



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



**Ippisar Enrico Mattei**  
Vieste - Gargano - Italy



Prot. n.7826

Vieste, 10/10/2016

Al Dirigente Scolastico  
SEDE

**OGGETTO:** Proposta di Piano delle attività del personale ATA per l' a.s. 2016/2017 redatta ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007.

### **Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

**VISTO** il vigente CCNL 29/11/2007 nonché la sequenza contrattuale relativa al personale ATA sottoscritta il 25/07/2008;

**VISTO** l'organico del Personale A.T.A. per l'a.s. 2016/2017;

**VISTO** in particolare l'art.53 del CCNL 29/11/07 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

**VISTE** le Direttive del Dirigente Scolastico per il regolare avvio dell'anno scolastico 2016/2017 adottate con prot. n. 7647 del 04/10/2016;

**SENTITE** le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA in apposita riunione di servizio;

### **PROPONE**

per l'a.s. 2016/2017 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il presente piano delle attività tiene conto della dotazione organica del personale ATA che per l'a.s. 2016/2017 risulta essere la seguente:

<i>N°</i>	<i>DIPENDENTE</i>	<i>STATUS</i>	<i>QUALIFICA</i>
<i>1</i>	<i>CALABRESE TIZIANA</i>	<i>T.I.</i>	<i>D.S.G.A.</i>

<i>N°</i>	<i>DIPENDENTE</i>	<i>STATUS</i>	<i>QUALIFICA</i>
<i>1</i>	<i>BONFITTO CINZIA</i>	<i>T.I.</i>	<i>Assistente Amministrativo</i>
<i>2</i>	<i>DEL GIUDICE GINA</i>	<i>T.I.</i>	<i>Assistente Amministrativo</i>
<i>3</i>	<i>GIAGNORIO LEONARDO</i>	<i>T.D.</i>	<i>Assistente Amministrativo</i>
<i>4</i>	<i>LA TORRE NICOLA</i>	<i>T.I.</i>	<i>Assistente Amministrativo</i>
<i>5</i>	<i>PAGANO MICHELINA</i>	<i>T.I.</i>	<i>Assistente Amministrativo</i>
<i>6</i>	<i>SIMONE ANTONIO</i>	<i>T.I.</i>	<i>Assistente Amministrativo</i>
<i>7</i>	<i>PISCOPO ANTONIO</i>	<i>T.I.</i>	<i>Assistente Amministrativo</i>

<i>N°</i>	<i>DIPENDENTE</i>	<i>STATUS</i>	<i>QUALIFICA</i>
<i>1</i>	<i>CALVO ANNA MARIA</i>	<i>T.I.</i>	<i>Assistente Tecnico</i>
<i>2</i>	<i>CELLAMARE MICHELE PIO</i>	<i>T.I.</i>	<i>Assistente Tecnico</i>
<i>3</i>	<i>LA TORRE LEONARDO</i>	<i>T.I.</i>	<i>Assistente Tecnico</i>
<i>4</i>	<i>MODOLA LUIGI</i>	<i>T.I.</i>	<i>Assistente Tecnico</i>
<i>5</i>	<i>PIGNATIELLO VALLEVERDE R.</i>	<i>T.I.</i>	<i>Assistente Tecnico</i>
<i>6</i>	<i>RUGGIERI MAURO</i>	<i>T.I.</i>	<i>Assistente Tecnico</i>
<i>7</i>	<i>TOTARO LUIGI</i>	<i>T.I.</i>	<i>Assistente Tecnico</i>
<i>8</i>	<i>TROTTA ANNA</i>	<i>T.I.</i>	<i>Assistente Tecnico</i>
<i>9</i>	<i>TROTTA DOMENICO</i>	<i>T.I.</i>	<i>Assistente Tecnico</i>

<i>N°</i>	<i>DIPENDENTE</i>	<i>STATUS</i>	<i>QUALIFICA</i>
<i>1</i>	<i>CILIBERTI DONATO</i>	<i>T.I.</i>	<i>CUOCO</i>
<i>2</i>	<i>COCCIA MICHELE PIO</i>	<i>T.I.</i>	<i>CUOCO</i>
<i>3</i>	<i>PECORELLI GIANANGELO</i>	<i>T.I.</i>	<i>CUOCO</i>
<i>4</i>	<i>PELLEGRINO PASQUALE</i>	<i>T.I.</i>	<i>CUOCO</i>

<i>N°</i>	<i>DIPENDENTE</i>	<i>STATUS</i>	<i>QUALIFICA</i>
<i>1</i>	<i>D'ABBENE ROSA</i>	<i>T.I.</i>	<i>GUARDAROBIERE</i>
<i>2</i>	<i>DI GREGORIO CARLA</i>	<i>T.I.</i>	<i>GUARDAROBIERE</i>
<i>3</i>	<i>SILVESTRI LEONARDA</i>	<i>T.I.</i>	<i>GUARDAROBIERE</i>

<i>N°</i>	<i>DIPENDENTE</i>	<i>STATUS</i>	<i>QUALIFICA</i>
<i>1</i>	<i>PRENCIPE MICHELE</i>	<i>T.I.</i>	<i>INFERMIERE</i>

<i>N°</i>	<i>DIPENDENTE</i>	<i>STATUS</i>	<i>QUALIFICA</i>
<i>1</i>	<i>ASIERI ANNA RITA</i>	<i>T.I.</i>	<i>Collaboratore Scolastico</i>
<i>2</i>	<i>CALABRESE ANNA</i>	<i>T.I.</i>	<i>Collaboratore Scolastico</i>
<i>3</i>	<i>CANNATA LIBERA MARIA</i>	<i>T.I.</i>	<i>Collaboratore Scolastico</i>
<i>4</i>	<i>CATANESE CAROLINA</i>	<i>T.I.</i>	<i>Collaboratore Scolastico</i>
<i>5</i>	<i>CHIONCHIO MARIA G.</i>	<i>T.D.</i>	<i>Collaboratore Scolastico</i>
<i>6</i>	<i>CHIONCHIO NICOLETTA</i>	<i>T.I.</i>	<i>Collaboratore Scolastico</i>
<i>7</i>	<i>DEL VECCHIO MARIO</i>	<i>T.D.</i>	<i>Collaboratore Scolastico</i>
<i>8</i>	<i>DELLA MALVA LIBERA</i>	<i>T.I.</i>	<i>Collaboratore Scolastico</i>
<i>9</i>	<i>DELLI MUTI MICHELE</i>	<i>T.I.</i>	<i>Collaboratore Scolastico</i>
<i>10</i>	<i>DI PIETRO VINCENZA</i>	<i>T.I.</i>	<i>Collaboratore Scolastico</i>
<i>11</i>	<i>D'APRILE FRANCA</i>	<i>T.I.</i>	<i>Collaboratore Scolastico</i>
<i>12</i>	<i>D'ERRICO LUCA</i>	<i>T.I.</i>	<i>Collaboratore Scolastico</i>
<i>13</i>	<i>D'ONOFRIO DOMENICO</i>	<i>T.I.</i>	<i>Collaboratore Scolastico</i>
<i>14</i>	<i>FERRI BARBARA</i>	<i>T.I.</i>	<i>Collaboratore Scolastico</i>
<i>15</i>	<i>GABRIELE CARLO</i>	<i>T.I.</i>	<i>Collaboratore Scolastico</i>

