tenuta Archivio area competenza Trasmissione fax, fonogrammi, telegrammi e corrispondenza varia area di competenza; Protocollo in uscita area di competenza (GECODOC) ARGO Alunni – ASL Gestione amministrazione trasparente Front-Office didattica a rotazione con il collega
Gestione fascicoli personali alunni	Gestione fascicoli alunni ed adempimenti connessi (iscrizioni, frequenza, N.O., immatricolazioni, ecc) Verifica documentazione fascicoli alunni Corso diurno e corso serale Obbligo Formativo – Mod. ODS- Comunicazioni varie alle famiglie e SMS Registrazione assenze alunni ; Stampa registri obbligatori ed elenchi Formazione classi Quadri orari Esoneri e partecipazioni ad attività didattiche e sportive, concorsi e manifestazioni- Borse di studio
Gestione infortuni	Denunce ai vari enti e adempimenti relativi Registro Infortuni
Gestione scrutini ed Esami	Stampa schede di valutazione-pagelle- Scrutini – Esami- fascicoli delle Commissioni- Rapporti con Enti (qualifica, leFP Regione, idoneità, regionali, abilitazione, maturità) Statistiche inerenti l'area Richieste Diplomi- Compilazione Attestati di qualifica e leFP Tenuta Registri relativi
Gestione SIDI	Rilevazioni integrative e Anagrafe Nazionale alunni e Anagrafe nazionale alunni disabili Adozioni libri di testo ed adempimenti relativi Gestione procedure per richieste e concessione cedole librarie

Archivio	Raccolta e conservazione documenti, programmi curriculari annuali
	Sostituzione della collega in caso di assenza

Settore Didattica	Compiti
<b>Cocoza Maria</b>	Predisposizione modulistica varia interna per gli adempimenti di carattere generale dell'Istituto Tenuta Archivio area competenza Trasmissione fax, fonogrammi, telegrammi e corrispondenza varia area di competenza; Protocollo in uscita area di competenza (GECODOC) ARGO Alunni – ASL Gestione amministrazione trasparente Front-Office didattica a rotazione con il collega
Gestione fascicoli personali alunni	Gestione fascicoli alunni ed adempimenti connessi (iscrizioni, frequenza, N.O., immatricolazioni, ecc) Verifica documentazione fascicoli alunni Corso diurno e corso serale Obbligo Formativo – Mod. ODS- Comunicazioni varie alle famiglie e SMS Registrazione assenze alunni ; Stampa registri obbligatori ed elenchi Formazione classi Quadri orari Esoneri e partecipazioni ad attività didattiche e sportive, concorsi e manifestazioni- Borse di studio
Gestione scrutini ed Esami	Scrutini – Esami- fascicoli delle Commissioni- Rapporti con Enti (qualifica, leFP Regione, idoneità, regionali, abilitazione, maturità) Compilazione Diplomi Tenuta Registri relativi
Archivio documentazione	Raccolta e conservazione documenti, programmi curriculari annuali
Organizzazione scolastica	Elezioni scolastiche, convocazione Organi Collegiali (C.d.I., Consigli di classe, Consulta degli studenti ecc..) Convocazioni RSU Patto formativo Regolamento interno Libretti delle giustifiche
	Sostituzione del collega in caso di assenza

<u>Settore Magazzino</u>	<u>Compiti</u>
Onofrio Assunta	Predisposizione modulistica varia interna per gli adempimenti di carattere generale dell'Istituto Tenuta Archivio area competenza Trasmissione fax, fonogrammi, telegrammi e corrispondenza varia area di competenza; Protocollo in uscita area di competenza (GECODOC) Gestione amministrazione trasparente Front-Office Tenuta registro conti correnti postali; Tenuta registro degli interventi di piccola manutenzione; Tenuta chiavi reparti vari; Tenuta Albo fornitori; Distribuzione registri vari
Magazzino e Inventario	Predisposizione buoni di carico e scarico materiale e relativa consegna – Verifica del materiale in arrivo e sistemazione in magazzino - Gestione informatica del Magazzino (Carico e scarico merci) Verbali di collaudo; Tenuta Registro Inventario, passaggio di consegne, scarico e rinnovo dei beni, furti. Etichettatura beni inventariati e ricognizione annuale. Collabora con l'U.T. nella predisposizione dei piani comparativi relativi agli acquisti; richiesta preventivi; ordini di beni e servizi; Rapporti con Enti Locali, Pubbliche amministrazioni e fornitori Certificazione dei crediti e gestione fatturazione elettronica: stampa fatture e controllo al SIDI giornaliero e accettazione dopo la verifica dell'Ufficio contabilità.
Sostituzioni	Eventuale sostituzione contabilità in assenza della collega;

