



53° Distretto Scolastico - Nocera Inferiore

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

“G. Marconi”

Prot. n. 4380/C1

Nocera Inferiore, 11/10/2014

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. 2014/15; ;

Visto l'organico del personale ATA 2014/15;

Visto il Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2014;

Vista la Direttiva del Dirigente Scolastico

Considerato delle esperienze pregresse e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

per l'a. s. 2014/2015 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

Criteri 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 flessibile

Articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro con il posticipo o l'anticipo dell'orario di inizio e fine servizio per la copertura della sesta ora il **lunedì, mercoledì e venerdì** – giorni in cui le lezioni termineranno alle ore 14,15.

Nei giorni sopra indicati, i **collaboratori scolastici** osserveranno il seguente orario: **8.00 – 14.30 e il sabato dalle 12.15 (uscita degli alunni)** alle ore 14.00 saranno impegnati in pulizie straordinarie per piano.

Gli assistenti tecnici impegnati nei laboratori che effettuano la sesta ora osserveranno il seguente orario: **8.00 - 14.15.**

Gli assistenti amministrativi: 8.00 -14.15

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo confluiranno nel monte ore stabilito al punto della chiusura prefestiva della presente proposta.

Turnazioni

Si garantisce la copertura massima dell'orario di servizio con **equa turnazioni** del personale per le attività programmate degli organi collegiali (Consigli di classe, Collegio docenti, Consiglio d'Istituto e incontro Scuola-Famiglia).

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, come proposti dal personale Ata nella riunione di inizio anno scolastico, **la programmazione del recupero** terrà conto della contrattazione d'istituto e dell'organizzazione delle ore di lavoro straordinario in base alle esigenze del **piano dell'offerta formativa e del piano annuale delle attività** ed eventuali

aperture pomeridiane degli uffici di segreteria (da definire in sede di contrattazione).

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 dal DS su proposta del DSGA.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro e che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente autorizzato dal DS.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate dal DS su proposta del DSGA.

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante la firma all'entrata ed all'uscita sugli appositi registri in attesa dell'istallazione dei rilevatori di presenza.

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 secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione.

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.

Il servizio, predisposto dal DSGA, è autorizzato dal DS.

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.

	Mansioni e compiti
<div>AREA DIDATTICA</div> <div>N.2 UNITA'</div> <div>MARRAZZO CARMELA</div> <div>PECORALE NICOLETTA</div>	Gestione alunni con programma informatico; utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; 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, sottoposte al controllo del DSGA prima della convalida e la firma del D. S. e successivamente protocollate.</p>
<div data-bbox="153 920 572 999" data-label="Text"> <p>AREA PERSONALE DOCENTE e ATA</p> </div> <div data-bbox="276 1106 440 1140" data-label="Text"> <p>N.2 UNITA'</p> </div> <div data-bbox="150 1218 536 1288" data-label="Text"> <p>FONTANA IMMACOLATA LEO GERARDO</p> </div>	<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 e ata per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto, gestione delle graduatorie interne d'ISTITUTO per eventuali soprannumerarietà. Gestione assenze DOCENTE E ATA e relativi decreti; comunicazioni on line che comportano decurtazioni di stipendio –rilevazioni mensili al SIDI; Predisposizione ordini di servizio del personale ATA e monitoraggio mensile delle ore oltre l'orario d'obbligo. Piano ferie del personale ATA da esporre all'Albo; 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 e Ata con l'ausilio di software e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale; Trasmissione della richiesta e ricezione fascicoli del personale docente e Ata. Inserimento dati al SIDI riguardanti il personale (domande docenti esami di maturità, contratti, organico docenti, trasferimenti, pensioni, statistiche ecc.); RICEZIONE della documentazione e inoltre all'U.S.P. delle domande presentate dal personale DOCENTE e ATA per dichiarazione servizi- pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita;</p>