16	GERMINELLI MICHELINA	T.I.	Collaboratore Scolastico
17	GUERRA FILOMENA	T.I.	Collaboratore Scolastico
18	GUERRA MARIA GIOVANNA	T.I.	Collaboratore Scolastico
19	GUERRA ORAZIO	T.I.	Collaboratore Scolastico
20	INNANGI VINCENZO	T.I.	Collaboratore Scolastico
21	LA MARCA DOMENICO	T.I.	Collaboratore Scolastico
22	MAFROLLA AMEDEO	T.I.	Collaboratore Scolastico
23	MANGIRULLI COSTANZA	T.I.	Collaboratore Scolastico
24	MURGO LIBERA	T.I.	Collaboratore Scolastico
25	NOVEMBRINO GIUSEPPE	T.I.	Collaboratore Scolastico
26	PELLECCHIA VINCENZA	T.I.	Collaboratore Scolastico
27	PRENCIPE LEONARDO	T.I.	Collaboratore Scolastico
28	PRENCIPE PASQUALE	T.I.	Collaboratore Scolastico
29	QUITADAMO FILOMENA	T.I.	Collaboratore Scolastico
30	QUITADAMO LUIGI	T.I.	Collaboratore Scolastico
31	QUITADAMO RAFFAELE	T.I.	Collaboratore Scolastico
32	RENZULLI LIBERA	T.I.	Collaboratore Scolastico
33	SANCILLO MICHELE	T.I.	Collaboratore Scolastico
34	SANTORO MARIA	T.I.	Collaboratore Scolastico
35	SIMONE DOMENICO	T.I.	Collaboratore Scolastico
36	SIMONE MICHELE	T.I.	Collaboratore Scolastico
37	SOLITRO ANTONIO	T.I.	Collaboratore Scolastico
38	TATALO M. GIACINTA	T.I.	Collaboratore Scolastico
39	TROTTA LUIGI	T.I.	Collaboratore Scolastico

e comprende i seguenti aspetti:

- Orario di lavoro
- Ripartizione compiti al personale/Assegnazione spazi – uffici – reparti
- Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi
- Attività aggiuntive per l'accesso al Fondo d'Istituto
- Incarichi specifici
- Chiusure prefestive della scuola
- Formazione - aggiornamento

#### ■ **ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro del personale ATA è stato strutturato in modo da garantire la piena realizzazione delle attività istituzionali, in coerenza con i contenuti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed in piena rispondenza con le esigenze dell'utenza interna ed esterna.

Ai sensi del comma 1 dell'art. 51 del CCNL sottoscritto in data 29/11/2007 l'orario ordinario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali, suddivise in 6 ore continuative giornaliere, di norma antimeridiane o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli Istituti Tecnici e Professionali.

L'art. 53 comma 2 del citato contratto prevede che possano essere adottate diverse articolazioni dell'orario di servizio che tengano conto delle esigenze dell'istituzione scolastica. Pertanto, in coerenza con le esigenze didattiche, di funzionamento e di apertura al pubblico verranno adottate le seguenti tipologie di orario:

##### ***a) Orario di lavoro flessibile:***

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica o educativa è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita del personale distribuendolo anche in 5 giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica o educativa

## **b) Turnazioni:**

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio settimanale per specifiche e definite tipologie di funzione e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

I criteri che devono essere osservati per l'adozione degli orari di lavoro su turni sono i seguenti:

- Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- La ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;

Infine, si prende atto della sussistenza delle condizioni per la riduzione oraria settimanale da 36 ore a 35 ore in quanto ricorrono le seguenti condizioni oggettive:

- Istituto aperto per più di 3 giorni alla settimana per più di 10 ore;
- effettuazione della turnazione pomeridiana e notturna.

Si riporta in proposito uno stralcio dell'art. 55 del sopra citato CCNL, secondo cui destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali, è il personale ATA *“adibito a regimi d'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 istituzioni scolastiche:*

*a) Istituzioni scolastiche educative;*

*b) Istituzioni con annesse aziende agrarie;*

*c) Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni la settimana.*

Il monte ore derivante dalla 6° ora che viene comunque effettuata giornalmente, rappresenta un credito che viene compensato con giornate di riposo compensativo utilizzate per le chiusure prefestive e durante la sospensione delle lezioni.

**L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le 9 ore giornaliere di lavoro potranno essere disattese solo in caso di fatti imprevedibili, non programmabili e al fine di non sospendere un'attività di servizio pubblico.**

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro 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 a 7 ore e 12 minuti.

## **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA INERENTI L'ORARIO DI SERVIZIO**

- Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo il piano delle attività predisposto dal Direttore SGA ed adottato dal Dirigente Scolastico;

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato e non può assentarsi senza giustificato motivo. Temporanei ed arbitrari abbandoni del posto di lavoro, per la gravità e la responsabilità connesse, daranno luogo a provvedimenti disciplinari e sanzioni amministrative da parte del Dirigente scolastico, competente in merito.
- Tutto il personale ATA in servizio dovrà indossare il cartellino di identificazione in maniera visibile per l'intero orario di lavoro.
- Il servizio deve essere prestato sempre nel turno e nelle mansioni stabilite durante l'orario indicato nel piano delle attività;
- Eventuali modifiche dell'orario di servizio dovranno essere sempre richieste con congruo anticipo, in forma scritta e motivate, al DSGA.
- Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

**La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con il cartellino magnetico, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. L'orologio marcatempo è posto all'ingresso di servizio della scuola. Mensilmente verrà fornita a tutto il personale la stampa contenente il prospetto riepilogativo delle presenze giornaliere, delle ore eccedenti il proprio orario di servizio e dei recuperi effettuati.**

