



53° Distretto Scolastico – 84014 Nocera Inferiore

# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

## “*Guglielmo Marconi*”

Via Atzori, 174 (Ufficio del Dirigente Scolastico)

tel. 0815174171 fax: 081927918

Email: SAIS04100T@istruzione.it

Via Atzori, 174 (Uffici Amministrativi - Aule Triennio)

tel. 0815174171 fax: 081927918

Pec: SAIS04100T@pec.istruzione.it

Corso Vittorio Emanuele, 241 (Laboratori Triennio)

URL: [www.itimarconinocera.org](http://www.itimarconinocera.org)

Via De Curtis, 30 (Aule e Laboratori Biennio)

tel. 0815175677 fax: 0815170902

Codice fiscale: 94000420656

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE – "G. MARCONI" – NOCERA INFERIORE  
Prot. 0004994 del 27/07/2019  
(Uscita)

A: DSGA Chiara Diana  
Tutto il personale  
Utenza  
Albo sito web

### Oggetto: Adozione Piano delle attività ATA 2018/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la proposta di piano delle attività ATA 2018/2019 formulata dal DSGA;

Espletate le procedure di cui al CCNL vigente

Verificata la congruenza rispetto al PTOF;

ADOTTA

Il Piano delle attività ATA 2018/2019, con le motivazioni in premessa che ne costituiscono parte motiva, allegato e parte integrante del presente provvedimento

Il Dirigente Scolastico

Prof. Alessandro Ferraiuolo

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa



**53° Distretto Scolastico - Nocera Inferiore**  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"G. Marconi"**

Prot. n.7459

Nocera Inferiore, 13/11/2018

**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** il CCNL siglato il 19/04/2018

**Ascoltato** tutto il personale ATA sia in riunioni tenute per profili professionali che nella seduta plenaria, tenutasi in data 30/10/2018 con la presenza del DS;

**Vista** la direttiva emanata dal Dirigente Scolastico;

**Visto** l'organico del personale ATA 2018/19;

**Vista** l'informazione alla parte sindacale del Dirigente Scolastico;

**Considerate** le esperienze pregresse e le competenze specifiche del personale in servizio;

**Considerato** che nel corrente anno scolastico si propone di dare impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari per il raggiungimento di una migliore qualità del servizio reso;

**Considerato** che la Scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro, al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato, in ogni momento, dei processi amministrativi in corso;

**Ritenuto** di dover procedere ad una equilibrata assegnazione del personale agli Uffici 1 (DIDATTICA) e 2 (PERSONALE) con l'utilizzazione di 2 (due) Assistenti Amministrativi in servizio con orario di 18 h ore settimanali

**Considerato** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale ATA;

**PROPONE**

per l'a. s. 2018/2019 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;
- esigenze personali (ma compatibili con quelle dell'istituzione scolastica).

**Sarà comunque garantito il servizio didattico – amministrativo - contabile per tutte le iniziative e le attività previste nel PTOF- PIANO DELLE ATTIVITA' A.S.2018/19**

### **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.

Nei giorni in cui si effettua la sesta ora, (lunedì, mercoledì e venerdì ) tutti i Collaboratori scolastici e tutti gli Assistenti tecnici impegnati per tale attività osserveranno l'orario di entrata 8:00 – uscita 14:30

#### **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 reparti.**

**Gli assistenti tecnici** impegnati nei laboratori che effettuano la sesta ora osserveranno il seguente orario: **8.00 – 14:30**

**Gli assistenti amministrativi:** 8.00 -14:00;

**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 turnazione** del personale (**BIENNIO-TRIENNIO**) per le attività programmate nel PIANO DELLE ATTIVITA' 2018/19 e nel PTOF dagli organi collegiali (Consigli di classe, Collegio docenti, Consiglio d'Istituto e incontro Scuola-Famiglia).

## **Chiusura prefestiva e piano di recupero**

Il Consiglio di Istituto, nella seduta del 30 ottobre 2018, ha deliberato il seguente adattamento di calendario scolastico:

Chiusura prefestiva nei giorni 2 e 3 novembre 2018, 24 e 31 dicembre 2018, 5 gennaio 2019, 5 marzo 2019, 20,23 e 24 aprile 2019 3-10-12-13-14-16-17 agosto 2019.

