



I.I.S. "Mattei" - CASTROVILLARI

Liceo Scientifico "E. Mattei" - ITCG "Pitagora-Calvosa"

Scuola Capofila Ambito 06 Calabria - Scuola Polo per la formazione

Sede Uffici - Viale delle Querce - 87012 Castrovillari (CS) - Cod. Mecc.: CSIS079003 - Cod. Fisc.: 94032120787
Tel. 0981.1989913 - Fax: 0981.491864 (Presidenza e Segreteria) - Tel. Sede ITCG "Pitagora-Calvosa" 0981.21889
www.liceomattei.gov.it - csis079003@istruzione.it - csis079003@pec.istruzione.it



Prot. N° 8278 - C/44

Castrovillari, 29/11/2018

AL D.S.G.A.
A Personale ATA
All'Albo
Agli Atti
LORO SEDI

OGGETTO: Adozione Piano delle Attività di Lavoro del personale ATA per l'A.S. 2018/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli artt. n. 14 e 16 del D.P.R.n. 275/1999;

VISTO l'art. n. 53 del vigente C.C.N.L.- Comparto Scuola - che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la predisposizione del Piano Annuale delle attività del personale ATA;

VISTO l'art. n. 21 della L.n. 59/1997;

VISTO il D. Lgs. N. 150 del 27/10/2009;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

VISTA la proposta del Piano Annuale delle attività del personale ATA presentato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in data 11 ottobre 2017;

CONSIDERATO che anche nel corrente anno si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

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

RITENUTA la proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi coerente con gli obiettivi delineati nel PTOF e con le direttive di massima impartite dallo scrivente;

INFORMATE le R.S.U. dell'Istituto;

ADOTTA

il Piano delle Attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'a.s. 2017/2018, così come predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale. In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato, con effetto immediato, ad emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza.

Il presente Piano sarà sempre consultabile all'albo pretorio del sito web dell'Istituto.

Il DSGA ed il personale di segreteria preposto, cureranno la pubblicazione del presente atto sul sito web nella scuola nella sezione "albo pretorio" e "amministrazione trasparente" ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 33/2013 e del D.lgs 97/2016.



DIRIGENTE SCOLASTICO
Bruno BARRECA



I.I.S. E. MATTEI CASTROVILLARI

LICEO SCIENTIFICO E. MATTEI - ITCG PITAGORA-CALVOSA

87012 CASTROVILLARI (CS) tel. 0981 1989913 - fax 0981 491864

www.liceomattei.gov.it - www.itcgcastrovillari.gov.it

csis079003@pec.istruzione.it - csis079003@istruzione.it

Codice mecc. CSPS05000R

Viale delle Querce- 87012 CASTROVILLARI

PROT. N° 6213-e44

CASTROVILLARI, 18-09-18

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' DI LAVORO DEL PERSONALE ATA A.S. 2018/2019

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del 29/11/2007 in particolare l'art. 53 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la competenza alla predisposizione del piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

VISTO il D.lgs 150/09;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Viste le direttive di massima del Dirigente Scolastico;

Sentito il personale ATA della scuola

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;

Tenuto conto dell'esperienza delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

Considerato l'organico di diritto a.s. 2018/2019;

PROPONE

Al Dirigente Scolastico

il sotto indicato piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per il corrente a.s. 2018/2019.

PIANO DELLE ATTIVITA DEL PERSONALE

AMM./TECNICO/AUSILIARIO

PROFILI DEL PERSONALE ATA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area b". Per coloro che sono inseriti nell'area in esame il CCNL prevede che nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

“- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo”

Gli assistenti amministrativi svolgeranno i loro compiti e impegneranno le loro energie con l'obiettivo finale di valorizzare la “risorsa alunno”.

Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal costante orientamento del DSGA.

ASSISTENTE TECNICO

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi al proprio lavoro.

COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure bene definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46. Gli otto collaboratori scolastici, operanti nel Liceo Scientifico " E.Mattei", organizzati secondo il condiviso organigramma di servizio, rappresentano, per gli alunni, le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in permanente rapporto di reciproca interazione e di fiducia.

La consapevolezza che agli allievi, soprattutto quelli dei primi anni di corso, occorre fornire sicurezza coniugata con l'esigenza di stimolare il loro senso di appartenenza al gruppo nonché un forte legame affettivo alla struttura scolastica, rappresenta il polo di orientamento cui si ispirano i collaboratori scolastici nei quotidiani atti di accoglienza e di integrazione.