## ORARIO DI SERVIZIO ED ATTRIBUZIONE INCARICHI UFFICI DI SEGRETERIA

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMM.VI

	Orario antimeridiano	Rientro pomeridiano	Giorno libero
<b><i>CALABRESE TIZIANA</i></b>	8,00 – 14,00 dal lunedì al venerdì	14,30 – 17,30 martedì e giovedì	sabato

Il suddetto orario, nel pieno rispetto dell'orario d'obbligo, sarà improntato, previa intesa con il Dirigente Scolastico, alla massima flessibilità, tenendo conto degli adempimenti relativi al profilo del DSGA e per consentire una costante azione di collaborazione e di supporto al Dirigente Scolastico. Il Personale ATA potrà rivolgersi al Direttore SGA per richieste varie (permessi orari, cambiamenti di turno, ecc.) e fatti salvi casi urgenti, nel seguente orario:

✓ **9,30 – 10,30**

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	Orario di servizio
<b><i>BONFITTO CINZIA</i></b>	8,45 – 14,45 dal lunedì al sabato
<b><i>DEL GIUDICE GINA</i></b>	7,45 – 13,45 dal lunedì al sabato
<b><i>GIAGNORIO LEONARDO</i></b>	7,30– 13,30 dal lunedì al sabato

<b>LA TORRE NICOLA</b>	8,30 – 14,30 dal lunedì al sabato
<b>PAGANO MICHELINA</b>	8,00 – 14,00 dal lunedì al sabato
<b>SIMONE ANTONIO</b>	8,00 – 14,00 dal lunedì al sabato
<b>PISCOPO ANTONIO</b>	8,00 – 14,00 dal lunedì al sabato

Gli assistenti amm.vi che hanno fornito la propria disponibilità ad effettuare lavoro straordinario, potranno svolgerlo secondo le esigenze dell'amministrazione (periodi con maggior carico di adempimenti e scadenze) rispettando il seguente orario

- ✓ **14,30 – 17,30**
- ✓ **15,00 – 18,00.**

**L'UFFICIO DI SEGRETERIA OSSERVERÀ IN ORARIO ANTIMERIDIANO IL  
SEGUENTE ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:**

<b>DAL LUNEDÌ AL SABATO</b>	<b>dalle ore 10,30</b>	<b>alle ore 12,30</b>
-----------------------------	------------------------	-----------------------

**RIPARTIZIONE COMPITI**

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Si riportano di seguito i compiti attribuiti al Direttore dei servizi generali ed amministrativi dalla Tabella A Area D del CCNL 29/11/2007: *“Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo/contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze”*

**CALABRESE TIZIANA**

- Predisposizione dei modelli del Programma Annuale e diretta collaborazione con il D.S. nella stesura della relazione;
- Predisposizione degli atti contabili di variazione al Programma Annuale e relazione sullo stato di attuazione dello stesso;
- Predisposizione del Conto Consuntivo;
- Gestione dell'OIL per emissione di mandati e reversali;
- Gestione delle Minute Spese;
- Tenuta dei registri dell'inventario;
- Tenuta dei registri contabili, del registro dei contratti e del registro delle fatture;
- Attività istruttoria per procedure d'acquisto e bandi di gara;
- Adempimenti relativi alle fatture elettroniche previsti sulla piattaforma SIDI e PCC;
- Attività istruttoria per stipula di contratti con esterni;
- Procedure informatiche per liquidazione stipendi dei supplenti brevi e saltuari;
- Procedure informatiche per liquidazione compensi accessori;
- Trasmissione flussi al SIDI dei dati gestionali, del P.A. e del Conto Consuntivo;
- Adempimenti fiscali: CU; MOD. 770; MOD IRAP;
- Diretta responsabilità nella gestione dell'Albo pretorio on-line; e della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale;
- Verbali della Giunta Esecutiva;
- Rapporti con Revisori dei Conti, Istituto cassiere, USR, Enti Var;
- Attività di coordinamento e supervisione delle procedure di digitalizzazione della segreteria.

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Le mansioni e i compiti attribuiti agli assistenti amministrativi sono contenuti nella Tabella "A" relativa all'area B allegata al CCNL del comparto scuola del 29/11/2007 di cui si riporta uno stralcio: "Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico..." e sono sintetizzati nei prospetti che seguono :

### **AREA ALUNNI : BONFITTO CINZIA**

- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali alunni;
- Richieste trasmissione documenti alunni;
- Pratiche relative al rilascio dei nulla osta e certificati di iscrizione/frequenza;
- Pratiche relative al trasferimento alunni;
- Supporto alle famiglie per iscrizioni on-line;
- Gestione diretta delle iscrizioni on-line effettuate dalla segreteria;
- Gestione pagamento tasse e contributi scolastici;
- Gestione pagamento rette convittori e semiconvittori;
- Gestione del registro del c/c postale;
- Gestione Infortuni alunni tramite la procedura on-line del SIDI e tramite agenzia di assicurazione;
- Trasmissioni al SIDI flussi Anagrafe alunni;
- Gestione monitoraggi e rilevazioni relative all'area alunni;
- Gestione procedura per l'adozione dei libri di testo;
- Comunicazioni esterne scuola/famiglia;
- Comunicazioni interne alunni;
- Comunicazioni ed autorizzazioni per viaggi di istruzione ed uscite didattiche;
- Gestione degli elenchi per le elezioni OO.CC.;
- Gestione operazioni relative agli esami e stampa diplomi;
- Stampe pagelle e tabelloni scrutini;
- Gestione del protocollo informatico in uscita per gli atti di propria competenza.

### **AREA PROTOCOLLO E ARCHIVIO: SIMONE ANTONIO**

- Gestione del protocollo informatico;
- Gestione del flusso di invio in conservazione del registro di protocollo;
- Archiviazione dei documenti negli appositi fascicoli, in base all'apposito titolare e tenuta ordinata degli stessi;
- Distribuzione modulistica varia e circolari al personale interno;
- Operazioni connesse alla spedizione della documentazione in uscita dalla scuola

### **AREA PERSONALE : LA TORRE NICOLA**

- Ricostruzione carriera del personale e compilazione modello PA04;
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali;
- Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio;
- Rapporti diretti con la RTS per pratiche relative al personale;
- Gestione pratiche di riscatto e ricongiunzione dei servizi prestati;
- Inquadramenti economici contrattuali;
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati;
- Gestione pratiche di pensionamento (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio);
- Sostituzione DSGA in caso di assenza e impedimento;

- Gestione del protocollo informatico in uscita per gli atti di propria competenza