Tale delibera comporterà un debito pro- capite di circa n. 96 ore, per tutto il personale full time; per gli Assistenti Amministrativi D'Auria e Marchese il debito è individuato: n 24 per D'Auria e n. 30 per Marchese

Tali ore non prestate saranno recuperate:

PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO = Rientri pomeridiani previsti per l'apertura al pubblico in orario pomeridiano e supporto attività collegiali.

PER IL PERSONALE ASSISTENTE TECNICO = Rientri pomeridiani a supporto di attività collegiali, manifestazioni etc. che richiedano prestazioni tecniche di tipo specialistico. Saranno previsti anche interventi di piccola manutenzione con l'uso di attrezzi idonei e non pericolosi, secondo la normativa vigente in materia di sicurezza. Tali rientri saranno comunicati con provvedimento individuale.

PER IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO = Rientri pomeridiani a supporto attività extracurricolari e attività collegiali

Le ore prestate per il recupero delle giornate di lavoro non effettuate sono conteggiate solo con la specifica destinazione.

*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 e DSGA

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate con ordine di servizio del DSGA. su Direttiva del D.S.

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante BADGE PERSONALE CODIFICATO all'entrata ed all'uscita utilizzando il rilevatore delle presenze installato nella stanza attigua alla porta d'ingresso.

## **Sostituzione colleghi assenti**

In caso di assenza:

- a) personale assistente amministrativo, la sostituzione avverrà da parte del restante personale in servizio, attraverso intensificazione. Nel caso in cui tale istituto non riesca a garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, si procederà attraverso l'attribuzione di ore eccedenti
- b) personale collaboratore scolastico, la sostituzione avverrà da parte del restante personale in servizio, attraverso intensificazione e/o attribuzione di ore eccedenti.

Per le sostituzioni effettuate durante l'orario di servizio, la Contrattazione di Istituto stabilirà un compenso forfettario per tale attività.

## **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 affini, tenendo conto delle ore di disponibilità. Nel caso in cui l'A.T da sostituire risulta assente per un periodo lungo, si procederà all'ordine di servizio individuale

**Collaboratori scolastici:** con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale in rotazione, nel caso in cui l'assenza si prolunga per più giorni comunque con comunicazioni di servizio individuale.

**Il servizio, predisposto dal DSGA sarà convalidato 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 PTOF, 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) esigenze dovute ad una razionale organizzazione dei servizi;

- 3) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 4) Esame schede contenenti richieste di settore
- 5) esigenze personali, per quanto possibile, e se coincidenti con quelle dell'istituto.

### **Settore Servizi della Didattica:**

#### **Marrazzo Carmela**

Utilizzo del software Alunni Web – ARGO – SIDI.– Gestione GECODOC Informazione utenza interna ed esterna- iscrizione alunni (supporto genitori per iscrizioni on-line nonché in quelle generali alle prime classi) – gestione registro matricolare-gestione circolari interne da pubblicare sul sito Web- Tenuta fascicoli documenti alunni – richiesta e trasmissione documenti –gestione corrispondenza con le famiglie-gestione monitoraggi e statistiche riferiti a studenti –gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, assenze e ritardi – Certificazioni varie e tenuta registri – Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo – e assegni di studi) esoneri educazione fisica – collaborazione docenti titolari di Funzione strumentale per monitoraggi relativi agli alunni – esami di stato –elezioni scolastiche organi collegiali; verifica contributi volontari famiglie e tenuta registro conto corrente postale; adempimenti connessi all' organizzazione delle attività previste nel PTOF- gestione stages /alternanza scuola – lavoro / uscite didattiche/ tirocinii e relativi monitoraggi. Servizio di sportello per attività di competenza. Rilevazione scioperi.