In particolare, attraverso un permanente "ascolto attivo" i collaboratori scolastici fanno sentire agli allievi l'importanza della loro presenza orientata alla cooperazione e ad un'opera di costante consulenza esercitata in modo particolare con quelli che risultano meno disinvolti o scarsamente motivati.

Riconoscibili dal cartellino di identificazione essi forniranno all'utenza tutta le informazioni utili per una rapida ed efficace fruizione dei servizi erogati dall'istituto.

LE RISORSE UMANE DISPONIBILI PREVISTE DALL'ORGANICO D'ISTITUTO.

L'organico del personale ATA del I.I.S. "E..Mattei" di Castrovillari, oltre al DSGA prevede:

- 1) n° 8 assistenti amministrativi a tempo indeterminato
- 2) n° 3 assistenti tecnici a tempo indeterminato;
- 3) n°11 collaboratori scolastici di cui n.1 a tempo determinato .

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

L'organizzazione è pari a 6 ore lavorative continuative antimeridiane per 6 giorni; l'orario massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo saranno, di norma, programmate per almeno 3 ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola, salvo casi eccezionali. (ES. INCONTRI SCUOLA FAMIGLIA-OPEN DAY)-.

Quando l'orario giornaliero eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

ORARIO RICEVIMENTO PUBBLICO

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

- dal lunedì al sabato : dalle ore 10,30 alle ore 12,30
- nel pomeriggio quando gli uffici resteranno aperti per esigenze di servizio: dalle ore 15,00 alle ore 16,00.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario del DSGA ,tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonchè della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni scolastiche, con gli Enti locali, con gli organismi territoriali periferici del MEF,INPS,AGENZIA DELLE ENTRATE ECC.... è oggetto di apposita intesa con il D.S.. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli

impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata Ai criterio della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art.54, comma 4, CCNL 29.11.2007).

FASCE ORARIE DI ENTRATA E DI USCITA DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

FASCIA ORARIA	ORARIO	DIPENDENTI
<p>ANTIMERIDIANA DAL LUNEDI AL SABATO</p>	<p>DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00</p>	<p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: CASSETTI MARIA ,PARISE TERESA PALMINA, IANTORNO ALFONSO, VOMERO CARMELO, MELE NICOLINO, GAROFALO PATRIZIA,ZICCA FERDINANDO,DONATO DOMENICO ASSISTENTI TECNICI LAURIA FRANCESCO,BELLEZZI VINCENZO, IANNUZZI CARLO</p>

* GLI ASS.AMM.VI ZICCA FERDINANDO E DONATO DOMENICO PRESTERANNO SERVIZIO NELLA SEDE ITC-ITG SITA IN CORSO CALABRIA

*GLI ASSISTENTI TECNICI IANNUZZI CARLO E BELLIZZI VINCENZO PRESTERANNO SERVIZIO PRESSO LA SEDE ITC-ITG SITA IN CORSO CALABRIA

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO LICEO SCIENTIFICO

N	COGNOME	NOME		QUALIFICA	ORARIO
1	COSTANZO	MARIA	T.IND.	Collaboratore scolastico	8,00/14,00
2	GUAGLIANONE EMILIA		T.IND.	Collaboratore scolastico	8,00/14,00
3	MARINO	MARGHERITA	T.IND	Collaboratore scolastico	07,30/13,30
4	MILAZZO	MARIA	T.IND	Collaboratore scolastico	8,00/14,00
5	MILAZZO	VINCENZA	T.IND	Collaboratore scolastico	8,00/14,00

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO ITC-ITG

6	MARTIRE	LAURA	T.IND	Collaboratore scolastico	7,50/13,50
7	ANNESI	UMBERTO	T.IND	Collaboratore scolastico	8,00/14,00
8	ROVITTI	SALVATORE	T.IND	Collaboratore scolastico	8,00/14,00
11	BONAITI DE SIMONE	ELISABETTA	T.D	Collaboratore scolastico	8,00/14,00

Norme comuni

1. tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e d'uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.
2. la puntualità e la presenza del personale devono essere attestati apponendo la firma sull'apposito registro.
3. i turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal dirigente scolastico d'intesa con il direttore amministrativo
4. la pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e 12 minuti
5. il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE.

per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio, un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può chiedere la retribuzione delle stesse o il recupero.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi alla loro maturazione sempre in base alle esigenze di servizio o per comprovati impedimenti da parte del dipendente.

RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro. **Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o a provvedimento disciplinare.**

FERIE

Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ferie devono essere richieste entro il 31 maggio dell'anno in corso, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal D.S.

Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie pasquali compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le stesse dovranno essere preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e comunque non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

Il piano ferie estive verrà predisposto dal DSGA che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Qualora venga richiesto lo stesso periodo da più unità si procederà all'assegnazione mediante il criterio della turnazione.

Il piano ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il 15 dicembre 2018 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 10 dicembre 2018.

Il piano delle ferie in occasione delle vacanze pasquali, dovrà essere predisposto 10 giorni prima.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

RECUPERI E' RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite) un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può chiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel POF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio: Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio viene organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

- 2 NOVEMBRE 2018
- 3 NOVEMBRE 2018
- 24 DICEMBRE 2018
- 29 e 31 DICEMBRE 2018;
- 5- GENNAIO 2019;
- 20 APRILE 2019;
- 20 -27 LUGLIO 2019;
- 3-10-14-16-17-24-31 AGOSTO 2019 ;

Le ore non lavorate saranno giustificate con richiesta di ferie e/o ore di recupero cumulate.

CARICHI DI LAVORO ORDINARIO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

L' Orario di servizio antimeridiano, , si svolge su sei giorni settimanali per tutto il personale.

Per eventuali esigenze che richiedano prestazioni in orario pomeridiano, notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Il personale Collaboratore scolastico provvederà, ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati.

SERVIZI AUSILIARI DI PULIZIA E VIGILANZA

PLESSO LICEO SCIENTIFICO

COGNOME NOME	SERVIZI DI PULIZIA, VIGILANZA, AUSILIARI E DI COLLABORAZIONE ASSEGNATI
DE PIETRO GIUSEPPE	<p>POSTAZIONE INGRESSO PRINCIPALE .</p> <p>APERTURA E CHIUSURA CANCELLO- VIGILANZA DEI SEGUENTI SPAZI: INGRESSO PRINCIPALE, BAGNI-CORRIDOI, AUDITORIUM, BIBLIOTECA. SPAZIO ESTERNO INGRESSO PRINCIPALE. PULIZIA AUDITORIUM E BIBLIOTECA.IL SABATO PULIZIA DI TUTTI GLI AMBIENTI ASSEGNATI E CORTILE</p>

<p>MILAZZO VINCENZA</p>	<p>POSTAZIONE PRIMO PIANO</p> <p>-VIGILANZA ALUNNI PIANO PRIMO ALA SINISTRA -LABORATORIO LINGUISTICO MULTIMEDIALE -TERRAZZO.NOTIFICA CIRCOLARI ALUNNI E DOCENTI SETTORE PROPRIA COMPETENZA. FOTOCOPIE-IL SABATO PULIZIA DI TUTTI GLI AMBIENTI ASSEGNATI . PULIZIA PALESTRA</p>
<p>MILAZZO MARIA</p>	<p>-VIGILANZA ALUNNI PRIMO PIANO ALA DESTRA-PULIZIA LABORATORIO DI FISICA E AULA 3.0-NOTIFICA CIRCOLARI ALUNNI E DOCENTI SETTORE PROPRIA COMPETENZA .FOTOCOPIE. IL SABATO PULIZIA DI TUTTI GLI AMBIENTI ASSEGNATI .PULIZIA PALESTRA</p>
<p>GUAGLIANONE EMILIA</p>	<p>POSTAZIONE SECONDO PIANO.</p> <p>- VIGILANZA ALUNNI SECONDO PIANO ALA SINISTRA-LABORATORIO ROBOTICA E DOMOTICA-TERRAZZO-. NOTIFICA CIRCOLARI AGLI ALUNNI E AI DOCENTI NELLE CLASSI DI SERVIZIO. FOTOCOPIE. IL SABATO PULIZIA DI TUTTI GLI AMBIENTI ASSEGNATI.PULIZIA PALESTRA</p>
<p>COSTANZO MARIA</p>	<p>-VIGILANZA ALUNNI SECONDO PIANO ALA DESTRA-PULIZIA AULA SCIENZE IN.NOTIFICA CIRCOLARI AGLI ALUNNI E AI DOCENTI DEL SETTORE PROPRIA COMPETENZA. FOTOCOPIE. IL SABATO PULIZIA DI TUTTI GLI AMBIENTI ASSEGNATI.PULIZIA PALESTRA.</p>
<p>MARINO MARGHERITA</p>	<p>-PIANO TERRA</p> <p>- PULIZIA E VIGILANZA DEI SEGUENTI SPAZI: UFFICI-</p> <p>-NOTIFICA CIRCOLARI PERSONALE ATA-FOTOCOPIE PER GLI UFFICI- SERVIZI ESTERNI.LABORATORIO INFORMATICA – IL SABATO PULIZIA CORTILE</p>
<p>GROSSO LINA</p>	<p>PULIZIA UFFICIO PRESIDENZA E VICE PRESIDENZA-SORVEGLIANZA INGRESSO E CORRIDOIO ALA SINISTRA. SERVIZIO FOTOCOPIE PER PRESIDENZA E VICE PRESIDENZA. VIGILANZA ALUNNI PIANO TERRA-PULIZIA BAGNI PIANO TERRA DONNE .IL SABATO PULIZIA CORTILE E .LABORATORIO LINGUISTICO</p>

