



ISTITUTO TECNICO STATALE "Luigi Galvani"

Codice: NATF130009 - Via Marchesella, 188 - 80014 Giugliano in Campania (Na)
tel. 081/8941755 – C.F. 94214310636 - email: natf130009@pec.istruzione.it



PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA A.S. 2017/2018

Il Piano è articolato secondo i cinque sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- 1) prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- 4) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 5) attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano e ai sensi delle vigenti fonti normative legali e pattizie, attengono direttamente alla funzione dirigenziale del D.S.:

- a) la determinazione della prestazione dell'orario di servizio
- b) l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29.11.2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A.:

- a) l'attribuzione degli incarichi organizzativi
- b) l'orario di lavoro
- c) le prestazioni che eccedono l'orario d'obbligo
- d) l'intensificazione delle prestazioni lavorative del personale ATA.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CC NL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO di LAVORO

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

L'organizzazione della prestazione dell'orario di lavoro del personale a.t.a. è pari a sei ore lavorative continuative di norma antimeridiane, o anche pomeridiane, dal lunedì al sabato di ogni settimana.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ed è funzionale:

- all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- all'miglioramento della qualità delle prestazioni;
- al supporto ottimale a tutte le attività di POF;
- al supporto a tutte le attività del Piano integrato PON FSE e FESR;
- all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- all'miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;

- all'programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7h e 12 min. . Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno 3h consecutive giornaliere, tenuto sempre conto delle preminenti esigenze di funzionamento dell'istituto.

Ove per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si renda necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo necessario a percorrere il tragitto di andata dalla sede al luogo di prestazione dell'attività e quello per il ritorno sono computati e da considerati a tutti gli effetti orario di lavoro.

Afferisce al D.S.G.A la facoltà di organizzare l'orario di lavoro del personale ata, tenuto conto delle preminenti esigenze del ottimale funzionamento dell'istituto, secondo i sotto elencati istituti contrattuali:

Orario flessibile – l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile.

L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendo le 36 ore complessive anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

Orario Plurisettimanale -La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario, viene effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola (aziende agrarie), accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;
- b) i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- c) nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

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

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sotto elencati criteri:

- a) l'assegnazione del personale ai vari turni viene disposta prioritariamente tenendo conto delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (modalità utile ad esempio per lo scambio di consegne);
- c) solo in presenza di specifiche e motivate esigenze connesse alle attività didattiche ed al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.

Ritardi - Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso, ai sensi e per gli effetti dell'art.54 del CCNL/Comparto Scuola del 27 novembre 2007, comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Recuperi e riposi compensativi –Qualora, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero e premesso che, in quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono di norma retribuite in relazione alla capienza rispetto al finanziamento annuale del MOF oppure computate in conto recuperi, resta ferma la possibilità per lo stesso di richiedere, in luogo della eventuale retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore/giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le preminenti esigenze organizzative di funzionamento dell'istituto.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite, di norma, durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, ed eccezionalmente, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, durante i periodi di normale attività didattica.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate potranno essere retribuite.

Sarà cura dell'istituto fornire mensilmente a ciascun componente del personale a.t.a. il quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente da recuperare gli eventuali crediti orari acquisiti o gli eventuali ritardi per i quali verranno notificati tempi e modalità di prestazione esclusivamente in relazione alle esigenze di servizio.

Organizzazione su 35 ore settimanali - Tale ipotesi è prevista per il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti tipologie di scuole:

A) istituzioni scolastiche educative;

B) istituti con annesse aziende agrarie;

C) scuole strutturate con orario di servizio giornaliero oltre le dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

L'individuazione del personale, ove si verificassero le condizioni rientranti nell'ipotesi di cui al punto C) spetta al DSGA, che redigerà all'uopo uno specifico provvedimento.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore S.G.A. , tenuto conto della rilevanza e della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS ex INPDAP, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico, ove ritenuto necessario, formalizzabile per iscritto.

L'articolazione e la programmazione dell'orario suddetto saranno improntate alla massima flessibilità onde consentire, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario o aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio o per lo svolgimento di funzioni dirigenziali allo stesso delegate con apposito provvedimento scritto dal D.S. ai sensi dell'art.25 del D.L.vo 165/2001 e s.m.i., saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. interessi bancari, fondi L. 440, contributi di terzi non finalizzati, fondi in disponibilità da programmare senza vincolo di destinazione di spesa, fondi economizzati su incarichi specifici al personale a.t.a. etc.) fatta salva la possibilità per il D.S.G.A di chiedere per le stesse di poter fruire in alternativa, in toto o pro-quota, del riposo compensativo (art. 54, c. 4, CCNL 29/11/2007).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano, di norma, dalle ore **7,45 alle 13,45**, dal lunedì al sabato, garantendo la prestazione di 36 ore settimanali di servizio.

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

La prestazione del servizio in orario pomeridiano verrà programmata dal D.S. con la formalizzazione e l'affidamento di specifici incarichi per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo assegnati tendo conto delle disponibilità dichiarate e prioritariamente delle specifiche competenze professionali possedute dai singoli Assistenti Amministrativi, per garantirne l'adeguata presenza in base alle esigenze di funzionamento delle attività del POF e dei progetti PON etc. Inoltre, per far fronte ad necessità impreviste ed improvvisate, si procederà alla formalizzazione e all'affidamento da parte del D.S.G.A. di specifici incarichi di lavoro straordinario assegnati tendo conto delle disponibilità dichiarate dagli Assistenti Amministrativi. In quanto autorizzate, le suddette prestazioni

eccedenti l'orario di servizio saranno retribuite compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto; in alternativa si procederà, ai sensi e per gli effetti dell'art.54 commi 3 e 4 del CCNL/Comparto Scuola del 29 NOVEMBRE 2007, in luogo della retribuzione, al recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi e/o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

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

È assicurata in tali casi la sovrapposizione per almeno un'ora.

ORARIO DI RICEVIMENTO U.R.P.

Il servizio di ricevimento dell'utenza sarà svolto dall' U.R.P., di norma, tramite sportello appositamente predisposto, con accesso dal corridoio uffici, secondo le sottoindicate modalità ed orari:

- ✚ **Martedì e Giovedì per l'utenza esterna dalle ore 14,30 alle ore 17,30**
- ✚ **Martedì e Giovedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 (studenti)**
- ✚ **Tutti i giorni, dalle ore 9,00 alle 11,00 (personale docente ed ata, di norma, tramite sportello appositamente predisposto, con accesso dal corridoio archivio generale).**

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Il servizio amministrativo è organizzato su n.3 aree distinte di attività, funzionali al Piano dell'Offerta Formativa, ed è articolato in 3 uffici:

AREE di ATTIVITÀ

- 1. AREA CONTABILE-FINANZIARIA-PATRIMONIO-MAGAZZINO**
- 2. AREA AFFARI GENERALI E PERSONALE**
- 3. AREA DIDATTICA**

%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%

1. AREA CONTABILE-FINANZIARIA-PATRIMONIO-MAGAZZINO - Ufficio Coordinamento Generale Amministrativo Contabile e della Funzione Vicaria del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi - Coordinamento A.A. Assistenti Amministrativi sigg. CIRINO Anna Dora e MARINO Nicola.

sig.ra CIRINO Anna Dora

- a) Svolge la funzione vicaria del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
- b) Quale Vicario del D.S.G.A. lo sostituisce in tutti i casi di sua assenza o impedimento, curando di adempiere al suddetto incarico di natura fiduciaria con competenza professionale e responsabilità diretta.
- c) Nell'ipotesi di questo istituto, ove si verifica la compresenza di più soggetti beneficiari della 2a posizione economica, il D.S. ha proceduto - rientrando tale attività di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane nell'ambito tipico ed esclusivo di esplicazione delle prerogative dirigenziali - su proposta del D.S.G.A., ad individuare l'Assistente Amministrativo sig.ra Cirino Anna Dora quale destinatario della funzione vicaria e, quindi, della sostituzione del D.S.G.A. nei casi di assenza o impedimento, avendone verificata la disponibilità e positivamente valutata l'esperienza maturata, nonché le oggettive doti personali e capacità professionali.
- d) Al restante personale beneficiario della 2a posizione economica verranno, naturalmente, attribuite ulteriori attività lavorative da svolgere in quanto destinatario del beneficio suddetto.
- e) Può svolgere attività di formazione, di aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale del profilo dell'area B neo assunto.
- f) Secondo le direttive del D.S.G.A. sovrintende allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B e ne coordina tutti gli altri Assistenti Amministrativi.
- g) Secondo le direttive del D.S.G.A. sovrintende allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area A e coordina il lavoro di tutti i Collaboratori scolastici.
- h) Inoltre sotto il diretto controllo del D.S.G.A., del quale attua le seguenti specifiche disposizioni:
 - Attende alla organizzazione ed al coordinamento dei colleghi nonché dei servizi amministrativi e generali;
 - Attende al coordinamento ed alla gestione generale delle aree della contabilità, del bilancio, del patrimonio e del magazzino;

- Si occupa direttamente, nell'ambito delle area del patrimonio, delle complessive procedure di gestione patrimoniale, della tenuta degli inventari dei beni di proprietà dell'Istituto, della tenuta degli inventari dei beni di proprietà della Città Metropolitana di Napoli;
- Nell'ambito dell' area del magazzino e della gestione con sistema informatico dello stesso, esplica funzioni di stretta collaborazione con l'Ufficio Tecnico nelle fasi di approvvigionamento, acquisto, stoccaggio e distribuzione interna dei beni e dei materiali, nonché della destinazione di strumentazioni scientifiche e materiali didattici per i laboratori;
- E' direttamente responsabile delle funzioni di coordinamento e raccordo con i docenti collaboratori facenti parte dello staff del Dirigente Scolastico;
- E' direttamente responsabile delle funzioni di coordinamento e raccordo con i docenti destinatari di incarico quali Funzioni Strumentali al P.O.F. ;

Nell'ambito di tutte le sopraindicate funzioni svolge la propria attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità, ai fini della migliore efficienza ed efficacia generale dell'azione amministrativo-contabile, anche facendo ricorso, nello specifico, all'utilizzazione di strumenti e procedure informatiche, alle TIC, nonché di tutti i dispositivi e delle tecnologie per l'innovazione.