#### **AREA PERSONALE – PAGANO MICHELINA**

- Convocazioni e attribuzione supplenze docenti ed ATA;
- Emissione contratti di lavoro con utilizzo delle procedure informatizzate e telematiche vigenti;
- Comunicazioni obbligatorie assunzioni e trasformazioni del rapporto di lavoro;
- Gestione assenze del personale docente e ATA ed emissione dei relativi decreti;
- Visite fiscali e consultazione telematica certificati di malattia;
- Certificati di servizio;
- Gestione infortuni docenti tramite procedura on-line del SIDI;
- Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola;
- Gestione del protocollo informatico in uscita per gli atti di propria competenza

#### **AREA PERSONALE – GIAGNORIO LEONARDO**

- Rilevazione mensile assenze SIDI e Assenze-net;
- Rilevazioni scioperi;
- Rilevazioni permessi L.104/92 in PerlaPA;
- Certificati di servizio;
- Sistemazione fascicoli personali docenti e ATA e trasmissione degli stessi presso altri istituti;
- del personale ATA con predisposizione degli ordini di servizio;
- Collaborazione con il DSGA nella gestione delle ore di straordinario del personale ATA con predisposizione degli ordini di servizio;
- Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola;
- Gestione del protocollo informatico in uscita per gli atti di propria competenza

#### **AREA CONTABILITA' E GESTIONE PROGETTI: DEL GIUDICE GINA**

- Nomine per realizzazione PTOF e progetti da FIS o altro (ASL, PON, ecc.);
- Nomine e/o contratti esperti esterni;
- Gestione fatture elettroniche in SIDI: verifica e riscontro di regolarità in collaborazione con assistente amministrativo addetto al magazzino, accettazione, protocollazione e iscrizione nel registro fatture;
- Gestione richiesta DURC Ditte fornitrici attraverso portale INPS/INAIL
- Gestione del protocollo informatico in uscita per gli atti di propria competenza

#### **PISCOPO ANTONIO – AREA MAGAZZINO**

- Controllo periodico delle giacenze del magazzino sia per quanto riguarda i beni alimentari che il materiale di funzionamento (cancelleria – carta – materiale di pulizia);
- Procedure di carico e scarico magazzino;
- Tenuta del registro del materiale di facile consumo;
- Consegna del materiale di facile consumo al personale docente e di segreteria;
- Controllo e consegna del materiale di pulizia ai collaboratori scolastici;
- Pratiche relative alla gestione dell'inventario (predisposizione elenchi beni mobili per ubicazione, consegne ai sub consegnatari, apposizione etichette numeri d'inventario, ecc.);
- Tenuta albo fornitori e conseguenti contatti con le Ditte;
- Collaborazione con il DSGA per le attività connesse agli acquisti e alle gare di appalto;



## Avvertenze generali per l'ottimizzazione del servizio

- Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio **anche in assenza di un collega e anche al di fuori dei loro uffici;**
- La suddivisione dei compiti non preclude a ciascuna unità di personale di interessarsi alle attività espletate negli altri settori amministrativi;
- Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti, nel pieno rispetto della normativa vigente;
- Tutti sono tenuti ad informare il Direttore SGA qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza;
- Tutti i documenti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del Direttore Amministrativo, devono essere verificati nei contenuti e recare il nominativo dell'esecutore della pratica.

## ORARIO DI SERVIZIO ED ATTRIBUZIONE INCARICHI ASSISTENTI TECNICI

	<b>Orario di servizio</b>	<b>Reparto</b>
<i>CALVO ANNA MARIA</i>	<b>8,00 – 14,00</b> dal lunedì al sabato	LABORATORIO MULTIMEDIALE 1
<i>TOTARO LUIGI</i>	<b>8,00 – 14,00</b> dal lunedì al sabato	LABORATORIO MULTIMEDIALE 2
<i>RUGGIERI MAURO</i>	<b>8,00 – 14,00</b> dal lunedì al sabato	FRONT-OFFICE SEDE CENTRALE
<i>TROTTA ANNA</i>	<b>8,00 – 14,00</b> dal lunedì al sabato	FRONT-OFFICE SUCCURSALE
<i>CELLAMARE MICHELE PIO</i>	<b>8,30 – 14,30</b> dal lunedì al sabato	LABORATORIO SALA BAR 1
<i>TROTTA DOMENICO</i>	<b>8,30 – 14,30</b> dal lunedì al sabato	LABORATORIO SALA BAR 2
<i>MODOLA LUIGI</i>	<b>8,00 – 14,00</b> dal lunedì al sabato	LABORATORIO CUCINA 1
<i>PIGNATIELLO VALLEVERDE</i>	<b>8,00 – 14,00</b> dal lunedì al sabato	LABORATORIO CUCINA 2
<i>LA TORRE LEONARDO</i>	<b>8,00 – 14,00</b> dal lunedì al sabato	CONDUZIONE AUTOVEICOLO

L'orario di servizio degli assistenti tecnici si articola in **36 ore settimanali di cui n. 24 ore a supporto delle attività didattiche e n. 12 ore per la manutenzione ordinaria delle**

**attrezzature di laboratorio;** di norma l'orario è antimeridiano; tuttavia per esigenze d'ufficio, potranno essere autorizzati rientri pomeridiani.

Le mansioni e i compiti attribuiti agli assistenti tecnici sono contenuti nella Tabella "A" relativa all'area B allegata al CCNL del comparto scuola del 29/11/2007 di cui si riporta uno stralcio: "...*conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche...*" e sono sintetizzati come segue:

#### **AR02 – AREA ELETTRONICA/ELETTROTECNICA – Laboratori multimediali**

- Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori ed assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- Supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF;
- Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche;
- Verifica ed approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche;
- Manutenzione delle attrezzature tecniche;
- Consegna in magazzino del materiale obsoleto o non funzionante;
- Collaborazione con il DSGA alle operazioni di ricognizione e rinnovo dell'inventario, comunicando eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- Supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature tecniche di informatica.

#### **AR20 – AREA ALBERGHIERA – Laboratori di cucina e sala bar**

- Preparazione del materiale richiesto dai docenti e degli strumenti per le esercitazioni pratiche di cucina e sala;
- Assistenza tecnica durante le esercitazioni di cucina e sala;
- Verifica del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di cucina sulla base delle indicazioni del docente;
- Prelievo del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di cucina sulla base delle indicazioni del docente in rapporto con l'ass.amm.vo addetto al magazzino;
- Conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di cucina non utilizzato;
- Riordino delle attrezzature tecniche utilizzate nelle esercitazioni pratiche di cucina;
- Corretta tenuta e aggiornamento periodico del registro degli attrezzi di cucina;

- Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per le esercitazioni pratiche di cucina;
- Supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature tecniche di cucina;
- Collaudo nuove attrezzature tecniche di cucina.