	<p>predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione DOCENTI e ATA; Rilevazioni scioperi per tutto il personale; Statistiche relative al personale; Sostituzione dei colleghi dei settori personale, didattica, in caso di assenza. Servizio di sportello. Sostituzione colleghi assenti; Si raccomanda il completo inserimento dei dati nei programmi di gestione ARGO – SIDI al fine di renderli utilizzabili a pieno regime. Tutte le pratiche istruite saranno siglate dai compilatori, sottoposte al controllo del DSGA prima della convalida e la firma del D. S. e successivamente protocollate.</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> AREA PROTOCOLLO - ARCHIVIO – MAGAZZINO E INVENTARIO </div> <p style="text-align: center;">N.1 UNITA'</p> <p>SALOMONE SALVATORE</p>	<p>PROTOCOLLO INFORMATICO: inserimento, stampa e tenuta del relativo registro di ricevimento e trasmissione della corrispondenza. Gestione e archivio degli atti, pubblicazione all'albo dei documenti e trasmissione di essi al SITO WEB. Predisposizione e trasmissione posta. NOTIFICA ATTI E CIRCOLARI BIENNIO – TRIENNIO. SUPPORTO AREA DOCUMENTALE Ufficio D.S./D.S.G.A. e comunicazioni ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI. GESTIONE ARGO INVENTARIO E MAGAZZINO: Scritture contabili inventariali obbligatorie (tenuta registro generale, registri per singoli laboratori e uffici ,registro di carico e scarico di facile consumo) - Predisposizione nomine di affidamento beni inventariati ai sub consegnatari per l'a. s. 2014/2015. Assistenza alla Commissione tecnica per la redazione dei Verbali di collaudo per i materiali inventariabili; 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 di facile consumo che affluisce al magazzino o che da esso esce. Si raccomanda il completo inserimento dei dati nei programmi di gestione ARGO – SIDI al fine di renderli utilizzabili a pieno regime. Tutte le pratiche istruite saranno siglate dai compilatori, sottoposte al controllo del DSGA prima della convalida e la firma del D. S. e successivamente protocollate.</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> AREA CONTABILITA' </div> <p style="text-align: center;">N.1 UNITA'</p> <p>VILLANO CARMELINA</p>	<p>Gestione BILANCIO WEB- ARGO Predisposizione elettronica Programma Annuale e Conto Consuntivo con relativi allegati, tenuta dei registri contabili, variazioni di bilancio e verifica al 30/6 di ogni anno finanziario. Predisposizione di ordini, controllo dei documenti di trasporto alla consegna del materiale e iter fatturazione elettronica.</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 alla 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 SPT Cedolino unico. Compilazione dei Mod Cud.</p> <p>MOD.770 Argo –Dichiarazione IRAP ARGO</p> <p>Sostituzione colleghi assenti</p> <p>Tutte le pratiche istruite saranno siglate dai compilatori, sottoposte al controllo del DSGA prima della convalida e la firma del D. S. e successivamente protocollate.</p>
--	---

Nelle specifiche delle competenze assegnate, tutti gli assistenti amministrativi sono responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi.

Tutti gli assistenti amministrativi sono stati individuati dal DSGA (responsabile del trattamento dei dati), quali incaricati del trattamento di tutti i dati personali, sensibili e giudiziari, per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal nuovo codice sulla privacy (D.Lg.vo 30.06.2003, n.196 e successivi chiarimenti della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica dell'11 febbraio 2005).

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.

Secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 l'area B ha i seguenti compiti “ **conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro**”. E ancora ai sensi dell'art.5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del Personale Ata trasmesso con nota prot. nr.4638 del 01/06/2011 “**Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico e informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico**”.

Pertanto gli assistenti tecnici 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;
- 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
- gestione e supporto LIM.

Si invita a non recarsi al bar in gruppo. Ogni assistente tecnico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.

Si propone l'assegnazione ai seguenti laboratori:

BIENNIO	
N.1 UNITA'	Lab. di Tecnologie R.Grafica: n. 14 ore Lab. Scienze: n. 10 ore Lab. Disegno Tecnico: nr. 7 ore
N.1 UNITA'	Lab. Fisica: n. 14 ore Lab. Chimica: n. 14 ore Lab. Linguistico: n. 3 ore
N.1 UNITA'	Lab. Informatica 2: n.9 ore Lab. Scienze: n. 10 ore Lab. Disegno Tecnico: nr. 7 ore Lab. Linguistico: n. 5 ore

TRIENNIO	
N.6 UNITA'	Lab. AR02 Elettrica-Elettronica Orario in compresenza Laboratori: Totale nr. 127 ore previa assegnazione individuale divise come da prospetto orario allegato. Manutenzione ordinaria Laboratori: Totale n. 89 come da prospetto orario allegato.

Prospetto Orario Assistenti Tecnici

BIENNIO

TIPO DI LABORATORIO	TOTALE ORE DI LABORATORIO	NR. ORE DI ASSISTENZA E PREPARAZIONE DIDATTICA	NR. ORE DI MANUTENZIONE
Laboratorio di chimica C240	14	14	3
Laboratorio Fisica C290	14	14	2
Laboratorio Linguistico	3	3	
SUB TOTALE	31	31	5
TOTALE ORE IMPIEGO ASSISTENTE TECNICO		36	

TIPO DI LABORATORIO	TOTALE ORE DI LABORATORIO	NR. ORE DI ASSISTENZA E PREPARAZIONE DIDATTICA	NR. ORE DI MANUTENZIONE
Laboratorio di Tecnologie R. Grafica C320	14	14	3
Laboratorio di tecnologie Informatiche C310	10	10	2
Laboratorio Disegno Tecnico	7	7	
SUB TOTALE	31	31	5
TOTALE ORE IMPIEGO ASSISTENTE TECNICO		36	

