

 <p>ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "L.GALVANI" V. MARCHESELLA, 188 – GIUGLIANO IN CAMPANIA TEL 081/8941755 – FAX 081/8948548 CODICE SIMPI NATF 130009 SITO WEB : <a href="http://www.itisgalvani.it">www.itisgalvani.it</a> EMAIL: <a href="mailto:affari.generali@itisgalvani.it">affari.generali@itisgalvani.it</a></p>	Documento di Registrazione	ANNO	
	<p><b>DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ATA</b></p>	Pag.1 di 28	Rev. del
Approv. Direzione			



## Istituto Tecnico Industriale Statale L. Galvani

Via Marchesella, 188 - 80014 Giugliano in C. (NA) - tel. 081/8941755 – FAX 081/ 8948548  
C.F. 94214310636 – email: [itisgalvani@tin.it](mailto:itisgalvani@tin.it)

Prot. n° ..... del .....

**Al sig. Dirigente Scolastico  
dell' I.T.I.S. " L. Galvani "**  
**Sede**

**Oggetto: Proposta piano di lavoro del personale A.T.A. a.s. ...., inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.**

Piano di attività - A.S. 200\_/200\_

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Visto il D.Lgs. 297/94;  
Visto il C.C.N.L. del 04.08.1995;  
Vista la Legge 59/1997 art. 21;  
Visto il D.P.R. 275/1999 art. 14;  
Visto il C.C.N.L. del 26.06.1999;  
Visto il C.I.N. del 31.08.1999;  
Visto il D.L.vo 165/2001 art.25;  
Visto il C.C.N.L. del 24.07.2003, artt. 46, 47, 50, 52, 55, 86 e 87;  
Visto il C.C.N.L. del 07.12.2005, artt. 5, 7 e 9;  
Visto l'Accordo Miur-OO.SS. del 10.05.2006;  
Recepito le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 comma 5° del D.L.vo 165/2001;  
Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s..... adottato con deliberazione del Consiglio d'Istituto n..... del .....;  
Visto il Programma Annuale dell'E .F. .... approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n.....;  
Considerato l'organico di diritto a.s. .... relativo al personale A.T.A. ;  
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;  
Tenuto conto del fondo d'istituto per il periodo Settembre/Dicembre 200\_ e Gennaio/Agosto 200\_;

 <p> <b>ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "L.GALVANI"</b>  V. MARCHESELLA, 188 – GIUGLIANO IN  CAMPANIA  TEL 081/8941755 – FAX 081/8948548  CODICE SIMPI NATF 130009  SITO WEB : <a href="http://www.itisgalvani.it">www.itisgalvani.it</a>  EMAIL <a href="mailto:affari_generali@itisgalvani.it">affari_generali@itisgalvani.it</a> </p>	Documento di Registrazione		ANNO	
	<b>DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ATA</b>		Pag.2 di 28	Rev. del
			Approv. Direzione	

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

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

## PROPONE

Il sottoindicato Piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'a.s. 200\_/200\_.

Il Piano è articolato secondo i cinque sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei i quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed i 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, attingono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di lavoro ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale A.T.A. ex art. 47 comma 2° del C.C.N.L./Comparto Scuola 24 luglio 2003 e l'intensificazione delle prestazioni lavorative.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi e quella per le prestazioni che eccedono l'orario d'obbligo del personale A.T.A.

L'attività di formazione infine , intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento che elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi entreranno a far parte di uno specifico progetto organicamente inserito nell'ambito del Programma Annuale.

### PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ( art. 50,52 e 54 )

Ai fini di un puntuale e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale A.T.A. in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola . Di norma, sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

 <p> <b>ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "L.GALVANI"</b>  V. MARCHESELLA, 188 – GIUGLIANO IN  CAMPANIA  TEL 081/8941755 – FAX 081/8948548  CODICE SIMPI NATF 130009  SITO WEB : <a href="http://www.itisgalvani.it">www.itisgalvani.it</a>  EMAIL <a href="mailto:affari_generali@itisgalvani.it">affari_generali@itisgalvani.it</a> </p>	Documento di Registrazione		ANNO	
	<b>DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ATA</b>		Pag.3 di 28	Rev. del
			Approv. Direzione	

Quando l'orario giornaliero eccede le sei 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.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Orario per gli assistenti tecnici - 1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente; 2) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori, cui è addetto, e per la preparazione del materiale per le esercitazioni; 3) nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Orario flessibile - l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo: le necessità connesse piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, 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 (es.: 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 sottoelencati criteri:

 <p> <b>ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "L.GALVANI"</b>  V. MARCHESELLA, 188 – GIUGLIANO IN  CAMPANIA  TEL 081/8941755 – FAX 081/8948548  CODICE SIMPI NATF 130009  SITO WEB : <a href="http://www.itisgalvani.it">www.itisgalvani.it</a>  EMAIL <a href="mailto:affari_generali@itisgalvani.it">affari_generali@itisgalvani.it</a> </p>	Documento di Registrazione		ANNO	
	<b>DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ATA</b>		Pag.4 di 28	Rev. del
			Approv. Direzione	

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- e) solo in presenza specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.
- Ritardi - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

Recuperi e riposi compensativi - Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente preste attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

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, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Organizzazione su 35 ore settimanali - 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 delle seguenti scuole:

- istituzioni scolastiche educative;
- istituti con annessi aziende agrarie;
- scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

In contrattazione d'istituto con le RSU, è definito per ogni scuola il numero, la tipologia e quant'altro necessario ed utile ad individuare il personale che potrà usufruire della riduzione oraria.

*DIRETTORE S.G.A.*

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del M.P.I., con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del M.E.F., dell'I.N.P.D.A.P, dell'I.N.P.S., dell'I.N.A.I.L., con i

 <p> <b>ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "L.GALVANI"</b>  V. MARCHESELLA, 188 – GIUGLIANO IN  CAMPANIA  TEL 081/8941755 – FAX 081/8948548  CODICE SIMPI NATF 130009  SITO WEB : <a href="http://www.itisgalvani.it">www.itisgalvani.it</a>  EMAIL <a href="mailto:affari_generali@itisgalvani.it">affari_generali@itisgalvani.it</a> </p>	Documento di Registrazione		ANNO	
	<b>DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ATA</b>		Pag.5 di 28	Rev. del
			Approv. Direzione	

soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un' azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza ed dell'economicità.

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle 14,00 per sei giorni .

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 ).

E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante richieste dalle progettualità del P.O.F. e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale A.T.A. allocate nel Fondo d'Istituto. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e in subordine quello della rotazione. È assicurata la sovrapposizione per almeno un'ora.

### ASSISTENTI TECNICI

Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle 14,00 per sei giorni.

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 ).

E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Tecnici quante richieste dalle progettualità del P.O.F. e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale A.T.A. allocate nel Fondo d'Istituto. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e in subordine quello della rotazione.

