



I.M. LICEI "TOMMASO CAMPANELLA"

SCUOLA CAPOFILA DI AMBITO 2 REGIONE CALABRIA PROVINCIA DI COSENZA

LICEI : SCIENTIFICO-CLASSICO-LINGUISTICO-SCIENZE UMANE-SCIENZE APPLICATE- ECONOMICO SOCIALE- MUSICALE- COREUTICO

Via Annunziata, 4 – 87021 Belvedere Marittimo (CS) – C.F. 82001110780 – C.U. Fatturazione elettronica: UFYZMO

Tel/fax: 0985 82409 siti: www.liceibelvedere.gov.it – www.liceobelvedere.gov.it/capofila

e-mail : cspm070003@istruzione.it pec: cspm070003@pec.istruzione.it

Prot. n. 145/I.2 del 12/01/2018

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL' ISTITUTO MAGISTRALE I LICEI "T. CAMPANELLA"
DI BELVEDERE MARITTIMO

Piano di lavoro per l'a. s. 2017/2018 inerente prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'intensificazione delle attività lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 17 D.L. vo 196/03 (Codice della Privacy);

VISTO l'art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007;

VISTO il D.lg. n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010 in materia di contrattazione integrativa;

VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;

VISTO l'organico del personale ATA per l'a. s. 2017/2018;

TENUTO ALTRESÌ, CONTO delle direttive di massima impartite dal DS al direttore SS.GG.AA.

SENTITO il personale ATA;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATE le esigenze didattiche;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2017/2018, in coerenza con gli obiettivi enunciati nel piano dell'offerta formativa.

Il piano comprende quattro aspetti:

- 1) l'organizzazione dell'orario di lavoro del personale dipendente in funzione dell'attività didattica educativa dell'Istituzione Scolastica,
- 2) compiti e funzioni del personale,
- 3) individuazione dei criteri per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa,
- 4) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo e ore aggiuntive per Progetti PON.
- 5) Formazione del personale.

Il piano di lavoro sarà improntato alla funzionalità al servizio agli utenti, con criteri di efficacia, efficienza ed economicità delle attività.

1) Attività amministrativa alla riforma del procedimento amministrativo

La Legge n. 69/2009 (disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione e la competitività) ha apportato alcune importanti modifiche alla precedente disciplina del procedimento amministrativo (L.7/08/1990 n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), che incidono sulla gestione dell’attività amministrativa, sia con riguardo alla tempistica, sia con riferimento alla semplificazione di alcuni passaggi del procedimento amministrativo. Pertanto, viene individuato, quale responsabile del procedimento amministrativo, il Dsga, quindi, **su ogni pratica dovrà essere indicato il nominativo del DSGA come responsabile del procedimento e dell’assistente amministrativo che ha trattato la pratica.**

Gli obblighi del personale ATA, in coerenza con le norme vigenti e con i principi ispiratori del PTOF 2016/2019 dell’istituzione scolastica, sono:

- Adeguare il proprio comportamento al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell’attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l’interesse legittimo dell’istituzione;
- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti nel profilo professionale di appartenenza, osservando le disposizioni per l’esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall’amministrazione scolastica, indossando obbligatoriamente il previsto dispositivo di riconoscimento;
- Favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con tutto il personale dell’istituto, con l’utenza scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le specifiche finalità educative dell’istituzione scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità;
- Fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla Legge 241/1990, dal DPR 445/2000 e successive modifiche e integrazioni;
- Osservare il segreto d’ufficio nel rispetto della normativa sulla privacy, evitando di divulgare informazioni inerenti l’attività dell’ufficio e dell’istituto;
- Rispettare l’orario di lavoro settimanale, adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze ed evitando di assentarsi senza l’autorizzazione preventiva;
- Dare tempestivo avviso in caso di assenza, rispettando ogni procedura in materia di certificazioni per cause di malattia e permessi vari, come disposto dal CCNL in vigore e dalla normativa vigente;
- Non valersi di quanto è di proprietà dell’istituzione scolastica per ragioni non di servizio e astenersi da decisioni o attività che possano coinvolgere direttamente e/o indirettamente interessi personali;
- Non utilizzare il telefono e le altre attrezzature degli uffici per usi personali o farli utilizzare impropriamente;
- Non usare telefoni cellulari in orario di servizio e rispettare il divieto di fumo.

Prima di passare ad elencare nel dettaglio i compiti e gli spazi assegnati ai collaboratori scolastici si precisa quanto segue:

- i collaboratori devono essere presenti per garantire la vigilanza attenta sugli alunni del piano di propria assegnazione, segnalando qualsiasi criticità per iscritto al DS e al DSGA;
- ad esempio, gli alunni non potranno in alcun modo spostarsi tra i diversi piani, se non accompagnati dai docenti.
- le porte resteranno sempre chiuse e gli accessi monitorati, anche nell'orario pomeridiano l'utenza sarà ricevuta dal collaboratore alla reception che assolverà direttamente le richieste in una prima fase, oppure indirizzerà gli utenti consentendo l'accesso solo ed esclusivamente agli uffici di segreteria.
- i collaboratori scolastici sui piani non devono consentire l'accesso di persone estranee alle aule, nemmeno ai genitori per le uscite anticipate degli alunni, i genitori dovranno essere accolti dal collaboratore alla reception di ingresso, che avviserà il collega del piano per la registrazione dell'autorizzazione all'uscita da parte dei collaboratori deldirigente.
- le fotocopie vanno richieste con anticipo e registrate sul registro sulla scheda personale di ogni docente, le fotocopie dei corsi serali vanno richieste un giorno prima solo dal docente di classe.
- non bisogna dare riscontro alle richieste pervenute dagli alunni per fotocopie e altro materiale didattico, sia dei corsi ordinari, sia dei corsi serali.
- tutte le segnalazioni di guasti saranno segnalate per iscritto, quando la provincia invia gli addetti, il collaboratore alla reception si assicurerà che venga effettuato riscontro con il registro, segnalando la data dell'intervento.