#### **AR21 – AREA ALBERGHIERA – Front –office**

- Preparazione del materiale richiesto dai docenti e degli strumenti per le esercitazioni pratiche effettuate nel Laboratorio;
- Assistenza tecnica durante le esercitazioni pratiche;
- Verifica del materiale necessario per le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente;
- Prelievo del materiale necessario per le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente in rapporto con l'ass.amm.vo addetto al magazzino;
- Conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche non utilizzato;
- Riordino delle attrezzature tecniche utilizzate nelle esercitazioni pratiche;
- Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per le esercitazioni pratiche;
- Supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature;
- Collaudo nuove attrezzature tecniche.

#### **AR01 – MECCANICA – Conduzione e manutenzione di autoveicoli**

- Servizio di trasporto per l'utenza interna ed esterna;
- Servizio esterno Banca/Poste/Scuole/Ente locale;
- Manutenzione del mezzo con controllo revisione, bollo assicurazione e compilazione del foglio carburante.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico – informatico dei laboratori e per l'autista, nella manutenzione dei mezzi di trasporto.

## ORARIO DI SERVIZIO ED ATTRIBUZIONE INCARICHI CUOCHI

	Orario di servizio 1° turno	Orario di servizio 2° turno	Reparto
<i>CILIBERTI DONATO</i>		<b>14,30/21,42</b> dal lunedì al venerdì sabato riposo	CUCINA CONVITTO
<i>COCCIA MICHELE PIO</i>		<b>14,30/21,42</b> dal lunedì al venerdì sabato riposo	CUCINA CONVITTO
<i>PECORELLI GIANANGELO*</i>	<b>7,00/14,12</b> dal lunedì al venerdì sabato riposo		CUCINA CONVITTO
<i>PELLEGRINO PASQUALE*</i>	<b>8,30/14,30</b> dal lunedì al sabato		CUCINA CONVITTO

*\* a settimane alterne*

- Esecuzione delle operazioni preliminari connesse e conseguenti alla preparazione, al confezionamento dei pasti, alla conservazione delle vivande, con l'impiego di macchinari, strumentazioni e utensileria specifica;
- Preparazione pasti quotidiani e delle quantità individuali in base alle tabelle dietetiche ed alle intolleranze alimentari;
- Conservazione dei generi alimentari con rispetto delle norme igieniche del trattamento alimenti;
- Trasporto e predisposizione degli alimenti necessari per la preparazione dei pasti;
- Ordinaria manutenzione degli utensili;
- Controllo della pulizia e sanificazione delle stoviglie.

## ORARIO DI SERVIZIO ED ATTRIBUZIONE INCARICHI GUARDAROBIERI

	Orario di servizio	Reparto
<i>D'ABBENE ROSA</i>	<b>8,00 – 14,00</b> dal lunedì al sabato	LAVANDERIA E STIRERIA CONVITTO
<i>DI GREGORIO CARLA</i>	<b>9,30 - 15,30</b> dal lunedì al sabato	LAVANDERIA E STIRERIA CONVITTO
<i>SILVESTRI LEONARDA</i>	<b>8,00 – 14,00</b> dal lunedì al sabato	LAVANDERIA E STIRERIA CONVITTO

- Organizzazione conduzione del guardaroba;
- Lavaggio meccanizzato, stiratura, conservazione e mantenimento in efficienza del materiale;
- Attività per eventi legati ad attività previste dal POF (manifestazioni, eventi, ecc.) e per quelli straordinari legati a cause che si verificano non abitualmente, ma funzionali all'attività didattica-educativa dell'Istituto.

## ORARIO DI SERVIZIO ED ATTRIBUZIONE INCARICHI INFERMIERI

	Orario di servizio	Reparto
<i>PRENCIPE MICHELE</i>	<b>14,00 – 20,00*</b> dal lunedì al venerdì <b>8,00 – 14,00</b> sabato	INFERMERIA CONVITTO

- Organizzazione e funzionamento dell'infermeria garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- Responsabilità diretta nella conservazione del materiale di pronto soccorso e dei medicinali di uso comune;
- Adozione delle misure di prevenzione eventualmente necessarie;
- In caso di infortunio o di malessere dei convittori, entro il proprio orario di servizio, attività di primo soccorso ed assistenza.

Per garantire l'attività di assistenza ai convittori nei giorni di rientro al Convitto (Lunedì e post-festivi) in tali giornate l'Infermiere effettuerà n. 2 ore di straordinario dalle ore 9,00 alle ore 11,00 dal periodo dal 15 Novembre 2016 al 15 Marzo 2017. Tali ore di straordinario saranno recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche o monetizzate secondo la disponibilità finanziaria

**ORARIO DI SERVIZIO ED ATTRIBUZIONE INCARICHI COLLABORATORI  
SCOLASTICI**

**ISTITUTO SCOLASTICO**

	<b>Orario di servizio 1° turno</b>	<b>Orario di servizio 2° turno</b>	<b>Reparto</b>
<b>CHIONCHIO NICOLETTA*</b>	<b>7,30 - 13,30</b> dal lunedì al sabato		<b>UFFICI</b> DIRIGENZA/SEGRETERIA/AULA MAGNA/LABORATORI/SALA DOCENTI/BIBLIOTECA
<b>MURGO LIBERA*</b>	<b>8,00 – 14,00</b> dal lunedì al sabato		<b>UFFICI</b> DIRIGENZA/SEGRETERIA/AULA MAGNA/LABORATORI/SALA DOCENTI/BIBLIOTECA
<b>DELLI MUTI MICHELE</b>		<b>14,00 – 21,12</b> dal lunedì al venerdì sabato libero	<b>UFFICI</b> DIRIGENZA/SEGRETERIA/AULA MAGNA/LABORATORI/SALA DOCENTI/BIBLIOTECA

*\* a settimane alterne*

	<b>Orario di servizio 1° turno</b>	<b>Orario di servizio 2° turno</b>	<b>Reparto</b>
<b>CANNATA LIBERA MARIA</b>	<b>8,00 – 14,00</b> dal lunedì al sabato		<b>PRIMO PIANO</b> AULE/CORRIDOI/BAGNI SCALINATA
<b>INNANGI VINCENZO</b>		<b>14,00 – 21,12</b> dal lunedì al venerdì sabato libero	<b>PRIMO PIANO</b> AULE/CORRIDOI/BAGNI SCALINATA

