



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
ISTITUTO SUPERIORE “EUCLIDE”

Contrada Monoscalco - 89035 BOVA MARINA

Segreteria 0965-499401 fax 0965-499400 C.F. 92002670807

Indirizzo E-mail RCIS01600E@istruzione.it – posta certificata RCIS01600E@pec.istruzione.it

Sezioni: Liceo Scientifico- I.T. Geometri - I.T.Commerciale-Alberghiero Condofuri

PROT.3581

Bova Marina 07/09/2017

Al Dirigente Scolastico
e p.c. Al Personale ATA
Sede

OGGETTO: Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2017/18 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
- ✚ Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;

- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi 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;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA ;

PROPONE

Al Dirigente scolastico di adottare il presente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2017/18, comprensivo delle proposte inerenti ai vari incarichi specifici da affidare in virtù dell'art.47 del CCNL 24/7/2003 e dell'art. 7 del CCNL 7/12/2005 collegato all'accordo del 10/5/2006 nonché delle implementazioni di coloro che sono stati individuati destinatari di posizioni economiche orizzontali.

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico

Il DSGA nell'ottica dell'introduzione della segreteria digitale propone l'installazione del strumento marcatempo in formato lettore impronta digitale .

In attesa di formale riscontro di adozione o meno, porge cordiali saluti.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Dott.Nicola Filloramo**

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' PER IL PERSONALE ATA PER L'ANNO
SCOLASTICO 2017/2018
IN SERVIZIO PRESSO ISTITUTO SUPERIORE "EUCLIDE"
DI BOVA MARINA**

Redatto a norma dell'art. 52 comma 3 del CCNL 24/7/2003

**Dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi
AVV. NICOLA FILLORAMO**

Nel presentare il presente piano delle attività inerente all'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari, così come previsto dal comma 3 dell'articolo 52 del CCNL comparto scuola 24/7/2003, , il sottoscritto Dott. Nicola Filloramo , direttore dei servizi generali ed amministrativi dell'Euclide dall' 1/09/2017, prima di passare alle specifiche peculiarità del piano ritiene opportuno evidenziare alcuni aspetti non secondari per la gestione di propria competenza previste dal profilo professionale.

Le profonde trasformazioni che si registrano da qualche anno all'interno del mondo della scuola sollecitano una profonda revisione delle modalità organizzative di un lavoro che, per essere efficace, ha bisogno di radicali mutamenti. Mutamenti radicali sia nell'operatività, ma soprattutto nell'acquisizione di una **"cultura organizzativa, comunicativa, amministrativa e contabile"** tesa a servire sempre meglio l'utenza.

Tenuto presente l'articolo 50 del CCNL del 24 luglio 2003, che prevede che:

1. "L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane e per esigenze d'istituto con articolazione oraria settimanale .

Le aperture pomeridiane degli uffici , nonché le attività di vigilanza durante lo svolgimento delle attività collegiali sono garantite dal recupero delle ore derivanti dalle chiusure prefestive, e da una diversa articolazione flessibile dell'orario di servizio , allegata alla presente proposta.

Il monte orario derivante dalle chiusure prefestive per il corrente anno scolastico ammonta a n. **78 ore.** (2 novembre - 9 /23/30 dicembre 2017- 31 marzo- 30 aprile- 21/28 luglio - 4/11/18/25/agosto - 8 settembre 2018)

Nessun compenso straordinario sarà previsto per garantire il normale funzionamento della scuola.

Le attività di straordinario , preventivamente autorizzato , compensato con i FIS o con recupero compensativo saranno esclusivamente : ore eccedenti l'orario d'obbligo , attività progettuali e intensificazione del lavoro mediante rotazione e formazione del personale.

2. In quanto autorizzate, dal Dirigente Scolastico su proposta motivata del DSGA compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto, secondo l'attività progettuale allegata alla presente.

IL RICEVIMENTO DELL'UTENZA ESTERNA, DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA E DEGLI ALLIEVI È PREVISTO IN ORARIO ANTIMERIDIANO, OGNI GIORNO, DALLE ORE 11:00 ALLE ORE 12:00 E MARTEDÌ -GIOVEDÌ POMERIGGIO DALLE ORE 15.00 ALLE ORE 16.00.

SEZIONE DIDATTICA

<p><i>Mansioni e compiti affidati agli Assistenti Amministrativi</i></p> <p>LAURENZANO A. LINGRIA L.</p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato - elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori.</p> <p>Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web. Carta dello studente. Istruttoria per le elezioni sia degli organi collegiali a livello di istituzione scolastica, sia territoriali che della RSU(Convocazione degli organi collegiali :consiglio di istituto, giunta esecutiva, collegio dei docenti, assemblee degli studenti, incontro scuola famiglia, assemblea del personale ATA, riunione della RSU)</p> <p><i>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</i></p> <p><i>Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</i></p>
<p>AVVERTENZE E RESPONSABILITA'</p> <p>Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di qualcuno di loro, 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 particolar modo per :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie; 2. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico - contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale - tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali; 3. mancato rispetto inerente alla separazione dei dati sensibili e giudiziari da quelli personali; 4. consegna delle diagnosi funzionali degli alunni "diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "responsabile o incaricato"; 5. permesso di accedere agli archivi - storico e deposito - senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli degli alunni; 6. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi" riportata nel presente piano delle attività; 7. Rispetto ed accuratezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari <p><i>Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.</i></p>	

SEZIONE AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO:

