



53° Distretto Scolastico – 84014 Nocera Inferiore

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Guglielmo Marconi"

Via Atzori, 174 (Ufficio del Dirigente Scolastico)

Via Atzori, 174 (Uffici Amministrativi - Aule Triennio)
Corso Vittorio Emanuele, 241 (Laboratori Triennio)

Via De Curtis, 55 (Aule e Laboratori Biennio)

tel. 0815174171 fax: 081927918

tel. 0815174171 fax: 081927918

tel. 0815175677 fax: 0815170902

Email: SAIS04100T@istruzione.it
Pec: SAIS04100T@pec.istruzione.it
URL: www.itimarconinocera.org
Codice fiscale: 94000420656

Prot. 3786/C2
del 18.10.2013

ALL'ALBO
Alla DSGA sig.ra C. Diana
Al personale ATA dell'Istituto
Alla RSU sigg. Petrosino V. , Cantarella A, D'Angelo S.
SEDI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti gli art. 14 e 16 del DPR 08.03.1999 n. 275;
Visto l'articolo 53 del vigente CCNL - Comparto Scuola che attribuisce al Direttore SGA la predisposizione della proposta del Piano annuale delle attività del personale ATA
Visto il d.lgs. 27.10.2009, n. 150
Visto Il Piano dell'Offerta Formativa e le attività programmate dal collegio dei docenti nelle sedute del 2 e 11 settembre 2013
Vista la proposta di piano annuale delle attività formulata dal direttore SGA, sentito il personale ATA, prot. n. 3708 del 14.10.2013;
Ritenuta la proposta del direttore SGA coerente con gli obiettivi deliberati nel POF;

adotta

con effetto immediato ovvero a far data da lunedì 28 ottobre 2013, il piano annuale delle attività del personale ATA per l'a.s. 2013-2014, così come proposto dal direttore SGA . ed allegato alla presente. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al direttore SGA .

Si confida nell' attenta applicazione.

Cordiali saluti.

Nocera Inferiore, 18.10.2013

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Paola Anna Gianfelice



53° Distretto Scolastico - Nocera Inferiore

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

"G. Marconi"

Prot. n. 3708

Nocera Inferiore, 14/10/2013

**Al Dirigente Scolastico
I.I.S. "G. Marconi"
SEDE**

OGGETTO: Proposta piano di lavoro inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generale ed Amministrativi

VISTO l'art. 53 del CCNL 29/11/2007 comma 1 che attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il Piano delle Attività didattiche annuali A.S. 2013/14; ;

VISTO l'organico del personale ATA 2013/14;

VISTO il Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2013;

VISTA **la Direttiva del Dirigente Scolastico del 14/09/2013**

TENUTO CONTO delle esperienze pregresse e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

per l'a.s. 2013/2014 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi che comprende 4 aspetti:

1. la prestazione dell'orario di lavoro ordinario,
2. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativi,
3. la proposta di attribuzioni di incarichi specifici Art. 7 -2^ posizione economica
4. l'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

1) LAVORO ORDINARIO

Criteria di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- normativa vigente;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali compatibilmente con le esigenze dell'istituzione scolastica.

Sarà comunque garantito il servizio didattico-amministrativo-contabile per tutte le iniziative e le attività previste nel POF

Orario di servizio

Orario ordinario

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali ossia 6 ore continuative in orario antimeridiano su sei giorni (l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, programmate, di norma, per 3 ore consecutive; in questo caso sarà concessa una pausa pranzo di almeno 30 minuti). Orario di entrata ore 8,00 – Uscita ore 14,00 per il turno antimeridiano.

Orario plurisettimanale

Possibilità di effettuare, in prevedibili periodi nei quali si rileva una maggiore esigenza di intensità delle attività, n. 42 ore settimanali (tale orario non può essere effettuato per più di 3 settimane consecutive).

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

Orario flessibile

Articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro con il posticipo o l'anticipo dell'orario di inizio e della fine del servizio:

martedì e giovedì – orario 8:00/14:30 per la copertura della sesta ora (le lezioni nei suddetti giorni termineranno alle ore 14,15)

sabato 8:00/13:30

con recupero della prima mezz'ora a turnazione settimanale e della seconda mezz'ora il sabato, entro la settimana di effettuazione.