Ed altresì:

- a) Gestione di tutte le procedure amministrativo-contabili relative alla corresponsione diretta dei compensi spettanti per il trattamento fondamentale al personale docente ed ata con contratto di lavoro a tempo determinato- Cooperazione applicativa con il MEF;
- b) Gestione di tutte le procedure amministrativo-contabili relative alla corresponsione diretta dei compensi accessori spettanti al personale docente ed ata con contratto di lavoro a tempo indeterminato determinato/indeterminato;
- c) Gestione diretta di tutte le procedure amministrativo-contabili piattaforme M.E.F./ENTRATEL;
- d) Gestione diretta di tutte le procedure amministrativo-contabili piattaforme I.N.P.S.;
- e) Gestione diretta di tutte le procedure amministrativo-contabili piattaforme I.N.P.D.A.P.;
- f) Gestione diretta di tutte le procedure amministrativo-contabili piattaforme P.C.C.e SIDI Fatturazione elettronica;
- g) Gestione delle procedure di coordinamento della gestione e controllo e amministrativo-contabile della piattaforma NOIPA - Liquidazione delle competenze rapporti di lavoro a tempo determinato-COOPERAZIONE APPLICATIVA;
- h) Gestione diretta di tutte le procedure amministrativo-contabili, sia tramite bilancio istituto sia su piattaforma cedolino unico SPT relative alla corresponsione dei compensi accessori spettanti al personale docente ed ata con contratto di lavoro a tempo indeterminato/ determinato per progetti ed attività di provenienza U.E., M.I.U.R., REGIONE, PROVINCIA, COMUNE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI.
- i) Gestione diretta di tutte le procedure amministrativo-contabili relative agli adempimenti contributivi e fiscali del personale docente ed ata a tempo determinato/ indeterminato.
- j) Stesura delle certificazioni fiscali (mod. CUD);
- k) Stesura e riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (mod.770).
- l) Stesura e riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (mod.IRAP).
- m) Gestione diretta di tutte le procedure amministrativo-contabili relative alla contabilizzazione certificazione e corresponsione del TFR al personale docente ed ata con contratto di lavoro a tempo determinato.
- n) Responsabile delle procedure di coordinamento della gestione e controllo e amministrativo-contabile delle piattaforma I.P.A.;
- o) Gestione dei rapporti di conto corrente postale di conto corrente bancario, invio /ricezione corrispondenza e documentazioni relative;
- p) Gestione delle procedure di coordinamento della gestione e controllo e amministrativo-contabile delle piattaforme P.C.C. e SIDI Fatturazione Elettronica;
- q) Tenuta e conservazione del registro del conto corrente postale;
- r) Tenuta e conservazione del registro elettronico unico delle fatture dell'istituzione scolastica;

Per tutte le suddette attività, l'A.A. Mongillo Francesca presta la propria collaborazione alla sig.ra Cirino

sig. Marino Nicola:

- Responsabile delle procedure di coordinamento della gestione e controllo e amministrativo-contabile delle piattaforme P.O.N. Fondi Strutturali U.E. - F.S.E./F.E.S.R.;
- Responsabile delle procedure di coordinamento della gestione e controllo e amministrativo-contabile delle piattaforme A.N.S.A.S. Punto-EDU per la Formazione dei docenti e per la formazione del personale A.T.A.;
- Responsabile delle procedure di coordinamento della gestione e controllo amministrativo-contabile delle piattaforme M.E.F./ATHENA2; M.E.F./ENTRATEL e cedolino unico SPT/NOIPA;
- Responsabile delle procedure di coordinamento della gestione e controllo e amministrativo-contabile delle piattaforme ANAC ex AVCP ;
- Responsabile delle procedure di coordinamento della gestione e controllo e amministrativo-contabile delle piattaforme regione Campania S.I.M.O.N.A.;

ed altresì:

- a) Gestione procedure amministrativo-contabili propedeutiche alla gestione del P.A.
- b) Gestione procedure amministrativo-contabili propedeutiche alla redazione del Conto Consuntivo.
- c) Gestione di tutte le procedure contabili relative alla redazione degli impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, degli accertamenti riscossioni e versamenti delle entrate;
- d) Gestione e tenuta di tutte le scritture contabili relative al bilancio;
- e) Emissione e conservazione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso;
- f) Adempimenti connessi alla verifiche di cassa da parte dei sigg. Revisori dei Conti;
- g) Gestione dei rapporti con i sigg. Revisori dei Conti;
- h) Adempimenti connessi alle verifiche di cassa;
- i) Tenuta e conservazione del partitario delle entrate e delle spese;
- j) Tenuta e conservazione del registro dei residui attivi e passivi;
- k) Tenuta e conservazione del giornale di cassa;
- l) Tenuta e conservazione del registro delle minute spese;
- m) Tenuta e conservazione del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica;
- n) Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative;
- o) Tenuta delle scritture contabili relative alle eventuali attività per conto terzi.
- p) Procedura di gestione firma digitale D.S. e D.S.G.A.

2. AREA AFFARI GENERALI E PERSONALE - Ufficio Gestione Generale del Personale, Protocollo - Archivio ed Area Sindacale - Assistenti Amministrativi sigg. - Castello Francesco, Magno Clelia, Marfella Adriana e Orlando Imma

sig. CASTELLO Francesco

- a) Gestione delle procedure relative alla stipula dei contratti di lavoro a tempo determinato ed indeterminato e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. sottoscritti dal Dirigente con relative comunicazioni telematiche al SIDI/MIUR, alla D.T.E.F., alla R.T.S ed al Centro per l'impiego del M.L.P.S.
- b) Richiesta e verifica documenti di rito al personale Docente/A.T.A. neoassunto e trasmissione agli organi competenti;
- c) Gestione delle procedure relative alla determinazione, gestione e verifica degli organici di diritto e di fatto del personale docente ed A.T.A
- d) Gestione procedure per l'istruttoria completa ed inoltro ai competenti uffici delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita;
- e) Gestione procedure per il riconoscimento dei servizi di carriera pre - ruolo e la ricongiunzione dei servizi prestati al personale docente ed A.T.A;
- f) Gestione procedure per i procedimenti disciplinari del personale al personale docente ed A.T.A;
- g) Gestione delle procedure per le Pensioni ed i Riscatti compresa la compilazione del modello PA04 relative al collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio del personale docente ed A.T.A.;
- h) Gestione procedure per la concessione del piccolo prestito INPDAP e/o della cessione del quinto dello stipendio al personale al personale docente ed A.T.A, anche in regime di delega a finanziarie private ;
- i) Gestione delle procedure per la ricezione e l'inoltro delle Posta elettronica, della Posta Elettronica Certificata e della Intranet M.I.U.R. e dei Telegrammi. Rilevazione scioperi e comunicazione telematica al SIDI ed al MEF.
- j) Gestione della registrazione al SIDI delle variazioni delle posizioni di Stato del pers. Docente/ A.T.A.