	<b>Orario di servizio 1° turno</b>	<b>Orario di servizio 2° turno</b>	<b>Reparto</b>
<b>GUERRA FILOMENA</b>	<b>8,00 – 14,00</b> dal lunedì al sabato		<b>PIANO TERRA</b> AULE/CORRIDOI/BAGNI SCALINATA
<b>SANTORO MARIA</b>	<b>8,00 – 14,00</b> dal lunedì al sabato		<b>PIANO TERRA</b> AULE/CORRIDOI/BAGNI SCALINATA
<b>MAFROLLA AMEDEO</b>		<b>14,00 – 21,12</b> dal lunedì al venerdì sabato libero	<b>PIANO TERRA</b> AULE/CORRIDOI/BAGNI SCALINATA

	<b>Orario di servizio</b>	<b>Reparto</b>
<i>GUERRA MARIA GIOVANNA</i>	<b>8,00 – 14,00</b> dal lunedì al sabato	<b>“SALA SAGITTARIO”</b> LABORATORIO DI CUCINA LABORATORIO DI SALA
<i>PRENCIPE PASQUALE</i>	<b>8,00 – 14,00</b> dal lunedì al sabato	<b>“SALA SAGITTARIO”</b> LABORATORIO DI CUCINA LABORATORIO DI SALA
<i>QUITADAMO LUIGI</i>	<b>8,00 – 14,00</b> dal lunedì al sabato	<b>“SALA SAGITTARIO”</b> LABORATORIO DI CUCINA LABORATORIO DI SALA

	<b>Orario di servizio</b>	<b>Reparto</b>
<i>QUITADAMO RAFFAELE</i>	<b>8,00 – 14,00</b> dal lunedì al sabato	<b>“SALA CAPRICORNO”</b> LABORATORIO DI CUCINA LABORATORIO DI SALA
<i>RENZULLI LIBERA</i>	<b>8,00 – 14,00</b> dal lunedì al sabato	<b>“SALA CAPRICORNO”</b> LABORATORIO DI CUCINA LABORATORIO DI SALA

	<b>Orario di servizio</b>	<b>Reparto</b>
<i>NOVEMBRINO GIUSEPPE</i>	<b>8,00 – 14,00</b> dal lunedì al sabato	<b>SUCCURSALE PRESSO CONVITTO</b> AULE/CORRIDOI/BAGNI SCALINATA

	<b>Orario di servizio</b>	<b>Reparto</b>
<i>SIMONE MICHELE</i>	<b>7,00 – 13,00</b> dal lunedì al sabato	<b>MAGAZZINO</b>

	<b>Orario di servizio</b>	<b>Reparto</b>
<i>SIMONE DOMENICO</i>	<b>7,00 – 13,00</b> dal lunedì al sabato	<b>MANUTENZIONE IMPIANTI E ATTREZZATURE</b> <i>apertura cancello principale il lunedì</i>

	<b>Orario di servizio</b>	<b>Reparto</b>
<i>SANCILLO MICHELE</i>	<b>7,00 – 13,00</b> dal lunedì al sabato	<b>PALESTRA</b>

### **CONVITTO**

	<b>Orario di servizio</b>	<b>Reparto</b>
<i>ASIERI ANNA RITA</i>	<b>8,00 – 14,00</b> dal lunedì al sabato	<b>PIANO CONVITTO MASCHILE</b> CAMERE/BAGNI/PERTINENZE
<i>CALABRESE ANNA</i>	<b>8,00 – 14,00</b> dal lunedì al sabato	<b>PIANO CONVITTO MASCHILE</b> CAMERE/BAGNI/PERTINENZE
<i>DELLA MALVA LBERA</i>	<b>8,00 – 14,00</b> dal lunedì al sabato	<b>PIANO CONVITTO MASCHILE</b> CAMERE/BAGNI/PERTINENZE
<i>D'APRILE FRANCA</i>	<b>8,00 – 14,00</b> dal lunedì al sabato	<b>PIANO CONVITTO MASCHILE</b> CAMERE/BAGNI/PERTINENZE
<i>QUITADAMO FILOMENA</i>	<b>8,00 – 14,00</b> dal lunedì al sabato	<b>PIANO CONVITTO MASCHILE</b> CAMERE/BAGNI/PERTINENZE



	<b>Orario di servizio</b>	<b>Reparto</b>
<i>FERRI BARBARA</i>	<b>8,00 – 14,00</b> dal lunedì al sabato	<b>PIANO CONVITTO FEMMINILE</b> CAMERE/BAGNI/PERTINENZE
<i>MANGIRULLI COSTANZA</i>	<b>8,00 – 14,00</b> dal lunedì al sabato	<b>PIANO CONVITTO FEMMINILE</b> CAMERE/BAGNI/PERTINENZE

	<b>Orario di servizio 1° turno</b>	<b>Orario di servizio 2° turno</b>	<b>Orario di servizio 3° turno</b>	<b>Reparto</b>
<i>GABRIELE CARLO</i>	<b>8,00 – 14,00</b> dal lunedì al sabato			<b>SELF SERVICE</b>
<i>PRENCIPE LEONARDO</i>	<b>8,00 – 14,00</b> dal lunedì al sabato			<b>SELF SERVICE</b>
<i>GERMINELLI MICHELINA</i>		<b>9,00 – 15,00</b> dal lunedì al venerdì <b>8,00 – 14,00</b> sabato		<b>SELF SERVICE</b>
<i>PELLECCHIA VINCENZA</i>		<b>9,00 – 15,00</b> dal lunedì al venerdì <b>8,00 – 14,00</b> sabato		<b>SELF SERVICE</b>
<i>TATALO M. GIACINTA</i>		<b>9,00 – 15,00</b> dal lunedì al venerdì <b>8,00 – 14,00</b> sabato		<b>SELF SERVICE</b>
<i>CHIONCHIO MARIA G.</i>			<b>14,30 – 21,42</b> dal lunedì al venerdì sabato libero	<b>SELF SERVICE</b>
<i>D'ERRICO LUCA</i>			<b>14,30 – 21,42</b> dal lunedì al venerdì sabato libero	<b>SELF SERVICE</b>
<i>DEL VECCHIO MARIO</i>			<b>14,30 – 21,42</b> dal lunedì al venerdì sabato libero	<b>SELF SERVICE</b>
<i>LA MARCA DOMENICO</i>			<b>14,30 – 21,42</b> dal lunedì al	<b>SELF SERVICE</b>

			venerdì sabato libero	
<b>DI PIETRO VINCENZA</b>			<b>14,30 – 21,42</b> dal lunedì al venerdì sabato libero	<b>SELF SERVICE</b>