#### **Salomone Salvatore**

Utilizzo del software Alunni Web – ARGO – SIDI.– Gestione GECODOC Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo – e assegni di studi) Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente e ai genitori. Predisposizione materiale elezioni organi collegiali. Rilascio diplomi e certificati. Pratiche infortuni alunni; pratiche alunni diversamente abili; gestione diplomi. Compresenza lavorativa con la collega Marrazzo per l'iter completo delle pratiche relative all'iscrizione alunni, al supporto alle famiglie alle pratiche di fine anno riguardanti gli Esami di stato, nonché alla verifica contributi volontari famiglie e tenuta registro conto corrente postale e alla gestione stages /alternanza scuola – lavoro / uscite didattiche/ tirocinii e relativi monitoraggi. Servizio di sportello per attività di competenza. Rilevazione scioperi.

### **- Affari Generali – e Protocollo**

#### **Marchese Giorgio (h.18) e D'Auria Maria (h.18)**

Utilizzo del software ARGO Apertura e stampa quotidiana della posta elettronica ordinaria e certificata con gestione GECODOC. Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata nella scuola , sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento. Distribuzione corrispondenza interna e assegnazione agli Uffici di competenza. Inserimento della posta urgente in una cartella apposita per il tempestivo esame del DS- Contratti al SIDI e adempimenti connessi (UNILAV) con compresenza lavorativa con la collega Sellitto Rilevazione presenze e assenze giornaliere personale docente ed ATA. monitoraggio ore eccedenti il lavoro ordinario personale ATA. Archivio docente ed ATA Sciopero: rilevazioni e comunicazioni assenze per sciopero. Servizio di sportello per attività di competenza.

### **- Affari Generali - Area Personale**

#### **Sellitto Anna Maria**

Utilizzo del software ARGO personale Gestione GECODOC Stato giuridico del personale in servizio a T. I. e a T.D. Ricezione e trasmissione atti inerenti, compresa la predisposizione di quelli inerenti la progressione di carriera, la ricostruzione, la buonuscita e la pensione. Organico di diritto e di fatto; gestione delle graduatorie interne d'Istituto per il personale docente ed ATA. Istruttoria e convocazioni aspiranti a supplenza.

Istruttoria e trasmissione contratti. Comunicazioni al Centro per l'impiego (UNILAV) Rapporti con l'Ufficio Scolastico Provinciale, il MEF, Ufficio di Ragioneria Prov.le dello Stato ed Enti correlati. Liquidazione TFR per tutto il personale avente diritto. Sciopero: rilevazioni e comunicazioni assenze per sciopero. Servizio di sportello per attività di competenza.

#### **Affari Generali -**

##### **De Prisco Fabio**

Utilizzo del software ARGO Gestione GECODOC Rapporti con l'Ufficio Scolastico Provinciale, il MEF, Ufficio di Ragioneria Prov.le dello Stato ed Enti correlati.

Collaborazione diretta con DSGA per la gestione del personale ATA, con particolare riferimento agli ordini di servizio e al piano ferie. Responsabile delegato piattaforma PASSWEB (sistemazione contributiva INPS) Referente software personale WEB Collaborazione diretta con l'assistente Amministrativo addetto agli Affari Generali – Patrimonio per quanto concerne la gestione degli adempimenti connessi alle attività negoziali per acquisto di beni e servizi. Collaborazione diretta con il DSGA per le retribuzioni compensi accessori sul cedolino unico e a carico del bilancio Sciopero: rilevazioni e comunicazioni assenze per sciopero. Servizio di sportello per attività di competenza.

#### **Affari generali- Patrimonio e Contabilità**

##### **Granato Carmine**

Utilizzo del software ARGO Gestione GECODOC Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari - gestione degli adempimenti connessi alle attività negoziali per acquisto di beni e servizi. Collaborazione diretta con il DSGA per predisposizione di tutta la documentazione contabile, affidatagli, con particolare riferimento al programma annuale, al conto consuntivo, ai mandati di pagamento, alle reversali d'incasso. Sciopero: rilevazioni e comunicazioni assenze per sciopero. Servizio di sportello per attività di competenza.