<u>Settore</u> <u>Amministrativo/Personale</u>	<u>Compiti</u>
<b>Leone Clelia</b>	Predisposizione modulistica varia interna per gli adempimenti di carattere generale dell'Istituto Tenuta Archivio area competenza Trasmissione fax, fonogrammi, telegrammi e corrispondenza varia area di competenza; Protocollo in uscita area di competenza (GECODOC ) Gestione amministrazione trasparente Front-Office
Gestione del personale	Adempimenti relativi alle assunzioni , ai Trasferimenti, Utilizzazioni,Assegnazioni provvisorie,organico di potenziamento, DOS,ed esami vari (nomine commissioni di esame e adempimenti vari) - Istruttoria delle pratiche di Ricostruzione di Carriera; ; emissione decreti; controllo certificati di servizio unici, certificati relativi alle competenze accessorie Immissioni in ruolo – decreti conferma in ruolo docenti e ATA; Istruttoria pratiche di Pensione – gestione Passweb INPS Predisposizione e invio TFR Verifica domande di riscatto/computo/ricongiunzione dei servizi ai fini della pensione, compilazione mod. PA04 Gestione graduatorie, convocazioni,decreti di rettifica
Gestione dati SIDI e trasmissioni telematiche	Gestione informatizzata del fascicolo del personale ed adempimenti relativi; Gestione Giuridica;
	Sostituzione della collega in caso di assenza

<u>Settore Contabile- Finanziario</u>	<u>Compiti</u>
<b>Cirillo Rosa</b>	Predisposizione modulistica varia interna per gli adempimenti di carattere generale dell'Istituto Tenuta Archivio area competenza Trasmissione fax, fonogrammi, telegrammi e corrispondenza varia area di competenza; Protocollo in uscita area di competenza (GECODOC )Front-Office procedure di accesso agli atti Gestione amministrazione trasparente
Collaborazione con il DSGA	Collaborazione con il DSGA relativamente alla gestione di CIG, CUP, DURC; Dispositivi di pagamento; Pubblicazione Indice di tempestività dei pagamenti. Portale NOIPA: Identificazione utenze e rilascio Pin- aggiornamento rubrica amministrati Adempimenti vari
Adempimenti contabili, amministrativi, contributivi e fiscali	Compensi accessori e indennità varie relative al FIS, agli Esami di Stato e di Abilitazione e altro a carico del Cedolino Unico, relative nomine, dispositivi di pagamento e trasmissione telematica Rendicontazioni varie in collaborazione con il DSGA Tenuta archivio informatico area stipendi Trasmissioni telematiche , UNIMENS INTEGRATO, Dichiarazioni 770, ex PRE96, IRAP Stampa e spedizione CU e certificazioni fiscali (ritenute d'acconto) Aggiornamenti ENTRATEL , INPS e Desktop telematico,aggiornamento ambiente di sicurezza Certificazioni fiscali Anagrafe delle prestazioni- accesso al portale perlapa
Contabilità e Patrimonio	Rapporti con Istituto Cassiere -Compilazione e trasmissione telematica F/24 -Tenuta dei registri obbligatori Gestione Fondo Economale
Gestione SIDI	Rilevazioni integrative e flussi finanziari Statistiche relative all'area
Magazzino	Coordinamento e sostituzione in caso di assenza della collega

<u>Settore</u> <u>Personale</u>	<u>Compiti</u>
<b>Credendino Maria</b>	Predisposizione modulistica varia interna per gli adempimenti di carattere generale dell'Istituto Tenuta Archivio area competenza Trasmissione fax, fonogrammi, telegrammi e corrispondenza varia area di competenza; Protocollo in uscita area di competenza (GECODOC ) Gestione amministrazione trasparente Front-Office
Gestione del personale	Adempimenti relativi alla richiesta e all'invio dei fascicoli personali – verifica Dichiarazione dei servizi e richiesta fascicoli Istruttoria pratiche docenti e ATA inerenti l'emissione dei decreti di ricostruzione di carriera Certificati unici e attestati di servizio Comunicazioni varie alle scuole e altri Enti relative al personale docente e ATA (impegni, giustifiche ecc..) Supporto convocazioni Autorizzazioni alla libera professione, accesso ai musei e varie Richieste ANF- Cessione prestiti Decreti di conferimento ore eccedenti;
Gestione dati SIDI	Stampe organico docenti e ATA Identificazione utenze
Sostituzioni	Sostituzione della collega in caso di assenza-