	<b>Orario di servizio</b>	<b>Reparto</b>
<b>CATANESE CAROLINA*</b>	<b>7,00 – 14,12</b> dal martedì al sabato lunedì riposo	<b>PORTINERIA CONVITTO CENTRALINO</b>
<b>SOLITRO ANTONIO</b>	<b>14,00 – 21,12</b> dal lunedì al venerdì sabato riposo	<b>PORTINERIA CONVITTO CENTRALINO AULE SUCCURSALE PRESSO CONVITTO</b>
<b>GUERRA ORAZIO**</b>	<b>8,00 – 14,00</b> lunedì/sabato <b>20,00 – 8,00</b> martedì/giovedì/	<b>PORTINERIA CONVITTO CENTRALINO TURNO NOTTURNO</b> <i>apertura cancello principale al termine del turno</i>
<b>TROTTA LUIGI**</b>	<b>20,00 – 8,00</b> lunedì/mercoledì/venerdì	<b>PORTINERIA CONVITTO CENTRALINO TURNO NOTTURNO</b> <i>apertura cancello principale al termine del turno</i>

*\* sostituita da Guerra Orazio e da Trotta Luigi a settimane alterne*

*\*\* a settimane alterne*

	<b>Orario di servizio</b>	<b>Reparto</b>
<b>D'ONOFRIO DOMENICO</b>	<b>10,30 – 17,42</b> dal lunedì al venerdì sabato libero	<b>SPAZI ESTERNI</b> <i>chiusura ed apertura cancello principale durante la pausa della ricreazione</i>

**Tutti i collaboratori scolastici nei periodi di sospensione delle attività didattiche (compresi i mesi di luglio ed agosto) rispetteranno il seguente orario di servizio: 8,00 – 14,00.**

Si riportano di seguito le mansioni e i compiti attribuiti ai collaboratori scolastici dalla Tabella A relativa all'Area A del CCNL comparto scuola del 29/11/2007:

### Vigilanza

- I collaboratori scolastici sono responsabili dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente sugli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante;
- Per nessun motivo devono abbandonare il proprio reparto assegnato, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore SGA, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente;
- I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi;
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;
- I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare al Direttore SGA eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc. in modo da poter intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare ed usare la dovuta cura e diligenza, affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente;
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici;
- **I collaboratori scolastici, in particolare i beneficiari di posizione economica ex art. 7 CCNL 07/12/2005, sono tenuti a prestare ausilio agli alunni portatori di handicap; si raccomanda al personale di collaborare in questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.**

### Pulizia

- I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare le operazioni di pulizia nei locali e reparti loro assegnati nella lettera personale di incarico. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, pareti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e le opportune precauzioni riguardo all'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, i collaboratori scolastici effettueranno pulizie più approfondite dei locali scolastici;
- I collaboratori scolastici addetti alla pulizia dei laboratori di cucina, di sala ed informatici, adotteranno le opportune cautele per la pulizia dei macchinari e degli utensili, usando prodotti specifici per la pulizia e la sanificazione;
- Il collaboratore scolastico addetto alla pulizia degli spazi esterni avrà cura di pulire questi da rifiuti e quant'altro (erbacce, ecc.) garantendone un aspetto decoroso; lo stesso collaboratore scolastico sarà incaricato di procedere alla chiusura del cancello principale dell'Istituto durante l'intervallo della ricreazione e di riaprirlo al termine di questo.

## Interventi di piccola manutenzione/Supporto didattico/Servizi esterni

- Gli interventi di piccola manutenzione sono effettuati dal collaboratore scolastico preposto; tuttavia ogni collaboratore scolastico può provvedere alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature;
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento di suppellettili, arredi (banchi, sedie, ecc), all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti del POF, alla duplicazione di stampati, alla distribuzione di circolari e comunicazioni.

## Servizio centralino

- Il servizio centralino è curato dai collaboratori scolastici preposti nel servizio di portierato diurno e notturno; tuttavia ciò non esclude che tutto il personale sia tenuto, in caso di sostituzione, a rispondere alle chiamate esterne, indicando il nome dell'Istituto e qualificarsi con il nome proprio. Se si è in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna, si risponde direttamente evitando di passare gli Uffici.
- Se chi chiama domanda di parlare con gli Uffici di presidenza, Vice Presidenza, DSGA o Segreteria, è necessario chiedere il nominativo, e successivamente contattare l'Ufficio o la persona richiesta; nel caso quest'ultima sia impossibilitata a rispondere, si annoterà il numero di telefono da passare all'ufficio desiderato.

### Avvertenze generali per l'ottimizzazione del servizio

- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in caso di assenza di un collega e, quando necessario, anche al di fuori dei loro reparti, in un clima di reciproca stima e collaborazione;
- I collaboratori scolastici, sempre riconoscibili tramite badge, devono operare con spirito di servizio, cortesia e disponibilità;
- Per il materiale di pulizia e per gli attrezzi vari, i collaboratori scolastici dovranno rivolgersi all'assistente amministrativo addetto all'area magazzino.

Le assegnazioni ai reparti dei collaboratori scolastici è stata effettuata dal Dirigente scolastico funzionalmente alle esigenze dell'Istituzione scolastica, tenendo in debito conto anche le esigenze dei collaboratori scolastici emerse nel corso di apposita riunione di servizio e comunque cercando di garantire la continuità rispetto all'anno precedente.

## ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Oltre alle normali attività previste per ciascun profilo del personale ATA sono previste attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto per l'anno scolastico 2016/2017 alle quali accede tutto il personale ATA, di ruolo e supplente, che risultano essere le seguenti:

- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro.
- Intensificazione della prestazione lavorativa per attività svolte anche durante l'orario di servizio .
- Supporto a Progetti didattici previsti nel POF.
- Supporto ai Progetti PON.

I criteri di cui si terrà conto nell'attribuzione degli incarichi relativi a prestazioni oltre il normale orario d'obbligo, sono i seguenti:

1. Disponibilità dichiarata a ricoprire l'incarico, in relazione all'impegno in orario pomeridiano;
2. Valutazione positiva circa l'avvenuto svolgimento di analogo impegno ;
3. Professionalità specifica e riconosciuta pregressa esperienza.