2) **La dotazione organica del Personale A.T.A.**, disponibile per l'anno scolastico 2017/2018 è la seguente:

n°	personale	qualifica	titolarità	POSIZIONE
1.	De Lio Rita	DSGA	SI	
2.	Arena Raffaele	Assistente Amm.vo	SI	NO
3.	D'Amico Anna Maria	Assistente Amm.vo30/06/18	Supplente	NO
4.	Grosso Marcello	Assistente Amm.vo	SI	I E 2 POSIZIONE
5.	Riente Nicola	Assistente Amm.vo	SI	I E 2 POSIZIONE
6.	Sanginetto Filippo	Assistente Amm.vo	SI	ART. 3
7.	SuevaMaria Cira	Assistente Amm.vo	Ass. Provv.	NO
8.	Villani Gaetana	Assistente Amm.vo	SI	ART. 3
9.	Amoroso Ciriaco	Assistente Tecnico	SI	ART. 3
10.	Apuzzo Emilio	Assistente Tecnico	SI	NO
11.	Bongianna Silvana	Collab. Scolastico	SI	ART. 3/7
12.	Caroprese Raffaella	Collab. Scolastico	SI	NO
13.	Chimenti Elvira	Collab. Scolastico	Ass. Provv	
14.	Giardino Nicoletta	Collab. Scolastico	SI	ART. 3/7
15.	Giglio Fidalma	Collab. Scolastico	SI	NO

16.	Grosso Gina	Collab. Scolastico	SI	ART. 3/7
17.	Moschini Antonio	Collab. Scolastico	SI	ART. 3/7
18.	Occhiuzzi Giuseppe	Collab. Scolastico	Ass.Provv	NO
19.	Oliviero Filomena	Collab. Scolastico	SI	NO
20.	Pino Marise	Collab. Scolastico	SI	NO

3) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

La Direttrice dei servizi generali e amministrativi Sig.ra DE LIORITA organizza la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali o plurisettimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali di cui è membro di diritto. Esegue attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. 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 e agli indirizzi impartiti, dal personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti di carattere amministrativo-contabile, di ragioneria ed economato che assumono, nei casi previsti, rilevanza anche esterna. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale. Firma tutti gli atti di sua competenza. L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

L'Assistente Amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta ed immediata collaborazione con il Direttore dei servizi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Tutti gli atti amministrativi prodotti devono portare la firma di chi li istruisce e/o li compila. Sono tenuti all'autoformazione a seguito dell'entrata in vigore di nuove normative.

L'assistente Tecnico Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche ed informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. E'addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica o per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative.

In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori cui è assegnato, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino;
- svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'ufficio tecnico o analogo organismo anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo;
- in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento;

Operativamente a inizio giornata ritira le chiavi del reparto dalla bacheca in portineria, riconsegnandole allo stesso posto al termine dell'orario di servizio/o consegnandole al C. S. per la pulizia.

I collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della Tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto e degli Uffici di segreteria;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivi, magazzini);
- piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso nell'edificio del pubblico durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di documenti;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- compiti esterni (Ufficio Postale, ecc.)
- segnalare tempestivamente in Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati;
- effettuare le pulizie generali degli spazi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee ecc.
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie e assenza della Coop. di pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreterie, atrio), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;

4) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire l'erogazione del servizio agli utenti interni ed esterni.

Orario di lavoro individuale / Turnazioni/Straordinario

1) L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Fanno eccezione i periodi di sospensione o chiusura dell'attività didattica, dove il personale tutto è tenuto ad effettuare 6 ore giornaliere antimeridiane o pomeridiane.

2) Nella definizione dell'orario si è tenuto conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori quando compatibili con l'erogazione del servizio.

3) **L'orario normale** deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni degli OO.CC. e di tutte le altre necessità, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.

Si precisa che sarà conteggiato soltanto il servizio reso in relazione all'orario di servizio assegnato.

L'orario di lavoro del DSGA, tenuto conto della complessità, della quantità e della diversificazione degli impegni, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Nell'ipotesi che vi siano attività pomeridiane per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini che rendano necessaria la presenza di più collaboratori scolastici, o Assistenti Amministrativi si propone una turnazione articolata con orari diversi da concordare di volta in volta con la DSGA.

5) TURNAZIONE

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi e dagli assistenti tecnici in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di Stato. Dopo il termine degli esami di stato e nel mese di Agosto in altri periodi di sospensione/chiusura dell'attività didattica, potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale o da altre cause.

6) STRAORDINARIO

Lo straordinario verrà autorizzato solo in caso di esigenze di servizio impellenti ed improrogabili.

Allo stesso modo sarà conteggiato e preso in considerazione soltanto l'orario straordinario preventivamente autorizzato con ordine di servizio nel quale verrà specificato il compito da assolvere e verificati i relativi risultati.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla Direzione dell'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA e regolarizzata con permesso scritto, anche se di breve durata.

Le ore di straordinario non autorizzate con ordine scritto non verranno conteggiate.

I giorni di recupero dovranno necessariamente essere usufruiti nei periodi di sospensione/chiusura attività didattica o nei periodi di minor carico di lavoro e comunque **entro il 31/08/2018**.

In caso di mancata fruizione per motivi personali (assenza per salute) o esigenze di servizio si potranno fruire all' inizio dell'anno scolastico prima dell'inizio dell'attività didattica o in base a quando stabilirà la contrattazione.

7) ORE STRAORDINARIE DA EFFETTUATE PER PROGETTI PON

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E ASSISTENTI TECNICI

Gli Assistenti Amministrativi e gli Assistenti Tecnici saranno scelti tra coloro che hanno dichiarato la disponibilità ad effettuare ore aggiuntive per i progetti PON, nel caso di più dichiarazioni di disponibilità saranno scelti secondo i seguenti criteri:

Prerequisiti:

- a. Disponibilità dichiarata ad adeguarsi ai tempi previsti di espletamento
- b. Non aver riportato sanzioni disciplinari o contestazioni per inefficiente lavoro svolto

	TITOLO	PUNTI	MAX
A1	Diploma Di Laurea Quinquennale O Equipollente	5	5
A2	Diploma Di Laurea Triennale O Equipollente	3	3
A3	Diploma Di Scuola Secondaria Superiore	2	2
A4	Qualifica Professionale	1	1
B	Certificazione Riconosciute Dall' U.E. (Informatiche-Linguistiche	1	3
C	Partecipazione Seminari Di Formazione/Corsi Aggiornamento	1	3
D	Anni Di Servizio Continuativo Nella Scuola	1	10
E	Anni Di Esperienza Nei Progetti Pon/Por Fse E Fesr	1	5
	NOTA: I PUNTEGGI DELLE VOCI A1-A2-A3-A4 NON SONO CUMULABILI		

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori saranno scelti tra coloro che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore aggiuntive per i progetti PON. In caso di più disponibilità le ore saranno divise equamente E/O seguendo di rotazione in base alla graduatoria interna d'istituto.

8) RECUPERO RITARDI.