<u>Settore personale</u>	<u>Compiti</u>
<b>Tartaglia Paola</b>	Predisposizione modulistica varia interna per gli adempimenti di carattere generale dell'Istituto Tenuta Archivio area competenza Trasmissione fax, fonogrammi, telegrammi e corrispondenza varia area di competenza; Protocollo in uscita area di competenza (GECODOC ) Gestione amministrazione trasparente Front-Office
Gestione SIDI	Inserimento assenze area VSG del SIDI (propedeutico alla stipula dei contratti per supplenze brevi) Gestione Assenze net ; procedure di accesso agli atti; Adempimenti relativi agli scioperi,assemblee sindacali, alle assenze e statistiche relative all'area assenze; Gestione del personale ITI-ITD-S.T. Recuperi (sostituzione personale assente ATA), Assenze ed adempimenti relativi: emissione di decreti di aspettativa con o senza retribuzioni/decurtazioni;richieste L.104, permessi studio,ecc
Ufficio del personale	Gestione del fascicolo personale ITI-IA – ST - Stipula contratti – Verifica documentazione di rito e adempimenti relativi (spedizione contratti archiviazione copie, richiesta documenti, ecc) Immissioni in ruolo – Contratti e assunzioni in servizio; Gestione prestati servizi RTS; Comunicazioni obbligatorie al CPI; Graduatorie interne personale ATA; Gestione passweb INPS Collaborazione con la collega per le convocazioni
	Sostituzione della collega in caso di assenza

<u>Settore Protocollo e Affari generali</u>	<u>Compiti</u>
<b>Cicarelli Maria Anna</b>	Predisposizione modulistica varia interna per gli adempimenti di carattere generale dell'Istituto Tenuta Archivio area competenza Trasmissione fax, fonogrammi, telegrammi e corrispondenza varia area di competenza; Protocollo in uscita area di competenza (GECODOC ) Gestione amministrazione trasparente Front-Office
Protocollo	Protocollo generale – Fotocopie e smistamento posta previa apposizione n. di protocollo, posta elettronica e fax – Corrispondenza varia in entrata e in uscita Comunicazioni al responsabile del sito web- Notifica Atti al personale e gestione della Tenuta Albi d'Istituto Controllo giornaliero (ore 8,00 e ore 13,30) di Posta elettronica, Intranet ed internet (SIDI, MIUR, USR, USP ed Enti vari) Compilazione distinte postali Rendiconto mensile Poste italiane
Gestione SIDI	identificazione utenze
	Sostituzione della collega in caso di assenza

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno osservare le seguenti istruzioni operative:

- Tutti i documenti elaborati devono essere siglati da chi li ha prodotti;
- Agli uffici possono accedere solo i Collaboratori del Dirigente Scolastico;
- Rispettare l'orario di servizio;
- Permanere nel posto di lavoro tenere il tesserino di riconoscimento in maniera visibile durante l'orario di lavoro;
- Non consentire l'accesso a persone estranee se non autorizzate;
- Osservare il codice di comportamento previsto dal CCNL vigente.

Le SS.LL. potranno accedere al Fondo dell' Istituzione Scolastica per le attività che saranno definite in sede di contrattazione d'Istituto.

### Orario di ricevimento

Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono il seguente orario di apertura al pubblico:

lunedì	dalle 8.30 alle 10.30
martedì	dalle ore 12.30 alle 14.30
giovedì	dalle 8.30 alle 10.30
venerdì	dalle 8.30 alle 10.30

## B2) Servizi Tecnici

### ASSISTENTI TECNICI

L'Assistente Tecnico rappresenta una risorsa umana fondamentale per il funzionamento dei numerosi laboratori presenti nell'Istituto.

### MODALITA' OPERATIVE

Il personale assistente tecnico svolge la propria attività di supporto alla funzione docente, relativamente alle attività

didattiche di laboratorio e alle connesse relazioni con gli studenti, in stretta collaborazione con i docenti di

laboratorio secondo quanto dettato dal regolamento generale di istituto.

Svolge le funzioni proprie del profilo professionale in collaborazione con i docenti per quanto riguarda

l'approvvigionamento del materiale per il quale viene disposta, per quanto possibile, una programmazione annuale

che comporti il minor numero di ordinativi frazionati, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e con le

esigenze connesse alle attività realizzate nell'ambito del P.O.F..