<p><i>Mansioni e compiti affidati all'assistente Amministrativa</i></p> <p>TUSCANO DOMENICA</p>	<p>Tenuta del protocollo informatico come previsto dalla normativa vigente con particolare attenzione al ciclo di gestione dei documenti elettronici, la protocollazione e l'archiviazione digitale. <i>(tenuta del registro di protocollo informatico -Segreteria Digitale).</i></p> <p>Provvede al ricevimento e alla trasmissione della corrispondenza e della relativa archiviazione. Provvede alla trasmissione della posta ordinaria e non di settore per le varie aree dell'ufficio di segreteria, che quando trattasi di raccomandate o telegrammi online lo fanno direttamente, sia attraverso la posta ordinaria che il sistema online. Trasmette e riceve fonogrammi che non riguardino le convocazioni ed è responsabile del registro delle affrancature. Provvede, previa autorizzazione del DS o del DSGA, all'affissione all'albo di avvisi e comunicazioni, sia ordinari che sindacali. La prima ora di lavoro dovrà dedicarla allo scarico della posta elettronica e posta elettronica certificata dalla casella mail dell'istituto. La stessa operazione la ripeterà alla fine della sua giornata lavorativa per poter reperire ulteriori messaggi della giornata. Quando ricorrono le scadenze delle graduatorie di istituto, provvede, con la collaborazione delle altre colleghi/e indicate dal DSGA alla valutazione ed alla registrazione delle domande al SIDI ed alla definizione dei relativi reclami.</p> <p>Cura le pratiche d'infortunio del personale e alunni, denuncia all'INAIL, all'autorità di pubblica sicurezza e all'assicurazione.</p> <p>Acquisizione delle istanze di trasferimento da parte del personale tutto, con relativo controllo della documentazione allegata alle stesse.</p> <p>Digitazione al SIDI, non appena avuta la comunicazione dell'apertura dell'area e consegna agli interessati della scheda di valutazione del punteggio.</p> <p>Istruttoria per eventuali reclami. Una volta dichiarata chiusa l'area informatica, provvederà a far fotocopiare tutta la documentazione, redigere le lettere di trasmissione, distinte per classi di concorso, per trasferimento e per passaggio di cattedra e ad inviare all'USR e all'ATP DI REGGIO CALABRIA il tutto entro e non oltre 3 giorni dalla chiusura dell'area.</p> <p>Gestione di tutto il processo inerente alle istanze di utilizzazione e assegnazione provvisoria secondo il dettato previsto dall'apposito CCNQ quando pubblicato.</p> <p>Digitazione delle circolari e comunicazioni interne al personale predisposte dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi</p> <p>Tenuta del registro della richiesta di partecipazione alle assemblee sindacali</p> <p>Tenuta e gestione registro C.C.P.</p> <p>SI OCCUPERA' DELL'ALBO SUL SITO WEB PER LA PUBBLICAZIONE SU INDICAZIONE DEL DS e DSGA di tutti</p>
--	--

ATTI concernenti tutti i servizi (personale alunni contabilità etc.) per gli adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

SEZIONE MAGAZZINO E PATRIMONIO

Istruttoria per porre in essere il processo relativo alla negoziazione.

In particolare, con l'ausilio del DSGA , provvederà: alla richiesta dei preventivi per le licitazioni private, appalti concorso o trattative private della formulazione dei prospetti comparativi, nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dall'art. 34 del decreto 1/2/2001, n°44; all'emissione di buoni d'ordine, alla richiesta di certificazione antimafia quando richiesta , al ricevimento e controllo delle merci, alla distribuzione del materiale al personale, al carico e scarico delle schede di magazzino, alla tenuta del registro magazzino, alla 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. Tenuta del registro dei beni allocati presso reparti e laboratori.

Scambio dell'informativa sul trattamento dei dati con le ditte fornitrici, ai sensi dell'art. 13 del D.Lvo 196/03.

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

L'assistente amministrativa, che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e di loro, 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 particolar modo per :

1. ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;
2. stampa mensile del registro del protocollo, con timbro, per poi sottoporlo al DSGA per la vidimazione delle pagine;
3. mancato controllo dell'avvenuta affissione all'albo di documenti da parte dei collaboratori scolastici incaricati;
4. mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA, nonché ritiro delle stesse con elenco delle firme di avvenuta presa visione da parte del personale;
5. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi" riportata nel presente piano delle attività;
6. Rispetto ed accuratezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

L'assistente amministrativa è ritenuta responsabile della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidatele, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, quando previsti. Sempre per il principio della rotazione sarà impegnata in momenti di bassa intensità del proprio lavoro in altri compiti a supporto degli altri colleghi e colleghe.

SEZIONE PERSONALE

*Mansioni e
compiti affidati
alle assistenti
Amministrative*

PICCIOLO G.

TALARICO S.

Tenuta dello stato giuridico e di servizio del personale tutto, dei fascicoli del personale con le modalità previste dalla normativa vigente soprattutto in materia di privacy, delle richieste di visite medico fiscali, , certificati di malattia , della conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento, della compilazione e della tenuta della scheda progressiva della carriera del dipendente, della dichiarazione di entrata del personale all'atto dell'accoglienza, della redazione dei certificati di servizio al personale, dell'emissione dei decreti di assenza del personale, dell'emissione decreti per gli assegni al nucleo familiare, della tenuta del registro dei decreti, dei rapporti con la Direzione provinciale dei servizi, con l'INPDAP, con l'ATP.

Trasmissione della richiesta e ricezione dei fascicoli del personale

Tenuta delle informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto.

Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001 e successive modificazioni.

Tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale.

Tenuta e stampa del registro delle assenze del personale in servizio presso l'istituto, con invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla DPSV di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio.

Predisposizione dei decreti relativi alla conferma del personale con contratto a tempo indeterminato.

Cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFR o TFS.

Cura dell'istruttoria per eventuali assenze per malattia causate da terzi (art.17 comma 17 CCNL del 24/7/2003)..

Digitazione, attraverso sciop-net del personale che ha preso parte a scioperi e comunicazione telematica al MPI. POLIS- ISTANZE ON LINE - RILASCIO PIN - NOIPA

Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998.

Le assistenti amministrative provvederanno inoltre ai seguenti ulteriori adempimenti così ripartiti:

TALARICO SILVANA

1. Istruttoria per la convocazione degli aspiranti inclusi nelle graduatorie di istituto, in caso di necessità di sostituzione di personale assente.
2. Individuato il destinatario del contratto, provvede a fornire allo stesso la scheda notizia redatta dal DSGA, per l'acquisizione di tutte le notizie utili per lo stato giuridico. Le modalità di convocazione dovranno essere espletate, come, concordato con il DSGA, con l'utilizzo delle forme previste dagli ultimi aggiornamenti posta elettronica e posta elettronica certificata attraverso il SIDI .Redigerà il contratto, facendolo sottoscrivere all'interessato.
3. Fornirà all'interessato l'informativa inerente il trattamento dei dati, in ossequio all'art.13 del "codice sulla privacy".
4. Entro e non oltre giorno due di ogni mese procederà a predisporre il fascicolo con la copia dei contratti per il pagamento degli emolumenti al personale con contratto a tempo determinato.