È assicurata la sovrapposizione per almeno un'ora.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle 14,00 per sei giorni e orario pomeridiano dalle ore 13,00 alle ore 19,00 per cinque giorni, sabato escluso nel quale tutto il personale osserverà l'orario antimeridiano.

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 ).

 <p> <b>ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "L.GALVANI"</b>  V. MARCHESELLA, 188 – GIUGLIANO IN  CAMPANIA  TEL 081/8941755 – FAX 081/8948548  CODICE SIMPI NATF 130009  SITO WEB : <a href="http://www.itisgalvani.it">www.itisgalvani.it</a>  EMAIL <a href="mailto:affari_generali@itisgalvani.it">affari_generali@itisgalvani.it</a> </p>	<b>Documento di Registrazione</b>		<b>ANNO</b>	
	<b>DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ATA</b>		Pag.6 di 28	Rev. del
			Approv. Direzione	

E' prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalle progettualità del P.O.F. e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale A.T.A. allocate nel Fondo d'Istituto. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e in subordine quello della rotazione. È assicurata la sovrapposizione per almeno un'ora.

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

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo si seguono i criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali eccezionali 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 D.S.G.A.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche ( vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

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

Ai sensi dell'art. 52 del C.C.N.L. 24.7.2003, 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 D.S. ed al D.S.G.A. , ne facciano specifica richiesta.

Il ricevimento del pubblico si effettua, da parte dell'U.R.P ( Front Office ) in orario antimeridiano nei giorni pari dalle ore 9,00 alle ore 12,30 (con possibilità di accesso del pubblico agli sportelli non oltre le ore 12,15) ed in orario pomeridiano il mercoledì dalle ore 15,30 alle ore 18,30 ( con possibilità di accesso del pubblico agli sportelli non oltre le ore 18,15).

### *FERIE*

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurate comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Aprile 2008. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi

 <p> <b>ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "L.GALVANI"</b>  V. MARCHESELLA, 188 – GIUGLIANO IN  CAMPANIA  TEL 081/8941755 – FAX 081/8948548  CODICE SIMPI NATF 130009  SITO WEB : <a href="http://www.itisgalvani.it">www.itisgalvani.it</a>  EMAIL : <a href="mailto:affari_generali@itisgalvani.it">affari_generali@itisgalvani.it</a> </p>	Documento di Registrazione		ANNO	
	<b>DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ATA</b>		Pag.7 di 28	Rev. del
			Approv. Direzione	

estivi 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, entro il 15 giugno, verrà predisposto dal Direttore SGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. 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 senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate 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 NATURA ORGANIZZATIVA (art. 46 Tab.a profilo area D )**

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Nell'anno scolastico 2007/2008 considerato utile, vista la positiva esperienza pregressa, assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio **Ufficio Relazioni con il Pubblico** (inteso come alunni, famiglie e personale), **Front Office**, articolato con uno sportello di ricevimento per l'utenza esterna e per gli allievi ed uno sportello di ricevimento per il personale docente ed a.t.a. dell'istituto, nonché sull'organizzazione di una serie di **Cellule Amministrative Interne** distinte per settore di competenza, **Back Office**, che tenderà nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.. Sarà effettuata anche un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi, che rappresentino un effettivo e sensibile

 <p>ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "L.GALVANI" V. MARCHESELLA, 188 – GIUGLIANO IN CAMPANIA TEL 081/8941755 – FAX 081/8948548 CODICE SIMPI NATF 130009 SITO WEB : <a href="http://www.itisgalvani.it">www.itisgalvani.it</a> EMAIL: <a href="mailto:affari_generali@itisgalvani.it">affari_generali@itisgalvani.it</a></p>	Documento di Registrazione	ANNO	
	<p align="center"><b>DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ATA</b></p>	Pag.8 di 28	Rev. del
		Approv. Direzione	

miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica, anche con l'implementazione di un "form" da compilare on line, individuabile con il sito internet dell'Istituto dove si proseguirà a lavorare per creare un apposito spazio amministrativo, gestito direttamente dal personale dell'ufficio.

Durante l'anno scolastico e, nello specifico, durante il mese di Giugno 2008, saranno effettuate, attraverso la somministrazione di appositi questionari, la verifica e la valutazione degli esiti del "Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi" con il monitoraggio del gradimento degli utenti, *customer satisfaction*, e del *clima organizzativo* instauratosi nell'ufficio di segreteria.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazioni, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto e con i Fondi dell'Autonomia; gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati.

### **SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **SERVIZI E COMPITI**

#### **PERSONALE DESTINATARIO**

- Coordinamento Generale e Funzione Vicaria del D.S.G.A.- Coord. Bilancio - sig.
- Ufficio Gestione Personale - sigg.

**Nell'ambito dell'ufficio Gestione del Personale** gli assistenti amministrativi addetti si occupano del personale docente ed ATA. per la costituzione, svolgimento, modificazione, estinzione del rapporto di lavoro, per gli organici, per le graduatorie, per l'attività degli organi collegiali ed inoltre nell'ambito della gestione del Front Office attendono al ricevimento allo sportello del personale docente ed a.t.a.; in questo ambito l'assistente amministrativa Abate Anna si occuperà in maniera specifica dell'istruzione e svolgimento delle pratiche relative agli infortuni di tutto il personale personale e degli allievi, nonché di tutte quelle ad esse connesse inerenti l'area tecnico-giuridico-legale.

- Ufficio Gestione Alunni - sigg.
- 

**Nell'ambito dell'ufficio Gestione Alunni** gli assistenti amministrativi addetti si occupano del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, valutazioni, documentazioni, visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività sportiva, ed alle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni, ed inoltre nell'ambito della gestione del Front Office attendono al ricevimento allo sportello dell'utenza esterna e degli allievi.;

- Ufficio Gestione Contabilità e Bilancio - sigg.



 <p>ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "L.GALVANI" V. MARCHESELLA, 188 – GIUGLIANO IN CAMPANIA TEL 081/8941755 – FAX 081/8948548 CODICE SIMPI NATF 130009 SITO WEB : <a href="http://www.itisgalvani.it">www.itisgalvani.it</a> EMAIL <a href="mailto:affari_generali@itisgalvani.it">affari_generali@itisgalvani.it</a></p>	Documento di Registrazione	ANNO	
	<b>DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ATA</b>	Pag.9 di 28	Rev. del
		Approv. Direzione	

-

**Nell'ambito dell'ufficio Gestione Contabilità e Bilancio** gli assistenti amministrativi addetti si occupano di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio) e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali, del programma annuale, delle variazioni, del conto consuntivo, degli impegni liquidazioni e pagamenti delle spese, degli accertamenti riscossioni e versamenti delle entrate, dell'attività di raccordo con Enti ed Istituzioni in particolare INPS, INPDAP, INAIL, DPSVT, ISTITUTO CASSIERE, POSTE s.p.a ;

- Ufficio gestione Affari Generali - sigg.