- k) Gestione delle procedure inerenti inserimento/aggiornamento – esportazione/migrazione nel software gestionale Argo di tutti i dati anagrafici e di servizio del personale docente ed A.T.A. e loro aggiornamento per il passaggio ad anno scolastico successivo.
 - l) Gestione delle procedure inerenti le convocazioni del personale docente ed A.T.A inserito nelle varie graduatorie d’istituto per l’individuazione dei destinatari di supplenze brevi e/o temporanee.
 - m) Responsabile della Gestione delle procedure inerenti l’organizzazione ed il coordinamento del Back-Office e del coordinamento del restante personale Assistente Amministrativo operativo nell’Area Gestione Generale del Personale, Protocollo -Archivio ed Area Sindacale.
- a) Gestione delle procedure di coordinamento della gestione giuridica della piattaforma NOIPA- rapporti di lavoro a tempo determinato- COOPERAZIONE APPLICATIVA
 - b) Gestione procedure relative al Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio di qualunque tipo relative a tutto il personale docente ed A.T.A.;
 - c) Gestione procedure relative alla rilevazione ed alla gestione in modalità telematica delle presenze in servizio di tutto il personale docente ed A.T.A.;
 - d) Gestione procedure relative al rilascio delle autorizzazioni all’esercizio della libera professione al personale docente;
 - e) Gestione procedure relative alle certificazioni mediche telematiche del personale docente ed A.T.A.
 - f) *Gestione delle procedure della mobilità per trasferimenti a domanda e d’ufficio, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale docente ed A.T.A.*
 - g) Gestione procedure relative al Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio di qualunque tipo relative a tutto il personale docente ed A.T.A.;
 - h) Gestione procedure relative al rilascio delle autorizzazioni all’esercizio della libera professione al pers. docente;
 - i) Gestione procedure relative alle certificazioni mediche telematiche del personale docente ed A.T.A.
 - j) Gestione delle procedure inerenti la richiesta di concessione di assegni per il nucleo familiare e per la concessione delle detrazioni d’imposta al personale docente ed A.T.A.
 - k) Comunicazione ferie D.S. all’U.S.R. per la Campania. Rapporti per la soluzione di problematiche di carattere amministrativo-gestionale con R.T.S., D.T.E.F., U.S.R., I.N.P.D.A.P.
 - a) Rilevazione e gestione delle procedure dell’anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione ed identificazione sistema M.I.U.R “POLIS”;
 - b) Gestione completa delle procedure inerenti gli Esami di Stato : richieste di partecipazione notifiche nomine commissari/ presidenti titolari e sostituti, loro inserimento al SIDI. Compilazione modelli ES-0/ES-1 per la costituzione delle commissioni d’Istituto e nomine dei membri interni
 - c) Gestione delle procedure per istruttoria e valutazione istanze inserimento terza fascia personale docente ed A.T.A., anche con l’utilizzo di strumenti, tecnologie e programmi informatici;
 - d) Gestione delle procedure per la produzione delle graduatorie personale docente ed A.T.A. terza fascia, anche con l’utilizzo di strumenti, tecnologie e programmi informatici;
 - a) Gestione completa delle procedure per gli Inquadramenti economici contrattuali, ricostruzioni di carriera e passaggi di cattedra e di ruolo del personale docente ed A.T.A., anche con l’utilizzo di strumenti, tecnologie e programmi informatici;
 - b) Gestione delle procedure per la redazione e per la compilazione delle graduatorie interne annuali del personale docente ed A.T.A. e delle procedure relative al personale docente ed A.T.A. individuato quale soprannumerario, anche con l’utilizzo di strumenti, tecnologie e programmi informatici;;
 - c) Gestione procedure relative al superamento del periodo di prova del personale docente ed A.T.A., anche con l’utilizzo di strumenti, tecnologie e programmi informatici;
 - d) Gestione procedure relative agli adempimenti ed alla redazione dei provvedimenti connessi alla individuazione dei docenti-Tutors.

****note esplicative:**

-evidenziati in **verde** compiti e mansioni in collaborazione con la sig.re **MAGNO Clelia e MARFELLA Adriana** coadiuvate da **Orlando Imma**.

sig.ra MAGNO Clelia

- a) Gestione delle procedure per la richiesta e verifica delle documentazioni probatorie dei titoli e dei servizi dichiarati per l’inclusione nelle graduatorie di qualsiasi tipo dal personale docente ed A.T.A. destinatario di contratti a tempo determinato ed indeterminato;

- b) Gestione delle procedure amministrative relative agli insegnanti di religione;
- c) Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi del personale docente ed A.T.A. ;
- d) Gestione procedure relative ai decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria, congedi parentali etc. e, ove dovuto, invio degli stessi alla R.T.S. ed alla D.T.E.F. delle pratiche complete relative alle assenze del personale docente ed A.T.A.;
- e) Gestione procedure per la rilevazione mensile al SIDI delle assenze del personale docente ed A.T.A. Trasmissione telematica mensile al MEF delle assenze per malattia (D.L. 112/08);
- f) Gestione procedure per l'istruzione delle pratiche di richiesta benefici legge n.104/92 e relativi decreti di concessione al personale docente ed A.T.A.;
- g) Gestione delle procedure amministrative relative alla tenuta del registro delle assenze e dello stato personale del personale docente ed A.T.A.;
- h) Gestione delle procedure inerenti la registrazione e contabilizzazione dei permessi orari del personale tutto con rendicontazione mensile al personale, alla docente collaboratrice del D.S. con funzione Vicaria per il personale docente, al Direttore S.G.A. per il personale A.T.A.;
- i) Predisposizione del foglio giornaliero per la rilevazione delle firme di presenza del personale A.T.A.;
- a) Gestione procedure relative al Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio di qualunque tipo relative a tutto il personale docente ed A.T.A.;
- b) Gestione procedure relative alla rilevazione ed alla gestione in modalità telematica delle presenze in servizio di tutto il personale docente ed A.T.A.;
- c) Gestione delle procedure di coordinamento della gestione giuridica della piattaforma NOIPA- rapporti di lavoro a tempo determinato- COOPERAZIONE APPLICATIVA;
- d) Gestione procedure relative al rilascio delle autorizzazioni all'esercizio della libera professione al personale docente;
- e) Gestione procedure relative alle certificazioni mediche telematiche del personale docente ed A.T.A.
- f) Gestione delle procedure della mobilità per trasferimenti a domanda e d'ufficio, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale docente ed A.T.A.
- g) Gestione procedure relative al Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio di qualunque tipo relative a tutto il personale docente ed A.T.A.;
- h) Gestione procedure relative al rilascio delle autorizzazioni all'esercizio della libera professione al personale docente;
- i) Gestione procedure relative alle certificazioni mediche telematiche del personale docente ed A.T.A.
- j) Gestione delle procedure inerenti la richiesta di concessione di assegni per il nucleo familiare e per la concessione delle detrazioni d'imposta al personale docente ed A.T.A.
- i) Comunicazione ferie D.S. all'U.S.R. per la Campania. Rapporti per la soluzione di problematiche di carattere amministrativo-gestionale con R.T.S., D.T.E.F., U.S.R., I.N.P.D.A.P .
- a) Gestione delle procedure amministrative relative alla tenuta, richiesta ed invio dei fascicoli dell'archivio corrente del personale docente ed A.T.A. in attività di servizio;
- b) Gestione delle procedure amministrative relative alla tenuta, richiesta ed invio dei fascicoli dell'archivio storico del personale docente ed A.T.A. trasferito o in quiescenza;
- c) Nell'ambito della gestione del Front-Office, attende al ricevimento allo sportello riservato per l'utenza del personale docente ed A.T.A. interno ed esterno.

****note esplicative:**

-evidenziati in **verde** compiti e mansioni in collaborazione con il sig. **CASTELLO Francesco**

-evidenziati in **giallo** compiti e mansioni in collaborazione con il sig. **MARFELLA Adriana**

sig. MARFELLA Adriana

- a) Gestione del Protocollo informatico e dello smistamento della corrispondenza ai destinatari interni ivi compresa la destinazione all'albo ed alle sue articolazioni , gestione del titolario con archiviazione della corrispondenza e delle documentazioni anno corrente ed anni precedenti.
- b) Gestione delle procedure per la ricezione e l'inoltro della corrispondenza d'ufficio in genere, sia con sistema manuale che informatico e dei fonogrammi.
- c) Gestione delle procedure per la richiesta visite fiscali per il personale docente ed A.T.A. assente per motivi di salute.

- d) Gestione delle procedure inerenti gli avvisi delle assemblee sindacali o degli scioperi. Registrazione e rendicontazione delle partecipazioni ad assemblee sindacali o a riunioni sindacali del personale, dei componenti della R.S.U., dei dirigenti Sindacali membri di organismi statutari.
- a) Gestione delle procedure amministrative relative alla tenuta, richiesta ed invio dei fascicoli dell'archivio corrente del personale docente ed A.T.A. in attività di servizio;
- b) Gestione delle procedure amministrative relative alla tenuta, richiesta ed invio dei fascicoli dell'archivio storico del personale docente ed A.T.A. trasferito o in quiescenza;
- c) Nell'ambito della gestione del Front-Office, attende al ricevimento allo sportello riservato per l'utenza del personale docente ed A.T.A. interno ed esterno.
- d) Gestione delle procedure per la Convocazione del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, delle nomine e surroghe dei consiglieri

****note esplicative:**

-evidenziati in **giallo** compiti e mansioni in collaborazione con la sig.ra **MAGNO Clelia**

3.Ufficio Affari Generali e per l' Area Giuridico-Legale - Assistenti Amministrativi addetti sig.re Magno e Marfella, coadiuvate da Maisto Rosa.

sig.re Magno Clelia/Marfella Adriana

- a) Gestione e tenuta delle documentazioni cartacee e gestione delle procedure e degli adempimenti informatizzati, relative all'istruttoria ed alla tenuta delle pratiche per gli infortuni occorsi agli allievi ed al personale docente ed A.T.A dell'istituto. Rapporti con l'I.N.A.I.L., le Autorità di Pubblica Sicurezza e la compagnia Assicuratrice per la R.C.
- b) Gestione completa delle procedure giuridico-legali relative a contenziosi davanti al giudice di pace – giudice ordinario – giudice amministrativo. Rapporti con l'avvocatura dello Stato e con gli studi Legali.
- c) Gestione completa delle procedure per gli Inquadramenti economici contrattuali, ricostruzioni di carriera e passaggi di cattedra e di ruolo del personale docente ed A.T.A., anche con l'utilizzo di strumenti, tecnologie e programmi informatici;
- d) Gestione delle procedure per la redazione e per la compilazione delle graduatorie interne annuali del personale docente ed A.T.A. e delle procedure relative al personale docente ed A.T.A. individuato quale soprannumerario, anche con l'utilizzo di strumenti, tecnologie e programmi informatici;
- e) Gestione procedure relative al superamento del periodo di prova del personale docente ed A.T.A., anche con l'utilizzo di strumenti, tecnologie e programmi informatici;
- f) Gestione procedure relative agli adempimenti ed alla redazione dei provvedimenti connessi alla individuazione dei docenti -Tutors.
- a) Rilevazione e gestione delle procedure dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione ed identificazione sistema M.I.U.R. "POLIS";
- b) Gestione completa delle procedure inerenti gli Esami di Stato : richieste di partecipazione notifiche nomine commissari/ presidenti titolari e sostituti, loro inserimento al SIDI. Compilazione modelli ES-0/ES-1 per la costituzione delle commissioni d'Istituto e nomine dei membri interni.
- c) Gestione delle procedure per istruttoria e valutazione istanze inserimento terza fascia personale docente ed A.T.A., anche con l'utilizzo di strumenti, tecnologie e programmi informatici;
- d) Gestione delle procedure per la produzione delle graduatorie personale docente ed A.T.A. terza fascia, anche con l'utilizzo di strumenti, tecnologie e programmi informatici;