- La flessibilità dell'orario in ingresso od in uscita non deve essere una quotidianità.
- Qualora si svolgessero riunioni per attività scolastiche ed extrascolastiche programmate in orario serale, il servizio sarà coperto da un Collaboratore scolastico disponibile a turno.
- L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.
- I ritardi vanno cumulati e recuperati, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. **I ritardi devono essere comunicati al DSGA compilando il permesso scritto.**

L'orario settimanale di servizio può essere distribuito anche su 5 giorni, quando ricorrono particolari esigenze e per migliorare l'efficienza e la produttività di servizio, **con assegnazione di adempimenti da svolgere nel pomeriggio e verifica del lavoro svolto.** Il giorno libero così ottenuto può essere uno qualsiasi della settimana, tranne di lunedì. La giornata di servizio non lavorata deve essere recuperata con 2 rientri pomeridiani. **Nel caso in cui vengono richieste assenze nei giorni stabiliti per il rientro, per due volte consecutive** o si crea disservizio causato dall'assenza del personale, o per esigenze di servizio potrà essere revocato il beneficio dell'orario di servizio flessibile. L'orario determinato deve essere rispettato da tutto il personale e non potrà subire variazioni. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari sarà possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro con una collega disponibile.

9) PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. Tale pausa sarà di almeno 30 minuti, ad eccezione dei lavoratori affetti da particolari patologie.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art.50c.3 CCNL).

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nell'ufficio o nel settore assegnato.

La portineria è il biglietto da visita del Liceo: questa è una mansione delicata che richiede particolari attenzioni riguardo al controllo delle persone che transitano. **E' particolarmente importante assicurarsi che gli utenti rispettino gli orari di entrata previsti;**

-il personale che svolge servizio di centralino deve conoscere tutte le attività scolastiche e deve aggiornarsi costantemente al fine di poter fornire tutte le informazioni richieste dall'utenza con garbo e competenza.

Dovranno assicurarsi che nessuna persona non autorizzata dalla presidenza può entrare in segreteria prima degli orari previsti.

Gli uffici interni di segreteria sono settori di lavoro relativi all'attività didattica ed amministrativa. Gli Assistenti Amministrativi rispetteranno e faranno rispettare gli orari di segreteria stabiliti dalla Dirigenza, evitando le continue uscite nei corridoi, salvo i casi di urgenza.

E' tassativamente vietato far entrare estranei negli uffici di segreteria e intrattenersi a chiacchierare .

10) CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, nel mese di luglio – dopo il termine degli esami di Stato e dei corsi di recupero estivi – mese di agosto;) e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'Istituto scolastico nei seguenti giorni:

MESI	GIORNI	TOT. GIORNI
OTTOBRE 2017	14	1
NOVEMBRE 2017	2-	1
DICEMBRE 2017	9-23-30	3
GENNAIO 2018	5	1
MARZO 2018	31	1
APRILE	30	1
LUGLIO 2018	21 -28	2
AGOSTO 2018	4-11-18-25	4
	TOTALE	14

- Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, con apposito provvedimento.
- Il relativo provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'albo della sede e inserito sul SITO WEB dell'Istituto; ne sarà informato l'Ufficio Scolastico Regionale e l'A.T.P.
- Le ore non prestate dai dipendenti dovranno essere recuperate.

Le modalità di recupero sono le seguenti:

- recuperare nel giorno assegnato per il turno pomeridiano 3 ore settimanali fino al raggiungimento della quota oraria pari alla somma dei giorni di chiusura prefestiva, tale piano di recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.
- recuperare, a domanda, le ore non prestate concordandole con il DSGA nei periodi di maggior necessità;
- chiedere volontariamente di fruire di un giorno di ferie o festività soppresse.

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

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

PER IL CORRENTE A.S. le ore di straordinari del personale ATA saranno ridotte allo stretto necessario, considerato che sono ancora da recuperare le ore dell'anno precedente non effettuate per esigenze di servizio.

11) FERIE

➤ Le ferie potranno essere concesse al personale ATA anche in periodi lavorativi e per un giorno per volta, tenendo presente le esigenze di servizio e a condizione che l'effettuazione del lavoro dell'assente sia senza alcun onere per l'amministrazione, solo in caso di necessità possono essere concessi più giorni di ferie.

- Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 2 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA.
- Le ferie natalizie e pasquali devono essere richieste **almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo** di sospensione dell'attività didattica.
- **Il personale che deve fruire di più giorni di ferie dell'Anno precedente, farà richiesta delle stesse nel periodo natalizio.**
- Le ferie estive, devono essere **richieste tassativamente entro il 30/05/2018** e successivamente il piano ferie sarà sottoposto all'autorizzazione del DS entro il **15/06/2018**.
- Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si applicheranno i seguenti criteri:
 1. La rotazione dei periodi usufruiti nei diversi anni.
 2. anzianità di servizio.
- In caso di necessità non saranno concesse ferie né congedi di alcun tipo (se non quelli improrogabili e/o urgenti) durante il periodo degli esami di stato e di recupero.
- Elaborato il piano di ferie, gli interessati potranno richiedere di modificare, con richiesta scritta, il periodo di congedo, ma l'accoglimento della domanda sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi.
- **Sembra superfluo sottolineare di non prendere impegni né prenotare soggiorni o viaggi senza prima avere il congedo autorizzato.**

Le ferie e le festività soppresse e i giorni di recupero devono essere usufruite entro il 31/08/2018.

Qualora per esigenze di servizio, ad esempio, richiamo in servizio del dipendente, non possano essere fruite interamente, il residuo massimo di gg.06 dovrà essere fruito come da CCNL. A tal fine si rammenta l'indispensabilità di usufruire delle ferie dell'a.s. in corso a partire dai giorni di sospensione/chiusura attività didattica (ferie natalizie, ferie pasquali o ponti vari).

12) PERMESSI RETRIBUITI/PERMESSI BREVI

I permessi retribuiti vanno richiesti, salvo urgenze motivate, almeno tre giorni prima della fruizione per motivi personali o familiari vanno sempre documentati o autocertificati.

I permessi brevi vanno richiesti almeno un giorno prima della fruizione salvo urgenze.

I permessi brevi vanno recuperati secondo le indicazioni (esigenze di servizio) dell'amministrazione (riunioni di Organi Collegiali, ricevimento genitori, manutenzioni edifici scolastici, scrutini, ecc.).

A tal fine, l'Assistente Amministrativo incaricato, consegnerà mensilmente al DSGA il totale delle ore di permesso e delle ore di straordinario.