**Nell'ambito dell'ufficio di Gestione degli Affari Generali** assistenti amministrativi addetti si occupano, di tutto l'iter istruttorio e dei provvedimenti di inquadramento e di ricostruzione di carriera del personale docente ed ata, delle graduatorie interne del personale docente ed ata, dell'attività di raccordo e gestione delle iniziative di aggiornamento e formazione del personale docente ed ata promosse dal M.P.I., U.S.R., U.S.P. e dall'Istituto, dell'attività di raccordo con Enti ed Istituzioni. delle attività di natura sindacale, in caso di assenza o impedimento della sig. Abate Anna quelle inerenti l'area tecnico-giuridico- legale;

- Ufficio gestione Magazzino e Patrimonio - sigg.

**Nell'ambito dell'ufficio Gestione Magazzino e Patrimonio** gli assistenti amministrativi addetti si occupano della gestione patrimoniale, della tenuta degli inventari e della tenuta della contabilità di magazzino con sistema informatico ed, inoltre, della collaborazione stretta con l'Ufficio Tecnico nelle fasi di approvvigionamento, acquisto, stoccaggio e distribuzione interna dei beni e dei materiali ;

- Ufficio Gestione Protocollo-Archivio e dell' Area sindacale- giuridica - sig.ra

**Nell'ambito dell'ufficio Gestione del Protocollo-Archivio e dell'area Sindacale-Giuridica** gli assistenti amministrativi addetti si occupano della tenuta e della gestione del protocollo informatizzato, dello smistamento della corrispondenza in arrivo, della raccolta degli atti da sottoporre alla firma, dello smistamento e dell'avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata , dell'archiviazione secondo il titolare degli atti in generale, della gestione e della pubblicazione all'albo degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione, delle attività di natura sindacale.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo n.196/2003. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare del trattamento dei dati in parola.

 <p>ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "L.GALVANI" V. MARCHESELLA, 188 – GIUGLIANO IN CAMPANIA TEL 081/8941755 – FAX 081/8948548 CODICE SIMPI NATF 130009 SITO WEB : <a href="http://www.itisgalvani.it">www.itisgalvani.it</a> EMAIL <a href="mailto:affari.generali@itisgalvani.it">affari.generali@itisgalvani.it</a></p>	Documento di Registrazione	ANNO	
	<p><b>DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ATA</b></p>	Pag.10 di 28	Rev. del
		Approv. Direzione	

### SERVIZI TECNICI

Laboratori e servizi	Assistenti Tecnici addetti
Lab. di Chimica	
Lab. di Fisica	
Lab. di Informatica 1	
Lab. di Informatica 2	
Lab. di Tecnologia	
Lab. di Elettrotecnica e Misure	
Lab. di Sistemi	
Lab. di Elettronica	
Lab. di T.D.P.	
Lab. Elettrico ( <b>CE</b> ) realizzato con i fondi F.E.S.R.	
Lab. (Autom.ne Industriale Elettrica)realizzato con i fondi F.E.S.R.	
Lab. (Linguistico) realizzato con i fondi P.O.N.	
Ufficio Tecnico	

### SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

## DISLOCAZIONE : PIANO TERRA

### 1) SIG. PIANO TERRA lato dx

Pulizia e Sorveglianza – Lab. Tecnologico D1- D2 – Lab. Fesr “CE”- Deposito Laboratori – Corridoio antistante – Collaborazione Vigilanza accesso atrio pubblico e allievi- Responsabile apertura mattutina locali istituto - Responsabile approvvigionamento materiale pulizia e coordinamento reparto

**Postazione: Antistante bagno”H”**

 <p>ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "L.GALVANI" V. MARCHESELLA, 188 – GIUGLIANO IN CAMPANIA TEL 081/8941755 – FAX 081/8948548 CODICE SIMPI NATF 130009 SITO WEB : <a href="http://www.itisgalvani.it">www.itisgalvani.it</a> EMAIL <a href="mailto:affari_generali@itisgalvani.it">affari_generali@itisgalvani.it</a></p>	Documento di Registrazione	ANNO	
	<p><b>DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ATA</b></p>	Pag.11 di 28	Rev. del
Approv. Direzione			

**2) SIG. PIANO TERRA lato dx**

Pulizia e Sorveglianza Aula N. 1- N. 2 – N. 3 – N 4 Bagno Alunni: Maschi – Corridoio Antistante - Vigilanza corridoio Piano terra-

**Postazione: Antistante porta sicurezza del reparto**

**3 SIG. PIANO TERRA lato dx**

Pulizia e Sorveglianza – Aula – N 5- 6 – 7- 8 Bagno Alunni: Femmine – Corridoio antistante - Vigilanza accesso atrio pubblico e allievi-

**Postazione: Ballatoio antistante aula n.7**

**4) SIG. PIANO TERRA casotto centralino**

Pulizia e Sorveglianza – Atrio Ingresso.– Disimpegno Servizio Centralino – Vigilanza Accesso Allievi e Pubblico – Disimpegno Servizi esterni - Consegna e recapito corrispondenza – Supporto logistico esterno allievi infortunati.

**Postazione: Casotto centralino**

**5) SIG. PIANO TERRA casotto centralino**

Pulizia e Sorveglianza – Aule N 43 – 44 Corridoio antistante - Disimpegno Servizio Centralino in sostituzione del sig. Dell'Aquila Domenico ove assente o diversamente impegnato- Vigilanza Accesso Allievi e Pubblico e Sorveglianza Utilizzo e Pulizia Ascensori.

**Postazione: Atrio ingresso principale**

**6) SIG. PIANO TERRA uffici**

Pulizia e Sorveglianza – Ufficio Dirigente Scolastico– Ufficio Direttore Amministrativo – Ufficio Tecnico – Bagni Uffici – Corridoio Uffici – Vigilanza Accesso Utente Agli Uffici – Responsabile approvvigionamento materiale pulizia e coordinamento reparto. Disimpegno Servizi esterni - Consegna e recapito corrispondenza – Supporto logistico esterno allievi infortunati in caso di assenza o impedimento del sig. Dell'Aquila Domenico.

**Postazione: Antistante Ufficio Direttore Amministrativo**

**7) SIG. PIANO TERRA**

Tutti i servizi di Piccola Manutenzione Idraulica, Elettrica, Muraria, di Carpenteria e Meccanica - Ripristino ed Innovazione delle Strutture dell'Edificio Scolastico e degli Impianti Afferenti . Disimpegno Servizi esterni - Consegna e recapito corrispondenza – Supporto logistico esterno allievi infortunati in caso di assenza o impedimento del sig. Dell'Aquila Domenico.