Turnazioni

Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni; criteri da osservare per l'organizzazione del 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.

Chiusura prefestiva e piano di recupero

Nel caso in cui il Consiglio d'Istituto deliberi alcuni giorni di chiusura prefestiva, durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, la programmazione del recupero terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenze per malattia superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

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.

Controllo dell'orario di lavoro

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

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro e che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente richiesta e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante la firma all'entrata ed all'uscita sugli appositi registri in caso di necessità con sistemi elettronici.

Sostituzione colleghi assenti

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale ATA attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti.

La sostituzione sarà remunerata con il fondo d'Istituto entro i limiti di un tetto massimo di spesa, le ore eccedenti il tetto massimo saranno riconosciute come ore di recupero salvaguardando l'equità della distribuzione del fondo.

Criteri per la sostituzione del personale assente

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale.

Assistenti Tecnici: con sostituzione dei colleghi in servizio sulla stessa area o area affine e, comunque, con comunicazione di servizio individuale.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale in rotazione, comunque con comunicazioni di servizio individuale.

2) ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa. Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

Assistenti Amministrativi

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

Agli Uffici possono accedere gli operatori abilitati per aree, secondo le direttive fornite dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

	Mansioni e compiti
AREA DIDATTICA	Gestione alunni con programma informatico; utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica;
N.2 UNITA'	Iscrizioni degli alunni e tenuta dei registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero per rimborsi; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato; tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità; registro perpetuo dei diplomi; registro di carico e scarico dei diplomi; compilazione diplomi di maturità con software secondo la normativa vigente; verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti; registro tasse scolastiche; registrazione assenze alunni; redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati; avvisi agli alunni; organi collegiali: -elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni; visite e viaggi di istruzione:

	<p>elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni e maggiorenni; predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo; preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato; registrazione estinzione debito formativo; statistiche relative agli alunni; Gestione infortuni e assicurazioni, denunce INAIL, Assicurazione ed Enti competenti all'autorità di pubblica sicurezza, a tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti. Registro delle richieste di accesso alla documentazione Legge 241/90 e ricerca pratiche degli alunni ; sostituzione colleghi dell'area in caso di assenza. Servizio di sportello inerente alla didattica; Tutte le pratiche istruite saranno siglate dai compilatori, protocollate con propria password e sottoposte al controllo del DSGA prima della firma del D.S. Diretta collaborazione con il DSGA.</p>
<div data-bbox="153 999 571 1070" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> AREA PERSONALE DOCENTE </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">N.1 UNITA'</p>	<p>Gestione del programma Personale ARGO Tenuta del sistema informatico circa lo Stato Giuridico di servizio di tutto il personale a T.I. e T.D- Tenuta delle informazioni relative al personale docente per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto, gestione delle graduatorie interne d'ISTITUTO per eventuali soprannumerarietà. Gestione assenze DOCENTE e relativi decreti; comunicazioni on line che comportano decurtazioni di stipendio –rilevazioni mensili al SIDI; Ricevimento fonogrammi comunicazioni assenze del personale; Convocazioni supplenze DOCENTI ed ATA; Istruttoria per stipula contratti a tempo determinato di tutto il personale con conseguente digitazione al SIDI quando trattasi di personale retribuito dalla DPSV o al sistema interno per supplenze brevi e saltuarie da trasmettere all'area finanziaria per la retribuzione a carico dell'amministrazione. Redazione di certificati di servizio richiesti dal personale docente con l'ausilio di software e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale; Trasmissione della richiesta e ricezione fascicoli del personale docente. Inserimento dati al SIDI riguardanti il personale (domande docenti esami di maturità, contratti, organico docenti, trasferimenti, pensioni, statistiche ecc.); RICEZIONE della documentazione e inoltro all'U.S.P. delle domande presentate dal personale DOCENTE per dichiarazione servizi- pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita; predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione DOCENTI;</p>