Analogamente provvederà all'accoglienza anche del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato individuato dal ATP, con la relativa digitazione del contratto di lavoro al SIDI, assicurandosi della regolarità di acquisizione

- 5.predisposizione, del quadro sinottico degli incarichi per attività da retribuire dal fondo dell'istituzione e da altri progetti collegati, con notifica agli interessati in busta chiusa;
5. Controllo, attraverso la predisposizione di un quadro sinottico delle comunicazioni inerenti alle assenze che non hanno bisogno di preavviso riportate al punto 5., circa l'acquisizione della documentazione probatoria entro 5 giorni dall'assenza. Per le comunicazioni che dovessero entro tale termine rimanere incomplete provvederà a comunicare, per il personale docente al D.S. e per il personale ATA al DSGA, avendo avuto lo stesso

delega della gestione del personale affinché gli stessi si attivino, ognuno per la propria parte, a far regolarizzare le suddette istanze.

6. stampare la tabella di pagamento ed i relativi allegati, e gestire il cedolino unico sull'apposito sito dell'SPT all'interno del SIDI
7. 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.
8. Decreti assegnazioni ore eccedenti curriculari, nonché per ore di approfondimento.
9. Predisposizione dei decreti di affidamento di incarichi a seguito di attività retribuite con il fondo dell'istituzione.
10. Predisposizione dei progetti TFR/1 e conseguente inoltro alla sede provinciale dell'INPDAP entro e non oltre 15 giorni (diversamente per ogni giorno di ritardo oltre il 15° sarà addebitata la mora degli interessi comunicata dall'INPDAP) dalla cessazione del contratto di lavoro;
11. istruttoria inerente al processo dell'adesione alla previdenza complementare "Fondo Espero", , con redazione del TFR/1 avente quale termine la data antecedente all'adesione, per coloro che sono in regime di TFR o della redazione del modello PL/1 per coloro che sono in regime di TFS. L'invio al fondo deve essere immediato, in quanto la validità del requisito per il personale con contratto a tempo determinato (in particolare per i contratti di lavoro di tre mesi o i 90 giorni continuativi) decorre dalla data di apposizione da parte dell'Istituto nella dichiarazione posta in calce al modello di adesione. la stessa previo accertamento della mancata assunzione di servizio presso altra istituzione scolastica, procedere, laddove ne ricorrano i presupposti previsti dall'art. 2120 del codice civile, alla redazione del modello TFR/1, con il conseguente invio alla sede INPDAP provinciale entro e non oltre 15 giorni dalla cessazione.
12. la stessa previo accertamento della mancata assunzione di servizio presso altra istituzione scolastica, procedere, laddove ne ricorrano i presupposti previsti dall'art. 2120 del codice civile, alla redazione del modello TFR/1, con il conseguente invio alla sede INPDAP provinciale entro e non oltre 15 giorni dalla cessazione.
13. Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.
14. digitazione di modulistica e comunicazione disposte sia dal DS che dal DSGA;
15. Predisposizione delle ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali. Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04,

16. Anagrafe delle prestazioni - Rilevazione L.104 (PERLAPa)
17. Registro contratti personale interno ed esterno
18. Compilazione dei modelli CUD,
19. Curerà l'istruttoria delle pratiche inerenti ai collocamenti a riposo che saranno richiesti ogni anno o a cui si deve procedere d'ufficio
20. Predisposizione delle graduatorie interne di istituto per individuazione di eventuali soprannumerari, sia per il personale docente che ATA. A tal fine provvederà a redigere il modello B con l'apposito software (AXIOS), consegnarlo agli interessati, affinché possano controllarlo o verificare con gli stessi eventuali discordanze, acquisendo, se non già in possesso dell'istituto, la documentazione probatoria. Istruttoria di eventuali reclami avverso le suddette graduatorie.
21. Iscrizione alla piattaforma INDIRE per il personale docente che è tenuto a frequentare il corso di formazione, a seguito della stipula del contratto a tempo indeterminato, con relativa consegna allo stesso della stampa dell'avvenuta iscrizione e della relativa password, nonché comunicazione dei nominativi al dirigente scolastico individuato "direttore del corso" di formazione, se di altra istituzione scolastica.
22. decreti di conferme in ruolo .
23. invio dei decreti alla RTS;

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

PICCIOLO GIOVANNA

24. Comunicazione allo staff di presidenza quotidianamente dei fonogrammi acquisiti in merito alle assenze che non hanno bisogno di preavviso (malattia, permesso previsto dalla legge 104/92, assenze per malattia del figlio, etc);
25. rendiconto orario di tutto il personale ATA, inerente alle ferie, ai permessi brevi, ai recuperi ed alle prestazioni straordinarie;
26. tenuta dei fascicoli del personale tutto con il rispetto e l'accortezza della separazione dei dati sensibili e giudiziari da quelli ordinari;
27. redazione del modello riepilogativo degli atti contenuti nel fascicolo personale, appositamente predisposto dal DSGA, quando necessità trasmettere lo stesso ad altra istituzione scolastica e relativa lettera di trasmissione;
28. digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, etc
29. registrazione attraverso il SIDI assenze mensili e rilevazioni su MEF assenze net e sciop net;
30. invio alla DPSV delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare sia ai fini dell'assegno per il nucleo familiare
31. informazione e controllo ai dipendenti che in virtù dell'art. 7 del decreto legislativo 196/03, fanno richiesta di accesso agli atti del proprio fascicolo, dopo aver acquisito istanza scritta pervenuta,