**Postazione: Antistante porta sicurezza adiacente reparto piano terra**

 <p>ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "L.GALVANI" V. MARCHESELLA, 188 – GIUGLIANO IN CAMPANIA TEL 081/8941755 – FAX 081/8948548 CODICE SIMPI NATF 130009 SITO WEB : <a href="http://www.itisgalvani.it">www.itisgalvani.it</a> EMAIL <a href="mailto:affari.generali@itisgalvani.it">affari.generali@itisgalvani.it</a></p>	Documento di Registrazione	ANNO	
	<p><b>DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ATA</b></p>	Pag.12 di 28	Rev. del
		Approv. Direzione	

**8) SIG. PIANO TERRA uffici**  
Pulizia e Sorveglianza - Ufficio Segreteria Contabile – Ufficio Segreteria didattico–  
amministrativa – Bagno Dirigente - Bagno D.S.G.A.- Corridoio antistante  
Vigilanza e accesso Utenza agli Uffici.  
**Postazione: Antistante ufficio Dirigente Scolastico**

**9) SIG. PIANO TERRA uffici**  
Pulizia e sorveglianza Ufficio Staff Dirigente – Sala Docenti – Bagno Uffici – Corridoio  
Uffici – Vigilanza accesso utenza agli uffici e supporto tecnico logistico Vicario del D.S.  
**Postazione: Antistante Ufficio staff Dirigente Scolastico**

## DISLOCAZIONE : PRIMO PIANO


**10) SIG. PRIMO PIANO lato dx**  
Pulizia e Sorveglianza – Lab. Di Automazione Fesr – Lab. Chimica – Lab. Fisica  
Pulizia Ballatoio Primo Piano – Rampe di Scale d’accesso al pianterreno al primo piano –  
Balaustre in tubolare di metallo da Pianterreno al primo piano –  
**Postazione: Ballatoio antistante aula n. 11**

**11) SIG. PRIMO PIANO lato dx**  
Pulizia e Sorveglianza – Aule N. 9 – N. 10 – N. 11 – N. 12 – Bagni Alunni: Maschi  
Corridoio Antistante –  
**Postazione: Antistante bagno”H”**

**12) SIG. PRIMO PIANO lato dx**  
Pulizia e Sorveglianza – Aule N. 13 – N. 14 – N. 15 – N. 16 – Bagni Alunni: Femmine.  
Corridoio Antistante. Responsabile approvvigionamento materiale pulizia e coordinamento  
reparto.  
**Postazione: Antistante porta sicurezza del reparto**

**13) SIG. PRIMO PIANO lato sx**  
Pulizia e Sorveglianza - Aule N. 21 – N. 22 – N. 23 - N. 24 – Bagno Docenti- Deposito del  
piano Corridoio Antistante.  
**Postazione: Ballatoio antistante aula n.23**

**14) SIG. PRIMO PIANO lato sx**  
Pulizia e Sorveglianza – Aule N.17- 18- N. 19 – N. 20 — Bagno Alunni: Femmine –  
Corridoio Antistante –  
**Postazione: Antistante bagno”H”**

 <p>ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "L.GALVANI" V. MARCHESELLA, 188 – GIUGLIANO IN CAMPANIA TEL 081/8941755 – FAX 081/8948548 CODICE SIMPI NATF 130009 SITO WEB : <a href="http://www.itisgalvani.it">www.itisgalvani.it</a> EMAIL <a href="mailto:affari_generali@itisgalvani.it">affari_generali@itisgalvani.it</a></p>	Documento di Registrazione	ANNO	
	<p><b>DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ATA</b></p>	Pag.13 di 28	Rev. del
Approv. Direzione			

- 15) SIG. PRIMO PIANO lato sx**  
Pulizia e Sorveglianza – Lab. Di Misure Elettriche e Classe – Lab.  
Elettronica e classe – Bagni Alunni: Maschi – Corridoio Antistante –  
Pulizia ballatoio 2° piano – rampe di scale d’accesso dal 1° al 2° piano  
Balastra in tubolare dal 1° al 2° piano. Responsabile  
approvvigionamento materiale pulizia e coordinamento reparto  
**Postazione: Antistante porta sicurezza del reparto**

## DISLOCAZIONE : SECONDO PIANO

- 16) SIG. SECONDO PIANO lato dx**  
Pulizia e Sorveglianza – Lab. Tecnologico D3 – D4 – Lab. Informatica 1 e 2 – Corridoio  
Antistante - Responsabile approvvigionamento materiale pulizia, coordinamento reparto.  
**Postazione: Antistante porta sicurezza del reparto**

- 17) SIG. SECONDO PIANO lato dx**  
Pulizia e sorveglianza – Aula N. 25- N. 26 – N. 27 – N. 28 –Bagno Alunni: Femmine  
Corridoio antistante.  
**Postazione: Antistante bagno”H”:**

- 18) SIG. SECONDO PIANO lato dx**  
Pulizia e Sorveglianza – Aule N. 29 N. 30 – N. 31 – N. 32 – Bagno Alunni: Maschi –  
Corridoio Antistante  
**Postazione: Ballatoio antistante aula n. 31**

- 19) SIG. SECONDO PIANO lato sx**  
Pulizia e Sorveglianza – Laboratorio T.D.P. e Classe Laboratorio  
Sistemi Elettrici e classe – Bagno Alunni: Maschi – Corridoio Antistante.  
**Postazione: Antistante bagno”H”**

- 20) SIG. SECONDO PIANO lato sx**  
Pulizia e Sorveglianza – Aule N.33 - 34 – N.35 – N. 36 – Bagni Alunni: Femmine  
Corridoio Antistante .  
**Postazione: Ballatoio antistante aula n. 35**

 <p>ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "L.GALVANI" V. MARCHESELLA, 188 – GIUGLIANO IN CAMPANIA TEL 081/8941755 – FAX 081/8948548 CODICE SIMPI NATF 130009 SITO WEB : <a href="http://www.itisgalvani.it">www.itisgalvani.it</a> EMAIL <a href="mailto:affari_generali@itisgalvani.it">affari_generali@itisgalvani.it</a></p>	Documento di Registrazione	ANNO	
	<b>DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ATA</b>	Pag.14 di 28	Rev. del
	Approv. Direzione		

**21) SIG. SECONDO PIANO lato sx**

Pulizia e Sorveglianza – Aule N. 37 – N.38 – N.39 – N. 40 – Bagno Docenti –  
Corridoio Antistante – Resp.le approvvigionamento materiale pulizia, coordinamento reparto  
**Postazione: Antistante porta sicurezza del reparto**

**DISLOCAZIONE : CORPO DI FABBRICA ESTERNO**

**22) SIG. CORPO DI FABBR. ESTERNO**

Pulizia e Sorveglianza - Palestra Coperta – Spogliatoio Alunni: Femmine – Docce e Bagni  
Alunni: Maschi – Aula Magna – Responsabile approvvigionamento materiale pulizia,  
coordinamento reparto.

**23) SIG. CORPO DI FABBR. ESTERNO**

Pulizia e Sorveglianza -Palestra Coperta – Spogliatoio Alunni: Femmine Docce  
e Bagni Alunni: Femmine – Aula Magna .