****note esplicative:**

-evidenziati in **azzurro** compiti e mansioni in collaborazione con il sig. **CASTELLO Francesco**

4.Ufficio per la gestione della didattica e delle procedure per l'amministrazione degli allievi

Assistenti Amministrativi addetti sigg.ri

Maisto Orsola, Montesanto Giuseppina, Pennacchio Claudio, Di Girolamo Teresa .

sig.ra DI GIROLAMO TERESA

- a) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per il rilascio/accettazione nulla-osta degli allievi;
- b) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per il trasferimento/accettazione degli allievi ;
- c) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per la rilevazione e per la contabilizzazione delle

assenze degli allievi;

d) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per la redazione ed il rilascio dei pagellini e delle pagelle degli allievi;

e) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per redazione ed rilascio di tutti le certificazioni e le attestazioni degli allievi ;

f) Gestione delle procedure digitalizzate interattive dei rapporti scuola famiglie;

g) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate di supporto all'attività per le visite guidate ed i viaggi di istruzione degli allievi;

h) Gestione delle procedure del Back Office, nell'ambito delle pratiche inerenti le famiglie e gli allievi;

a) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per la redazione e per la predisposizione di tutti i registri di classe e dei registri generali;

b) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per la richiesta/rilascio diplomi di maturità degli allievi e tenuta dei relativi registri perpetui di carico e scarico;

c) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per la richiesta/concessione delle cedole librerie e per l'accesso al comodato d'uso gratuito dei libri di testo degli allievi;

d) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per l'attribuzione delle borse di studio agli allievi;

****note esplicative:**

-evidenziati in **rosa** compiti e mansioni in collaborazione con i sigg.ri **MONTESANTO Giuseppina, MAISTO Orsola e PENNACCHIO Claudio.**

sig.ra MAISTO ORSOLA

i) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per il rilascio/accettazione nulla-osta degli allievi;

j) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per il trasferimento/accettazione degli allievi ;

k) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per la rilevazione e per la contabilizzazione delle assenze degli allievi;

l) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per la redazione ed il rilascio dei pagellini e delle pagelle degli allievi;

m) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per redazione ed rilascio di tutti le certificazioni e le attestazioni degli allievi ;

n) Gestione delle procedure digitalizzate interattive dei rapporti scuola famiglie;

o) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate di supporto all'attività per le visite guidate ed i viaggi di istruzione degli allievi;

p) Gestione delle procedure del Back Office, nell'ambito delle pratiche inerenti le famiglie e gli allievi;

d) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per la redazione e per la predisposizione di tutti i registri di classe e dei registri generali;

e) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per la richiesta/rilascio diplomi di maturità degli allievi e tenuta dei relativi registri perpetui di carico e scarico;

f) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per la richiesta/concessione delle cedole librerie e per l'accesso al comodato d'uso gratuito dei libri di testo degli allievi;

d) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per l'attribuzione delle borse di studio agli allievi;

****note esplicative:**

-evidenziati in **rosa** compiti e mansioni in collaborazione con i sigg.ri **MONTESANTO Giuseppina, DI GIROLAMO Teresa e PENNACCHIO Claudio**

sig.ra MONTESANTO GIUSEPPINA

a) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per gli esami di Stato per gli esami integrativi e per gli esami di Idoneità dei candidati interni ed esterni ;

b) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate di supporto all'attività curriculare dei docenti;

c) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate di supporto all'attività per gli scambi culturali, gli stage e le attività culturali e sportive degli allievi;

d) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate di supporto alle attività extracurricolari e per i servizi di assistenza agli allievi ed alle famiglie;

e) Gestione ed utilizzo delle procedure informatizzate SIDI/MIUR inerenti gli allievi;

f) Gestione ed utilizzo delle procedure informatizzate Regione Campania, Provincia di Napoli e Comune di Giugliano inerenti gli allievi;

- g) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate propedeutiche alla determinazione dell'organico di diritto del personale docente ed a.t.a. in relazione al numero ed ai flussi in entrata ed uscita degli allievi iscritti;
- h) Gestione delle procedure propedeutiche alla determinazione dell'organico di diritto del personale docente in relazione al numero ed ai flussi in entrata ed uscita degli allievi iscritti diversamente abili;
- i) Responsabile della Gestione delle procedure inerenti l'organizzazione ed il coordinamento del Front-Office/Back-Office e del coordinamento operativo del restante personale Assistente Amministrativo attivo nell'Area per la gestione della didattica e delle procedure per l'amministrazione degli Alunni.
- j) Gestione delle procedure digitalizzate interattive dei rapporti scuola famiglie.
- a) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per la redazione e per la predisposizione di tutti i registri di classe e dei registri generali;
- b) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per la richiesta/rilascio diplomi di maturità degli allievi e tenuta dei relativi registri perpetui di carico e scarico;
- c) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per la richiesta/concessione delle cedole librerie e per l'accesso al comodato d'uso gratuito dei libri di testo degli allievi;
- d) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per l'attribuzione delle borse di studio agli allievi;

****note esplicative:**

- evidenziati in **rosa** compiti e mansioni in collaborazione con la sigg. **MAISTO Orsola, DI GIROLAMO Teresa e PENNACCHIO Claudio.**

sig. PENNACCHIO CLAUDIO

- a) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per l' Iscrizione e per la tenuta del libro matricola degli allievi;
- b) Gestione delle procedure digitalizzate interattive dei rapporti scuola famiglie;
- c) Gestione delle procedure per la tenuta e l'archiviazione dei fascicoli cartacei degli allievi;
- d) Gestione dell'archivio corrente e dell'archivio storico degli allievi;
- e) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per la funzione di supporto ai consigli di classe in occasione degli scrutini intermedi e finali degli allievi;
- f) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per la richiesta dell'esonero dal pagamento delle tasse scolastiche governative e dei contributi d'istituto a carico degli allievi;
- a) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per la redazione e per la predisposizione di tutti i registri di classe e dei registri generali;
- b) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per la richiesta/rilascio diplomi di maturità degli allievi e tenuta dei relativi registri perpetui di carico e scarico;
- c) **3)** Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per la richiesta/concessione delle cedole librerie e per l'accesso al comodato d'uso gratuito dei libri di testo degli allievi;
- d) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per l'attribuzione delle borse di studio agli allievi;

****note esplicative:**

- evidenziati in **rosa** compiti e mansioni in collaborazione con i sigg.ri **MONTESANTO Giuseppina, DI GIROLAMO Teresa e MAISTO Orsola.**

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti alle varie aree dell'ufficio di segreteria. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività ed aree di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo n. 196/2003 e dal D.P.S. dell'istituto.

L'incarico costituisce per ciascuno attribuzione di compiti direttamente connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale.

ASSISTENTI TECNICI

Orario antimeridiano, di norma, dalle ore **7,45** alle **13,45** dal lunedì al sabato garantendo la prestazione di 36 ore settimanali di servizio.

Per l'a.s.2017/2018 viene prevista la possibilità di anticipare l'orario di ingresso alle ore **7,30**, fermo restando quello di uscita alle ore **13,45**, sostanziosamente di conseguenza **15 minuti** al giorno pro-capite eccedenti le normali prestazioni di servizio che costituiranno una "banca orario" specifica. Per i suddetti 15 minuti di prestazioni eccedenti l'orario di servizio giornaliero si procederà, ai sensi e per gli effetti dell'art.54 commi 3 e 4 del CCNL/Comparto Scuola del 29 novembre 2007, in luogo della retribuzione, al recupero anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità ed alla operatività dell'istituzione scolastica.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, nel seguente modo:

A) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche, di norma, per almeno 24 settimanali ore in compresenza con il docente teorico ed, eventualmente, anche con il docente tecnico pratico;

B) di norma, le restanti 12 ore settimanali di servizio saranno prestate per la manutenzione e la riparazione ordinaria delle attrezzature tecnico, scientifiche ed informatiche dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Gli assistenti tecnici nello specifico:

- Attendono alla preparazione delle esperienze ed al costante riordino di attrezzature e locali affidati;
- Svolgono attività di supporto tecnico ai docenti nei laboratori e, se di necessità, a quelli impegnati nelle attività collegate al POF;
- Collaborano con i docenti dei laboratori e con il responsabile dell'ufficio tecnico per quanto riguarda la manutenzione ;
- Preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive impartite dal docente di laboratorio;
- Segnalano al responsabile dell'ufficio tecnico, il materiale obsoleto o non funzionante;
- Esercitano vigilanza e controllo nei laboratori, per evitare danneggiamenti e/o asportazioni di materiali e/o attrezzature da parte degli allievi;
- Prestano costante e fattiva collaborazione al docente responsabile dell'ufficio tecnico e/o al DSGA, per le operazioni di inventario, comunicando sollecitamente eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- Provvedono prontamente alla manutenzione ordinaria di tutte le 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".