- previo regolare appuntamento con l'interessato;
32. predisposizione dei certificati cumulativi di servizio da inviare a corredo dei fascicoli personali, con attenzione a menzionare, negli stessi gli estremi della fonte di acquisizione delle informazioni, quando trattasi di certificati provenienti da altre II.SS.;
 33. responsabilità inerente all'accesso del locale depositario dell'archivio deposito e storico. (Il DSGA con propria comunicazione ha portato a conoscenza del personale tutto che poter accedere agli archivi suddetti, bisogna rivolgersi alla Lingria e in sua assenza ad altra persona all'uopo delegata dal DSGA o dalla sua vicaria;
 34. Responsabile di tutta l'istruttoria inerente all'accesso agli atti, dove siano presenti contro interessati, secondo quanto previsto dalle leggi 241/90, 15/05 e 80/05, nonché dal regolamento applicativo 184/06..
 35. Consegna al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato del vademecum e relativa modulistica inerente alle pratiche relative allo stato giuridico (dichiarazione dei servizi, istanza per riscatto, computo, riconoscimento, ricongiunzione servizi ai sensi delle leggi 29/79 e 45/90, nonché la possibilità di acquisire la documentazione per l'applicazione dell'istituto della totalizzazione se ne ricorrano i presupposti, ai fini della pensione obbligatoria, istanza per il riscatto dei servizi prestati antecedentemente al 30 maggio 2000, che non hanno dato luogo al TFR, per coloro che in servizio alla data suddetta non avessero già provveduto a farlo).
 36. Invio della comunicazione al Centro per l'Impiego per tutti i contratti redatti, entro e non oltre cinque giorni, sino a quando non sarà emanato il decreto interministeriale, in quanto dalla data della pubblicazione, l'invio dovrà essere coincidente con il giorno della stipulazione del contratto (circolare del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali del 23/11/2003, n°37).
 37. Predisposizione dei decreti delle ferie maturate e non godute per il personale pagato dalla DPSV (per il personale deceduto o dichiarato permanentemente inabile al servizio).
 38. Invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato dei contratti di lavoro e delle ferie maturate e non godute;
 39. Comunicazione alla collega Talarico di tutti i contratti conclusi, affinché la collega possa stampare la tabella di pagamento ed i relativi allegati, e possa gestire il cedolino unico sull'apposito sito dell'SPT all'interno del SIDI.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".*

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Le assistenti amministrative, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e, 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 particolar modo per :

1. mancato rispetto delle scadenze
2. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico - contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale - tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;
3. permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS o dal DSGA;
4. mancata consegna al personale ATA del prospetto riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti, così come previsto dall'art. 53 comma 6 del CCNL 24/7/2003;
5. permesso ad accedere agli archivi - storico e deposito - senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli del personale;
6. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi" riportata nel presente piano delle attività;
7. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari;
8. ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie;
9. ritardo di invio delle comunicazioni al centro per l'impiego;
10. ritardo dell'invio del modello TFR/1;
8. ritardo dell'invio al "Fondo esero" del modello di adesione, riscatto o riattivazione;
9. mancato rispetto inerente alla separazione dei dati sensibili e giudiziari da quelli personali;
10. ritardo dell'invio dei decreti alla RTS;
11. mancato rispetto dei termini per la digitazione e della consegna delle istanze inerenti alla mobilità a domanda o d'ufficio di tutto il personale, organico di diritto e organico di fatto, organico per gli alunni diversamente abili, organico del personale ATA, nonché conferma dello stesso dopo le iscrizioni;
12. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi" riportata nel presente piano delle attività;
13. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari

Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

*Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.
Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).*

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA CON FUNZIONE DI SOSTITUTA DEL DSGA E
SEZIONE CONTABILITA'

<p><i>Mansioni e compiti affidati all'assistente Amministrativa con funzione di sostituta del DSGA</i> Maria Ollio</p>	<p>La sezione contabilità sia finanziaria che stipendiale e patrimoniale, prevede nel suo insieme i seguenti adempimenti, di cui molti sono già stati assegnati nei carichi di lavoro di altri assistenti amministrativi, anche se collocati fisicamente in altre sezioni, ma ciò è possibile, in quanto come già più volte ripetuto, di utilizzare un sistema informatico predisposto in rete, ma con operatività polifunzionale;</p> <p>Predisposizione del Programma annuale, della tenuta del giornale di cassa e dei partitari, delle variazioni al programma, della verifica del programma al 30/6 di ogni anno finanziario, della tenuta del registro delle minute spese, della tenuta degli atti relativi a riscossioni e pagamenti, emissione di mandati e reversali, tenuta del registro accantonamento ritenute, tenuta del registro dei contratti, del registro del conto corrente postale, del conto consuntivo, della trasmissione mensile dei flussi di cassa al SIDI, della comunicazione inerente alla comunicazione e all'editoria entro il 31/12 di ogni anno solare, delle verifiche di cassa, del registro dei verbali dei revisori dei conti, dei rapporti con l'istituto cassiere e con l'ufficio postale, supporto ed assistenza alla Giunta esecutiva ed al Consiglio di istituto. Redazione, previa indicazioni del DS e del DSGA delle relazioni inerenti al programma annuale, al conto consuntivo ed alla verifica del programma annuale.</p> <p>provvederà all'emissione di reversali di incasso e mandati di pagamento. All'elencazione delle spese da portare a ratifica del Consiglio di istituto relative all'intervallo temporale delle sedute dello stesso organo</p> <p>Versamento di tutte le ritenute ed oneri riflessi relativi ai pagamenti suddetti (INPS, IRPEF, Addizionale Comunale, Addizionale Regionale, INPDAP a carico dipendenti e Stato, Fondo credito, IRAP, Contributo per TFR, contributo previsto da coloro che hanno optato, o opteranno per la previdenza complementare: Fondo ESPERO) nei tempi prescritti dalla norma compatibilmente con la giacenza di cassa ed i criteri di priorità preventivamente deliberati dal Consiglio di Istituto.</p> <p>Modello E-MENS con conseguente invio telematico all'INPS, alla predisposizione dei modelli DMA, 770/A e conseguente invio telematico al Ministero delle economie e delle finanze, predisposizione della dichiarazione IRAP e conseguente trasmissione telematica al Ministero delle Economie e delle finanze, digitazione all'anagrafe tributaria dei contratti relativi agli esperti esterni e degli impiegati interni alla pubblica</p>
---	--