Le ore di straordinario saranno rese esclusivamente a copertura delle chiusure prefestive richieste e approvate. Nel caso di esubero le ore di straordinario saranno liquidate a carico del F.I.S. previa compatibilità finanziaria secondo quanto stabilito in contrattazione d' Istituto per l'anno scolastico 2017/18. Ove non fosse possibile procedere al pagamento le ore rese saranno tramutate in recuperi compensativi.

13) FORMAZIONE DEL PERSONALE

FORMAZIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO dalla Scuola riguardante le seguenti tematiche:

- a) formazione on line PON
- b) dematerializzazione e C.A.D. (D.Lgs. 7 marzo 2005)
- c) Segreteria digitale/ protocollo informatico
- d) Ricostruzione di carriera/PA04

FORMAZIONE PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO dalla Scuola riguardante le seguenti tematiche:

- a) Formazione assistenza di base agli alunni con disabilità
- b) Formazione primo soccorso

FORMAZIONE PERSONALE ASSISTENTI TECNICI dalla Scuola riguardante le seguenti tematiche:

- a) Funzionalità e sicurezza dei laboratori;
- b) Supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituzione, deve essere preventivamente richiesta per iscritto e autorizzata dal Direttore SGA.

Si rammenta l'obbligo della timbratura all'entrata ed all'uscita del turno di servizio. Allo stesso modo deve essere registrata qualsiasi entrata ed uscita dall'istituto ad eccezione di quelle disposte per servizio.

14) SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Criteria per la sostituzione dei colleghi assenti:

- Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi vari, lo stesso sarà sostituito dai colleghi fra tutti i presenti.
- Ogni volta che si assenterà un AA verrà sostituito dal collega previsto nell'incarico di servizio, qualora anche il collega sia assente si farà la rotazione in ordine alfabetico.

Le ore di straordinario verranno pagate in base alla disponibilità o recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

15) ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI

• UFFICIO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il DSGA riceve l'utenza interna ed esterna all'istituto Lunedì a sabato dalle ore **11.00** alle ore **13.00** derogando dalla norma per la soluzione di eventuali casi urgenti da risolvere, sempre se non impegnato per motivi istituzionali.

• **UFFICIO RICEVIMENTO PUBBLICO**

SETTORE ALUNNI e SETTORE PERSONALE, SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

da Lunedì a sabato dalle 11,00 alle ore 12,00 - Martedì e giovedì dalle 16.00 alle 17.00

16) PROPOSTE IN ORDINE ALL'INDIVIDUAZIONE DELLE MANSIONI E ALL'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVAMENTE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, ASSISTENTITECNICI E AI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta tenendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano la nostra scuola, ivi comprese le relazioni con il pubblico e la necessità di garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF.

Al fine di raggiungere in modo efficace gli obiettivi e percepire la qualità del servizio attraverso lo sviluppo delle potenzialità dei soggetti si è tenuto presente:

- l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di competenze e delle attitudini di ciascuno comparate alle esigenze di servizio;
- l'aumento degli adempimenti richiesti, con la conseguente ripartizione di ulteriore lavoro che il personale dovrà svolgere;
- le esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

Per ciascun servizio sono stati specificati compiti e obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire. Le necessità dell'istituto relativa all'utilizzo del personale risulta essere per le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali nei seguenti servizi;

- per i servizi amministrativi**, il buon funzionamento della segreteria per far fronte alle scadenze ordinarie e straordinarie nella gestione dell'istituto e le esigenze dell'utenza;
- per i servizi tecnici**, la conduzione e manutenzione di tutti i laboratori previsti nei piani di studio e funzionanti in relazione alla pianta organica definita per l'anno scolastico 2017/2018;
- per i servizi ausiliari**, la complessità conseguente al numero delle classi sia in relazione alle attività previste dal P.T.O.F. e le esigenze generali di sicurezza e sorveglianza dell'istituto e la necessità di un addetto al servizio esterno che è affidato a personale disponibile che dimostri affidabilità, riservatezza, capacità, attitudine.

Segreteria, presidenza, posta: il personale addetto dovrà dimostrare affidabilità, competenza, riservatezza e capacità di rapportarsi con il pubblico, deve inoltre avere una elementare conoscenza delle norme di legislazione di base;

Magazzino, archivio, laboratori, il personale addetto dovrà, preferibilmente, essere in possesso di conoscenze tecniche di base.

Tali assegnazioni sono definite di norma per tutto l'anno scolastico, fatta salva la necessità di provvedere con specifici provvedimenti di modifica a sopraggiunte ed inderogabili esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, e si riferisce ai seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) specifiche competenze professionali;
- b) professionalità acquisite;
- c) partecipazione a progetti speciali a durata pluriennale;
- d) disponibilità individuale;
- e) rotazione.

17) OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE NELL'A.S. 2017/18

In un momento di forte cambiamento e di veloce progressione verso ladematerializzazione è importante creare un gruppo di lavoro con elevate professionalità che, al di là delle specifiche mansioni previste nel presente piano di lavoro, riesca ad interagire e ad operare in ogni settore, riesca a migliorare sempre di più l'approccio con le nuove tecnologie, che impongono al personale di segreteria un aggiornamento continuo e la massima elasticità all'interno dei vari settori.

In particolare sarà portato avanti il progetto di dematerializzazione con sempre meno utilizzo della carta, con sistemi di archiviazione digitale.

Ad esempio, la trasmissione delle comunicazioni al personale docente e ATA avverrà per quanto possibile attraverso la mail, avendo acquisito tutti gli indirizzi mail del personale.

La modulistica riguardante i permessi del personale e le richieste da parte delle famiglie degli alunni potranno essere compilate utilizzando lo stesso file in formato pdf editabile, e inviato a mezzo mail, senza produzione di modelli cartacei.

- **L'Ufficio di Segreteria**, ognuno per la propria competenza, provvederà a comunicare al personale dell'esistenza dei moduli editabili in modo da passare, gradualmente, dai modelli cartacei a quelli editabili.
- **La stessa modulistica dedicata alle famiglie**, completa anche delle informazioni riguardanti i certificati che necessitano della marca da bollo e del vademecum per il versamento delle tasse e contributi scolastici, oltre ad essere disponibile sul sito www.liceibelvedere.gov.it, sarà disponibile anche in forma cartacea all'ingresso della sede centrale dell'Istituto, presso la postazione di accoglienza, dove si può prendere visione anche del vademecum per i versamenti.
- Il collaboratore scolastico addetto consegnerà i modelli per le specifiche richieste e darà tutte le informazioni necessarie per la corretta compilazione. La consegna avverrà all'Ufficio di Segreteria direttamente da parte del collaboratore scolastico. I certificati saranno disponibili il giorno successivo.
- Il ritiro del diploma potrà avvenire direttamente in Segreteria dall'interessato se è in possesso della ricevuta di versamento. In caso contrario il collaboratore scolastico presente alla postazione di ingresso darà tutte le spiegazioni necessarie.

18) ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

- **Gli adempimenti relativi ai diversi settori assegnati, non indicati nel dettaglio, o che si presentano nel corso dell'anno scolastico saranno garantiti dall'incaricato al settore medesimo.**
- La gestione degli infortuni, la gestione del protocollo informatizzato con invio in conservazione del registro giornaliero del protocollo, nonché la gestione della posta elettronica e della posta certificata, anche se assegnata per settori, dovrà essere assicurata da tutti gli assistenti amministrativi dell'Ufficio di Segreteria.
- La postazione addetta al Protocollo sarà funzionale per l'intero orario di apertura dell'Ufficio di Segreteria.
- Tutti i giorni l'addetto al protocollo e, nelle giornate di assenza dell'assistente addetto al protocollo, gli assistenti che lo sostituiscono, dovranno scaricare la posta.

- La comunicazione quotidiana delle assenze del personale per le sostituzioni viene assicurata da tutti gli assistenti amministrativi, in caso di assenza degli assistenti amministrativi addetti.
- Le rilevazioni e gli adempimenti connessi allo sciopero saranno assicurati da tutti gli assistenti amministrativi, in caso di assenza dell'assistente amministrativo responsabile.

Ogni ufficio:

Curerà l'affissione all'albo WEB degli atti di sua competenza.

Il personale amministrativo ha autonomia operativa nell'ambito delle direttive di massima emanate con la presente proposta ed **assume responsabilità diretta**, nella esecuzione dei compiti a ciascuno affidati, **pertanto provvederà ad aggiornarsi autonomamente sulle nuove procedure** in quanto il mancato assolvimento o l'inosservanza delle scadenze relative ad ogni impegno sono da considerarsi rigorosamente vincolanti per ogni dipendente, eventuali ritardi nell'espletamento delle mansioni e relative responsabilità conseguenti saranno imputate al singolo dipendente e nel caso di danno a terzi si procederà con la rivalsa ad personam;

-in caso di assenza prolungata o reiterata del dipendente, sarà sua cura avvisare il DSGA e il collega che lo sostituisce delle pratiche urgenti in scadenza;

-indipendentemente dai periodi di assenza, fatte salve le tutele di legge, ogni dipendente dovrà organizzare il proprio lavoro in maniera tale da **SODDISFARE LE ESIGENZE DEL SERVIZIO E ADEMPIERE AGLI OBBLIGHI E ALLE SCADENZE.**

Ogni forma di inefficienza/inefficacia del proprio servizio sarà perseguita nei termini di legge

L'utilizzo inappropriato della rete internet, verificato anche attraverso strumenti di controllo in rete, sarà perseguito nei termini di legge;

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

- 1) tutti i documenti debbono essere elaborati a regola d'arte nella forma e nei contenuti e devono portare sempre la firma del responsabile del procedimento e dell'istruttoria;
- 2) la modulistica, distribuita agli utenti, deve essere costantemente aggiornata;
- 3) le certificazioni dovranno essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di 5 gg.

Resta inteso che la collaborazione tra colleghi è indispensabile.

19) INCARICHI AL PERSONALE

SETTORE PERSONALE– Sig. ARENA RAFFAELE

1. **Compilazione**, al mattino, fonogrammi di assenze del personale, stampa elenco e consegna elenco assenti per la sostituzione, consegna all'ufficio protocollo;
2. **Trasmissione fax** all'A.I.A.S. in Assenza del Docente di sostegno;
3. **Predisposizione stampati** per sostituzione Docenti assenti, registro delle firme entrate e uscite del personale Docente, per circolari, per collegio docenti, ecc.

4. **Registrazione assenza** ad AXIOS e inserimento al SIDI;
5. **Richiesta** visite medico-fiscali;
6. **Graduatorie d'Istituto ATA** supplenti e valutazione domande, inserimento a SIDI in collaborazione con D'Amico e Grosso;
7. **Predisposizione/controllo Informatizzazione dei dati** delle domande presentate dal personale ATA per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera e aggiornamento, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita, trasferimenti, passaggi, assegnazione provvisoria, pensioni, ecc.);
8. **Mod. PA04** personale con D'Amico;
9. **Graduatorie interna soprannumerari** ATA.
10. **Organico** personale ATA,
11. **Statistiche** relative al personale;
12. **Rilevazioni e monitoraggi** attinenti i compiti assegnati
13. **Servizio di sportello** inerente i compiti assegnati;
14. **Pubblicazione dei documenti**, di propria competenza sul sito web;
15. **Adempimenti** su richiesta del DS eDsga.

Quando è assente l'AA verrà sostituito dalla AA Grosso/D'Amico

SETTORE PERSONALE Sig.ra D'AMICO ANNA MARIA

1. **Stampa elenchi personale** (in servizio, in organico, ecc...) per circolari, per collegio docenti, ecc. in assenza di Arena;
2. **Tenuta stato personale** e fascicoli personali del personale docente ed ATA con compilazione del Mod. C;
3. **Redazione** di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente ed ATA, tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale;
4. **Trasmissione e Richiesta notizie**, fascicoli personali ecc. Personale I.T.I. e I.T.D.;
5. **Comunicazioni obbligatorie** (comunicazione Centroimpiego (SAOL), R.T.S. etc.) in collaborazione con Arena e Grosso;
6. **Registrazione assenza su SIDI** su comunicazione di Arena;
7. **Gestione PERLAPA** (permessi Sindacali- Assenze L.104/92- scioperi Comunicazione al MEF e al Sidi)
8. **Assemblee sindacali**: acquisizione domande di partecipazione e tenuta conto delle ore pro capite utilizzate;
9. **Inoltro richieste** piccolo prestito e cessione del quinto; Rapporti con la R.T.S. per tutte le pratiche relative al personale docente ed ATA (assegni familiari, scioperi, decurtazioni per assenze);
10. **Giochi sportivi** campionati Studenteschi;
11. **Rilevazioni e monitoraggi** attinenti i compiti assegnati;
12. **Comunicazione dei documenti**, di propria competenza, da pubblicare sul sito web;
13. **Servizio di sportello** inerente i compiti assegnati;
14. **Adempimenti** su richiesta del DS e Dsga.