	<p>Rilevazioni scioperi per tutto il personale; Statistiche relative al personale; Sostituzione dei colleghi dei settori personale, didattica, in caso di assenza. Servizio di sportello. Tutte le pratiche istruite saranno siglate dal compilatore, protocollate con propria password e sottoposte al vaglio del DSGA prima della firma del D.S Si raccomanda il completo inserimento dei dati nei programmi di gestione ARGO – SIDI al fine di renderli utilizzabili a pieno regime.</p>
<div data-bbox="153 667 572 779" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> AREA PROTOCOLLO E ARCHIVIO </div> <p style="text-align: center;">N.1 UNITA'</p>	<p>Tenuta registro protocollo informatico,del ricevimento e della trasmissione della corrispondenza e del relativo archivio, dell'affissione all'albo di documenti. Riordino archivio. NOTIFICA ATTI E CIRCOLARI BIENNIO – TRIENNIO. SUPPORTO AREA DOCUMENTALE Ufficio D.S. Rapporti con ufficio postale e istituto di credito.</p>
<div data-bbox="153 1037 572 1149" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> AREA PATRIMONIO PERSONALE ATA </div> <p style="text-align: center;">N.1 UNITA'</p>	<p>GESTIONE ARGO INVENTARIO: Scritture contabili inventariali obbligatorie (tenuta registro generale, registri per singoli laboratori e uffici ,registro di carico e scarico di facile consumo) Assistenza alla Commissione tecnica per la redazione dei Verbali di collaudo per i materiali inventariabili; del materiale di facile consumo; Schedario materiale, per la registrazione dei movimenti in ingresso e in uscita del materiale di magazzino; Giornale di magazzino con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico del materiale che affluisce al magazzino o che da esso esce; Buono di ordinazione; Buono di prelevamento o di versamento; Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per il controllo dei documenti di trasporto alla consegna del materiale; RACCORDO con area personale per la gestione delle Assenze del personale ATA; Piano ferie del personale ATA da esporre all'Albo; Predisposizione ordini di servizio del personale ATA e monitoraggio mensile delle ore oltre l'orario d'obbligo. Cura delle graduatorie d'istituto degli aspiranti supplenti per eventuali convocazioni supplenze del personale Sostituzione colleghi assenti; Tutte le pratiche istruite saranno siglate dal compilatore, protocollate con propria password e sottoposte al vaglio del DSGA prima della firma del D.S. Collaborazione diretta con il DSGA.</p>

AREA CONTABILITA'	<p style="text-align: center;">Gestione BILANCIO WEB- ARGO</p> <p>Predisposizione Programma Annuale, tenuta dei registri contabili variazioni di bilancio e verifica al 30/6 di ogni anno finanziario, Conto consuntivo e ulteriori allegati; tenuta del registro delle determine per gli impegni di spesa assunti con verifiche di cassa.</p> <p>Assistenza al Collegio dei revisori in collaborazione con il DSGA. Trasmissione telematica mensile sul SIDI dei FLUSSI DI Bilancio e gestionali.</p> <p>acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica amministrazione art 53 del DLgs.165/2001</p> <p>Predisposizione degli atti per il versamento di tutte le ritenute ed oneri riflessi relativi ai pagamenti del personale impegnato nei progetti gestiti in Bilancio, con l'utilizzo del software Argo per il MOD. F24 telematico.</p> <p>Predisposizione degli atti per la Trasmissione da parte del DSGA e DS all'SPT DEL MEF delle competenze accessorie spettanti al personale della scuola a carico del cedolino unico; alla liquidazione delle competenze al personale con contratto a tempo determinato tramite SPTcedolino unico.Compilazione dei Mod Cud.</p> <p>MOD.770 Argo –Dichiarazione IRAP ARGO sostituzione colleghi assenti</p> <p>Tutte le pratiche istruite saranno siglate dal compilatore, protocollate con propria password e sottoposte al vaglio del DSGA prima della firma del D.S.</p> <p>Collaborazione diretta con il DSGA.</p>
N.1 UNITA'	

Assistenti Tecnici

Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando le ore di laboratorio assegnate dal rispettivo ordine di servizio e un monte ore di manutenzione, a completamento dell'orario settimanale complessivo e che secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- attendono alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
- effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio.

si propone l'assegnazione ai seguenti laboratori:

Si convalida la rettifica e l'integrazione relativa ai Laboratori del Biennio di cui alla presente pagina.