**24) SIG. CORPO DI FABBR. ESTERNO**

Pulizia e Sorveglianza -Palestra Coperta – Spogliatoio Alunni: Maschi- Docce  
e Bagni Alunni: Maschi – Aula Magna

**25 SIG. -Turno Pomeridiano dal Lunedì al Venerdì ore 13,00/19,00**

Il Sabato Servizio Antimeridiano 8,30 / 14,30 a disposizione secondo necessità  
Sorveglianza e Pulizia giornaliero Atrio e di tutti i Locali – Servizi Igienici utilizzati nelle  
attività Pomeridiane – Vigilanza utilizzo Ascensori – Pulizie Cabine Ascensori –  
Pulizie dell'Area Esterna di competenza ITIS – Tutti i Lunedì – Mercoledì – Venerdì –  
Disimpegno Servizio Centralino – Controllo Accesso Pubblico – Responsabile chiusura  
serale dei locali dell'istituto.

**26 SIG. -Turno Pomeridiano dal Lunedì al Venerdì ore 13,00/19,00**

Il Sabato Servizio Antimeridiano 8,00/ 14,00 a disposizione secondo necessità  
Disimpegno Servizio Cannello Carraio d'accesso – Sorveglianza e Pulizia giornaliera Atrio  
e di tutti i locali - Servizi Igienici utilizzati nelle attività Pomeridiane – Vigilanza utilizzo  
Ascensori – Pulizie Cabine Ascensori – Pulizie dell'Area Esterna di competenza ITIS, tutti i  
Lunedì – Mercoledì – Venerdì –Disimpegno Servizio Centralino – Controllo Accesso.  
Pubblico.

**27) SIG. -Turno Pomeridiano dal Lunedì al Venerdì ore 13,00/19,00**

Il Sabato Servizio Antimeridiano 8,00 / 14,00 a disposizione secondo necessità  
Disimpegno Servizio Cannello Carraio d'accesso – Sorveglianza e Pulizia giornaliera Atrio e  
di tutti locali e servizi Igienici utilizzati nelle attività Pomeridiane – Vigilanza utilizzo

 <p> <b>ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "L.GALVANI"</b>  V. MARCHESELLA, 188 – GIUGLIANO IN  CAMPANIA  TEL 081/8941755 – FAX 081/8948548  CODICE SIMPI NATF 130009  SITO WEB : <a href="http://www.itisgalvani.it">www.itisgalvani.it</a>  EMAIL <a href="mailto:affari_generali@itisgalvani.it">affari_generali@itisgalvani.it</a> </p>	Documento di Registrazione	ANNO	
	<b>DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ATA</b>	Pag.15 di 28	Rev. del
		Approv. Direzione	

Ascensori – Pulizie cabine Ascensori – Pulizie dell'Area Esterna di competenza ITIS, tutti i  
Lunedì – Mercoledì – Venerdì –Disimpegno Servizio Centralino – Controllo Accesso Pubblico

**28) SIG. Turno Pomeridiano dal Lunedì al Venerdì ore 13,00/19,00**

Sabato Servizio Antimeridiano 8,00 / 14,00 a disposizione secondo necessità  
Sorveglianza e Pulizia giornaliero Atrio e di tutti i Locali – Servizi Igienici utilizzati nelle  
attività Pomeridiane – Vigilanza utilizzo Ascensori – Pulizie Cabine Ascensori –  
Pulizie dell'Area Esterna di competenza ITIS, tutti i Lunedì – Mercoledì – Venerdì –  
Disimpegno Servizio Centralino – Controllo Accesso Pubblico.

**DISPOSIZIONI COMUNI**

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

 <p>ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "L.GALVANI" V. MARCHESELLA, 188 – GIUGLIANO IN CAMPANIA TEL 081/8941755 – FAX 081/8948548 CODICE SIMPI NATF 130009 SITO WEB : <a href="http://www.itisgalvani.it">www.itisgalvani.it</a> EMAIL <a href="mailto:affari_generali@itisgalvani.it">affari_generali@itisgalvani.it</a></p>	Documento di Registrazione		ANNO	
	<b>DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ATA</b>		Pag.16 di 28	Rev. del
			Approv. Direzione	

### ***Istruzioni di carattere generale***

1. I collaboratori scolastici sono terminali all'interno della scuola per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. I collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali danneggiamenti delle suppellettili nelle aule ad opera degli allievi.
3. 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 DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
4. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa autorizzazione.
5. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al DSGA o al suo sostituto.
6. La presenza in servizio sarà dimostrata dalle SS.LL. mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "foglio presenza personale A.T.A". L' apposizione della firma non preclude la possibilità di verificare l' effettiva presenza in servizio.
7. Eventuali prestazioni di lavoro aggiuntivo (da recuperare e/o da incentivare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.
8. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima, al DSGA, su delega del Dirigente Scolastico, potranno essere accolte solo in casi eccezionali.
9. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si renda effettivamente necessario, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dal profilo di collaboratore scolastico, così come previsto dal profilo professionale del Collaboratore Scolastico (CCNL \_\_\_\_\_ Comparto Scuola).
10. Tutto il personale A.T.A. è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.



 <p>ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "L.GALVANI" V. MARCHESELLA, 188 – GIUGLIANO IN CAMPANIA TEL 081/8941755 – FAX 081/8948548 CODICE SIMPI NATF 130009 SITO WEB : <a href="http://www.itisgalvani.it">www.itisgalvani.it</a> EMAIL <a href="mailto:affari_generali@itisgalvani.it">affari_generali@itisgalvani.it</a></p>	Documento di Registrazione	ANNO	
	<b>DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ATA</b>	Pag.17 di 28	Rev. del
		Approv. Direzione	

## INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (ARTT. 46, 86 E 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del P.O.F., si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

### C1 – Servizi amm.vi

- Intensificazione per un totale di ..... ore pari ad €
- Prestazioni eccedenti per un totale di ..... ore pari ad €

### C2 – Servizi Tecnici

- Intensificazione per un totale di .... ore pari ad €
- Prestazioni eccedenti per un totale di .... ore pari ad €

### C3 – Servizi ausiliari

- Intensificazione per un totale di ..... ore pari ad €
- Prestazioni eccedenti per un totale di ..... ore pari ad €

La spesa complessiva sarà imputata all'Aggregato A Voce A03 – Spese di personale – e troverà copertura effettiva nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno ..... (4/12) e ..... (8/12) e nei Fondi Autonomia; la quantificazione del budget complessivo potrà essere modificata rispetto allo scorso anno scolastico in dipendenza dei finanziamenti effettivamente pervenuti edella definizione delle economie degli anni precedenti esistenti presso questa istituzione scolastica. Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta, almeno due giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

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

Per quanto attiene il **Direttore S.G.A.**, in considerazione dell'eccedenza delle 100 ore previste dall'Art. 87 c. 3 lett. a (considerate per l'ordinaria amministrazione di una scuola di "media" complessità), si propone di gestire in sede di contrattazione decentrata di scuola la previsione di un maggiore numero di ore, fatto salvo il budget complessivo del Fondo di istituto.