Quando è assente l'AA verrà sostituito dalla AA Arena/Grosso

SETTORE PERSONALE Sig. GROSSO MARCELLO

- 1. Compilazione**, al mattino, fonogrammi per l'assenze del personale, consegna all' ufficio protocollo, **in assenza di Arena e di D'amico**;
- 2. Convocazione** eventuali Docenti supplenti su comunicazione del DS o suo sostituto/ DSGA e compilazione contratti a tempo determinato;
- 3. Adempimenti connessi con l'assunzione** del personale con incarico a T.I., T.D. (cura nella consegna e nella corretta compilazione da parte del dipendente di tutta la modulistica);
- 4. Predisposizione dei modelli di contratto** in relazione alla tipologia di assunzione e cura della relativa trasmissione telematica e/o cartacea agli organi competenti;
- 5. Predisposizione/controllo Informatizzazione dei dati** delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera e aggiornamento, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita, trasferimenti, passaggi, assegnazione provvisoria, pensioni, ecc.) in collaborazione con l'AA D'Amico;
- 6. Pratiche liquidazioni TFR** e assegni nucleo familiare;
- 7. Graduatorie soprannumerari** Docente;
- 8. Esami di stato**;
- 9. Digitazione graduatorie** nuove inclusioni personale docente (inserimento nel Sidi, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.)
- 10. Statistiche** relative al personale;
- 11. Registro delle richieste** di accesso alla documentazione L. 241/90;
- 12. Servizio di sportello** inerente i compiti assegnati;
- 13. Comunicazione dei documenti**, di propria competenza, da pubblicare sul sito web;
- 14. Adempimenti** su richiesta del DS E Dsga.

Quando è assente l'AA verrà sostituito dalla AA ARENA/D'Amico

SETTORE protocollo Sig. RIENTE NICOLA

- 1. Posta elettronica** –Posta certificata – Intranet, U.S. R. e U.S.P. posta cartacea.
- 2. Protocollare tutta la** posta in entrata, trasmissione agli interessati, conservazione;
- 3. Curare la posta in uscita** in tutte le sue fasi (dalla protocollazione, alla notifica tramite email normale e certificata, archiviazione);
- 4. Convocazione** organi collegiali e RSU e **Notifica degli atti agli interessati** tramite email, raccomandata a mano, spedizione e alla conservazione nei fascicoli - archiviazione);
- 5. Copiatura mediante videoscrittura** di note e corrispondenza, circolari interne predisposte dal dirigente Scolastico o suo delegato e dal Direttore dei Servizi;
- 6. Organi collegiali:** elezioni organi collegiali: preparazione di tutta la documentazione necessaria;
- 7. Protocollazione e Trasmissione** tramite email incarichi/circolari interne al personale Docente e ATA;
- 8. Trasmissione posta cartacea** con compilazione della distinta da trasmettere all' ufficio postale.
- 9. Servizio di sportello** inerente i compiti assegnati;
- 10. Circolari Interne** su richiesta del DS- Vice- DSGA;
- 11. Comunicazione dei documenti** di propria competenza da pubblicare sul sito web;
- 12. Adempimenti** su richiesta del DS e Dsga.

Quando è assente l'AA verrà sostituito dal Sig. Sangineto Filippo

SETTORE ALUNNI Sig.SANGINETO FILIPPO

1. **Iscrizione degli alunni/verifica documenti compreso gli** allievi diversamente abili e stranieri e consegna informativa Privacy agli alunni nuovi arrivati
2. **Trasferimento alunni** ad altra scuola (rilascio nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti);
3. **Esami idoneità, integrativi e di Stato, preparazione/tenuta e conservazione** di tutto il materiale occorrente, stampa tabelloni e pagelle, dei registri dei candidati ammessi;
4. **Redazione e rilascio** di qualsiasi certificato riguardante gli alunni, facendo attenzione all'apposizione della marca da bollo, trascrizione nel registro dei certificati, **Gestione** dei crediti e debiti formativi;
5. **Statistiche, rilevazioni e monitoraggi** relative agli alunni richieste dal MIUR e da lati Enti riguardanti la didattica (rilevazioni integrative, anagrafe alunni, portale dello studente INVALSI ecc.);
6. **Registro perpetuo dei diplomi, Controllo** pagamento tasse scolastiche all'Agenzia dell'Entrate e prima del rilascio dei diplomi. Registro di carico e scarico dei diplomi (Compilazione diplomi di maturità con software, richiesta e verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti);
7. **Libri di testo** predisposizione di tutti gli atti di relativi all'adozione dei Libri di Testo;
8. **Libri in comodato d'uso** acquisizione domanda dell'alunno e controllo della documentazione, acquisto, compilazione registri, consegna e ritiro libri alla fine dell'anno;
9. **Registro** delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche degli alunni;
10. **Gestione alunni portatori di handicap** (convocazione GLHI/GLI e GLHO, contatti con le A.S.P., etc);
11. **Orientamento scolastico**, Obbligo formativo;
12. **Tenuta registro C/C postale** registrazione bollettini e comunicazione al DSGA, **mensilmente**, somme Riscosse;
13. **Comunicazione dei documenti**, di propria competenza, da pubblicare sul sito web;
14. **Servizio di sportello** inerente la didattica;
15. **Adempimenti** su richiesta del DS E Dsga.

Quando l'AA è assente verrà sostituita dalla Sig. RIENTE NICOLA

SETTORE CONTABILE SUEVA CIRA

1. **Incarichi lavoro straordinario e flessibilità** di orario personale ATA, conteggio ore permessi e straordinario, e **comunicazione mensile** al DSGA delle ore di permesso e delle ore straordinarie svolte;
2. **Piano ferie** del personale ATA da esporre all'albo;
3. **Trasmissione** richiesta preventivi alle ditte inserite all'Albo dei fornitori;
4. **Tenuta registro** fornitori – ordini - manutenzione e ritiro smaltimento rifiuti speciali;
5. **Richiesta alle ditte** conto dedicato e per la tracciabilità (DURC) e CIG;
6. **Controllo regolarità** per pagamenti importi superiori a € 10.000,00;
7. **Controllo** merce e consegna beni/materiali agli interessati;
8. **Controllo giacenza merce in magazzino, compilazione registro** per carico e scarico materiale e

comunicazione merce in esaurimento;

9. **Richieste manutenzioni** alla Provincia;

10. **Denuncia infortuni** alunni e personale tutti gli adempimenti previsti;

11. **Rilasciocertificati** di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti.