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

La prestazione del servizio in orario pomeridiano verrà programmata dal D.S. con la formalizzazione e l'affidamento di specifici incarichi per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo assegnati tendo conto delle disponibilità dichiarate e delle specifiche competenze tecnico/professionali possedute dai singoli Assistenti Tecnici, per garantirne l'adeguata presenza in base alle esigenze di funzionamento delle attività del POF e dei progetti PON. Inoltre, per far fronte a necessità imprevedute ed improvvisate, si procederà alla formalizzazione ed all'affidamento da parte del D.S.G.A. di specifici incarichi di lavoro straordinario assegnati tendo conto delle disponibilità dichiarate dagli Assistenti Tecnici. In quanto autorizzate, le suddette prestazioni eccedenti l'orario di servizio saranno retribuite compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto; in alternativa si procederà, ai sensi e per gli effetti dell'art.54 commi 3 e 4 del CCNL/Comparto Scuola del 29 NOVEMBRE 2007, in luogo della retribuzione, al recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi e/o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla

funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione. È assicurata in tali casi la sovrapposizione per almeno un'ora.

SERVIZIO ASSISTENTI TECNICI PRESSO LABORATORI ASSEGNATI

La prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici dovrà svolgersi presso i laboratori loro assegnati secondo le modalità sopra stabilite in armonia con quanto previsto dallo specifico profilo professionale.

A seguito dell'effettuazione delle procedure ex art. 62 del C.C.N.L. 27 novembre 2007 come modificato dall'art. 2 della Sequenza Contrattuale ATA del 25 luglio 2008 per il passaggio degli Assistenti Tecnici alla 2a posizione economica l'acquisizione della stessa, nelle istituzioni scolastiche ove tale personale risulti in organico, comporta:

- per gli Assistenti Tecnici l'obbligo della prestazione di attività di collaborazione e supporto tecnico in ogni caso di maggiore impegno anche nella prestazione del normale espletamento del proprio servizio.

Nell'ipotesi di compresenza di più soggetti beneficiari della 2a posizione economica nella medesima istituzione scolastica il D.S. procederà rientrando tale attività di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane nell'ambito tipico ed esclusivo di esplicazione delle prerogative dirigenziali – su proposta del D.S.G.A. formulata nel Piano Annuale di lavoro ATA, ad individuare a ciascuno di essi i compiti o le mansioni da attribuire, disciplinandone le relative modalità di effettuazione, per svolgere le prestazioni di maggiore impegno lavorativo.

Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione e che verranno invece assegnati al personale che non ne risulta beneficiario.

ORGANIZZAZIONE DEI LABORATORI

n.	Laboratori funzionanti ed utilizzati per le attività didattiche	Codice	Aula	Piano	Assistente Tecnico
1	Tecnologia e Disegno	T17	6	P.T.	Del Prete Antonio
2	Tecnologia Informatica	T72	7	P.T.	Grande Gennaro
3	Tecnologia e progettazione (T.E.P. 1)	I76	10	P.T.	Maglione Raffaele
4	Compatibilità Elettromagnetica (T.E.P. 3)	I76	11	P.T.	Di Palma Salvatore
5	Chimica	M04	23	1°	Di Domenico Antonio
6	Sistemi Automatici 2	I26	24	1°	Cante Leopoldo
7	Elettrotecnica ed Elettronica 1	T32	33	1°	Chianese Leonardo
8	Fisica	M03	34	1°	Smarrazzo Bianca
9	Elettrotecnica ed Elettronica 2	T32	44	2°	Andreozzi Giuseppe
10	Elettrotecnica ed Elettronica 3	T32	45	2°	Silvestri Giuseppe
11	Tecnologia e progettazione (T.E.P. 2)	I76	56	2°	Caserta Domenico
12	Sistemi automatici 3	I26	55	2°	Esposito Anna
13	Sistemi automatici 1	I76	57	2°	D'Alterio Vincenzo

N.B. L'assegnazione ai laboratori, nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli Assistenti Tecnici, esula dalla competenza del D.S.G.A. rientrando pienamente "ope legis" in quella del D.S. a tanto coadiuvato dal docente responsabile dell'Ufficio Tecnico.

DISPOSIZIONI COMUNI

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

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio antimeridiano, di norma, dalle ore 7,45 alle 13,45 dal lunedì al sabato garantendo la prestazione di 36 ore settimanali.

Per l'a.s.2017/2018 viene prevista la possibilità di anticipare l'orario di ingresso alle ore 7,30 e di posticipare quello di uscita alle ore alle 14,00 oppure, fermo restando l'orario di ingresso alle ore 7,45, di posticipare quello di uscita alle ore 14,15. Si verranno, di conseguenza, a sostanziare 30 minuti al giorno pro-capite eccedenti le normali prestazioni di servizio che costituiranno una "banca orario" specifica. Delle suddette prestazioni eccedenti

l'orario di servizio i primi 15 minuti giornalieri saranno retribuiti, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto, mentre per gli ulteriori 15 minuti si procederà, ai sensi e per gli effetti dell'art.54 commi 3 e 4 del CCNL/Comparto Scuola del 29 novembre 2007, in luogo della retribuzione, al recupero anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità ed alla operatività dell'istituzione scolastica.

All'uopo il D.S.G.A garantirà l'ottimale svolgimento delle lezioni con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni) rispetto all'orario di servizio dei collaboratori scolastici.

La prestazione del servizio in orario pomeridiano verrà programmata dal D.S. con la formalizzazione e l'affidamento di specifici incarichi per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo assegnati tendo conto delle disponibilità dichiarate dai Collaboratori Scolastici, per garantirne l'adeguata presenza in base alle esigenze di funzionamento delle attività del POF e dei progetti PON. Inoltre, per far fronte a necessità impreviste ed improvvise, si procederà alla formalizzazione ed all'affidamento da parte del D.S.G.A. di specifici incarichi di lavoro straordinario assegnati tendo conto delle disponibilità dichiarate dai Collaboratori Scolastici. In quanto autorizzate, le suddette prestazioni eccedenti l'orario di servizio saranno retribuite compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto; in alternativa si procederà, ai sensi e per gli effetti dell'art.54 commi 3 e 4 del CCNL/Comparto Scuola del 29 NOVEMBRE 2007, in luogo della retribuzione, al recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi e/o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

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

È assicurata in tali casi la sovrapposizione per almeno un'ora.

SERVIZI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

PIANO TERRA

1 Piano Terra lato dx - sig. PIANESE Sabatino - Postazione: Antistante aula 3 Pulizia e Sorveglianza aule/laboratori n.7-8 -9-10-11 - Bagno Alunni Maschi - Corridoio Antistante -Vigilanza corridoio piano terra. Disbrigo servizi esterni.

2 Piano Terra lato dx - sig.ra ANDRETTA Giuseppina - Postazione: Antistante bagni alunni/femmine -Pulizia e Sorveglianza aule/laboratori N. 1-2-3-4 -5-6- Bagno Alunne Femmine - Corridoio Antistante - Vigilanza Corridoio Piano terra.

3 Piano Terra posizione centrale - sig. BALATO Nicola - Postazione: Casotto Centralino Disimpegno Servizio Centralino - Responsabile apertura istituto - Vigilanza e Filtro accesso principale utenza esterna ed alunni all'istituto. Pulizia Ufficio Collaboratori D.S.- aule n.12-13 – Pulizia in collaborazione con sig. Marino e sorveglianza atrio P.T. - Pulizia cabine ascensori con sorveglianza utilizzo delle stesse-

4 Piano Terra uffici - sig.ra TORTORA Annunziata - Postazione: antistante aula 36 Vigilanza accesso Utenza Uffici, Pulizia e Sorveglianza Ufficio Dirigente Scolastico- Ufficio DSGA – Ufficio Tecnico- Ufficio Copie e Stampe- Uffici di Segreteria didattica-amministrativa - Bagni dipendenti femmine e maschi, corridoio antistante. Eventuale disbrigo servizio di magazzino, fotocopie, stampe, plastificazioni, rilegature urgenti, di norma, lunedì martedì-mercoledì orario pomeridiano, e giovedì-venerdì-sabato orario antimeridiano.

5 Piano Terra uffici - sig. RUSSO Ciro <<<- Postazione: Antistante porta D.S.G.A. Vigilanza Accesso Utenza agli Uffici Eventuale disbrigo servizio fotocopie, stampe, plastificazioni e rilegature urgenti, di norma, dal lunedì al sabato orario pomeridiano.

PRIMO PIANO

6 Primo Piano lato dx - **sig. OLIVA Pasquale - Postazione: Antistante bagni allievi** Pulizia e Sorveglianza aule/laboratori n. 20-21-22-23-24 - Corridoio antistante - Bagni alunni femmine -Rampe scala accesso dal pianterreno al primo piano - Balaustre in tubolare di metallo dal pianterreno al primo piano. Responsabile apertura mattutina locali scolastici - Responsabile apertura istituto.

7 Primo Piano lato dx - **sig. STABILE Francesco- Postazione: Ballatoio antistante aula n. 15** Pulizia e Sorveglianza - aule - n.. 14-15-16-17-18-19 - Bagni Alunni maschi - Corridoio Antistante - Pulizia Ballatoio Primo Piano in collaborazione con il sig. D’ORAZIO Mario Giustino.