Il presupposto normativo per tale ipotesi trova fondamento negli Articoli 40 e 45 del D.L.vo 165/2001, che prevedono che la contrattazione integrativa può determinare, per il personale dipendente, condizioni di miglior favore rispetto alla contrattazione collettiva, purché ciò non comporti oneri finanziari eccedenti le risorse disponibili; in caso contrario, si provvederà al

 <p> <b>ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "L.GALVANI"</b>  V. MARCHESELLA, 188 – GIUGLIANO IN  CAMPANIA  TEL 081/8941755 – FAX 081/8948548  CODICE SIMPI NATF 130009  SITO WEB : <a href="http://www.itisgalvani.it">www.itisgalvani.it</a>  EMAIL <a href="mailto:affari_generali@itisgalvani.it">affari_generali@itisgalvani.it</a> </p>	Documento di Registrazione		ANNO	
	<b>DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ATA</b>		Pag.18 di 28	Rev. del
			Approv. Direzione	

recupero delle ore prestate con riposi compensativi in date da concordare con il Dirigente Scolastico.

### **METODOLOGIA, VALUTAZIONE E INCENTIVAZIONE.**

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente “Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi”, previsto per l’a.s. 200\_/200\_, attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A.

Per tutto il personale A.T.A lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestatato saranno compensati con l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno. L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie saranno certificate dal Direttore SGA, su delega del Dirigente Scolastico.

 <p> <b>ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "L.GALVANI"</b>  V. MARCHESELLA, 188 – GIUGLIANO IN  CAMPANIA  TEL 081/8941755 – FAX 081/8948548  CODICE SIMPI NATF 130009  SITO WEB : <a href="http://www.itisgalvani.it">www.itisgalvani.it</a>  EMAIL <a href="mailto:affari_generali@itisgalvani.it">affari_generali@itisgalvani.it</a> </p>	Documento di Registrazione		ANNO	
	<b>DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ATA</b>		Pag.19 di 28	Rev. del
			Approv. Direzione	

### **ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI ( Art. 47 ed Art. 7 CCNL 7/12/2005)**

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario dal corrente anno scolastico tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex Art. 7 del CCNL 7/12/2005, secondo quanto stabilito dal l'Accordo Miur-OOSS del 10/5/2006, di cui si ritiene utile riportare il testo integrale riferito all'Art. 4 "*Ricadute sull'organizzazione del lavoro*" :

«1. All'inizio dell'anno scolastico 200\_/200\_ il personale utilmente collocato nella graduatoria definitiva di cui al successivo art. 6, comma 3, ed inserito nel percorso di formazione, è individuato - in relazione al numero delle posizioni economiche attribuibili - nel piano delle attività del personale ATA predisposto dal DSGA, quale titolare per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'articolo 7 del CCNL succitato.

2. La contrattazione di scuola nella definizione dell'organizzazione del lavoro ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera i), del CCNL \_\_\_\_\_, terrà conto delle ulteriori predette mansioni affidate al personale di cui al precedente comma 1, che escludono l'attribuzione degli incarichi e dei compiti previsti dall'articolo 47 del CCNL \_\_\_\_\_, compresa, per il profilo dell'assistente amministrativo, la sostituzione del Dsga.

3. Qualora in talune istituzioni, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, sia previsto , ai sensi dell'articolo 47 citato, l'affidamento di incarichi specifici o di compiti di pari complessità - rispetto alle ulteriori mansioni disciplinate dal presente Accordo - ma comportanti, sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di scuola, un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche di cui all'articolo 7 del menzionato CCNL del 7 dicembre 2005, resta demandata alla stessa sede di contrattazione la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare la parità di trattamento tra le due retribuzioni.

Ai fini suddetti, si attingerà alle risorse assegnate alla scuola ai sensi dell'art. 47, ferma restando la natura accessoria dell'eventuale integrazione compensativa adottata.»



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE  
"L.GALVANI"**  
V. MARCHESELLA, 188 – GIUGLIANO IN  
CAMPANIA  
TEL 081/8941755 – FAX 081/8948548  
CODICE SIMPI NATF 130009  
SITO WEB : [www.itisgalvani.it](http://www.itisgalvani.it)  
EMAIL [affari\\_generali@itisgalvani.it](mailto:affari_generali@itisgalvani.it)

Documento di Registrazione

ANNO

**DISTRIBUZIONE CARICHI  
DI LAVORO ATA**

Pag.20 di 28

Rev. del

Approv. Direzione

 <p>ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "L.GALVANI" V. MARCHESELLA, 188 – GIUGLIANO IN CAMPANIA TEL 081/8941755 – FAX 081/8948548 CODICE SIMPI NATF 130009 SITO WEB : <a href="http://www.itisgalvani.it">www.itisgalvani.it</a> EMAIL: <a href="mailto:affari_generali@itisgalvani.it">affari_generali@itisgalvani.it</a></p>	Documento di Registrazione	ANNO	
	<b>DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ATA</b>	Pag.21 di 28	Rev. del
		Approv. Direzione	

<b><i>Incarichi specifici</i></b>	<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>Budget</b>
<i>Assistente amm.vo T.I</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funzione vicaria del Direttore SGA Organizzazione e vigilanza servizi generali, coordinamento generale privacy istituto</li> </ul>	<b>Ex Art. 7</b> (1.000,00 €)
<i>Assistente amm.vo T.I.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinamento con il Collegio dei Revisori dei Conti, rapporti esterni con Enti e con l'Istituto Cassiere.</li> </ul>	<b>Ex Art. 7</b> (1.000,00 €)
<i>Assistente amm.vo T.I.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinamento Back Office affari generali, responsabile privacy affari generali.</li> </ul>	<b>Ex Art. 7</b> (1.000,00 €)
<i>Assistente amm.vo T.I.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinamento Back Office contabilità, rapporti esterni con Enti ed Istituto Cassiere, responsabile privacy contabilità.</li> </ul>	<b>Ex Art. 7</b> (1.000,00 €)
<i>Assistente amm.vo T.I.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinamento Back Office personale, responsabile privacy personale.</li> </ul>	<b>Ex Art. 7</b> (1.000,00 €)
<i>Assistente amm.va T.I.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinamento Back Office didattica, responsabile privacy didattica.</li> </ul>	<b>Ex Art.47 c.2 CCNL 24/7/03</b> (1000,00 €)
<i>Assistente amm.va T.I.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinamento Front Office personale.</li> </ul>	<b>Ex Art.47 c.2 CCNL 24/7/03</b> (1000,00 €)
<i>Assistente amm.va T.I.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinamento approvvigionamento, stoccaggio, distribuzione merci e beni all'interno istituto.</li> </ul>	<b>Ex Art.47 c.2 CCNL 24/7/03</b> (1000,00 €)
<i>Assistente amm.va T.I.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinamento pratiche infortuni alunni e personale, area medico-legale-assicurativa.</li> </ul>	<b>Ex Art.47 c.2 CCNL 24/7/03</b> (1000,00 €)
<i>Assistente amm.va T.I.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinamento certificazioni ed attestazioni Personale.</li> </ul>	<b>Ex Art.47 c.2 CCNL 24/7/03</b> (1000,00 €)
<i>Assistente amm.va T.I.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinamento certificazioni ed attestazioni didattica.</li> </ul>	<b>Ex Art.47 c.2 CCNL 24/7/03</b> (1000,00 €)
<i>Assistente amm.va T.I.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinamento rapporti gestione magazzino con l'ufficio tecnico.</li> </ul>	<b>Ex Art.47 c.2 CCNL 24/7/03</b> (1000,00 €)
<i>Assistente amm.va T.I.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinamento Front Office didattica.</li> </ul>	<b>Ex Art.47 c.2 CCNL 24/7/03</b> (1000,00 €)