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

In particolare per ciò che concerne:

- ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie (iscrizioni – anagrafe-infortuni etc.);
- mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti;
- mancanza di accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari – a tal uopo sono responsabile della custodia degli atti e fascicoli correnti e storici degli alunni.
- mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, etc) e ritardata registrazione assenze con decurtazioni;
- ritardata registrazione attraverso il SIDI delle assenze per scioperi;
- ritardata o mancata comunicazione al Centro dell'impiego delle assunzioni in servizio;
- ritardato inserimento assenze nella Variazione dello Stato Giuridico – SIDI
- mancato invio alla Ragioneria Territoriale delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti, variazioni dello stato familiare ai fini dell'assegno per il nucleo familiare;
- registrazione delle assenze soggette ad autorizzazione, senza preventiva autorizzazione.
- Mancata registrazione e/o aggiornamento materiale acquistato e consegnato

- ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie (spedizione degli atti inerenti agli infortuni ed altri che comportano sanzioni.) ;
- mancata trasmissione atti per la pubblicazione al sito e/o al personale
- mancata trasmissione richieste interventi di manutenzione

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 successive modifiche).

Tutto il personale, dalla propria postazione di lavoro, ha accesso ad internet e alla posta elettronica ministeriale al fine di poter navigare sui siti istituzionali che possano, in qualsiasi momento essere di utilità, informazione e formazione per il proprio lavoro.

Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer incustodito, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro. A fine giornata sono tenuti a liberare le scrivanie dalle pratiche sospese, per motivi di privacy e per dare la possibilità al collaboratore scolastico di effettuare le pulizie sulla scrivania.

Tutti gli assistenti amministrativi, inoltre, svolgeranno compiti diversificati in considerazione della trasversalità delle mansioni e provvederanno a coprire settori diversi da quello di pertinenza, in caso di assenza dei colleghi o di periodi di superlavoro.

Si invita a non recarsi al bar in gruppo. Ogni assistente amministrativo vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la operatività dell'ufficio..

### **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.
- dalle ore 8,00 alle 8,15 sono tenuti a predisporre il Laboratorio per l'accoglienza della classe.
- 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 per settori ;

- 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 con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria tempestivamente 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; è fatto assoluto divieto l'assenza in laboratorio alle ore 8,00 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**

LABORATORIO FISICA. + LABORATORIO. CHIMICA= PRINZO

LABORATORIO. INFORMATICO + LABORATORIO DISEGNO TECNICO = FAIELLA

BRUNO GERARDO (martedì, venerdì, sabato)

#### **TRIENNIO**

LABORATORIO TPE ISOLE + LAB TPSEE: GRIMALDI

LAB MULTIMEDIALE +LAB MORRONE: BRUNO

LAB ELETTRICO: CONSIDERATO

LAB SIS AUTO: GENCO

LAB TELECOM: CUOMO

LAB INFORMA: PETROSINO

LAB SIS RETI: CAVOTTA

BRUNO GERARDO (Lunedì, Mercoledì e giovedì) Laboratorio Morrone

#### **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 del 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 DIRIGENZA, 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**

<b>PIANO TERRA + PIANO SUPERIORE</b>		
Collaboratore scolastico		IN COMUNE
<b>N. 1 UNITA'</b> <b>De Nicola Maria Laura</b>	Classi 1C – 2G Aula “H” – ufficio fiduciario – sala docenti stanza telefono e fotocopiatore - Lab. Mat.1 – Lab. Fisica- Bagni Alunne – Bagno“H”– bagni docenti Corridoi ingresso piano terra	SPAZIO ESTERNO SALA CONVEGNO (palestra Ping – Pong)  LAB. INFORMATICA 2
<b>N. 1 UNITA'</b> <b>PIANO TERRA + AULE</b> <b>SECONDO PIANO</b> <b>De Prisco Gennaro</b>	Classi1E–2E–2F-2D Lab. Tecnologico – corridoio e bagni alunni	
<b>PIANO SUPERIORE</b>		
<b>N. 1 UNITA'</b> <b>Ruocco Vincenzo</b>	Classi 1G – 1A– 1D Aula Multimediale - Bagno Docenti – Lab. Inglese - Lab. Scienze corridoio	SPAZIO ESTERNO SALA CONVEGNO (palestra Ping – Pong)  LAB. INFORMATICA 2
<b>N. 1 UNITA'</b> <b>Di Filippo Giuseppe</b>	Classi 2A–2B – 2C – 1B Bagno Alunni –Scala dal 2° piano fino al piano terra – Lab. Chimica	SPAZIO ESTERNO SALA CONVEGNO (palestra Ping – Pong)  LAB. INFORMATICA 2