Provvede alla consegna del materiale di consumo ai Docenti e agli alunni avendo cura di ottimizzarne l'uso secondo

le giacenze e contribuendo al contenimento dei costi e al monitoraggio degli stessi.

Provvede alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio segnalando al DSGA e all'Ufficio tecnico

la necessità di manutenzioni esterne e le carenze di materiale di consumo.

Partecipa all'attività di collaudo delle nuove attrezzature unitamente ai Docenti responsabili nonché di quelle per

le quali si propone il discarico inventariale. Garantisce il costante aggiornamento e riordino del materiale. In caso

di spostamento temporaneo del materiale, con particolare riferimento alle attrezzature informatiche, l'assistente

tecnico provvede a registrare nell'apposito modulo il temporaneo spostamento, indicando il tempo, dove è stato

collocato temporaneamente e la successiva data di ripristino.

N.	LABORATORI	ASS.TE TECNICO responsabile
1	CHIMICA	
2	FISICA	
3	ELETTRICO – ELETTRONICO N. 1	Alfano Ciro
4	ELETTRICO – ELETTRONICO N. 2	Focone Raffaele
5	ELETTRICO – ELETTRONICO N. 3	Gallarello Giovanni
6	ELETTRICO – ELETTRONICO N. 4	
7	LABORATORIO PNEUMATICA e MANUTENTORI N. 5	Del Prete Arcangelo
8	MECCANICA	
9	ODONTOTECNICO N. 3	Lanza Fortunato
10	ODONTOTECNICO N. 4	Simonetti Antonio
11	ODONTOTECNICO N. 5	Nuzzi Nicola
12	ODONTOTECNICO N. 6	Capone Nicola
13	ODONTOTECNICO N. 7	
14	MODA N. 1	D'Angelo Nunzia
15	MODA N. 2	Maisto Adriana
16	MODA	A rotazione
17	SERVIZI SOCIALI (Musica)	

### B3) COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici svolgono il proprio lavoro con difficoltà e responsabilità, sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli allievi e del pubblico; hanno compiti di pulizia e di carattere materiale inerente l'uso dei locali, di tutti gli spazi ed arredi scolastici; svolgono compiti di vigilanza sugli allievi, sorveglianza generica e custodia dei locali scolastici. Il personale impegnato sia nelle attività aggiuntive (maggiori impegni) che per progetti didattici e obiettivi, per l'attuazione dei quali è necessario il supporto del personale A.T.A., ha possibilità di accesso al F.I.S. ed ai singoli progetti.

#### SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, palestra, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici comprendenti cancelli di sicurezza. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi, spostamento di suppellettili.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione
Supporto amm.vo e didattico	Comunicazioni interne docenti e personale, centralino, Assistenza progetti (P.T.O.F.) riproduzione fotocopie
Servizi esterni	Ufficio postale – U.S.P. – D.P.T. – I.N.P.D.A.P.- I.N.P.S. – I.N.A.I.L BNL Plessi Enti Locali etc.

### B 3) Servizi ausiliari

SEDE CENTRALE		
PIANO	LOCALI	COLLAB. SCOL.
Seminterrato	N. 1 Meccanica N.1-3- Elettrico- N. 2-Elettronico N.4 sistemi Magazzino	Esposito Mario
	LABORATORIO Chimica e Pneumatica –fusione odonto - aula manutenzione A.T. –servizi- corridoi	Locascia Vittorio
	N. 1-2 moda 3-4 odonto– servizi igienici alunni corridoi centrale	Peluso Annamaria

	<b>N. -5-6-7-8 odonto - corridoio centrale servizi igienici</b>	<b>Golia Giuseppe</b>
<b>Piano Terra</b>	<p><b>Aule 101-102-103-104- servizi -corridoio piccolo – corridoio principale</b></p> <p><b>Palestra-atrio-palestra scala atrio lato palestra - – servizi-vigilanza entrata e uscita alunni</b></p> <p><b>Aula 105-106-107-108- servizi alunni – corridoio piccolo e centrale scala lato bar</b></p> <p><b>laboratorio disegno- ex lab.9 ; corridoio piano terra lato bar ; apertura e chiusura palestra il sabato in sostituzione del personale della provincia</b></p> <p><b>Uffici di segreteria e presidenza - bagni - corridoio</b></p> <p><b>classi serale , servizi- corridoio- androne principale scala esterna</b></p> <p><b>Lab.di storia - biblioteca – archivio - servizi –corridoio e scala –vicepresidenza e auletta adiacente- servizi igienici docenti –sala docenti</b></p> <p><b>Auditorium</b></p>	<p><b>Cacciuolo Giuseppina</b></p> <p><b>Grosso Luigi (personale Provincia)</b></p> <p><b>Pompilio Anna</b></p> <p><b>Garbucci Enrico</b></p> <p><b>Mormone Maria</b></p> <p><b>Stornaiuolo Crescenzo *</b></p> <p><b>Sorbi Immacolata</b></p> <p><b>Pulizia tutti in gruppo a rotazione</b></p>
<b>Primo Piano</b>	<p><b>Aule-202-203-204-lab.dat- servizi alunni corridoio scale n. 2</b></p> <p><b>Aule-205-206-207-208- servizi alunni e docenti - corridoio e scala</b></p>	<p><b>Granato Anna</b></p> <p><b>Fioretti Raffaele</b></p>