PLESSO ITC-ITG

ANNESI UMBERTO	PIANO TERRA:VIGILANZA ALUNNI -PULIZIA PIANO TERRA.IL SABATO PULIZIA CORTILE
ROVITTI SALVATORE	PIANO TERRA:VIGILANZA ALUNNI -RECEPTION-PULIZIA PIANO TERRA.IL SABATO PULIZIA CORTILE. PULIZIA AUDITORIUM
MARTIRE LAURA	PRIMO PIANO-:VIGILANZA ALUNNI -PULIZIA AMBIENTI-FOTOCOPIE- NOTIFICA CIRCOLARI AGLI ALUNNI E AI DOCENTI. .IL SABATO PULIZIA CORTILE.INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO-PULIZIA AUDITORIUM
BONAITI DE SIMONE ELISABETTA	SECONDOPIANO -: VIGILANZA ALUNNI -PULIZIA DI TUTTI GLI AMBIENTI- FOTOCOPIE-NOTIFICA CIRCOLARI AGLI ALUNNI E AI DOCENTI. IL SABATO PULIZIA CORTILE.

DISPOSIZIONI COMUNI

I locali assegnati ad ogni unità di personale, dovranno essere puliti tutti i giorni.

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, nei reparti loro assegnati, soprattutto quando vi è il cambio dei docenti e sulle classi momentaneamente scoperte ; a vigilare che gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni, nonché a controllare che gli stessi non fumino nei locali della scuola; Inoltre sono tenuti alla vigilanza rigida, su eventuali intrusioni nei locali della scuola di persone estranee non autorizzate.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o alla presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori e d opera degli allievi.
2. In caso di impedimento temporaneo da parte di una unità (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio,

laboratorio, sede e/o piano. Per i periodi più lunghi di assenze saranno impartite specifiche direttive del DSGA; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.

3. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta con relativa autorizzazione.
4. La presenza in servizio di tutto il personale ATA, sia per l'orario ordinario che straordinario, sarà attestata mediante apposizione di firma sul registro di presenze.
5. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S. e dal DSGA. con ordine scritto.
6. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, tutti i servizi di pulizia dei locali degli spazi in comune e degli arredi previsti dalla Tabella A allegata al CCNL 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore scolastico"
7. Tutto il Personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

CARICHI DI LAVORO ORDINARIO DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Per assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria.

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

Ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore (sito Ufficio Regionale, ex Provveditorato agli Studi, Ministero dell'Istruzione, SIDI etc.), autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso.

Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno a coprire i vari settori dell'ufficio di segreteria in caso di assenza dei colleghi assenti o di superlavoro.

Ogni assistente amministrativo provvederà a porre in essere, tutti gli adempimenti inerenti ai propri carichi di lavoro che di seguito si riportano:

**ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO, ADEMPIMENTI DA SVOLGERE,
RESPONSABILITA' DIRETTE PER LE VARIE AREE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA**

AREA ALUNNI N.2 UNITA'

Assistenti Amministrativi: Sig.ra Garofalo Patrizia –alunni Liceo/Linguistico/Scienze
Applicate

:Sig. Donato Domenico-alunni ITCG

Si occuperanno di:

- Iscrizione ,trasferimenti, frequenza, permessi, esami, rilascio certificati ,diplomi, pagelle e attestati-verifica documenti-tenuta fascicoli alunni ,curriculum alunni- esonero tasse scolastiche
- Assenze alunni-tenuta elenchi per fini interni.
- Predisposizione materiale per scrutini.
- Tenuta registri per infortuni
- predisposizione delle pagelle degli allievi,
- compilazione dei diplomi di maturità,
- Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR – anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali-
- INVALSI
- dati per la formulazione degli organici.