 <p> <b>ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "L.GALVANI"</b>  V. MARCHESELLA, 188 – GIUGLIANO IN  CAMPANIA  TEL 081/8941755 – FAX 081/8948548  CODICE SIMPI NATF 130009  SITO WEB : <a href="http://www.itisgalvani.it">www.itisgalvani.it</a>  EMAIL <a href="mailto:affari_generali@itisgalvani.it">affari_generali@itisgalvani.it</a> </p>	Documento di Registrazione	ANNO	
	<b>DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ATA</b>	Pag.22 di 28	Rev. del
		Approv. Direzione	

	<b>ASSISTENTI TECNICI</b>	
<i>Assistente tecnici.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manutenzione straordinaria Laboratorio di Elettrotecnica e misure</li> </ul>	<b>Ex Art. 7</b> (1.000,00 €)
<i>Assistente tecnici.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manutenzione straordinaria Laboratorio Elettromedicale</li> </ul>	<b>Ex Art. 7</b> (1.000,00 €)
<i>Assistente tecnici.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manutenzione straordinaria Laboratorio di Automazione industriale</li> </ul>	<b>Ex Art. 7</b> (1.000,00 €)
<i>Assistente tecnici.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manutenzione straordinaria Laboratorio di Tecnologia</li> </ul>	<b>Ex Art. 7</b> (1.000,00 €)
<i>Assistente tecnici.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manutenzione straordinaria Laboratorio di Chimica</li> </ul>	<b>Ex Art. 7</b> (1.000,00 €)
<i>Assistente tecnici.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manutenzione straordinaria Laboratorio di Informatica n° 2</li> </ul>	<b>Ex Art. 7</b> (1.000,00 €)
<i>Assistente tecnici.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manutenzione straordinaria Laboratorio di Sistemi Elettrici</li> </ul>	<b>Ex Art.47 c.2 CCNL 24/7/03</b> (770,00 €)
<i>Assistente tecnici.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manutenzione straordinaria Laboratorio Linguistico</li> </ul>	<b>Ex Art.47 c.2 CCNL 24/7/03</b> (770,00 €)
<i>Assistente tecnici.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manutenzione straordinaria Laboratorio di Informatica n° 1</li> </ul>	<b>Ex Art.47 c.2 CCNL 24/7/03</b> (770,00 €)
<i>Assistente tecnici.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manutenzione straordinaria Laboratorio di Fisica</li> </ul>	<b>Ex Art.47 c.2 CCNL 24/7/03</b> (770,00 €)



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE  
"L.GALVANI"**  
V. MARCHESELLA, 188 – GIUGLIANO IN  
CAMPANIA  
TEL 081/8941755 – FAX 081/8948548  
CODICE SIMPI NATF 130009  
SITO WEB : [www.itisgalvani.it](http://www.itisgalvani.it)  
EMAIL [affari\\_generali@itisgalvani.it](mailto:affari_generali@itisgalvani.it)

Documento di Registrazione

ANNO

**DISTRIBUZIONE CARICHI  
DI LAVORO ATA**

Pag.23 di 28

Rev. del

Approv. Direzione

 <p>ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "L.GALVANI" V. MARCHESELLA, 188 – GIUGLIANO IN CAMPANIA TEL 081/8941755 – FAX 081/8948548 CODICE SIMPI NATF 130009 SITO WEB : <a href="http://www.itisgalvani.it">www.itisgalvani.it</a> EMAIL <a href="mailto:affari_generali@itisgalvani.it">affari_generali@itisgalvani.it</a></p>	Documento di Registrazione	ANNO	
	<b>DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ATA</b>	Pag.24 di 28	Rev. del
		Approv. Direzione	

	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
<i>Collaboratore Scolastico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e coordinamento reparto</li> <li>• Responsabile assistenza ad alunni " H " I° piano</li> </ul>	<b>Ex Art. 7</b> (330,00 €) <b>Ex Art.47 c.2</b> <b>CCNL 24/7/03</b> (120,00 €)
<i>Collaboratore Scolastico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e coordinamento reparto</li> <li>• Responsabile assistenza ad alunni " H " I° piano</li> </ul>	<b>Ex Art. 7</b> (330,00 €) <b>Ex Art.47 c.2</b> <b>CCNL 24/7/03</b> (120,00 €)
<i>Collaboratore Scolastico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e coordinamento reparto</li> <li>• Responsabile assistenza ad alunni " H " II° piano</li> </ul>	<b>Ex Art. 7</b> (330,00 €) <b>Ex Art.47 c.2</b> <b>CCNL 24/7/03</b> (120,00 €)
<i>Collaboratore Scolastico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e coordinamento reparto</li> <li>• Responsabile assistenza ad alunni " H " p. Terra</li> </ul>	<b>Ex Art.47 c.2</b> <b>CCNL 24/7/03</b> (450,00 €)
<i>Collaboratore Scolastico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e coordinamento reparto</li> <li>• Responsabile assistenza ad alunni " H " II° piano</li> </ul>	<b>Ex Art.47 c.2</b> <b>CCNL 24/7/03</b> (450,00 €)
<i>Collaboratore Scolastico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile piccola Manutenzione ordinaria e straordinaria suppellettili e locali Istituto</li> <li>• Responsabile coordinamento supporto logistico esterno per gli stage e le partecipazioni ad iniziative di formazione ed orientamento</li> </ul>	<b>Ex Art.47 c.2</b> <b>CCNL 24/7/03</b> (450,00 €)
<i>Collaboratore Scolastico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e coordinamento reparto</li> </ul>	<b>Ex Art.47 c.2</b> <b>CCNL 24/7/03</b> (345,00 €)
<i>Collaboratore Scolastico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e coordinamento reparto</li> </ul>	<b>Ex Art.47 c.2</b> <b>CCNL 24/7/03</b> (345,00 €)
<i>Collaboratore Scolastico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e coordinamento reparto</li> </ul>	<b>Ex Art.47 c.2</b> <b>CCNL 24/7/03</b> (345,00 €)
<i>Collaboratore Scolastico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e coordinamento reparto</li> </ul>	<b>Ex Art.47 c.2</b> <b>CCNL 24/7/03</b> (345,00 €)