## **TRIENNIO**

## VIA ATZORI

<b>PIANO TERRA</b>	
<b>N.1 UNITA' Soglia Filomena</b>	Classi 3G – 4G – Corridoio – Bagno Alunni - Uffici: Presidenza – Vicepresidenza – Tecnico - Sala Docenti - Bagno Docenti.
<b>N.1 UNITA' Attianese Mario</b>	Uffici: D.S.G.A. – PERSONALE Amministrativo – Didattico – Sorveglianza ingresso - Palestra – Bagni Palestra.-atrio
<b>PRIMO PIANO</b>	
<b>N.1 UNITA' Di Filippo Marina</b>	Classi 3B – 4B – 5B Bagno Alunne – Bagno Docenti – Scala interna da piano terra al piano rialzato (dal piano seminterrato al 1° piano) - Corridoio – Aula LIM e Scala esterna in comune con il collega del piano.
<b>N.1 UNITA' Capaldo Francesco</b>	Classi 3E – 4E 4C – 5C – Bagno Alunni –Bagni alunni disabili- Ripostiglio vicino bagno Corridoio – Aula LIM e Scala esterna in comune con il collega del piano.
<b>SECONDO PIANO</b>	
<b>N.1 UNITA' Racconto Maria Assunta</b>	Classi 3A – - 4A - 5°- 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.
<b>N.1 UNITA' Pepe Alfonso</b>	Classi – 5E -3 F-4F- 5F 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

<b>PIANO TERRA</b>	
<b>N. 1 UNITA D'Alessandro Giovanni Racconto Luigi</b>	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 LABORATORI ISOLE in comune.
<b>PRIMO PIANO</b>	
<b>N. 1 UNITA' Scoppetta Carmine</b>	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.LABORATORI ISOLE in comune
--

### 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 gestione amministrativo-contabile per la predisposizione del Piano Annuale e Conto Consuntivo. Interazione con area personale per pratiche PASSWEB piattaforma INPS
- N. 1 UNITA':** Incarico per espletamento adempimenti connessi con la gestione Delle pratiche relative agli alunni di tutta l'area didattica con l'acquisizione di specifiche competenze per l'utilizzo di moderni sistemi informatici.
- N.1 UNITA':** Diretta collaborazione con il DSGA effettuando attività di gestione GIURIDICA ED ECONOMICA delle pratiche di ricostruzioni di carriera, e pratiche PASSWEB piattaforma INPS riferite a tutto il personale docente ed ATA
- N. 1 UNITA':** Incarico per l'espletamento iter procedurale graduatorie, convocazioni Personale Docente e Ata e Inserimento dati al Sidi monitoraggio aggiornamento Graduatorie d'istituto.  
Pratiche ricostruzione carriera, e pratiche PASSWEB piattaforma INPS con raccordo con area personale
- N. 1 UNITA':** Incarico per la gestione DEL MONITORAGGIO DELLE ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO prelevando dal DSGA i tabulati mensili dal SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE GIORNALIERE, raccordo con area personale gestione permessi e assenze.
- N. 1 UNITA':** Area contenzioso Supporto giuridico agli atti amministrativi.  
Istruttoria e definizione pratiche.

## PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE MANSIONI 2^ POSIZIONE ECONOMICA

### ASSISTENTI TECNICI

**N. 1 UNITA':**

Manutenzione Informatica verifica e relazione mensile sul funzionamento di tutte le LIM in dotazione del plesso in Via Atzori. Informativa al dsga

**N. 1 UNITA':**

Manutenzione Informatica verifica e relazione mensile sul funzionamento di tutte le LIM in dotazione del plesso in Via Atzori. Informativa al dsga

### **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 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

### **ATTRIBUZIONE INCARICO SPECIFICO:**

**N. 1 UNITA':**

Manutenzione elettrica ed informatica plesso via Atzori e supporto tecnico informatico agli Uffici di segreteria – A.T. GRIMALDI ANGELO

### 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': Servizi 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.