8 Primo Piano lato sx - **sig. D’ORAZIO Mario Giustino - Postazione: antistante aula antistante aula n.26 -** Pulizia e Sorveglianza aule n. 25-26-27-28-29-30 -Bagni Alunni Maschi Corridoio Antistante - Pulizia Ballatoio Primo Piano -.

9 Primo Piano lato sx- **sig. FERRARECCE Eleuterio -Postazione: antistante bagni allievi** Pulizia e Sorveglianza - aule/laboratori n. 31-32-33-34 - Bagni Alunni Femmine - Bagni Dipendenti - Corridoio Antistante - Rampe scala accesso dal pianterreno al primo piano - Balaustre in tubolare di metallo dal pianterreno al primo piano.

SECONDO PIANO

10 Secondo Piano lato dx - **sig. OREFICE Domenico - Postazione: antistante aula 36** Pulizia e Sorveglianza - Aule N.35-36-37-38-39 -40 - Bagni Alunni Femmine -. Corridoio Antistante - Rampe scala accesso dal primo al secondo piano- Balaustre in tubolare di metallo dal primo al secondo piano.

11 Secondo Piano lato dx - **sig. MOLITIerno Crescenzo - Postazione: antistante bagni allievi** Pulizia e Sorveglianza - aule/laboratori n. 41-42-43-44-45-46 - Bagni Alunni Maschi - Pulizia Ballatoio Secondo Piano .

12 Secondo Piano lato sx - **sig. GIORDANO Giuseppina - Postazione: antistante aula n. 49** Sorveglianza e Pulizia - aule n.48-49-50-51-52-53 - Bagni Allieve Femmine - Bagno Dipendenti - Corridoio Antistante - Pulizia Ballatoio Secondo Piano.

13 Secondo Piano lato sx - **sig. FARINARO Raffaele - Postazione: antistante bagno allievi** Pulizia e Sorveglianza aule n.54-55-56-57- Bagno Allievi Maschi - Corridoio Antistante - Rampe scala accesso dal primo al secondo piano- Balaustre in tubolare di metallo dal primo al secondo piano. Responsabile apertura istituto.

CORPO DI FABBRICA ESTERNO

14 Corpo di fabbrica esterno - **sig. PAGANO Francesco- Postazione ingresso Palestra coperta** Pulizia e Sorveglianza - Palestra Coperta - Spogliatoio Alunni Maschi - Docce e Bagni Alunni Maschi - Aula Magna in collaborazione con il sig. Della Puca Luigi. Disbrigo servizi esterni.

15 Corpo di fabbrica esterno - **sig. DELLA PUCA Luigi- Postazione ingresso Palestra coperta** Pulizia e Sorveglianza - Palestra Coperta - Spogliatoio Alunni Femmine - Docce e Bagni Alunni Femmine - Aula Magna in collaborazione con il sig. Pagano Francesco - Piccola manutenzione urgente delle strutture edificio scolastico, impianti afferenti, attrezzature e suppellettili . Supporto logistico esterno allievi infortunati.

SERVIZIO POMERIDIANO

16 Piano Terra atrio - **sig. MARINO Agostino -Postazione: Atrio ufficio collaboratori D.S.-** Pulizia e Sorveglianza Ufficio tecnico- sala docenti- sala copie - magazzino - Pulizia atrio P.T. in collaborazione con sig. Balato - Pulizia corridoio uffici - Bagno D.S. - Bagno Disabili - Bagno Dipendenti maschi - disbrigo servizi esterni, fotocopie, stampe, plastificazioni e rilegature in orario pomeridiano. Sostituzione pulizie colleghi

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutti i collaboratori in servizio sono tenuti, in genere, alla stretta vigilanza sugli allievi. In particolare tale vigilanza va attentamente esercitata durante la permanenza nei corridoi, durante l'utilizzo dei distributori automatici e soprattutto durante l'utilizzo dei servizi igienici. Eventuali comportamenti difformi dalla correttezza messi in atto dagli alunni dovranno essere immediatamente rilevati e comunicati dal personale collaboratore scolastico all'ufficio del Dirigente Scolastico.

Tutti i collaboratori sono tenuti inoltre:

- Accompagnare gli allievi quando gli stessi sono prelevati dai genitori.
- Consegnare, a richiesta, ai docenti il modulo per i rapporti di classe.
- Segnalare immediatamente, le classi eventualmente scoperte alle proff. Fatatis/Maisto.
- Attendere la comunicazione tramite citofono per regolare l'uscita per piani all'ultima ora.
- Aprire i bagni dalle ore 8,00 alle ore 13,30 di tutti i giorni (salvo casi eccezionali)

Tutti i collaboratori in servizio sono tenuti a prestare con diligenza la propria attività lavorativa presso i reparti di rispettiva competenza e, soprattutto, a non lasciare immotivatamente scoperte le postazioni assegnate.

In caso di necessità e/o assenza e, senza formalismi, tutti i collaboratori scolastici opereranno in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, postazione e/o piano.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e postazioni di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti adottati dal D.S.G.A. per ottimizzarla prestazione generale del servizio.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

VIGLANZA & SORVEGLIANZA

COMPITI DI MASSIMA

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 dei bagni dall'esterno dei locali;

Segnalazione tempestiva ai docenti dell staff del dirigente 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 lezioni che l'entrata di estranei senza autorizzazione.

Segnalazione di eventuali rumori molesti, presenza prolungata di alunni in corridoio o in luoghi diversi dalla classe;

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 dello staff del dirigente scolastico di eventuali anomalie riscontrate su strutture e attrezzature, con particolare attenzione a situazioni di rischio o di pericolo;

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 altri locali (es. palestra, laboratori, uscite sul territorio) o in caso di inutilizzo.

1. La prestazione di servizio di tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene all'azione generale di supporto ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
3. Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare durante l'orario di servizio l'abbigliamento e le calzature da lavoro in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n. 81/2008, a ciascuno di essi fornite dall'istituzione scolastica all'inizio dell'a.s. 2017/2018. Con la precisa indicazione che l'inottemperanza a tale obbligo potrà configurare a carico degli stessi specifica responsabilità rilevante ai fini disciplinari.
All'uopo tutti i collaboratori scolastici dovranno usufruire per il cambio d'abito all'inizio ed alla fine del proprio orario di servizio degli appositi spogliatoi, distinti per uomini e donne, all'uopo allestiti ed allocati all'interno dell'istituto ed utilizzare, per la custodia degli effetti personali, gli armadietti metallici a ciascuno di essi singolarmente assegnati, di una copia delle cui chiavi deterranno il possesso, installati nei sopraindicati locali destinati a spogliatoio.
4. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
5. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione prodotta al D.S.G.A.
6. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S.G.A. o in caso di sua assenza o impedimento, all'assistente amministrativo con funzione vicaria.
7. La presenza in servizio sarà attestata mediante l'uso di dispositivi informatici di rilevazione automatica. In caso di disservizio degli strumenti di rilevazione automatica il personale provvederà ad apporre la firma in entrata ed in uscita, sul "foglio presenza personale ATA" che verrà, alla bisogna, appositamente predisposto e messo a disposizione. L'apposizione della firma non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
8. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia, preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.
9. Durante lo svolgimento delle attività didattiche non è prevista, di norma, la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al D.S.G.A., potranno essere accolte solo in casi particolari che rivestano carattere di eccezionalità, e concesse dallo stesso su delega del Dirigente Scolastico.
10. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA del CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
11. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA con formalizzazione e affidamento di specifici incarichi formulati tenendo conto delle disponibilità dichiarate e delle specifiche competenze professionali possedute dai singoli dipendenti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7,45 alle ore 13,45.

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile, al fine di ottimizzare le risorse umane e le spese connesse ad un razionale utilizzo delle risorse economiche, attuare la procedura per la sospensione del servizio del personale ata in occasione di tutte le giornate prefestive ricadenti durante i periodi di sospensione delle attività didattiche previsti dal calendario scolastico nazionale e/o delle giornate di sospensione delle attività didattiche concesse dal calendario scolastico regionale. La procedura sarà attuata attraverso lo strumento della diversa articolazione dell'orario settimanale di 36 ore di prestazione del servizio del personale ata e, dunque, sostanziano un debito orario di 6 ore per ogni giornata usufruita per ciascun dipendente. L'assolvimento di tale debito orario assolto dal personale ata, con due rientri da tre ore ciascuno o prestando servizio per h.7,12 pro-die per cinque giorni, durante una stessa settimana lavorativa nel corso dell'anno scolastico di riferimento. In alternativa quanti non vorranno accedere alle suddette modalità di recupero potranno chiedere di usufruire, in tali occasioni, di giornate di ferie o potranno chiedere di recuperare ore già prestate in eccedenza al normale orario di lavoro. I recuperi delle ore di lavoro non prestate verranno organizzati e programmati dal D.S.G.A, anche a seguito di richiesta del personale interessato, ma sempre compatibilmente con le prioritarie esigenze di funzionalità dell'istituto.

Ai sensi dell'art. 53 del CC NL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari. situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il regolare servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 31 Marzo 2016. Le ferie potranno essere, di norma, fruito durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive verrà predisposto, entro il 30 maggio 2016, dal Direttore SGA che provvederà ad, eventualmente, assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario nello stabilire il piano delle ferie per il 2016, la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di articolazione del servizio.