	<b>Due Lab. Multimediali 1° piano, lab.inglese, lab. Fisica e ambientale – scala I° piano lato bar;</b>	<b>Ferraro Rosa</b>
<b>Secondo Piano</b>	<b>Aule-305—306-307-308 bagni Corridoio scala</b>	<b>Caramiello Mariarosaria</b>
	<b>Aule 309-310-311-312- (lab.ex34) bagni-corridoio e scala</b>	<b>Buglione Francesco</b>
	<b>Aule-301-302-303-304 bagni corridoio Scala</b>	<b>Di Francesco Domenica</b>
	<b>Aula 313-314-315-316</b>	<b>Cannavacciuolo Antonio</b>

- Il coll.re scol.co Stornaiuolo Crescenzo, il martedì e il giovedì si occuperà della pulizia più accurata dei reparti assegnati ai sigg, Locascia e Peluso , i quali, come da esito di visita del medico competente effettuata nell'a.sc. in corso, sono impossibilitati allo spostamento di carichi e quindi impossibilitati allo svolgimento di approfondite pulizie.

## VIGILANZA

Vigilanza al piano terra:

Sorbi Imma: Ingresso Uffici e centralino

Mormone Maria : Ingresso Uffici e centralino

Cacciuolo Giuseppina: reparto e corridoio

Pompilio Anna : reparto e corridoio

Cannavacciuolo Antonio : corridoio principale piano terra

Garbucci Enrico: Salone Palestra

Seminterrato- primo e secondo piano:

Ogni collaboratore scolastico è responsabile della vigilanza sul reparto assegnato.

Accoglienza alunni al mattino in entrata

Golia Giuseppe - Sorbi Imma

De Curtis Antonio (personale della Provincia) vigilanza ingresso cortile Istituto;

Esposito Gennaro (personale della Provincia) vigilanza all'interno della vetrata;

Il personale di turno al pomeriggio si occuperà dell'uscita degli alunni.

## Vigilanza

Il personale ausiliario garantirà la sicurezza della scuola vigilando sugli accessi secondo le seguenti disposizioni:

L'ingresso della porta dell'atrio zona segreteria è consentito agli studenti fino alle ore 8,15.

Oltre questo orario la porta dovrà essere chiusa. L'ingresso della segreteria è riservato al personale docente ed ATA secondo gli orari di funzionamento degli uffici previo annuncio da parte del collaboratore che vigila all'ingresso degli stessi.

Vigilanza nei reparti:

Nella mattinata: ogni collaboratore nel corridoio corrispondente alle proprie aule;

Nel pomeriggio: nei riguardi degli studenti presenti a scuola nei locali comuni in assenza dei docenti o nei corridoi dove si svolgono attività pomeridiane.

Ad ogni uscita verso l'esterno un collaboratore scolastico.

**Si ribadisce che la funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi.**

A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'Ufficio dei collaboratori di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni, la vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Segnalare per iscritto eventuali manutenzioni di arredi, ed altre anomalie sia ordinaria che straordinaria e consegnare all'ufficio tecnico.

Provvedere al lavaggio quotidiano di tutti gli ambienti assegnati (pavimenti, banchi, vetri) utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia. Il personale collaboratore Scolastico addetto alla vigilanza ed al controllo dell'utenza deve essere fornito di tesserino di riconoscimento. **Di fondamentale importanza è l'impronta che il collaboratore scolastico dà alla scuola con il suo modo di essere in quanto responsabile dell'immagine verso l'esterno rappresentando, quasi sempre, la prima persona che s'incontra entrando in un edificio scolastico.**

**Si ricorda che è assolutamente proibito fumare in tutti i locali e ambienti scolastici.**

#### Sicurezza

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, prendendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno del piano stesso. Ogni dipendente deve rispettare le norme previste dal suddetto piano, controllando per esempio che le vie di fuga siano sempre libere, e aperte da ogni ostacolo. Ogni dipendente è comunque tenuto a verificare il rispetto delle suddette misure di sicurezza, a segnalare eventuali irregolarità ed a rimuovere le stesse in caso di urgenza.