12. **INVENTARIO Gestione inventariale** RICOGNIZIONE dei beni Stato e Provincia, **Predisposizione di** elenco del materiale non più utilizzabile da scaricare dall' inventario, **Carico** e scarico in inventario dei beni mobili acquistati durante l'anno, verbali di collaudo- Passaggi di consegne, prospetto giacenza beni al 31/12 di ogni anno;

13. **Rilevazioni e monitoraggi** attinenti i compiti assegnati;

14. **Comunicazione dei documenti**, di propria competenza, da pubblicare sul sito web;

15. **Servizio di sportello** inerente i compiti assegnati

16. **Adempimenti** su richiesta del DS e Dsga.

Quando è assente l'AA verrà sostituito dalla Sig.ra Gaetana Villani

SETTORE CONTABILE Sig.ra GAETANA VILLANI

1. **Determina DS, Manifestazione di interesse per** costituzione albo fornitori per l'acquisto di beni e **servizi**.

2. **Determina a contrarre DS, bando** per fornitura beni e servizi,

3. **Inserimento buoni d'ordine** dall' Area Magazzino a seguito scelta del preventivo più conveniente dopo impegno;

4. **Scarico e controllo fatture** elettroniche dal SIDI con attenzione alla data di scadenza, alla corrispondenza con il buono d'ordine -protocollazione e archiviazione in formato pdf e xml nell'archivio digitale della scuola acquisizione dal software AXIOS delle fatture - impegni di spesa;

5. **F24** per versamento IVA e ritenute su personale interno esterno prima del pagamento;

6. **Supporto all'Area Contabile** in collaborazione diretta con il DSGA, Piattaforma OIL, collegamento con la documentazione agli atti e con il DSGA per la variazioni al Programma Annuale, predisposizione accertamenti e reversali, impegni e mandati con tutta la documentazione allegata;

7. **Rendicontazione sul portale PCC certificazione crediti**.

8. **Contratti/Convenzioni/Incarichi Esterni** per la fornitura di beni e servizi e Contratti d'opera personale estraneo alla pubblica amministrazione;

9. **Aggiornamento e stampa trimestrale** del registro fatture in formato elettronico e indicatore di tempestività dei pagamenti

10. **Rilevazioni e monitoraggi** attinenti i compiti assegnati (modello 770, modello IRAP- Certificazione Crediti e Debiti -BDAP, -Certificazione unica - anagrafe delle prestazioni e tutti i modelli richiesti dalla contabilità).

11. **Cedolini** per la liquidazione dei compensi interni ed esterni liquidati dalla scuola;

12. **Cedolino unico** liquidazione compensi FIS-BONUS- al SIDI;

13. **Esami di stato** controllo documentazione, raccolta dichiarazioni nomine e dati personale esterno, richiesta dati per la liquidazione dei compensi al personale esterno/ interno della Scuola e di altri istituti,

14. **Rendicontazione** contributo alunni, Provincia, Comune ecc.

15. **Tenuta registri** occorrenti al lavoro svolto.

16. **Comunicazione dei documenti**, di propria competenza, da pubblicare sul sito web;

17. Servizio di sportello inerente i compiti assegnati.

18. Adempimenti su richiesta del DS E Dsga;

Quando è assente l'AA verrà sostituito dal Sig. SUEVA CIRA

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI A.S. 2017/2018

APUZZO EMILIO – AMOROSO CIRIACO

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale tecnico è articolato su 36 ore settimanali.

Gli Assistenti Tecnici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani in base alle esigenze didattiche.

I turni pomeridiani verranno effettuati in base alle esigenze e alle richieste dei docenti.

Funzioni che si intende attribuire agli assistenti tecnici:

- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti (art.2);
- Chiusura laboratori appena concluso il proprio servizio;
- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale obsoleto o non funzionante;
- Collaborazione con il docente responsabile e con l'AA, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio.
- Collaborare con il docente responsabile del laboratorio e con il Dirigente Scolastico e segnalare e risolvere, secondo le istruzioni impartite dal D.S., eventuali problemi connessi con la sicurezza D. L.vo 81/2008).
- Assistenza nel caso di malfunzionamenti delle macchine, tramite contatto diretto del centro, laddove sia stato attivato un contratto di assistenza, o provvedono direttamente, comunicando prima al DSGA e all'ass. amm.vo area contabile, alla chiamata di un riparatore di zona;
- Sono responsabili della tenuta aggiornata di un registro licenze** della scuola (Con custodia delle relative licenze e verifica scadenze) e, almeno due mesi prima della scadenza, comunicano e richiedono su apposito modulo all'assistente amministrativo area contabile, il rinnovo o un nuovo acquisto, affinché si possa attivare la procedura d'acquisto, in caso di disponibilità di bilancio;
- Sono responsabili della tenuta e custodia di un registro dei certificati di garanzia** dei nuovi acquisti di macchine (computers, stampanti, fotocopiatori videoregistratori ecc.) dell'Istituto e, almeno due mesi prima della scadenza, lo comunicano all'assistente amm.vo area contabile, affinché la stessa si possa attivare, con la collaborazione dei tecnici, per la procedura di affidamento delle apparecchiature ad un centro di assistenza. Gli assistenti tecnici provvederanno inoltre a fornire i nominativi dei vari centri di assistenza tecnica di zona o non.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

1. Collaborazione, secondo le direttive ricevute dal Dirigente, al fine di ottenere una maggior efficienza nei laboratori e l'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo.
2. Collaborazione con l'AA per reperimento preventivi, prospetti comparativi, compilazione buoni d'ordine, predisposizione atti per collaudo e verbale, controllo e verifica giacenze

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2017/2018

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE ATTRIBUITE AI COLLABORATORI SCOLASTICI:

Funzione primaria del collaboratore è quella della *vigilanza* sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.

Apertura e Chiusura: I collaboratori scolastici provvederanno all' apertura e chiusura dei locali scolastici e, pertanto, si accerteranno che tutte le finestre, le porte, i cancelli gli ingressi siano chiusi a chiave con inserimento del dispositivo d'allarme.

Inoltre, dovranno verificare che nessuna persona sia ancora presente nell'edificio scolastico.

Allarme: si confermano le disposizioni vigenti che, per motivi di riservatezza non vengono esplicitate. I Collaboratori scolastici incaricati dovranno attenersi alle procedure, dovranno mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

POSTAZIONI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghe, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

Vista l'esiguità del n. di Collaboratori scolastici in servizio, è indispensabile NON lasciare la propria postazione di sorveglianza per recarsi in segreteria durante la mattinata, ma solo cinque minuti prima dall'uscita dall'Istituto, al termine servizio.