TIPO DI LABORATORIO	TOTALE ORE DI LABORATORIO	NR. ORE DI ASSISTENZA E PREPARAZIONE DIDATTICA	NR. ORE DI MANUTENZIONE
Labor. di Informatica 2	9	9	3
Laboratorio di scienze	10	10	
Laboratorio Disegno Tecnico	7	7	2
Laboratorio Linguistico	5	5	
SUB TOTALE	31	31	5
TOTALE ORE IMPIEGO ASSISTENTE TECNICO		36	

TRIENNIO

TIPO DI LABORATORIO	TOTALE ORE DI LABORATORIO	NR. ORE DI ASSISTENZA E PREPARAZIONE DIDATTICA	NR. ORE DI MANUTENZIONE
Laboratorio Elettrotecnica C260 – C270	21	21	5
Laboratorio Elettronica C260 – C270	6	6	4
SUB TOTALE	27	27	9
TOTALE ORE IMPIEGO ASSISTENTE TECNICO		36	

TIPO DI LABORATORIO	TOTALE ORE DI LABORATORIO	NR. ORE DI ASSISTENZA E PREPARAZIONE DIDATTICA	NR. ORE DI MANUTENZIONE
Laboratorio Sistemi Automatici C260 – C270	20	20	4
Laboratorio Tec.Prog.Sist. Elettrici ed Elettronici Automatici C260 – C270	8	8	4
SUB TOTALE	28	28	8
TOTALE ORE IMPIEGO ASSISTENTE TECNICO		36	

TIPO DI LABORATORIO	TOTALE ORE DI LABORATORIO	NR. ORE DI ASSISTENZA E PREPARAZIONE DIDATTICA	NR. ORE DI MANUTENZIONE
Laboratorio Tec.Prog.Sist. Elettrici ed Elettronici Automatici C260 – C270	19	19	17
SUB TOTALE	19	19	17
TOTALE ORE IMPIEGO ASSISTENTE TECNICO		36	

TIPO DI LABORATORIO	TOTALE ORE DI LABORATORIO	NR. ORE DI ASSISTENZA E PREPARAZIONE DIDATTICA	NR. ORE DI MANUTENZIONE
Laboratorio Informatica C310	21	21	6
Laboratorio Gestione Progetto C310	4	4	5
SUB TOTALE	25	25	11
TOTALE ORE IMPIEGO ASSISTENTE TECNICO		36	

TIPO DI LABORATORIO	TOTALE ORE DI LABORATORIO	NR. ORE DI ASSISTENZA E PREPARAZIONE DIDATTICA	NR. ORE DI MANUTENZIONE
Laboratorio Sistemi e Reti C310	18	18	6
Laboratorio Tecnologie Progetto Sist. Inf. C310	6	6	6
SUB TOTALE	24	24	12
TOTALE ORE IMPIEGO ASSISTENTE TECNICO		36	

TIPO DI LABORATORIO	TOTALE ORE DI LABORATORIO	NR. ORE DI ASSISTENZA E PREPARAZIONE DIDATTICA	NR. ORE DI MANUTENZIONE
Laboratorio Telecomunicazioni C260	12	12	4
Laboratorio Tecnologie Progetto Sist. Inf. C310	10	10	4
Laboratorio di Elettronica C260	3	3	3
SUB TOTALE	25	25	11
TOTALE ORE IMPIEGO ASSISTENTE TECNICO		36	

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:

- il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.
- 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;
- sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante in quanto
i collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza.
- **Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche all'interno all'esterno di esse, nonché nell'uso**

dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.46.

- uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Dirigente ;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato; inoltre si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Pertanto, sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta, indirizzarli all'ufficio chiesto o eventualmente darne comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico;
- 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.
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti)
- 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 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.
- Si raccomanda di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio d'ingresso.
- Si invita a non recarsi al bar in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.

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' DE NICOLA MARIA LAURA	Classi 1G – 2E - Lab. Mat.1 – Bagno Docenti - Corridoio Lato Nord – Aula “H” - Bagno “H” - Corridoio centrale- Androne (Ingresso)	

N. 1 UNITA' DE PRISCO GENNARO	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' DI FILIPPO GIUSEPPE	Classi 1A – 1B – 1C al 1°Piano - Bagno Alunni al 1° piano – Le scale dall'androne.	
PRIMO PIANO		
N. 1 UNITA' SCOPPETTA CARMINE	Classi 1D – 1E – 1F – 2B– Bagno Alunne - Corridoio lato Nord – Aula Multimediale -	
N. 1 UNITA' RUOCCO VINCENZO	Classi 2A – 2 C – 2D – 2 F Corridoio lato sud – Bagno Docenti -	