### **INCARICHI SPECIFICI di cui all'art. 47 comma 1 lett. B del CCNL 2007.**

L'art. 47 comma 1 lett. B del CCNL 2007, come novellato dalla sequenza contrattuale siglata il 28 maggio 2008, prevede l'attribuzione di incarichi specifici di cui è destinatario il personale ATA non beneficiario di posizioni economiche. L'attribuzione dell'incarico specifico comporta l'assunzione di ulteriori responsabilità e compiti rispetto alle normali mansioni indicate dal profilo. Considerando il personale dell'area A e dell'area B in servizio nel corrente anno scolastico, già titolare di posizioni economiche, si propongono i seguenti **incarichi specifici**:

#### **Area A - Ausiliaria – n. 11 Incarichi specifici:**

1. Coordinamento servizio distribuzione materiale di magazzino – n. 1 unità
2. Piccola manutenzione e reperibilità per interventi urgenti a Scuola e Convitto – n. 1 unità
3. Supporto area amministrativa e archivio – n. 1 unità
4. Supporto attività didattica e ausilio alunni H – Aule centrale -
5. Supporto attività didattica e ausilio alunni H – Aule succursale
6. Coordinamento servizio self-service convitto antimeridiano
7. Coordinamento servizio self-service convitto pomeridiano
8. Coordinamento pulizia locali convitto maschile
9. Coordinamento pulizia locali convitto femminile
10. Coordinamento reparto cucina per manifestazioni ed eventi
11. Coordinamento reparto cucina per manifestazioni ed eventi

#### **Area B – Amministrativa – n. 3 incarichi specifici:**

1. Coordinamento dell'area personale docente/educativo;
2. Gestione pratiche e adempimenti relativi agli esami di qualifica (predisposizione modulistica alunni, certificazioni, ecc.) - n. 1 unità
3. Gestione e coordinamento progetti da FIS, PON FSE e FESR (predisposizione incarichi personale, rendicontazione, predisposizione tabelle liquidazione, ecc.) - n. 1 unità

## Area B – Tecnici/Cuochi - n. 3 incarichi specifici:

1. Conduzione automezzo per uscite didattiche - n. 1 unità
2. Coordinamento e prelevamento delle merci dal magazzino - n. 2 unità

L'assegnazione degli incarichi proposti sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri definiti dalla contrattazione d'Istituto, che provvederà a stabilire anche la misura dei compensi, nell'ambito del budget assegnato annualmente per questo istituto contrattuale.

## GESTIONE DELLE ORE DI STRAORDINARIO, RECUPERI, SOSTITUZIONI, PERMESSI, FERIE

### ➤ ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E RECUPERI COMPENSATIVI

Le ore di lavoro eccedenti l'orario di servizio effettuate sia per rientri che per le ulteriori esigenze imprevedibili ed indifferibili di servizio, saranno retribuite nei limiti delle disponibilità programmate dal Fondo dell' Istituzione scolastica, oppure compensate con riposi e recuperi di permessi. **Il personale dovrà dichiarare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.**

Le giornate di riposo maturate potranno essere godute e cumulate con il periodo di ferie estive o usufruite preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il 31 agosto. Le richieste di riposo compensativo vanno formalizzate.

**Periodicamente verrà fornito al personale un prospetto delle ore in eccedenza a firma del DSGA.**

Le ore di lavoro eccedenti l'orario di servizio dovranno, in ogni caso, essere sempre autorizzate dal DSGA e nel rispetto della normativa vigente non potranno superare **le 9 ore giornaliere, con la possibilità di richiedere una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.**

### ➤ SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

La sostituzione dei colleghi assenti sarà considerata quale intensificazione dell'attività lavorativa se avverrà durante il proprio turno di lavoro, se prestata fuori del proprio orario, sarà considerata prestazione straordinaria. Sia per le prestazioni oltre il proprio orario di servizio, che per l'intensificazione, si terrà conto del personale che abbia fornito per iscritto la propria disponibilità; la sostituzione avverrà con precedenza con il personale dello stesso reparto, in seconda battuta con personale appartenente ad altro reparto.

**Resta inteso che, in caso di improrogabili esigenze di servizio ed in assenza di personale disponibile, il DSGA è autorizzato ad emettere formale ordine di servizio individuale.**

### ➤ **PERMESSI BREVI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Le ore non recuperate per motivi imputabili al dipendente saranno trattenute dalla retribuzione. La richiesta di permesso breve va in ogni caso formalizzata.

### ➤ **PERMESSI RETRIBUITI**

Si rimanda a quanto definito dall'art. 49 del C.C.N.L. 26 maggio 1999 e art. 15 del C.C.N.L. del 24/07/2003, che si riporta:

*“A domanda del dipendente sono, inoltre, concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle vigenti leggi. Al personale ATA supplente annuale o al termine delle attività didattiche tali permessi non sono retribuiti.”*

### ➤ **CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio ed è sottoposta a delibera del Consiglio di Istituto. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

### ➤ **FERIE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio. Tenute in considerazione le richieste formulate, il DSGA predisporrà il piano annuale delle ferie.

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 di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, **uno dei quali non inferiore a 15 giorni**. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Le ferie non fruito durante i mesi di luglio e agosto **potranno essere fruito entro il 30 aprile dell'anno successivo** durante la sospensione delle attività didattiche, tenuto conto delle esigenze di servizio e fatta salva la possibilità di sostituzione da parte dei colleghi in servizio e comunque vanno richieste sempre per iscritto almeno 3 giorni prima al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Durante il periodo estivo dovrà essere sempre assicurata la presenza in servizio di n. 3 unità di assistenti amministrativi e di n. 3 unità di collaboratori scolastici.

## FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione del personale è uno strumento indispensabile per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi ed è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA riguarderà le seguenti tematiche:

- Formazione obbligatoria per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal D.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Formazione in materia di procedure inerenti la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi (archiviazione digitale documenti, gestione albo on-line, gestione sito web, fatturazione elettronica, ecc.);
- Ogni altra problematica o normativa che farà sorgere esigenze formative.

Verrà favorita la partecipazione del personale ad iniziative formative promosse da altre istituzioni (USR, scuole, Università, associazioni professionali), potranno essere attivati percorsi di formazione stipulando accordi di rete tra scuole; verrà, nel contempo, incoraggiato anche l'autoaggiornamento con l'ausilio di strumenti come riviste professionali, slides ecc.

### DISPOSIZIONI FINALI

- Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto nel documento predisposto ai sensi del D. L.vo 81/08 e successivi in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.

- Il personale dovrà in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D. Lgs 196/2003 (codice Privacy). Si sottolinea che tali adempimenti sono contenuti in apposita nomina che il DSGA, in qualità di responsabile del trattamento dati, dovrà indirizzare a ciascuna unità di personale.

- Si richiama, infine, tutto il personale ATA, in qualità di pubblico dipendente, alla puntuale osservanza del **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** - Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 – **in modo particolare dell'art. 11 – Comportamento in servizio e dell'art. 12 – Rapporti con il pubblico.**

Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'a.s. 2016/2017.

Vieste, 10/10/2016

**IL DIRETTORE SGA**

**Tiziana Calabrese**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs n. 39/1993*