Pulizia di carattere materiale

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione delle parti assegnate.

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica.

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali (vedere prospetto di cui sopra).

L'orario antimeridiano va, di norma, dalle ore 7,30/8.00 alle ore 13,30/14:00

L'orario d'entrata pomeridiano va, di norma, dalle 11,30/12,30 alle 17,30/18,30.

Le varie turnazioni vengono comunicate con avvisi scritti.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti e il tempo per pulire gli spazi assegnati.

Posti di servizio ed i carichi di lavoro saranno assegnati con incarico di servizio

Servizi ausiliari

Il numero dei posti in organico di diritto dei Collaboratori scolastici è di 8 unità + 2 e 2 lavoratori ex-lsu per la pulizia dei locali scolastici, il servizio assegnato ai Collaboratori scolastici e ai lavoratori LSU è il seguente:

Personale	Orario	piano	Servizio mattino	POMERIGGIO 11,30/12,30 alle 17,30/18,30
Grosso Gina	Dalle 7,30 - 13,30 Dalle 11,30/12,30 alle 17,30/18,30	Segreteria Plesso vecchio	Direzione 4–Babel 5- stanza 6 – Bagni 8/11 – stanza 12-13 atrio	Lunedì segreteria (3 stanze) e i tutti i locali da pulire
Occhiuzzi Giuseppe	Dalle 8,00 - 14,00 Dalle 11,30/12,30 alle 17,30/18,30	Segreteria Piano Terra Plesso vecchio	piano terra – Palestra - bagni - esterno –Segreteria in assenza di Grosso	Giovedì segreteria (3 stanze) e i tutti i locali da pulire
Giardino Nicoletta	Dalle 8,00 -14,00 Dalle 7,30 -13,30	Primo Piano Plesso nuovo	Classi: 2 - sala Prof. - esterno	Lunedì segreteria (3 stanze) e i tutti i locali da pulire
Caroprese Raffaella	Dalle 8,00 - 14,00	Primo Piano Plesso nuovo	Classe: 1 -LAB. Informatico a rotazione mensile -esterno	Martedì segreteria (3 stanze) e i tutti i locali da pulire
Bongianna Silvana	Dalle 7,25 -13,25	Secondo Piano Plesso nuovo	Classi: 2 - Laboratorio fisica/ chimica - esterno	Martedì segreteria (3 stanze) e tutti i locali da pulire. Diamante in caso di assenza del collega
Pino Marise	Dalle 7,25 -13,25	Secondo Piano Plesso nuovo	Classe: 1 -LAB. Informatico a rotazione mensile -esterno	Venerdì segreteria (3 stanze) e i tutti i locali da pulire.
Oliviero Filomena	Dalle 8,00 - 14,00 Dalle 7,30 -13,30	Interrato Plesso nuovo	Classi: 2–aula sostegno – corridoio -esterno	Venerdì segreteria (3 stanze) e i tutti i locali da pulire.
Giglio Fidalma	Dalle 8,00 - 14,00	Interrato	Classi:2 –bagni- esterno	Giovedì segreteria (3 stanze) e

	Dalle 7,30 -13,30	Plesso nuovo		i tutti i locali da pulire.
Chimenti Elvira	Dalle 7,30 - 13,30	Diamante	3/4 classi – bagni – corridoi –scale	Diamante mercoledì Palestra e pulizia locali
Moschini A. o supplente	Dalle 7,30 - 13,30	Diamante	3/4 classi – bagni – corridoi –scale	Diamante mercoledì Palestra e pulizia locali

Si precisa che i giorni previsti per i turni pomeridiani potranno subire cambiamenti a seguito assenza del personale.

SERVIZIO PULIZIA LSU

Il personale LSU effettuerà la pulizia dei seguenti locali, facendo presente che verranno assegnati in base all' orario delle classi, e pertanto soggetti a modifiche.

PIANO	LOCALI
Secondo Piano	Classi 9 - Corridoi – Scale Interne Ed Esterne –Bagni
Primo piano	Classi 2 stanza 15 e 16 - bagni

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

20) LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA D. L.VO 196/2003 - PRIVACY.

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - Registro personale dei docenti
 - Registro di classe
 - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
 - Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
 - Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
 - Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

- Non abbandonare la postazione di lavoro senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

**PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO –
D.LEG.VO 196/2003 - PRIVACY.**

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo sistemato;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).
- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
- Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- Non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso;

- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
originale composta da otto caratteriche contenga almeno un numero che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- al cambiamento periodico della propria password trascriverla e consegnarla al (DSGA);
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA.;
- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

PER GLI ASSISTENTI TECNICI

- **per tutti i laboratori:** accertarsi che al termine delle lezioni tutti i materiali, siano ben custoditi in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

21) DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE:

a. Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino.

Autorizzate al prelievo e alla consegna del materiale a chi ne faccia richiesta sono l'AA Sig.ra SUEVA MARIA CIRA che sarà autorizzata dal DSGA, registrerà il discarico del materiale giacente in magazzino, avviserà il Dsga dell'esaurimento delle scorte.

Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale:

i collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale, o riproducendo il foglio firma dei docenti. Il registro dovrà essere firmato da tutti i presenti. In particolare, per i docenti, sarà necessario rilevare le presenze all'inizio di ciascuna ora. I dati vanno comunicati all'ufficio personale.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Rimane inteso che ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

22) FORMAZIONE E PRIVACY

Iniziative di formazione L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

Le iniziative di formazione si svolgeranno preferibilmente fuori dell'orario di lavoro.

Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

a	Sicurezza
b	Primo soccorso
c	Prevenzione incendi
d	Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative (Formazione on line PON - Ricostruzione di carriera/PA04
e	Nuove procedure (Segreteria digitale/ protocollo informatico, dematerializzazione e C.A.D. (D.Lgs. 7 marzo 2005)

PERSONALE INCARICATO AL SISTEMA PREVENZIONISTICO

INCARICO	ADDETTI
Gestione Emergenza Primo Soccorso	Pino M.-Caroprese R. – Giglio F. –Grosso G. – Giardino N. – Occhiuzzi G. –Bongianna S. – Maulicino M. R. – Ansemo A. – Tortello C. E. – Magorno E. – Ceraldi A.
Antincendio / Evacuazione	Arena R. –Olivieri F.- Occhiuzzi G. –Ceraldi A. –Papa E. – Errico F.
Servizio prevenzione e Protezione	Tortello E. Cannata –Gamba G. – Bongianna S.

IL DSGA
Rita De Lio