TRIENNIO

VIA ATZORI

PIANO TERRA		
N.1 UNITA' SOGLIA FILOMENA	Classi 3E -4C – 5E – Corridoio – Bagno Alunni - Uffici: Presidenza – Vicepresidenza – Tecnico - Sala Docenti - Bagno Docenti.	
N.1 UNITA' ATTIANESE MARIO	Uffici: D.S.G.A. – Amministrativo – Didattico – Sorveglianza ingresso - Palestra – Bagni Palestra.	
PRIMO PIANO		
N.1 UNITA' CAPALDO FRANCESCO	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' RACCONTO LUIGI	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' RACCONTO MARIA ASSUNTA	Classi 3F – 3 A – 5F- 3G 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' PEPE ALFONSO	Classi 4A – 4G - 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' VITOLO GIUSEPPE	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' DI FILIPPO MARINA	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' :** Sostituzione DSGA .
Area bilancio gestione amministrativo
Contabile per la predisposizione del Piano Annuale e Conto Consuntivo.
- 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.

- 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':** Ulteriore incarico per la gestione dell'Inventario e tenuta dei registri di magazzino con comunicazione di giacenza mensile
- N. 1 UNITA':** Ulteriore incarico per l'espletamento iter procedurale graduatorie, convocazioni Personale Docente e Ata e Inserimento dati al Sidi per aggiornamento Graduatoria III fascia Personale Ata.

PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE MANSIONI 2^ POSIZIONE ECONOMICA

ASSISTENTI TECNICI

- N. 1 UNITA':** Manutenzione Informatica verifica e relazione mensile del funzionamento di tutte le LIM in dotazione del plesso in Via Atzori.
- N.1 UNITA':** Coordinamento area laboratori e Gestione Rete. Verifica e relazione mensile.

PROPOSTA di assegnazione mansione Art.7

ASSISTENTI TECNICI

- N. 1 UNITA':** Gestione **LIM** e apparecchiature informatiche plesso via Atzori
- N. 1 UNITA':** Supporto tecnico software elettrotecnico via Atzori
- N. 1 UNITA':** Gestione manutenzione elettrica plesso via Atzori
- N.1 UNITA':** Gestione manutenzione e supporto tecnico informatico ufficio di DS e segreterie via Atzori
- N. 1 UNITA':** Gestione manutenzione laboratori via De Curtis
- N. 1 UNITA':** Gestione manutenzione informatica plesso via De Curtis
- N. 1 UNITA':** Gestione **LIM** e apparecchiature informatiche plesso via De Curtis

COLLABORATORI SCOLASTICI

- N. 1 UNITA':** Gestione centralino videosorveglianza – via De Curtis
- N. 1 UNITA':** Rapporti con triennio ed enti esterni 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 Via De Curtis
N. 1 UNITA':	Gestione assistenza alunni diversamente abili C.so Vitt.Eman.
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 assistenza alunni diversamente abili Via Atzori
N. 1 UNITA':	Supporto all'Ufficio Didattica e smistamento circolari Via Atzori
N. 1 UNITA':	Smistamento circolari e rapporti con enti esterni via Atzori
N. 1 UNITA':	Gestione interventi di manutenzione di modica entità via Atzori
N. 1 UNITA':	Gestione collaborazione Uffici e riproduzione mat. scolastico.

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.
Ogni modifica sarà adottata dal DS sentito il DSGA.

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

Proposta previsione per l'anno scolastico 2014-2015

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. 2014/15 Supporto Attività curriculari ed extracurriculari	n. 6		
E	Sostituzione colleghi assenti in conseguenza del ridotto organico	n. 6		

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. 2014/15 Supporto Attività curriculari ed extracurriculari	n. 9		
E	Sostituzione Colleghi assenti	n. 9		

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. 2014/15 Supporto Attività curriculari ed extracurriculari	n. 13		
E	Sostituzione colleghi assenti in conseguenza del ridotto organico	n. 13		

Tutte le attività in elenco eccedenti l'orario d'obbligo saranno supportati da formale provvedimento del DS sentito il 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. 2014/15 come da Contrattazione Integrativa d'istituto .

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 L' UTILIZZO DEI SOFTWARE ARGO E RACCORDO AL SIDI**
- **FORMAZIONE normativa PRIVACY per tutto il Personale Ata.**
- **CORSI DI FORMAZIONE obbligatori (d.lgs.81/2008) in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro.**

A tale proposta il DSGA resta in attesa di delibera.

CONTATTI CON IL PUBBLICO E ORARI DI RICEVIMENTO

Gli Uffici di segreteria ricevono il pubblico interno ed esterno tutti i giorni secondo l'orario antimeridiano e pomeridiano definito dal DS.

Durante il periodo delle iscrizioni l'orario di ricevimento sarà 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 per problemi tecnico/amministrativo.

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 SGA
(sig.ra Chiara Diana)