- Alternanza scuola lavoro
- Predisposizione di tutti gli atti inerenti gli esami di idoneità, integrativi, preliminari e di maturità.
- Vigilanza e controllo sull'operato dei consigli di classe per lo scrutinio elettronico e riscontro tabelloni voti, pagelle, registro generale dei voti.
- Elenchi per l'adozione dei libri di testo, e trasmissione all'AIE dei testi adottati nell'istituto per le varie classi e per le varie discipline.
- Predisposizione materiale per elezioni organi collegiali
- Infortuni degli allievi e del personale, – trasmissione denuncia all'INAIL, anche telematica ove richiesta, su apposito modello predisposto e all'autorità di pubblica sicurezza. A tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo della relazione d'infortunio o del referto medico di pronto soccorso); particolare attenzione presterà per eventuali contenziosi in seguito ad infortuni degli alunni per eventuali citazioni in giudizio da parte degli interessati, a tale scopo provvederà ad inviare tutta la documentazione di pertinenza all'avvocatura distrettuale dello stato. Trasmissione dei fascicoli personali degli alunni ad altre istituzioni scolastiche.
- I certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari usi (abbonamento mezzi pubblici, uso della famiglia, etc) vanno rilasciati entro il giorno successivo dalla richiesta.
- Digitazione di avvisi e circolari interne agli alunni e alle famiglie.
- Assicurazione alunni e personale.

UFFICIO PROTOCOLLO

Assistente amministrativo Sig. Vomero Carmelo

Si occuperà di:

- tenuta del registro protocollo, archiviazione atti, notifiche ,trasmissione posta e circolari al plesso ITCG, spedizione corrispondenza
- affissione all'albo on line dei documenti soggetti a pubblica diffusione
- cura della corrispondenza della Presidenza e del Direttore amministrativo;
- compilazione distinta giornaliera della posta in partenza
- notifiche atti al personale docente e ATA
- Trasmissione mail per posta certificata e non certificata
- Convocazione Collegio docenti, Consiglio di Istituto, G.E. ,Comitato di valutazione, dipartimenti, staff dirigenziale ,tavoli RSU per contrattazione di Istituto
- Attivazione procedure per sussidi libri

UFFICIO PATRIMONIO E MAGAZZINO

Assistente amministrativo Sig. Mele Nicola

- tenuta dei registri dell'inventario, alla redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili.
- Scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o rubato, secondo quanto previsto dall'art. 52 del già citato decreto 44/2001; chiusura annuale dei registri di inventario di 1^a e 2^a categoria con i relativi movimenti di entrata e di uscita.
- Attività contrattuale: tenuta albo fornitori, richiesta preventivi ,compilazione prospetti comparativi
- Redazione ordine di acquisto e contratti di fornitura, predisposizione di regolare fornitura e regolare esecuzione
- Magazzino e facile consumo: tenuta contabilità di magazzino ,presa in carico e consegna della merce al personale ATA e docenti, con il supporto di un collaboratore scolastico
- Ricezione e controllo dei beni acquistati con il confronto tra ordine di acquisto e la fornitura attestata da fattura

- Ricognizione beni inventariati
- Pubblicazione atti albo on-line-trasparenza
- Collaborazione con il D.S. e il DSGA

UFFICIO PERSONALE

Assistente amministrativo sign.ra Cassetti Maria-

Si occuperà di:

- stipula contratti di lavoro a SIDI, acquisizione documentazione, assunzione in servizio, trasmissione atti di nomina e documentazione alla Ragioneria territoriale dello Stato;
- tenuta dei fascicoli del personale,
- nomina supplenti temporanei e redazione contratti di lavoro
- richieste di visite medico fiscali,
- rapporti con la DPS, con il CSA - con il CO lavoro –con RTS
- Registrazione delle domande di assenze conseguenti a ferie, permessi retribuiti e permessi brevi, partecipazione assemblea sindacale , malattia , aggiornamento.
- Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001.
- Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998.
- Trasmissione dati sciopero procedure di informazione al personale;
- Trasmissione assenze del personale al portale SIDI, comunicazioni per riduzione dello stipendio a seguito assenze
- Predisposizione dei formali decreti di assegnazione dei docenti alle classi, della predisposizione del quadro sinottico della composizione dei vari consigli di classe, dei coordinatori delle classi.