	<p>amministrazione, ai quali il Dirigente scolastico, in virtù dell'art. 53 del D.L.vo 165/2001 e successive modifiche, ha rilasciato formale autorizzazione.</p> <p>Rapporti con la Direzione provinciale dei servizi, con l'INPS, con ATP, con l'INPDAP.</p> <p>Predisposizione del rendiconto dei fondi assegnati dall'Amministrazione Provinciale in virtù della legge 23/96.</p> <p><i>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</i></p> <p><i>Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</i></p>
<p>L'assistente amministrativa Vicaria, proposta dal DSGA e confermata dal Dirigente attraverso il conferimento dell'incarico specifico di cui all'art. 47 del CCNL del 24/07/2003 ha il compito di espletare tutte le funzioni superiori quando il DSGA è assente, come da profilo professionale - Area D - indicato nella tabella A annessa al CCNL 24/7/2003.</p> <p>Quando lo stesso è presente acquisisce il compito di "Coordinatore amministrativo". In effetti coordina tutti i colleghi assistenti amministrativi, preposti nelle varie sezioni dell'ufficio di segreteria, provvedendo a fornire loro supporto e allo stesso tempo supervisione degli atti posti in essere, prima di sottoporli al controllo finale del DSGA.</p> <p>Tranne che per gli adempimenti contabili già affidati ad altri assistenti, si occuperà in prima persona di aspetti più delicati, ma sempre con l'ausilio delle colleghe/i preposte/i, affinché possano tutti acquisire nuove conoscenze e competenze:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasmissione di tutti i modelli e dichiarazioni on line con acquisizione delle relative ricevute di acquisizione, verificando 2. che il trasferimento dei dati sia avvenuto con successo e che non ci sia alcuna evidenziazione di errori; 3. provvederà ad organizzare il personale ATA per flessibilità di orario, rientri pomeridiani, accompagnamento degli alunni agli stages, etc.; 4. E' delegata ad autorizzare, quando necessitano prestazioni di lavoro straordinario a tutto il personale ATA; 5. E' delegata alla firma di tutti i certificati che rappresentano estratti (frequenza, iscrizione, voti, schede fiscali, cedolini, Etc.); 6. Intratterrà tutti rapporti con gli Enti ed uffici esterni all'istituto per motivi d'ufficio; 7. curerà tutta l'istruttoria inerente ai contratti che comportano prestazioni autonome occasionali tenendo presenti: l'art. 44 della L. 326/03 e della circolare INPDAP n. 3 del 05/03/2005. 	

AVVERTENZE PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro. Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti/e gli assistenti amministrativi sono tenuti/e a comunicare le criticità del momento al DSGA o in sua assenza alla sua vicaria, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" e dal CCNL del 24/7/2003 (artt. da 89 a 95).

SU TUTTE LE PRATICHE DEVE ESSERE APPOSTA FIRMA DEL COMPILATORE E/O RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA.

FASCE ORARIO DELL'ENTRATA ED USCITA

DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e del DSGA

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: *dalle ore 7:30 alle ore 13:30 o dalle ore 8:00 alle ore 14:00.*

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: martedì e giovedì dalle 14:30 alle 17:30 a partire dal 03/10/2017 (al pubblico dalle 15:00 alle 16:30). Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

IN VIGORE DA LUNEDÌ 03 OTTOBRE 2017

ORARIO RIENTRI SETTIMANALI 14:30/17:30

MARTEDÌ	GIOVEDÌ
Olio Maria	Talarico Silvana
Lingria Lidia	Tuscano Domenica
Filloramo Nicola	Laurenzano Antonia
	Picciolo Giovanna

**ASSEGNAZIONE ASSISTENTI TECNICI AI VARI LABORATORI E FASCE ORARIO
DELL'ENTRATA ED USCITA**

A seguito della riunione di profilo è stato concordato con gli assistenti tecnici:
l'assegnazione ai laboratori, l'orario di entrata e di uscita ed eventuali compensi di cui si
dirà successivamente, da sottoporre al dirigente ed alla RSU per la contrattazione.

- 1) L'assegnazione dei laboratori ,proposta dal DS ed accettata da tutti gli Assistenti
Tecnici viene suddivisa :

SEDE CENTRALE

Orario : da lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00

REPARTO	LABORATORIO	ASS. TECNICO
Geometra	Tecnologico	Iiriti Francesco
Commerciale	Informatico	Melito
Liceo	Informatico	Melito

SEDE STACCATA CONDOFURI (attualmente nella sede centrale di Bova Marina)

Da lunedì al sabato dalle ore 8:00 al 14.00

Dalle ore 8:00 alle ore 15:00 (nei giorni di LUNEDÌ, MARTEDÌ, GIOVEDÌ)

REPARTO	LABORATORIO	ASSISTENTE TECNICO
Alberghiera	Cucina	Verduci Domenico Nocera Carlo Mamone Paolino

L'entrata di orario e di uscita è prevista con due fasce dalle ore 8,00 alle ore 14,00, dalle
8:00 alle ore 15:00 ,sempre che, a seguito della flessibilità didattica non sia necessaria
l'applicazione dell'orario plurisettimanale e comunque l'orario ai laboratori sarà
concordato con i docenti .

**ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO, ADEMPIMENTI DA SVOLGERE,
RESPONSABILITA' DIRETTE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

SEDE CENTRALE

Piano Terra:

Portineria - Centralino

- **Sig.ra IARIA DEBORA** : svolge la sua attività lavorativa secondo il seguente calendario:
 - da lunedì a venerdì : dalle ore 07.30 alle ore 14:00;
 - **sabato dalle 7:30 : 13:30****(30minuti prestati in più nei giorni da lunedì a venerdì viene calcolata i fini del recupero dei prefestivi)**

Provvede alla pulizia dei locali:

- **Ufficio del Dirigente Scolastico**
- **Ufficio del Direttore SGA**
- **Uffici di Segreteria 1, 2 e 3**
- **Archivio**
- **Sala dei Professori**
- **Aula Parasporo**
- **Androne**
- **Bagni Piano Terra**

E' in possesso delle chiavi degli ingressi dell'Istituto e provvede all'apertura e/o chiusura dello stesso.