Nel caso di più richieste concorrenti per lo stesso periodo che ne rendano impossibile la copertura si terrà conto nell'attribuzione delle ferie ai singoli dipendenti, dei periodi usufruiti dagli stessi nell'anno precedente negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Ove tuttavia risultasse impossibile armonizzare periodi richiesti con le esigenze di continuità del servizio si procederà al sorteggio tra i dipendenti che avessero prodotto richieste concorrenti per lo stesso periodo per il quale avessero già usufruito di ferie nel precedente anno 2015.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, con l'inderogabile condizione che il piano stesso non abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere prodotte dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

ATTRIBUZIONE INCARICHI di NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'anno scolastico 2015/2016 si procederà ad assicurare continuità ed impulso alla ottimale organizzazione ed al miglioramento dei servizi amministrativi in base ad obiettivi tesi al conseguimento della migliore qualità del servizio reso. Si propone pertanto, anche tenuto conto del progressivo taglio delle unità di A.A., la seguente organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale) articolato in Front office, su due sportelli di cui, il primo, per il ricevimento dell'utenza esterna e degli allievi ed il secondo per il ricevimento del personale docente ed ATA dell'istituto. Quindi sull'organizzazione di una serie di cellule Amministrative interne, distinte per settori di competenze-attribuzioni configurate secondo il modello del Back office, finalizzate al complessivo al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa realizzata.

In tale ottica si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale incentrati sull'uso ottimale della tecnologia informatica e sul progressiva dematerializzazione degli atti.

Si darà inoltre seguito alla prassi di messa a disposizione delle informazioni e della modulistica, anche con l'implementazione di un "form" da compilare on line, nel sito WEB d'Istituto in un apposito spazio amministrativo gestito direttamente dal personale dell'ufficio.

Nel corso dell'anno scolastico e, nello specifico, durante il mese di Giugno 2013, potrà essere effettuata, una valutazione degli esiti dell'azione e delle attività dei servizi amministrativi attraverso la somministrazione agli utenti di appositi questionari di verifica del gradimento.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e la particolarità dei compiti affidati, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto, con i Fondi dell'Autonomia e con i restanti fondi a qualunque titolo disponibili e senza vincolo di destinazione eventualmente presenti nel programma annuale. I compensi da corrispondere potranno all'uopo essere differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed in una quota determinata in base alla valutazione dei risultati conseguiti.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ED ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

(art. 88 CCNL 29/11/07)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto a tutte le attività amministrative, di supporto al funzionamento, didattiche extra-curricolari, nonché di quelle relative alla realizzazione del POF si prevede un impegno complessivo in linea di massima che tenga conto della disponibilità finanziaria a disposizione in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo del personale A.T.A. per l'a.s.2016/2017.

La spesa complessiva troverà copertura effettiva dalla risorsa tratta dal Fondo d'Istituto percentualmente spettante al personale A.T.A. per i 4/12[^] e.f. 2016 e per gli 8/12[^] e.f.2017; la quantificazione del budget complessivo potrà essere modificata in dipendenza dei finanziamenti effettivamente pervenuti e della definizione delle economie degli anni precedenti esistenti presso questa istituzione scolastica e presso SPT.

Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e, solo in via residuale, esaurita la provvista economica della quota parte del FIS –ATA o a richiesta degli interessati, saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta, di norma almeno due giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione su delega del D.S.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, per le prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo e di intensificazione delle prestazioni lavorative riguardanti il personale A.T.A. si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.

Gli incarichi per le prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo e di intensificazione delle prestazioni lavorative riguardanti il D.S.G.A. saranno conferiti direttamente dal Dirigente Scolastico.

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale sarà impegnato per l'a.s. 2017/2018 nello svolgimento dei compiti generali istituzionali connessi al profilo professionale di appartenenza e di quelli connessi allo svolgimento di attività peculiari attribuite dal D.S.G.A. al personale destinatario della progressione orizzontale di carriera prevista dall'art.7 del C.C.N.L.

7/12/2005 o beneficiario della seconda posizione stipendiale prevista dalla Sequenza Contrattuale a.t.a. del 25 luglio 2008, anche attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi.

Sulla qualità del servizio reso sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A. in base a criteri concordati con il D.S. al quale lo stesso renderà notizia con appositi riscontri, in attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e s.m.i..

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 dovesse rendere necessario far fronte durante il corso dell'anno scolastico.

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

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI e FUNZIONE VICARIA DEL D.S.G.A.

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25.07.2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità manifestata e delle competenze facenti parte del bagaglio professionale individuale, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2017/2018, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo "ad hoc" che si prevede verrà 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 di personale, di compiti particolarmente gravosi o delicati, di compiti che richiedano particolare impegno e capacità professionale e/o fiduciaria.

Pur nel rispetto della norme dettate dall'art. 47 comma 2 del C.C.N.L. 29 novembre 2007, in relazione alla legge ed al sistema di assegnazione degli incarichi specifici appare utile esporre di seguito alcuni parametri e regole che, per pratica consolidata ed esperienza acquisita, possono costituire un valido canovaccio di riferimento soprattutto in materia di individuazione del vicario del D.S.G.A. tra gli assistenti amministrativi beneficiari della 2° posizione economica "Sequenza contrattuale A.T.A." del 25 luglio 2008 :

- 1) Possesso di Laurea specialistica in giurisprudenza, scienze politiche sociali e amministrative o in economia e commercio;
- 2) Possesso di Laurea triennale in giurisprudenza, scienze politiche sociali e amministrative o in economia e commercio;
- 3) Possesso diploma di Ragioniere;
- 4) Dichiarata disponibilità alla sostituzione del D.S.G.A. durante il periodo estivo di ferie richiesto dallo stesso.
- 5) Pregresse esperienze quale Vicario del D.S.G.A. svolte e positivamente valutate, anche in altre istituzioni scolastiche;
- 6) Comprovata, professionalità e competenza in campo amministrativo, patrimoniale e contabile;
- 7) Comprovata, conoscenza della legislazione scolastica amministrativa e pattizia;
- 8) Comprovate competenze nella conoscenza e nell'utilizzo ottimale delle T.I.C.;
- 9) Comprovata capacità conoscenza, utilizzo e gestione delle piattaforme P.O.N. Fondi strutturali U.E.;
- 10) Comprovata capacità conoscenza, utilizzo e gestione delle piattaforme A.N.S.A.S. Punto EDU relative alla formazione del personale docente ed a.t.a.;
- 11) Comprovata capacità conoscenza, utilizzo e gestione delle piattaforme I.N.P.S.;
- 12) Comprovata capacità conoscenza, utilizzo e gestione delle piattaforme ENTRATEL;
- 13) Comprovata capacità conoscenza, utilizzo e gestione delle piattaforme M.E.F. - ATHENA2;
- 14) Comprovata capacità conoscenza, utilizzo e gestione delle piattaforme SPT cedolino unico;
- 15) Comprovata capacità conoscenza, utilizzo e gestione nel bilancio scolastico delle procedure per le entrate e le spese tramite servizi informatici evoluti "OIL" di incasso e pagamento.
- 16) Comprovata capacità di gestione e soluzione delle problematiche amministrativo-contabili;
- 17) Comprovata capacità di gestione ed utilizzazione del personale ATA;
- 18) Comprovata capacità di conoscenza, e gestione delle problematiche relazionali interpersonali e di problem-solving inerenti la funzione di organizzazione e gestione del personale a.t.a.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, C.C.N.L. 29/11/2007), secondo quanto

stabilito dall'accordo MIUR - OO.SS. del 10/5/2006, dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008, dall'Accordo Nazionale del 20/10/2008 e dal C.C.N.I. 12/03/2009.

Il tutto nel rispetto del D.Lgs. 165/01 nel testo come ora vigente modificato dal D.Lgs. 150/09 e s.m.i..

Da tener presente che la definitiva sottoscrizione della Sequenza contrattuale ATA intervenuta il 25 luglio 2008 ha modificato la disciplina delle posizioni economiche in termini di compenso:

- per l'Area A € 600,00 annui,
- per l'Area B € 1.200,00 annui per la 1a posizione economica ed € 1800,00 annui per la 2a posizione economica.

Si precisa che il personale beneficiario della 1a posizione economica dell'Area B "può" sostituire il D.S.G.A., mentre il personale beneficiario della 2a posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il D.S.G.A. Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