- Certificati di servizio per pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFR o TFS-aggiornamento inquadramento retributivo.
- Redazione tabulato e decreto ferie non godute del personale in servizio.
- Verifica documentazione legge 104.
- Prospetti riepilogativi lavoro straordinario personale ATA e ordini di servi

UFFICIO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

Assistente Amministrativo Sig.ra Parise Teresa Palmina

in collaborazione diretta con il DSGA si occuperà di:

- liquidazione compensi a carico bilancio della scuola e versamento dei contributi previdenziali, assistenziali e fiscali ed inoltre F24EP;
- adempimenti relativi all'inquadramento economico-contrattuale, dichiarazione dei servizi pre-ruolo, riconoscimento dei servizi pre-ruolo, pensionamenti.
- Comunicazioni INPS
- trasmissione file cedolino unico (-mof-esame di stato-,)
- dichiarazione annuale IRAP-770-
- rilascio CU
- Organico e mobilità
- Trasmissione conguaglio fiscale alla RTS
- Valutazione e inserimento domande suppl. brevi docenti e ATA
- Pubblicazione graduatorie
- Pratica sportiva
- Convenzioni con UNICAL
- Verifiche PCC-

- Anagrafe prestazioni
- Graduatorie interne del personale in servizio
- TFR personale in servizio
- Collaborazione con il D.S.

UFFICIO BILANCI

Assistente amministrativo Sig. Iantorno Alfonso

In collaborazione diretta con il DSGA si occuperà di:

- Programma annuale –istruttoria
- Conto consuntivo-istruttoria
- Modifiche programma annuale
- Verbali G.E.
- Nomine componenti Consiglio istituto e G.E.
- Istruttoria per porre in essere il processo relativo alla negoziazione per l'acquisto di beni e servizi- determine- Consip-Mercato elettronico-Preventivi-comparazione-CUP-CIG
- Contratti con esperti esterni e ditte
- Tenuta del registro del c.c.p
- Convenzione di cassa
- Gestione PORCALABRIA
- Istruttoria visite guidate, viaggi istruzione, redazione decreti affidamento viaggi istruzione.
- Convenzioni con fornitori di beni e servizi
- Alternanza scuola lavoro
- Collaborazione con il D.S.

Assistente amministrativo Sig.-Zicca Ferdinando

- Ricognizione inventario sede ITCG
- Richieste interventi e forniture
- Verifica pagamento tasse alunni

ASSITENTI TECNICI

Assistenti TECNICI Sigg. - Iannuzzi Carlo-Bellizzi Vincenzo

- Assistenza docenti nei laboratori di informatica ed edile.
- Supporto attività docenti
- Richieste di intervento per manutenzione dei laboratori.
- Assistenza tecnica agli esami di stato
- Predisposizione piani di acquisto materiale laboratori;

Assistente tecnico :Sig.Lauria Francesco

- Assistenza docenti nei Laboratori di Fisica e Scienze
- Supporto attività docenti
- Richieste intervento per manutenzione laboratori
- Predisposizione piani di acquisto materiale laboratori
- Assistenza tecnica agli esami di stato

AVVERTENZE PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e dei compiti loro affidati nel rispetto della normativa vigente.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

per ottimizzare i costi, gli assistenti amministrativi dovranno:

- implementare ed ampliare la gestione informatizzata del servizio amministrativo
- accertarsi che tutti i documenti, prima di essere duplicati, siano sottoposti al controllo del dsca e del dirigente scolastico
- valutare il numero di fotocopie da fare, qualora sia indispensabile archiviare copie cartacee
- le macchine fotocopiatrici devono essere utilizzate esclusivamente per uso interno
- quotidianamente dovrà essere utilizzato internet per la lettura di circolari di competenza e stampare quelle effettivamente necessarie
- utilizzo della posta elettronica per le comunicazioni al personale dell'istituto e alle famiglie
- utilizzo esclusivo della posta elettronica e della pec per comunicazioni inerenti compiti istituzionali
- produrre modulistica semplificata e completa per facilitare l'uso agli utenti
- far rispettare agli utenti gli orari di accesso allo sportello al fine di evitare continue interruzioni del lavoro ed inutile dispendio di energie.
-