BIENNIO	
N.1 UNITA'	Lab. Disegno Tecnolog.: n. 13 ore Lab. Informatica: n. 14 ore Lab. Scienze: n. 13 ore extracurricolari
N.1 UNITA'	Lab. Fisica: n. 13 ore Lab. Chimica: n. 13 ore Lab. Linguistico: n. 6 ore extracurricolari Lab. Scienze: n. 6 ore extracurricolari

TRIENNIO	
N.7 UNITA'	Lab. AR02 Elettrica-Elettronica Orario Curricolare in copresenza Laboratori: Totale n. 150 ore previa assegnazione individuale divise come da prospetto orario allegato. Aule e Laboratori extracurricolari: Totale n. 38 ore ai laboratori specifici divise come da prospetto orario allegato.

Collaboratori Scolastici

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- 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;
- pulizie giornaliere degli spazi comuni utilizzati ;
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento 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 in situazioni di H.
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Dirigente ;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- 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 per le pulizie.
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee etc.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

BIENNIO

PIANO TERRA		
Collaboratore scolastico		IN COMUNE
N. 1 UNITA'	Classi 2B – 2F- Lab. Mat.1 – Bagni Alunni - Corridoio Lato Nord – Aula “H” - Bagno “H” - Corridoio centrale- Androne (Ingresso)	
N. 1 UNITA'	Sala Insegnanti – Sala Convegni – Ufficio - Bagno Docenti – Bagno Alunne - Lab. Chimica – Lab. Fisica – Lab. Inglese – Lab. Informatica 1 e 2 – Lab. Scienze – Lab. Tecnolog. - Corridoio Lato Sud – Corridoio Segreteria	SPAZIO ESTERNO
PIANO TERRA + PRIMO PIANO		
N. 1 UNITA'	Classi 1A – 1B – 1C al 1°Piano - Bagno Alunni al 1° piano – Le scale dall'androne.	
PRIMO PIANO		
N. 1 UNITA'	Classi 1D – 1E – 1F – 1G – Bagno Alunne - Corridoio lato Nord – Aula Multimediale -	
N. 1 UNITA'	Classi 2A – 2 C – 2D – 2 E Corridoio lato sud – Bagno Docenti -	

TRIENNIO

VIA ATZORI

PIANO TERRA	
N.1 UNITA'	Classi 3E -4C – 5E – Corridoio – Bagno Alunni - Uffici: Presidenza – Vicepresidenza – Tecnico - Sala Docenti - Bagno Docenti.
N.1 UNITA'	Uffici: D.S.G.A. – Amministrativo – Didattico – Sorveglianza ingresso - Palestra – Bagni Palestra.
PRIMO PIANO	
N.1 UNITA'	Classi 3B - 3C – 4B Bagno Alunne – Bagno Docenti – Scala dal piano seminterrato al 1° piano - Corridoio - Aula LIM e Scala esterna in comune con il collega del piano.
N.1 UNITA'	Classi 4E – 5A – 5B – 5C Bagno Alunni –Bagni alunni disabili- Ripostigli Corridoio - Aula LIM e Scala esterna in comune con il collega del piano.
SECONDO PIANO	
N.1 UNITA'	Classi 3G – 4 A – 5F- 5G Bagni Alunne e Docenti – Ripostigli Sala conferenze e corridoio in comune con il collega del piano. Scala esterna in comune con il collega del piano.
N.1 UNITA'	Classi 3A – 3F - 4F Bagni Alunni e Docenti – Bagno alunni disabili – Ripostiglio adiacente WC “H” – Scala dal 1° al 2° piano. Sala conferenze e corridoio in comune con il collega del piano. Scale esterna in comune con il collega del piano

CORSO VITTORIO EMANUELE

PIANO TERRA	
N. 1 UNITA'	Lab. Elettrotecnica – Lab. Sostegno – Lab. Morrone Corridoio – Bagno disabili – Bagno Alunne- Lab. TDP- Bagni Alunni e Bagno disabili-Bagno Alunne e Bagno disabili al piano terra di via Atzori. Apertura e chiusura cancello ingresso di Corso Vittorio Emanuele
PRIMO PIANO	
N. 1 UNITA'	Lab. Matematica – Lab. Sistemi Informatici – Lab. Elettronica 2 – Lab . Bagno Docenti – Androne esterno Scala dal piano terra al 1° piano- Lab. Sistemi Elettrici – Lab. Informatica – Lab. Elettronica 2 - Androne interno – Apertura e chiusura cancello ingresso di Corso Vittorio Emanuele.

3) - PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE INCARICO SPECIFICO (ART.47 CCNL/2003)

Tenuto conto delle esperienze e delle competenze professionali , si propongono i seguenti incarichi specifici :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- N. 1 UNITA':** Ulteriore incarico per espletamento adempimenti connessi pratiche Organi Collegiali e rapporti scuola-famiglia; con l'acquisizione di specifiche competenze per l'utilizzo di moderni sistemi informatici.
- N. 1 UNITA':** Ulteriore incarico per espletamento adempimenti connessi pratiche Infortuni.

PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE MANSIONI 2^ POSIZIONE ECONOMICA **AREA AMMINISTRATIVA**

- N. 1 UNITA' :** Sostituzione DSGA .
Area bilancio gestione amministrativo contabile per la predisposizione del Piano Annuale e Conto Consuntivo.

PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE MANSIONI 2^ POSIZIONE ECONOMICA **AREA TECNICA**

- N. 1 UNITA':** Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per coordinare gli interventi di manutenzione e relativi acquisti Ditte Esterne
- N. 1 UNITA':** Coordinamento area laboratori e Gestione Rete.

PROPOSTA di Assegnazione mansioni Art. 7

Assistenti Amministrativi

- N. 1 UNITA':** Diretta collaborazione con il DSGA effettuando attività di gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente ed ATA .
- N. 1 UNITA':** Rapporti con l'utenza e con gli enti esterni su delega del DSGA

Assistenti Tecnici

N. 1 UNITA':	Gestione apparecchiature informatiche plesso via Atzori
N. 1 UNITA':	Gestione Software plesso via Atzori
N. 1 UNITA':	Gestione manutenzione laboratorio linguistico
N. 1 UNITA':	Gestione manutenzione informatica plesso via De Curtis
N. 1 UNITA':	Gestione manutenzione elettrica plesso via Atzori
N. 1 UNITA':	Gestione manutenzione plesso via De Curtis
N. 1 UNITA':	Gestione manutenzione e supporto tecnico informatico ufficio di DS e segreterie via Atzori

Collaboratori Scolastici

N. 1 UNITA':	Gestione centralino videosorveglianza via Atzori
N. 1 UNITA':	Gestione centralino videosorveglianza - rapporti con utenza area didattica via De Curtis
N. 1 UNITA':	Gestione interventi di manutenzione modica entità Via De Curtis
N. 1 UNITA':	Gestione assistenza alunni diversamente abili Via De Curtis
N. 1 UNITA':	Gestione assistenza alunni diversamente abili C.so Vitt.Eman.
N. 1 UNITA':	Gestione assistenza alunni diversamente abili Via Atzori
N. 1 UNITA':	Gestione interventi manutenzione modica entità Via Atzori
N. 1 UNITA':	Supporto all'Ufficio Didattica
N. 1 UNITA':	Gestione interventi di manutenzione di modica entità via Atzori
N. 1 UNITA':	Gestione collaborazione Uffici e riproduzione mat.scolastico
N. 1 UNITA':	Gestione assistenza alunni diversamente abili Via De Curtis
N. 1 UNITA':	Gestione assistenza alunni diversamente abili C.so Vitt.Eman.