Ha compiti di supporto all'attività amministrativa anche con l'utilizzazione di semplici strumenti elettromeccanici.

Svolge servizi esterni inerenti la qualifica

Front Office (accoglienza utenza interna /esterna , centralino, attività di supporto agli Uffici)

Il suddetto Personale addetto al settore ha responsabilità diretta con compiti di accoglienza nei confronti del pubblico e degli alunni: presenza sul posto di lavoro; apertura, chiusura, pulizia e sorveglianza dei locali assegnati; accoglienza e sorveglianza allievi; vigilanza patrimonio; ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture; collaborazione con la Dirigenza; tutto quanto altro previsto nel profilo di collaboratore scolastico.

Lato EST - Piano Primo LICEO

- **Sig.Ra Petrulli Santina -Paone Adele:** svolge la sua attività lavorativa secondo il seguente calendario:
- da lunedì a venerdì : dalle ore 07:30 alle ore 14:42;
- sabato : libero

Provvede alla pulizia dei locali:

- Aule Liceo Scientifico Corso A + 1 C (n. 6 aule)
- Laboratorio Linguistico
- Laboratorio di Fisica
- Bagni di pertinenza delle suddette Aule
- Vetrata rotonda nel piano in collaborazione con i colleghi del piano
-

Il suddetto personale (Petrulli S.- Paone A.) provvederà alla pulizia delle scale pertinenti partendo dal piano primo e fino al piano terra.

Il suddetto Personale addetto al settore ha responsabilità diretta con compiti di accoglienza nei confronti del pubblico e degli alunni: presenza sul posto di lavoro; apertura, chiusura, pulizia e sorveglianza dei locali assegnati; accoglienza e sorveglianza allievi; vigilanza patrimonio; ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture; collaborazione con la Dirigenza; sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi, comuni in caso di momentanea assenza dell' insegnante; tutto quanto altro previsto nel profilo di collaboratore scolastico.

Lato ovest - Piano primo LICEO

- **Sig. Scordo Salvatore Giacomo - Sig. Valastro -:** svolge la sua attività lavorativa secondo il seguente calendario:
- da lunedì a venerdì : dalle ore 07:30 alle ore 14:42
- sabato : LIBERO

Provvedono alla pulizia dei locali:

Aule Liceo Scientifico Corso B + 5^AC (6 aule)

Aula disegno

Bagni di pertinenza delle suddette Aule

Vetrata rotonda nel piano in collaborazione con i colleghi del piano

Il suddetto personale (Scordo S.G. e Valastro G.. provvederà alla pulizia delle scale pertinenti partendo dal piano primo al piano terra)

Il suddetto Personale addetto al settore ha responsabilità diretta con compiti di accoglienza nei confronti del pubblico e degli alunni: presenza sul posto di lavoro; apertura, chiusura, pulizia e sorveglianza dei locali assegnati; accoglienza e sorveglianza allievi; vigilanza patrimonio; ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture; collaborazione con la Dirigenza; sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi, comuni in caso di momentanea assenza dell' insegnante; tutto quanto altro previsto nel profilo di collaboratore scolastico.

Lato NORD - Piano Primo + Piano Secondo

- **Sig. Mauro Antonio / Sculli M.** svolge la sua attività lavorativa secondo il seguente calendario:
- da lunedì- mercoledì - venerdì - sabato : dalle ore 07:30 alle ore 13:30;
martedì- giovedì 7:30-14:30 (60 minuti prestati in più nei giorni martedì e giovedì viene calcolata i fini del recupero dei prefestivi)

Provvedono alla pulizia dei locali:

- **Aule Istituto Tecnico IV[^] AFM (1^o piano)+ II[^] -III[^] - V[^] AFM + 4 CAT (5 aule**
- **Bagni e corridoi pertinenza delle suddette Aule**
- **Laboratorio di Informatica 1**
- **Vetrata rotonda in collaborazione con i colleghi del piano di CAT**

E' in possesso delle chiavi degli ingressi dell'Istituto e provvede all'apertura e/o chiusura dello stesso.

Il suddetto personale (Mauro / Sculli) provvederà alla pulizia delle scale pertinenti partendo dal piano secondo e fino al piano primo

Il suddetto Personale addetto al settore ha responsabilità diretta con compiti di accoglienza nei confronti del pubblico e degli alunni: presenza sul posto di lavoro; apertura, chiusura, pulizia e sorveglianza dei locali assegnati; accoglienza e sorveglianza allievi; vigilanza patrimonio; ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture; collaborazione con la Dirigenza; sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi, comuni in caso di momentanea assenza dell' insegnante; tutto quanto altro previsto nel profilo di collaboratore scolastico.

Lato NORD - Piano Secondo - GEOMETRA/AFM

- **Sig.Pratico' Antonio / Calabò F. :** svolge la sua attività lavorativa secondo il seguente calendario:
- da lunedì- mercoledì - venerdì - sabato : dalle ore 07:30 alle ore 13:30;
martedì- giovedì 7:30-14:30
(60 minuti prestati in più nei giorni martedì e giovedì viene calcolata i fini del recupero dei prefestivi)

Provvede alla pulizia dei locali:

- **Aule Istituto Tecnico per Geometri III[^] - V[^] CAT + I[^] CAT + I[^] AFM + (4 aule**
- **Laboratorio di Informatica 2**
- **Laboratorio Meccanico Tecnologico**
- **Bagni e corridoi di pertinenza delle suddette Aule**
- **Vetrata rotonda in collaborazione con i colleghi del piano di AFM**
- **E' in possesso delle chiavi degli ingressi dell'Istituto e provvede alla apertura e/o chiusura dello stesso**

Il Suddetto Personale (Pratico' Antonio / Calabò Francesco) provvederà alla pulizia delle scale pertinenti partendo dal piano secondo e fino al piano primo

Il suddetto Personale addetto al settore ha responsabilità diretta con compiti di accoglienza nei confronti del pubblico e degli alunni: presenza sul posto di lavoro; apertura, chiusura, pulizia e sorveglianza dei locali assegnati; accoglienza e sorveglianza allievi; vigilanza patrimonio; ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture; collaborazione con la Dirigenza; sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi, comuni in caso di momentanea assenza dell' insegnante; tutto quanto altro previsto nel profilo di collaboratore scolastico.