#### DISPOSIZIONI COMUNI

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

Tutto il personale collaboratore scolastico è tenuto, durante l'orario di lavoro :

- a permanere nel posto di lavoro assegnato e ad indossare il camice, il tesserino di riconoscimento in maniera visibile durante l'orario di lavoro.
- Arieggiare gli ambienti prima dell'inizio delle attività didattiche;
- Vigilare all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- Segnalare all'Ufficio contabilità eventuale materiale occorrente per la pulizia, manutenzione ed altro;
- Segnalare con immediatezza l'eventuale presenza di persone estranee alla scuola;
- Non consentire l'accesso nell'edificio scolastico a persone estranee se non autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.;
- Annunciare chiunque voglia colloqui con il Dirigente Scolastico, D.S.G.A. e Uffici di Segreteria;
- Rispettare l'orario di ricevimento;
- Segnalare ai collaboratori di presidenza eventuali classi scoperte per provvedere alla sostituzione dell'Insegnante assente;
- Segnalare tempestivamente ogni fonte di pericolo in Presidenza;
- Accedere agli uffici di segreteria solo in caso di effettiva necessità in modo da rispettare il lavoro delle persone che vi operano, il rispetto della privacy e della segretezza dei documenti in esso custoditi;
- Verificare al termine delle attività didattiche e amministrative che siano ben chiuse porte, finestre, interruttori elettrici e quant'altro.
- In caso di impedimento temporaneo (assenza – malattia – permessi brevi – etc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente secondo quanto indicato nelle disposizioni comuni.

## METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano per l'a.s. 2018/19, attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi;

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

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie ed improrogabili saranno gestite dal Direttore S.G.A., su indicazione del Dirigente Scolastico.

**C) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE A.T.A.** (art.47 e 50 del C.C.N.L. 29/11/2007, art. 7 C.C.N.L. 7/12/2005, Sequenza Contrattuale ATA del 25/06/2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per il corrente anno scolastico 2018/19, ai fini dell'attribuzione degli Incarichi Specifici per il personale A.T.A, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo attribuito a questa istituzione scolastica. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e compiti particolarmente gravosi o delicati.

Individuazione delle posizioni economiche (art. 7 C.C.N.L. 07/12/2005 e art. 4 e l'accordo Nazionale del 10/05/2006).

Accertato che nell'Istituto sono in servizio dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della posizione economica, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 C.C.N.L. 07/12/2005, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti: Area B – compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, e in particolare, per gli assistenti amministrativi competenze relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili; Assistenti Tecnici – Collaborazione con l'ufficio tecnico e conduzione tecnica di laboratorio.

L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato, che accetta detto incarico. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previo parere da parte del DS e del DSGA sull'assolvimento dei compiti assegnati.

Nei confronti dei dipendenti sarà operata una trattenuta per coloro che nel periodo 1/09/2018-30/06/2019 abbiano superato il limite di assenze di 30 gg. di malattia, fermo restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo del compenso individuale accessorio per ogni mese o frazione superiore a 10 giorni (D.L. 112/2008-legge 133/2008).

## LE POSIZIONI ECONOMICHE DEL PERSONALE ATA

Nel nuovo sistema di classificazione delle qualifiche professionali del personale ATA delineato dal C.C.N.L e dalla successiva sequenza contrattuale siglata in data 25 giugno 2008 sono previste due forme di progressione:

- 1) una progressione economica di tipo orizzontale, finalizzata a conseguire una retribuzione più elevata (art.50 sequenza contrattuale 25/06/2008);  
una progressione giuridica di tipo verticale, finalizzata a conseguire una posizione organizzativa più elevata (artt: 48 e 49 della sequenza contrattuale siglata il 25/06/2008).L'attribuzione delle posizioni economiche dell'area A e della prima posizione economica dell'area B avverrà secondo l'accordo del 10/05/2006, mentre l'attribuzione della seconda posizione economica dell'area B avverrà dopo la frequenza di un apposito corso di formazione secondo una graduatoria di merito.
- 2) una progressione giuridica di tipo verticale, finalizzata a conseguire una posizione organizzativa più elevata (artt: 48 e 49 della sequenza contrattuale siglata il 25/06/2008).L'attribuzione delle posizioni economiche dell'area A e della prima posizione economica dell'area B avverrà secondo l'accordo del 10/05/2006, mentre l'attribuzione della seconda posizione economica dell'area B avverrà dopo la frequenza di un apposito corso di formazione secondo una graduatoria di merito