Assistenti Amministrativi	Incarichi	BUDGET
Marino Nicola	Coordinamento Back Office contabilità, relativi rapporti esterni con Enti, Uffici ed Agenzie pubbliche. conduzione servizi procedure specifiche aree contabilità, bilancio, patrimonio. Coordinamento rapporti con i Revisori dei Conti. Disponibilità collaborazione altri settori.	Sequenza contrattuale a.t.a. del 25 luglio 2008 - 2a posizione economica €.1.800,00 RTS
Castello Francesco	Coordinamento ed organizzazione Generale ufficio per la gestione del personale. Disponibilità collaborazione altri settori.	Sequenza contrattuale a.t.a. del 25 luglio 2008 - 2a posizione economica €.1.800,00 RTS
Cirino Anna Dora	Funzione vicaria del Direttore S.G.A. Delegato organizzazione e coordinamento servizi generali amministrativi, ed al coordinamento specifico aree contabilità, bilancio e patrimonio. e gestione rapporti con i Revisori dei Conti.	Sequenza contrattuale a.t.a. del 25 luglio 2008 - 2a posizione economica €.1.800,00 RTS
Di Girolamo Teresa	Coordinamento Front Office ufficio per la didattica. Turnazione sportello utenza . Disponibilità collaborazione altri settori.	Art.47 c.2 ccnl 29/11/07 e Sequenza contrattuale a.t.a. del 25 luglio 2008 €.300,00
Marfella Adriana	Coordinamento Back Office ufficio per la gestione del personale. Coordinamento archivio corrente e titolare. Disponibilità collaborazione altri settori.	Art.7 del C.C.N.L.7/12/2005 1a posizione economica €.1.200,00 RTS
Magno Clelia	Coordinamento Front Office ufficio per la gestione del personale. Coordinamento area medico-legale Disponibilità collaborazione altri settori.	Sequenza contrattuale a.t.a. del 25 luglio 2008 - 2a posizione economica €.1.800,00 RTS
Maisto Orsola	Coordinamento Back Office ufficio per la didattica. Disponibilità collaborazione altri settori.	Art.47 c.2 ccnl 29/11/07 e Sequenza contrattuale a.t.a. del 25 luglio 2008 €.300,00
Marino Nicola	Coordinamento Back Office contabilità, relativi rapporti esterni con Enti, Uffici ed Agenzie pubbliche. conduzione servizi procedure specifiche aree contabilità, bilancio, patrimonio. Coordinamento rapporti con i Revisori dei Conti. Disponibilità collaborazione altri settori.	Sequenza contrattuale a.t.a. del 25 luglio 2008 - 2a posizione economica €.1.800,00 RTS
Montesano Giuseppina	Coordinamento ed organizzazione Generale ufficio per la didattica.	Sequenza contrattuale a.t.a. del 25 luglio 2008 - 2a posizione

	Disponibilità collaborazione altri settori.	economica €.1.800,00 RTS
Pennacchio Claudio	Coordinamento Back Office ufficio per la didattica. Disponibilità collaborazione altri settori.	Art.7 del C.C.N.L.7/12/2005 1° posizione economica €.1.200,00 RTS
Assistenti Tecnici	Incarichi	BUDGET
Andreozzi Giuseppe	Manutenzione straordinaria laboratorio di competenza . Disponibilità collaborazione altri settori.	Art.47 c.2 ccnl 29/11/07 e Seq.za Contr.le a.t.a. 25 luglio 2008 €.266,66
Cante Leopoldo	Manutenzione straordinaria laboratorio di competenza . Disponibilità collaborazione altri settori.	Art.47 c.2 ccnl 29/11/07 e Seq.za Contr.le a.t.a. 25 luglio 2008 €.266,66
Caserta Domenico	Manutenzione straordinaria laboratorio di competenza . Disponibilità collaborazione altri settori.	Sequenza contrattuale a.t.a. del 25 luglio 2008 – 2° posizione economica €.1.800,00 RTS
Chianese Leonardo	Manutenzione straordinaria laboratorio di competenza . Disponibilità collaborazione altri settori.	Art.47 c.2 ccnl 29/11/07 e Seq.za Contr.le a.t.a. 25 luglio 2008 €.266,66
D’Alterio Vincenzo	Manutenzione straordinaria laboratorio di competenza . Disponibilità collaborazione altri settori.	Art.47 c.2 ccnl 29/11/07 e Seq.za Contr.le a.t.a. 25 luglio 2008 €.266,66
Di Domenico Antonio	Manutenzione straordinaria laboratorio di competenza . Disponibilità collaborazione altri settori.	Sequenza contrattuale a.t.a. del 25 luglio 2008 – 2° posizione economica €.1.800,00 RTS
Di Palma Salvatore	Manutenzione straordinaria laboratorio di competenza . Disponibilità collaborazione altri settore.	Art.47 c.2 ccnl 29/11/07 e Seq.za Contr.le a.t.a. 25 luglio 2008 €.266,66
Esposito Anna	Manutenzione straordinaria laboratorio di competenza . Disponibilità collaborazione altri settori.	Art.47 c.2 ccnl 29/11/07 e Seq.za Contr.le a.t.a. 25 luglio 2008 €.266,66
Maglione Francesco	Manutenzione straordinaria laboratorio di competenza . Disponibilità collaborazione altri settori.	Art.47 c.2 ccnl 29/11/07 e Seq.za Contr.le a.t.a. 25 luglio 2008 €.266,66
Silvestri Giuseppe	Manutenzione straordinaria laboratorio di competenza . Disponibilità collaborazione altri settori.	Art.47 c.2 ccnl 29/11/07 e Seq.za Contr.le a.t.a. 25 luglio 2008 €.266,66
Grande Gennaro	Manutenzione straordinaria laboratorio di competenza . Disponibilità collaborazione altri settori	Art.7 del C.C.N.L.7/12/2005 1a posizione economica €.1.200,00 RTS
Del Prete Antonio	Manutenzione straordinaria laboratorio di competenza . Disponibilità collaborazione altri settori.	Art.47 c.2 ccnl 29/11/07 e Seq.za Contr.le a.t.a. 25 luglio 2008 €.266,66
Smarrazzo Bianca	Manutenzione straordinaria laboratorio di competenza . Disponibilità collaborazione altri settori.	Art.7 del C.C.N.L.7/12/2005 1a posizione economica €.1.200,00 RTS
Collaboratori Scolastici	Incarichi	BUDGET
Andretta Giuseppina	Disponibilità collaborazione altri settori.	Art.47 c.2 ccnl 29/11/07 e Seq.za Contr.le a.t.a. 25 luglio 2008 €.185,09
Balato Nicola	Responsabile assistenza materiale alunni diversamente abili piano terra. Disponibilità collaborazione altri settori.	Art.7 del C.C.N.L.7/12/2005 1a posizione economica €.600,00 RTS
Della Puca Luigi	Disponibilità collaborazione altri settori.	Art.47 c.2 ccnl 29/11/07 e Seq.za Contr.le a.t.a. 25 luglio 2008

		€.185,09
D’Orazio Mario Giustino	Responsabile per l’approvvigionamento del materiale di pulizia del reparto. Disponibilità collaborazione altri settori.	Art.7 del C.C.N.L.7/12/2005 1a posizione economica €.600,00 RTS
Farinaro Raffaele	Disponibilità collaborazione altri settori.	Art.47 c.2 ccnl 29/11/07 e Seq.za Contr.le a.t.a. 25 luglio 2008 €.185,09
Ferrarecce Eleuterio	Responsabile assistenza materiale alunni diversamente abili 1° piano. Disponibilità collaborazione altri settori	Art.7 del C.C.N.L.7/12/2005 1a posizione economica €.600,00
Marino Agostino	Responsabile dei servizi esterni e del supporto per gli alunni infortunati. Disponibilità collaborazione altri settori.	Art.7 del C.C.N.L.7/12/2005 1a posizione economica €.600,00
Molitierno Crescenzo	Disponibilità collaborazione altri settori.	Art.7 del C.C.N.L.7/12/2005 1a posizione economica €.600,00
Oliva Pasquale	Disponibilità collaborazione altri settori.	Art.47 c.2 ccnl 29/11/07 e Seq.za Contr.le a.t.a. 25 luglio 2008 €.185,09
Pagano Francesco	Piccola Manutenzione urgente suppellettili impianti e locali istituto. Supporto logistico interno POF ed esterno per stage e iniziative di orientamento e formazione. In assenza o per impedimento di Marino Agostino servizi esterni e supporto per gli alunni infortunati. Disponibilità collaborazione altri settori.	Art.7 del C.C.N.L.7/12/2005 1a posizione economica €.600,00
Pianese Sabatino	Disponibilità collaborazione altri settori.	Art.7 del C.C.N.L.7/12/2005 1a posizione economica €.600,00
Russo Ciro	Disponibilità collaborazione altri settori.	Art.7 del C.C.N.L.7/12/2005 1a posizione economica €.600,00
Stabile Francesco	Disponibilità collaborazione altri settori.	Art.47 c.2 ccnl 29/11/07 e Seq.za Contr.le a.t.a. 25 luglio 2008 €.185,09
Tortora Nunzia	Disponibilità collaborazione altri settori. Supporto attività di gestione magazzino.	Art.47 c.2 ccnl 29/11/07 e Seq.za Contr.le a.t.a. 25 luglio 2008 €.185,09

Gli incarichi specifici saranno assegnati ai sensi dell’art.47 c.2 ccnl 29/11/07 e Sequenza Contrattuale A.T.A. del 25 luglio 2008 al personale che abbia prodotto e sottoscritto regolare dichiarazione di accettazione; nello specifico con l’accettazione degli incarichi assegnati si assume la conoscenza che la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/2016 al 30/6/2017 non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio per i motivi sotto indicati, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell’importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protratte oltre i 30 e non oltre i 60 giorni:

- 1) Assenza per qualunque tipo di malattia
- 2) Permessi retribuiti
- 3) Permessi retribuiti per eventi e cause particolari
- 4) Permessi brevi non recuperati
- 5) Aspettativa per motivi di famiglia e/o personali
- 6) Aspettativa per motivi di lavoro
- 7) Aspettativa per motivi di studio
- 8) Congedi Parentali

9) Qualsiasi altra assenza dal servizio non dovuta a motivi d'ufficio

Qualora il Dirigente Scolastico ritenesse di delegare proprie funzioni al D.S.G.A e conferirgli il compito di responsabile della privacy, potrà eventualmente attribuire al medesimo l'incarico specifico.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275 dell' 8 marzo 2000, che dell'art. 66 del CC NL 29.11.2007, il D.S.G.A. procederà, con successiva comunicazione indirizzata 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. Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale Docente, dovrà necessariamente riguardare anche le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy e del codice di comportamento.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento e in attesa che la S.V., provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2017/2018.

Nelle more dell'adozione, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.