COLLABORATORI SCOLASTICI

- presenza fissa sui piani, collaborazione con i docenti nella sorveglianza al fine di prevenire danni a persone o cose in modo da ottimizzare i costi del materiale di manutenzione; fornire un efficiente supporto alle attività didattiche previste dal PTOF; fornire indicazioni puntuali e precise all'utenza esterna e agli alunni; assicurare la presenza vicino i servizi igienici nei momenti di ricreazione per prevenire danni a persone e cose.

Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima che di seguito si riportano, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

PROPOSTE ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La sottoscritta DSGA propone l'attribuzione di incarico specifico per come segue:

1. Ass.Amm.va Garofalo Patrizia : Supporto progetti PTOF- commissione viaggi istruzione e alternanza scuola lavoro .
2. Ass. Amm.vo Mele Nicola :collaborazione con i sub consegnatari delle attrezzature e delle dotazioni dei laboratori.
3. Ass.Amm.va Cassetti Marina :collaborazione con Dirigente Scolastico e con lo staff di presidenza.
4. Ass. Tecnico Bellizzi Vincenzo: piccola manutenzione dell'edificio, delle attrezzature e dotazioni dei laboratori

Detto personale non è beneficiario né di art.7 CCNL 2005 né beneficiario di 2^a posizione economica.

PROPOSTA PER BUDGET INTENSIFICAZIONI LAVORATIVE ED ORE DI STRAORDINARIO

ART. 88 CCNL 29/11/2007

A causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA si propone il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- carico di lavoro maggiore dovuto alla complessità dell'Istituto e delle molteplici attività previste nel POF;
- sostituzione dei colleghi assenti(riconoscimento di n. 6 ore per sostituzione collega assente sino a 10 giorni);
- partecipazione PNF docenti
- partecipazione POR Calabria

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sostituzione colleghi assenti (riconoscimento di n.3 ore per sostituzione collega assente sino a 10 giorni)

Servizi esterni poste-banca-scuole- ente comunale.

disponibilità per esigenze improvvise oltre l'orario di lavoro

responsabile chiavi edificio

collaborazione con DSGA –D.S. –Collaboratori D.S.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

In caso di assenze la sostituzione sarà effettuata dal collega dell'ufficio individuato dal DSGA.

PROPOSTA PER ORE DI STRAORDINARIO

Ai sensi dell'art.88 CCNL 29.11.2007 , per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali , per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del POF, nel limite delle risorse assegnate in sede di contrattazione, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico. Tali incarichi saranno attribuiti al personale ATA che si rende disponibile e seguendo il criterio della rotazione.

FORMAZIONE

I temi proposti riguardanti la formazione, a seguito di indagine informale, risultano essere i seguenti:

1. sicurezza nei luoghi di lavoro
2. innovazioni relative all'autonomia delle istituzioni scolastiche

Le ore di frequenza ai corsi, così come previsto del CCNL 29/11/2007, sono considerate servizio a tutti gli effetti e pertanto saranno oggetto di riposo compensativo da recuperare previo accordo con il DSGA ed il D.S.

RILASCIO DEI CERTIFICATI E DOCUMENTI AL PERSONALE DOCENTE, ATA E STUDENTI

-
- I certificati richiesti da parte degli alunni vengono consegnati possibilmente in giornata o al massimo entro il giorno successivo alla richiesta.
 - I certificati di servizio richiesti dai docenti e dal personale ATA, di norma, vengono rilasciati entro tre giorni, nei casi di particolari difficoltà, entro cinque giorni.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, MODIFICATA ED INTEGRATA

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei

confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è in una unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici.

3. in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato dall'Ufficio di segreteria-Sezione Personale – il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione delle ore di straordinario o delle ore a debito.

Infine raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività il direttore dei servizi generali ed amministrativi ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità di gestione, coordinamento e di sovrintendere, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

AL DSGA spetta il compenso per l'indennità di direzione art.3 sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 ed eventuali compensi previsti dai progetti PON-FESR_FSE e per progetti finanziati da contributi di privati e/o fondi legge 440.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito,porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Castrovillari, 18-09-2018


Maria Luisa Papasso