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI seconda posizione economica**

Area B-Assistenti Amministrativi: Guaglione Ernesto - compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito dell'area didattica art. 7 - 2 ^ posizione compenso € 1800,00 a carico della RST

Area B-Assistenti Amministrativi: Tartaglia Paola - compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito del front-office ed esami di stato art. 7 - 2 ^ posizione compenso € 1800,00 a carico RTS

Le ulteriori mansioni sopra indicate, rappresentano un dovere d'ufficio e saranno remunerate mensilmente, con

partita di spesa fissa dal Ministero delle Economie e delle Finanze dipartimento Provinciale dei servizi vari;

Area B-Assistente Tecnico Alfano Ciro art. 7 compenso € 1.200,00 a carico RTS inserito nella graduatoria di merito per la 2<sup>a</sup> posizione economica, in attesa del corso di formazione.

### Personale amministrativo tecnico e collaboratori scolastici –

#### 1<sup>a</sup> Posizione economica art. 7

A)	<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>INCARICO SPECIFICO</b>	<b>IMPORTO LORDO</b>
1	Guaglione Ernesto	coordinamento area didattica esami vari.	Ex.art.7- 2 <sup>a</sup> posizione economica a carico R.T.S
2	Tartaglia Paola	coordinamento area didattica esami di stato .	Ex.art.7- 2 <sup>a</sup> posizione economica a carico R.T.S
	<b>ASSISTENTI TECNICI</b>	<b>INCARICHI SPECIFICI</b>	<b>IMPORTO LORDO</b>
1	Nuzzi Nicola	Coordinamento tecnico con l'Ufficio acquisti e conduzione laboratorio odontotecnico	Ex. Art. 7 1 <sup>a</sup> posizione economica a carico R.T.S
2	Alfano Ciro	Coordinamento tecnico con l'Ufficio acquisti e conduzione laboratorio elettrico/elettronico	Ex. art. 7 1 <sup>a</sup> posizione economica a carico R.T.S
3	Capone Nicola	Coordinamento tecnico con l'Ufficio acquisti e conduzione laboratorio odontotecnico	Ex .art. 7 1 <sup>a</sup> posizione economica a carico R.T.S
4	Simonetti Antonio	Coordinamento tecnico con l'Ufficio acquisti e conduzione laboratorio odontotecnico	Ex. Art. 7 1 <sup>a</sup> posizione economica a carico R.T.S
5	Del Prete Arcangelo	Coordinamento tecnico con l'Ufficio acquisti e conduzione laboratorio elettrico/elettronico	Ex.art.7- 2 <sup>a</sup> posizione economica a carico R.T.S
6	Gallarello Giovanni	Coordinamento tecnico con l'Ufficio acquisti e conduzione laboratorio elettrico/elettronico	Ex. Art. 7 1 <sup>a</sup> posizione economica a carico R.T.S
7	Lanza Fortunato	Coordinamento tecnico con l'Ufficio acquisti e conduzione laboratorio odontotecnico	Ex. Art. 7 1 <sup>a</sup> posizione economica a carico R.T.S
8	D'Angelo Nunzia	Coordinamento tecnico con l'Ufficio acquisti e conduzione laboratorio moda	Art.3 retribuito a carico R.T.S
	<b>COLLAB.SCOLASTICI</b>	<b>INCARICO SPECIFICO</b>	<b>IMPORTO LORDO</b>

1	Buglione Francesco	Coordinamento Vigilanza in sostituzione entrata istituto	Art. 3 retribuito a carico R.T.S
2	Di Francesco Domenica	Coordinamento attività didattiche esami di stato nei vari reparti	Art. 3 retribuito a carico R.T.S
3	Mormone Maria	coordinamento attività didattica circolari centralino e fotocopie	Art.3 retribuito a carico R.T.S

Le ulteriori mansioni sopra indicate, rappresentano un dovere d'ufficio e sono remunerate mensilmente,

con partita di spesa fissa dal Ministero delle Economie e delle Finanze dipartimento Provinciale dei servizi

vari nella misura di €. 1.200,00 annui lordi per gli Assistenti Amministrativi e Tecnici ed € 600,00 per i collaboratori scolastici .