Lato EST - Piano secondo ALBERGHIERO

- **Sig.Candito Isabella -Martino Francesco** : svolge la sua attività lavorativa secondo il seguente calendario:

LUNEDÌ - MARTEDÌ- GIOVEDÌ : dalle ore 07:30 alle ore 14:30; (60 minuti prestati in più nei giorni lunedì -martedì - giovedì viene calcolata i fini del recupero dei prefestivi)

mercoledì -venerdì - sabato 7:30-13:30

Provvede alla pulizia dei locali:

- Aule alberghiero IIB + IIA +ID +IA+IB+IC IIC/alb + (n. 7 aule)

- Bagni/corridoi di pertinenza delle suddette Aule

Il suddetto personale (Candito I /MartinoF.) provvederà alla pulizia delle scale pertinenti partendo dal piano secondo e fino al piano primo.

Il suddetto Personale addetto al settore ha responsabilità diretta con compiti di accoglienza nei confronti del pubblico e degli alunni: presenza sul posto di lavoro; apertura, chiusura, pulizia e sorveglianza dei locali assegnati; accoglienza e sorveglianza allievi; vigilanza patrimonio; ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture; collaborazione con la Dirigenza; sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi, comuni in caso di momentanea assenza dell' insegnante; tutto quanto altro previsto nel profilo di collaboratore scolastico.

SEDE STACCATA CONDOFURI (LUGARA')

- **Sig.ra Gagliardi Teresa , Pannuti Bruno, Benavoli Giuseppe** : svolge la sua attività lavorativa secondo il seguente calendario:
 - Lunedì - Mercoledì- Venerdì - Sabato : dalle ore 07.30 alle ore 13.30;
 - Martedì - Giovedì dalle ore 7,30 alle ore 14,30 (60 minuti prestati in più nei giorni martedì - giovedì viene calcolata i fini del recupero dei prefestivi)

Provvedono alla pulizia dei locali:

- **aule sezione staccata**
- **Bagni di pertinenza delle suddette aule**
- **Corridoio**
- **Vetri**

Front office - Sala docenti

in possesso delle chiavi degli ingressi dell'Istituto e provvederanno alla apertura e/o chiusura degli stessi . Il suddetto Personale addetto al settore ha responsabilità diretta con compiti di accoglienza nei confronti del pubblico e degli alunni: presenza sul posto di lavoro; apertura, chiusura, sorveglianza dei locali assegnati; accoglienza e sorveglianza allievi; vigilanza patrimonio; collaborazione con la Dirigenza; sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi, comuni in caso di momentanea assenza dell' insegnante.

Lato EST - Piano Terra LABORATORI ALBERGHIERO

- **Sig.CONDEMI GIUSEPPE** : svolge la sua attività lavorativa secondo il seguente calendario:
LUNEDÌ - MARTEDÌ- GIOVEDÌ : dalle ore 07:30 alle ore 14:30; (60 minuti prestati in più nei giorni lunedì -martedì - giovedì viene calcolata i fini del recupero dei prefestivi)
mercoledì -venerdì - sabato 7:30-13:30

Provvede alla pulizia dei locali:

- LABORATORI CUCINA-SALA RICEVIMENTO Bagni /corridoi di pertinenza dei suddetti laboratori

Il suddetto Personale addetto al settore ha responsabilità diretta con compiti di accoglienza nei confronti del pubblico e degli alunni: presenza sul posto di lavoro; apertura, chiusura, pulizia e sorveglianza dei locali assegnati; accoglienza e sorveglianza allievi; vigilanza patrimonio; ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture; collaborazione con la Dirigenza; sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi, comuni in caso di momentanea assenza dell' insegnante; tutto quanto altro previsto nel profilo di collaboratore scolastico.

ORDINI DI SERVIZIO E LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
Iaria debora / Calabro' Francesco	Banca - Posta Centrale - Succursale - Commissariato di PS, ecc.

2. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

- a) della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
- b) Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
- c) Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili

3. LOCALI E SPAZI COMUNI PIANO TERRA

Considerato che l'orario ordinario di servizio e i rientri nelle ore pomeridiane con la collaborati scolastici, i sotto indicati spazi comuni verranno puliti salvo diverse esigenze con la seguente calendarizzazione:

Ingresso principale dell'Istituto	(1 volta a settimana)
Aula Magna	(1 volta a settimana)
Biblioteca	(1 volta a settimana)
Laboratorio di Fisica	(1 volta a settimana + ogni qualche volta che verrà utilizzato)
Aula LIM	(1 volta a settimana)
Spazi antistanti i suddetti locali	
Vetri	(1 volta al mese)

La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici previa disponibilità a cui sarà attribuito l'incarico specifico

Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.

In tale attività sono coinvolti tutti i collaboratori scolastici del Piano terra della Sede Centrale e della Sezione Staccata di Condofuri

I collaboratori scolastici dovranno tenere sempre in evidenza il cartellino distintivo

fornitogli ed adottare le seguenti linee guida di comportamento:

- in caso di risposta a chiamata telefonica:

occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando “Istituto Superiore Euclide sono (cognome) desidera?” ,

se si è in grado si risponde direttamente alla richiesta dell’interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo;

se l’interlocutore cerca espressamente qualcuno, lo si mette in attesa nel mentre che si contatta la persona desiderata;

se si rileva, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all’interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata.

- In caso di ricevimento di visitatori esterni all’Istituzione scolastica

A qualsiasi persona esterna che accede all’Istituzione Scolastica deve venire richiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.

Se il visitatore necessita di informazioni, i collaboratori scolastici addetti al punto di Accoglienza, se in grado, provvedono a fornirglielle, altrimenti contattano la persona in grado soddisfare le richieste.

Se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificare l’autorizzazione contattando il DSGA.