IL PERSONALE INCARICATO DELLA FUNZIONE HA IL COMPITO DI:

**Verificare e controllare la correttezza delle procedure ;
Verificare che la predisposizione degli atti sia coerente con le disposizioni;
Verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna.
Rapportarsi con il DSGA per ogni modifica.**

4) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (artt. 88 - 89)

Proposta previsione per l'anno scolastico 2013-2014

AREA AMMINISTRATIVA

	Attività	Unità	Ore	Spesa lorda
A	Maggiore impegno per tutte le Aree: (intensificazione del lavoro ordinario dovuto a particolare forma di organizzazione del lavoro in conseguenza del ridotto organico), graduatorie supplenti, interne, varie:	n. 6		
B	Flessibilità	n. 6		
C	Straordinario oltre l'orario di servizio (compreso i rientri pomeridiani)	n. 6		
C 1	Corsi di Recupero e Approfondimento (ex IDEI)	n. 6		
D	Attuazione P.O.F. 2012/13 Supporto Attività curriculari ed extracurriculari	n. 6		
E	Sostituzione colleghi assenti in conseguenza del ridotto organico	n. 6		
	TOTALE			

AREA TECNICA

	Attività	Unità	Ore	Spesa lorda
A	Maggiore impegno: per particolari manutenzioni straordinarie di impianti	n. 9		
B	Flessibilità	n. 9		
C	Straordinario oltre l'orario di servizio	n. 9		
C 1	Corsi di Recupero e Approfondimento (ex IDEI)	n. 9		
D	Attuazione P.O.F. 2012/13 Supporto Attività curriculari ed extracurriculari	n. 9		
E	Sostituzione Colleghi assenti	n. 9		
	TOTALE			

SERVIZI AUSILIARI

	Attività	Unità	Ore	Spesa lorda
A	Maggiori impegni: pulizie straordinarie in spazi non previsti oppure per situazioni non programmate (concorsi, ect.), particolari lavori di manutenzione urgenti	n. 13		
B	Flessibilità	n. 13		
C	Straordinario oltre orario di servizio (compreso i rientri pomeridiani) Riunioni organi collegiali, incontri scuola-famiglia Manifestazioni scolastiche	n. 13		
C 1	Corsi di Recupero e Approfondimento (ex IDEI)	n. 13		
D	Attuazione P.O.F. 2012/13 Supporto Attività curriculari ed extracurriculari	n. 13		
E	Sostituzione colleghi assenti in conseguenza del ridotto organico	n. 13		
	TOTALE			

Tutte le attività in elenco eccedenti l'orario d'obbligo saranno supportati da formale provvedimento del DSGA in base alle esigenze che si manifesteranno in corso d'anno , a seguito di Contratto integrativo d'Istituto.

Se i fondi stanziati dal suddetto Contratto si rivelassero insufficienti, le ore eccedenti saranno trasformate in riposo compensativo.

Spesa complessiva per il personale ATA: €. spese personale – trova copertura nel fondo d'istituto spettante per l'a.s. 2013/14

FORMAZIONE

La scrivente, visti l'art. 63 ed, in particolar modo, l'art. 64 comma 1 del CCNL quadriennio 2006/2009 che recita: "la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità", considerato che il personale tutto, in particolar modo quello amministrativo, è sottoposto a maggiori cambiamenti per le novità continue relative all'autonomia scolastica,

PROPONE

Attività di formazione per i seguenti percorsi di formazione e aggiornamento lungo tutto l'anno scolastico 2013/2014 dei corsi di formazione inerenti:

FORMAZIONE PER AREA PER L'UTILIZZO DEI SOFTWARE ARGO E SIDI

FORMAZIONE PRIVACY

CONTATTI CON IL PUBBLICO E ORARI DI RICEVIMENTO

Gli Uffici di segreteria ricevono il pubblico interno ed esterno tutti i giorni Sabato compreso dalle ore 8,30 alle ore 9,00 e dalle 11,30 alle 12,30, nei giorni di Martedì e Giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00; il ricevimento in segreteria didattica alle ore 8,30 è consentito eccezionalmente solo ai genitori.

Durante il periodo delle iscrizioni l'orario di ricevimento viene potenziato nella fascia mattutina .

REGOLE DEL PROTOCOLLO : in riferimento all'orario di ricevimento la ricezione dei documenti avverrà nelle ore suindicate. Il rilascio del numero può essere comunicato anche successivamente nel caso in cui l'affluenza del pubblico è eccessiva.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando le proprie generalità e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

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

**IL DIRETTORE S.G.A.
(DIANA Chiara)**