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

**Proposta previsione per l'anno scolastico 2018-2019**

**AREA AMMINISTRATIVA**

	<b>Attività</b>	<b>Unità</b>	<b>Ore</b>	<b>Spesa lorda</b>
A	Straordinario oltre l'orario di servizio Maggiore impegno per tutte le Aree: ( ore eccedenti al lavoro ordinario dovuto a particolare forma di organizzazione del lavoro in conseguenza dell'evasione di pratiche urgenti)	n. 7		
B	Corsi di Recupero e Approfondimento (ex IDEI)	n. 7		
C	Attuazione PT.O.F. 2017/18 Supporto Attività curriculari ed extracurriculari	n. 7		
D	Sostituzione colleghi assenti	n. 7		

**AREA TECNICA**

	<b>Attività</b>	<b>Unità</b>	<b>Ore</b>	<b>Spesa lorda</b>
--	-----------------	--------------	------------	--------------------

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. 2017/18 Supporto Attività curriculari ed extracurriculari	n. 9		
E	Sostituzione Colleghi assenti	n. 9		

### SERVIZI AUSILIARI

	Attività	Unità	Ore	Spesa lorda
A	Maggiori impegni: <b>pulizie straordinarie in spazi non previsti</b> oppure per situazioni non programmate , particolari lavori di manutenzione urgenti	n. 13 n. 13		
B	Flessibilità	n. 13		
C	Straordinario oltre orario di servizio (compreso i rientri pomeridiani) Riunioni organi collegiali, incontri scuola-famiglia Manifestazioni scolastiche <b>pulizie straordinarie di tutti gli spazi interni ed esterni</b>	n. 13		
C 1	<i>Corsi di Recupero e Approfondimento (ex IDEI)</i>	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 DSGA, su determina del DS., sulla base delle 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. La spesa complessiva prevista per il personale ATA trova copertura nel fondo d'istituto spettante per l'a. s. 2018/19 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", e successive modificazioni ed integrazioni, 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 2018/2019 dei corsi di formazione inerenti:

- FORMAZIONE PER L' UTILIZZO DI TUTTI I SOFTWARE IN USO ( ARGO - GECODOC –PERSONALE WEB - DOCUMENTAZIONE DIGITALE)
- FORMAZIONE PER LE PRATICHE PASSWEB E RICOSTRUZIONE CARRIERA
- FORMAZIONE normativa PRIVACY per tutto il Personale Ata.
- CORSI DI FORMAZIONE obbligatori (d.lgs.81/2008) in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro.

## **CONTATTI CON IL PUBBLICO E ORARI DI RICEVIMENTO**

Gli Uffici di segreteria ricevono il pubblico interno ed esterno tutti i giorni dalle 11,00 alle 12,30 secondo l'orario antimeridiano. L'orario pomeridiano, nel rispetto della delibera del Consiglio d'Istituto, martedì e giovedì si svolgerà dalle 15,00 alle 17,00.

Durante il periodo delle iscrizioni alunni l'orario di ricevimento sarà potenziato nella fascia mattutina per il supporto alle famiglie.

REGOLE DEL PROTOCOLLO GECODOC : in riferimento all'orario di ricevimento la ricezione dei documenti avverrà nelle ore suindicate. Il rilascio del numero di protocollo sarà comunicato successivamente alla consegna, per problemi tecnici organizzativi legati alla procedura del SOFTWARE.

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

Si resta a disposizione per qualsiasi chiarimento e in attesa, in caso di verifica positiva, della determina di Adozione del Piano, o, in caso di verifica negativa, della restituzione della presente Proposta di Piano unitamente alle osservazioni relative ai punti che vanno modificati in quanto non corrispondenti alle direttive impartite.

Il Direttore S.G.A.  
Chiara Diana