Gli Assistenti Amministrativi che sostituiscono il D.S.G.A. avranno diritto all'indennità di direzione a

carico del Fis retribuito mediante cedolino unico.

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici a coloro che non sono ancora titolari di prima e seconda posizione economica, da retribuire ripartendo equamente i fondi appositamente assegnati:

Cognome e nome	Descrizione incarico
CIRILLO ROSA	Coordinamento ufficio contabilità
CICCARELLI MARIA ANNA	Supporto alla FS area 6 e area 4
CREDENDINO MARIA	Supporto alla FS area 7-
COCOZZA MARIA	Supporto alla FS area 3 e area 4
LEONE CLELIA	Coordinamento ufficio del personale
ONOFRIO ASSUNTA	Supporto ufficio tecnico e contabilità
CACCIUOLO GIUSEPPINA	Supporto attività didattica-primario soccorso-verifica cassette primo soccorso
CANNAVACCIUOLO ANTONIO	Supporto attività didattica-periodoche ricognizioni arredi-supporto laboratori
CARAMIELLO M.ROSARIA	Supporto attività didattica-primario soccorso-verifica cassette primo soccorso
ESPOSITO MARIO	Piccola manutenzione-periodoche ricognizioni arredi-supporto laboratori
FERRARO ROSA	Supporto attività didattica-primario soccorso-verifica cassette primo soccorso
FIORETTI RAFFAELE	Piccola manutenzione-periodoche ricognizioni arredi-supporto laboratori
GARBUCCI ENRICO	Periodoche ricognizioni arredi-supporto laboratori- Supporto attività didattica
GRANATO GAETANA	Centralino- primario soccorso-verifica cassette primo soccorso
GOLIA GIUSEPPE	Piccola manutenzione-periodoche ricognizioni arredi-supporto laboratori
LOCASCIA VITTORIO	Centralino-periodoche ricognizioni arredi-supporto laboratori
PELUSO ANNAMARIA	Supporto attività didattica-primario soccorso-verifica cassette primo soccorso
POMPILIO ANNA	Supporto attività didattica-primario soccorso-verifica cassette

	primo soccorso
SORBI IMMACOLATA	Supporto attività amministrativa e didattica- centralino
STORNAIUOLO CRESCENZO	Supporto attività amministrativa e didattica corso diurno e serale- piccola manutenzione
DE ROSA LUIGI	Manutenzione straordinaria laboratori elettrici/elettronici
FOCONE RAFFAELE	Supporto tecnologico ed informatico
MAISTO ADRIANA	Collaborazione con ufficio tecnico

### ATTIVITA' AGGIUNTIVE

E) Intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.  
(artt. 88 – C.C.N.L.)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del P.T.O.F., si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione (maggiore impegno e sostituzione) e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

La quota dei Collaboratori scolastici 1117 ore  
è ripartita per:

Ore Intensificazione e sostituzioni 374 (22 ore ognuno)

Attività varie (impegno apertura/chiusura scuola, piccola manutenzione, ecc..)296

Ore Attività lavorative non ordinarie /straordinario 447

La quota degli Assistenti amministrativi 560 ore  
è ripartita per :

Ore Intensificazione impegno e sostituzioni 200 (25 ore ognuno)

Ore Attività lavorative non ordinarie/straordinario 360

La quota degli Assistenti tecnici 385 ore  
è ripartita per :

Ore Intensificazione impegno e sostituzioni 275 (25 ore ognuno)

Ore Attività lavorative non ordinarie e manutenzione /straordinario 110

La spesa complessiva sarà imputata al progetto "F.I.S.", spettante per l'anno scolastico 2018/19 ( a carico del MEF cedolino unico).

Tutto il personale A.T.A. partecipa ad attività e progetti che in corso d'anno potranno essere deliberati dagli organi collegiali e inseriti nel P.O.F. nonché a progetti vari con risorse provenienti da fonti esterne (Enti Pubblici – Privati Associazioni).

Eventuali prestazioni di lavoro aggiuntivo (da recuperare e/o da incentivare) dovranno preventivamente essere autorizzate dal D.S.G.A..

Attività di formazione

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 DPR 275/00 che degli artt. 66 del C.C.N.L. 29/11/2007, il DSGA eventualmente procederà con successiva comunicazione al Dirigente Scolastico a formalizzare il piano annuale di

formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma annuale di riferimento.

Nell'attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter relativo di propria competenza in merito alla formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2018/19, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

IL D.S.G.A. ff

(Giovanna Sorrentino)