 <p>ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "L.GALVANI" V. MARCHESELLA, 188 – GIUGLIANO IN CAMPANIA TEL 081/8941755 – FAX 081/8948548 CODICE SIMPI NATF 130009 SITO WEB : <a href="http://www.itisgalvani.it">www.itisgalvani.it</a> EMAIL <a href="mailto:affari_generali@itisgalvani.it">affari_generali@itisgalvani.it</a></p>	Documento di Registrazione	ANNO	
	<p><b>DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ATA</b></p>	Pag.25 di 28	Rev. del
		Approv. Direzione	

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono pari a € \_\_\_\_\_ corrispondenti a quelle precedentemente assegnate per le funzioni aggiuntive.( ass.amm. € \_\_\_\_\_, ass.tec.€ \_\_\_\_\_, coll.scol. € \_\_\_\_\_).

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e in ogni caso solo a coloro che durante il periodo dal 1/9/200\_ al 30/6/200\_ non avranno superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio per i motivi sottoindicati:

1. Assenza per qualunque tipo di malattia;
2. Ferie e recupero ferie anno precedente;
3. Festività soppresse;
4. Permessi retribuiti;
5. Permessi retribuiti per eventi e cause particolari;
6. Permessi brevi non recuperati;
7. Permessi ai sensi della legge 104/92 art. 33;
8. Aspettativa per motivi di Famiglia;
9. Aspettativa per motivi di Lavoro;
10. Aspettativa per motivi di studio;
11. Aspettativa per motivi personali;
12. Congedi Parentali;
13. Congedi per particolari patologie dei familiari;

### **ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che degli artt. 62 e 63 del C.C.N.L. \_\_\_\_\_, si procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare un progetto di formazione di tutto il personale A.T.A.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Giugliano in Campania, 10 settembre 200\_

Il Direttore S.G.A.  
dott.

 <p>ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "L.GALVANI" V. MARCHESELLA, 188 – GIUGLIANO IN CAMPANIA TEL 081/8941755 – FAX 081/8948548 CODICE SIMPI NATF 130009 SITO WEB : <a href="http://www.itisgalvani.it">www.itisgalvani.it</a> EMAIL: <a href="mailto:affari_generali@itisgalvani.it">affari_generali@itisgalvani.it</a></p>	Documento di Registrazione	ANNO	
	<p><b>DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ATA</b></p>	Pag.26 di 28	Rev. del
Approv. Direzione			



## Istituto Tecnico Industriale Statale L. Galvani

Via Marchesella, 188 - 80014 Giugliano in C. (NA) - tel. 081/8941755 – FAX 081/ 8948548  
C.F. 94214310636 – email: [itisgalvani@tin.it](mailto:itisgalvani@tin.it)

Prot. n° \_\_\_\_\_/A38 del \_\_\_\_\_

Al Direttore S.G.A.- sede  
All'Albo - sede

Oggetto: Adozione del piano di lavoro del personale A.T.A. a.s. 200\_/200\_, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 52 comma 3° del C.C.N.L./Comparto scuola del \_\_\_\_\_ ;  
Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore S.G.A per l'a.s.200\_/200\_ ;  
Visto il D.Lgs. 297/94;  
Visto il C.C.N.L. del 04.08.1995;  
Vista la Legge 59/1997 art. 21;  
Visto il D.P.R. 275/1999 art. 14;  
Visto il C.C.N.L. del 26.06.1999;  
Visto il C.I.N. del 31.08.1999;  
Visto il D.L.vo 165/2001 art.25;  
Visto il C.C.N.L. del 24.07.2003, artt. 46, 47, 50, 52, 55, 86 e 87;  
Visto il C.C.N.L. del 07.12.2005, artt. 5, 7 e 9;  
Visto l'Accordo Miur-OO.SS. del 10.05.2006;

 <p> <b>ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "L.GALVANI"</b>  V. MARCHESELLA, 188 – GIUGLIANO IN  CAMPANIA  TEL 081/8941755 – FAX 081/8948548  CODICE SIMPI NATF 130009  SITO WEB : <a href="http://www.itisgalvani.it">www.itisgalvani.it</a>  EMAIL <a href="mailto:affari_generali@itisgalvani.it">affari_generali@itisgalvani.it</a> </p>	<b>Documento di Registrazione</b>	<b>ANNO</b>	
	<b>DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ATA</b>	Pag.27 di 28	Rev. del
		Approv. Direzione	

Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s.2007/2008 adottato con deliberazione del Consiglio d'Istituto n. \_\_/ \_\_ DEL \_\_\_\_\_;

Visto il Programma Annuale dell'E .F. 200\_ approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. \_\_/ \_\_ del \_\_\_\_\_;

Considerato l'organico di diritto a.s. 200\_/200\_ relativo al personale A.T.A.;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Tenuto conto del fondo d'istituto per il periodo Settembre/Dicembre 200\_ e Gennaio/Agosto 200\_;

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

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

Espletate le procedure di cui all'art. 6 del ccnl 24.7.2003, (relazioni sindacali a livello di istituzioni scolastiche);

## A D O T T A

il Piano Annuale di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2007/2008, così come proposto dal Direttore S.G.A. , con specifico documento che si allega al presente provvedimento, sotto la lettera "A", del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale.

Assegna le seguenti quote di fondo d'istituto :

- per intensificazione delle prestazioni..... €
- per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo..... €
- L'importo complessivo di € \_\_\_\_\_viene imputato all'Aggregato A Voce A03 Spese di personale, nel Programma Annuale per 4/12 a carico E.F. 200\_e per 8/12 a carico E.F. 200\_.

Avverso il presente provvedimento può essere prodotto reclamo scritto, entro e non oltre il 15° giorno dalla data di pubblicazione all'Albo della scuola.

Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo esperimento di tentativo obbligatorio di conciliazione nelle forme previste dalla Legge e dal C.C.N.L./Comparto Scuola attualmente vigenti.

Giugliano in Campania, 10 settembre 200\_

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
ing.



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE  
"L.GALVANI"**  
V. MARCHESELLA, 188 – GIUGLIANO IN  
CAMPANIA  
TEL 081/8941755 – FAX 081/8948548  
CODICE SIMPI NATF 130009  
SITO WEB : [www.itisgalvani.it](http://www.itisgalvani.it)  
EMAIL [affari\\_generali@itisgalvani.it](mailto:affari_generali@itisgalvani.it)

Documento di Registrazione

ANNO

**DISTRIBUZIONE CARICHI  
DI LAVORO ATA**

Pag.28 di 28

Rev. del

Approv. Direzione