Se chiede di poter interloquire con qualsiasi Ufficio, occorre far attendere presso il Punto Accoglienza il visitatore mentre si contatta l’Ufficio interessato; una volta avuta l’autorizzazione a farlo passare lo si indica al visitatore controllandone l’ingresso.

Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un allievo venuto per consegnargli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale presso il Punto Accoglienza assicurando che il personale addetto provvederà alla consegna.

Se il genitore/parente chiede di poter interloquire con il figlio, si contatta l’allievo tramite altro personale ATA, mentre il visitatore viene fatto accompagnare presso il Punto Accoglienza.

Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il Dirigente Scolastico e il DSGA che provvederanno al da farsi.

- Supporto all’attività amministrativa

Il supporto all’attività amministrativa prevede la collaborazione con l’Ufficio di dirigenza/DSGA ed in particolare consiste:

- nel segnalare all’Ufficio di Dirigenza il nominativo del docente assente;
- nel soddisfare le necessità urgenti segnalate dai docenti;
- nel collaborare con la segreteria per compiti inerenti il prelievo o la collocazione di pratiche nel locale adibito ad archivio;
- nel provvedere alla fotocopiatura di atti, secondo le istruzioni impartite dal personale di segreteria;

Il monte orario derivante da recupero giornate di chiusura prefestivi, verà utilizzato :

- straordinario per le attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuate nel P.O.F.,
- sostituzione collega assente
- orario eccedente x garantire le normali attività didattiche
- Progetti

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale.
In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio del DSGA.
Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.
Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

INCARICHI SPECIFICI

Dopo attento esame delle esigenze amministrative, di cui al decentramento funzioni previsto dall'art. 14 del D.P.R. 08.03.1999, n. 275, si propongono i seguenti incarichi specifici :

Assistenti Amministrativi: organico di n. 6 unità **senza portafoglio** in quanto:

n. 2 senza retribuzione - beneficiari di 2^a posizione economica

n. 4 senza retribuzione - titolari di ex art. 7 ;

1. Gestione degli atti relativi a Borse di studio e Buoni libro anche attraverso il supporto e l'assistenza all'utenza nella cura delle pratiche;
2. Coordinamento area personale finalizzata, in particolare, alla corretta gestione ed inserimento dati nelle procedure telematiche.
3. Svolgimento attività richiedenti competenza specifica di natura tecnologico - informatica. Ottimizzazione dei servizi di segreteria con l'utilizzazione di nuove tecnologie informatiche e collegamento al SIDI
4. Assistenza al personale docente per il registro elettronico
5. Supporto amministrativo all'attività delle FF.OO, dei coordinatori di classe e di tutte le commissioni attivate nel corso dell'A.S.2017/18

6. L'incarico di sostituzione del DSGA - ha il compito di espletare tutte le funzioni superiori quando il DSGA è assente, come da profilo professionale - Area D - indicato nella tabella A annessa al CCNL 24/7/2003. , sarà attribuito con priorità all'Assistente Amministrativo titolare di 2^a posizione economica.

Collaboratori Scolastici : un organico di n.15 unità

- n.11 con retribuzione
- n. 4 senza retribuzione in quanto titolari di ex art. 7 ;

Incarico coordinatore servizi ausiliari , primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico.

Attività di collaborazione con il Personale Docente ed alunni.

Attività di supporto alunni portatori di handicap.

Pulizia cortile esterno

Per particolari esigenze organizzative e logistiche, il singolo incarico specifico potrà essere assegnato a n. 2 (due) dipendenti.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'Istituzione Scolastica per l'anno scolastico 2017/2018, alle quali accede il personale in servizio saranno retribuite nei limiti della disponibilità finanziaria di cui all'accantonamento del fondo al personale A.T.A. previsto nella riunione con le R.S.U.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Saranno garantiti a tutto il personale ATA interessato gli strumenti e gli spazi orari necessari a perseguire le iniziative finalizzate ai bisogni formativi disposte dal Ministero della Pubblica Istruzione.

Ciò al fine di migliorare attraverso, la formazione, la qualità professionale di tutto il personale A.T.A. e soddisfare le esigenze di valorizzazione professionale connesse al sistema dell'autonomia delle istituzioni scolastiche e ai processi di riforma in atto.

Assenze del personale

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria (comunque entro l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica)
2. comunicare al collega di sede (se presente) o al fiduciario, l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
3. ferie, festività soppresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti, di norma, con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta, anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite fax o e-mail all'ufficio di segreteria entro le ore 7,30, rimanendo vincolata, l'assenza dal servizio, alla concessione della stessa.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il fiduciario o il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo delegato.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata);
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso.
- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio, di norma, devono essere autorizzate.

Chiusura prefestiva

Si rimanda a quanto stabilito nella delibera del CdI: il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate deve utilizzare, a propria scelta, ore di recupero anche cumulate in giorni oppure festività soppresse, oppure ferie.

Le chiusure pre - festive previste per il corrente anno scolastico possono essere fruitive come ferie oppure come recuperi di lavoro straordinario precedentemente prestato.

Permessi brevi (art. 16 C.C.N.L.)

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal DS sentito il parere del DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Il recupero - per il personale che non ha credito orario - deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive, ferie e con i permessi per motivi personali.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 30 del mese di Aprile 2014.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dal 15 Giugno al 31 Agosto. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico. Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Il Direttore SGA
Avv. Nicola Filloramo

MANSIONARIO DEI PROFILI PROFESSIONALI
CCNL 29 Novembre 2007

D/2: Profilo: DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

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, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Firma tutti gli atti di sua competenza.

L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

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.

B/1: Profilo: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza

diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

B/2 Profilo: ASSISTENTE TECNICO

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori,

officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse; - al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

A/2: Profilo: COLLABORATORE SCOLASTICO

Il personale ausiliario esegue, nell'ambito di specifiche disposizioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e 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 assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare, i compiti assegnati in relazione alle specificità di questa istituzione scolastica e previsti nello specifico mansionario del profilo, sono i seguenti:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;

- sorveglianza degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni, semiconvittori e convittori;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili e svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.