



LICEO SCIENTIFICO STATALE "Galileo Galilei" LANCIANO

Prot.n. 6900/C5

Al Dirigente Scolastico

S E D E

Oggetto: Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA A.S. 2016/2017, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del 29/11/2007, art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

VISTO il D.L.vo 81/2008;

VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

VISTO la sequenza Contrattuale ATA del 25/7/2008;

VISTO l'Accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

VISTO il C.C.N.L. / Comparto Scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008/2009;

VISTO l'Accordo MIUR – OO. SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

VISTO il nuovo regolamento organici del personale ATA anno 2016/2017;

VISTO D. L gs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

CONSIDERATO l'organico di diritto A.S. 2016/2017 relativo al personale ATA;

VISTA la Direttiva di massima del Dirigente Scolastico;

CONSIDERATO che l'art. 53 del CCNL / scuola del 29-11-2007 al comma 1 prevede la predisposizione da parte del Direttore SGA di un piano delle attività del personale ATA;

VISTO l'art. 47 del CCNL / scuola del 29-11-2007 che stabilisce i compiti del personale ATA previsti dall'area di appartenenza;

VISTO l'art. 53 del CCNL / scuola del 29-11-2007 che disciplina l'orario di lavoro del personale ATA;

VISTO l'art. 54 del CCNL / scuola del 29-11-2007 che regola i ritardi, i recuperi e i riposi compensativi del personale ATA;

TENUTO CONTO della tabella A - Profili di area del personale ATA: area B e area A;

TENUTO CONTO degli artt. 84 e 88 del CCNL / scuola del 29-11-2007 che individua le attività aggiuntive da retribuire con il fondo d'istituto per il personale ATA;

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

TENUTO CONTO del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto;

CONSIDERATO che il Liceo Scientifico "G. Galilei" di Lanciano è formato da un unico edificio situato in v. Don Minzoni, n. 11;

TENUTO CONTO che nell'Istituto dovrà operare per l'a. s. 2016/17 il seguente personale ATA:

- Assistenti Amministrativi n° 7;
- Collaboratori Scolastici n° 11;
- Personale ex L.S.U. n°2.

SENTITO il personale A. T. A interessato AA e CS nell' assemblea del 01/09/2016;

SENTITO il Dirigente Scolastico circa l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai vari reparti;

VISTO il D.L.vo 297/94;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione 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,

PROPONE

Il Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2016/2017.
Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

- 1) *prestazione dell'orario di lavoro;*
- 2) *attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;*
- 3) *proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;*
- 4) *intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo*

Premessa

Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all' art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 del Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, stabilisce:

Il Dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un' amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio (omissis)";

Nei rapporti relazionali interni il personale deve interagire avendo presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e il corretto rapporto di dipendenza.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al dirigente scolastico ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito si richiamano le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2016-17 è la seguente:

N. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi a T.I.

N. 6 Assistenti amm.vi a T.I. in organico di diritto

N. 1 Assistente amm.vo a T.I.in organico di fatto

N.11 Collaboratori Scolastici a T.I.

N. 2 unità di Pers.le ex LSU (adibiti ai servizi generali)

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 dovrebbe prevedere le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, su cinque giorni, funzionali all'orario della scuola.

L'apertura dell'edificio scolastico, da parte dei collaboratori scolastici, non deve essere anteriore alle ore 7.50, la chiusura alle ore 17,30 dal lunedì al venerdì considerato che si effettuerà l'orario settimanale di 36 ore su cinque giorni lavorativi.

Si precisa quanto segue:

L'orario di norma del Personale Assistente Amministrativo antimeridiano è dalle ore 8.00 alle ore 14.00;

Considerata l'opportunità di poter garantire la presenza degli Assistenti Amministrativi nell'ufficio del Personale per accogliere tempestivamente le comunicazioni di assenza del personale, si propone l'apertura anticipata alle 7.50, mentre il servizio pomeridiano sarà garantito all'utenza interna ed esterna dal lunedì al venerdì dalle 15.30 alle ore 17.00.

Modalità di prestazione del servizio

Orario di servizio, orario di lavoro, chiusure prefestive, ritardi, tumazioni e partecipazione alle attività programmate.

Premessa

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 dovrebbe prevedere le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

L'apertura dell'edificio scolastico, da parte dei collaboratori scolastici, non deve essere anteriore alle ore 7.50, la chiusura alle ore 17,30 dal lunedì al venerdì considerato che si effettuerà l'orario settimanale di 36 ore su cinque giorni settimanali.

Si precisa quanto segue:

L'orario di norma del Personale Assistente Amministrativo antimeridiano è dalle ore 8.00 alle ore 14.00;

Considerata l'opportunità di poter garantire la presenza degli Assistenti Amministrativi nell'ufficio del Personale per accogliere tempestivamente le comunicazioni di assenza del personale, si propone l'apertura anticipata alle 7.50, mentre il servizio pomeridiano sarà garantito all'utenza interna ed esterna dal lunedì al venerdì dalle 15.00 alle ore 17.00.

In coerenza con le disposizioni di cui al art.33 del C.C.N.L., per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- **Orario di lavoro ordinario**

L'articolazione dell'orario di lavoro ordinario integrato dall'estensione oraria utile alla fruizione delle giornate di chiusura prefestive viene disciplinata con apposito ordine di servizio, che varrà per l'intero anno scolastico.

- **Orario di lavoro flessibile (giornaliero)**

Su specifica richiesta del personale ATA o per disposizione di servizio da parte dell'Amministrazione, nel rispetto dell'ammontare giornaliero delle ore di servizio può essere attivato l'istituto della flessibilità oraria.

- **Orario plurisettimanale**

In caso di necessità l'Amministrazione può disporre di eccedere fino a 6 ore il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato in periodi di minore concentrazione dell'orario.

- **Orario straordinario**

Premesso che l'estensione oraria eventualmente disposta dal Direttore sga per la sostituzione dei colleghi assenti o per altre necessità viene gestita con l'attivazione dell'istituto della programmazione plurisettimanale;

In caso non sia obiettivamente possibile attivare per qualche prestazione oraria l'istituto della programmazione plurisettimanale, le ore di lavoro straordinario risultanti alla fine dell'anno scolastico saranno retribuite agli aventi diritto mediante accesso all'apposito fondo allo scopo accantonato nelle disponibilità del personale ATA riferite al Fondo di Istituto

Orario di servizio del personale supplente

In caso di supplenze brevi l'orario settimanale di servizio del supplente sarà di 36 ore escludendo pertanto l'effettuazione di prestazioni aggiuntive a recupero dei prefestivi (in tali occasioni il personale supplente verrà posto in ferie d'ufficio).

Turnazioni

Le turnazioni, laddove possibile, saranno organizzate a richiesta dei C.S. Interessati. L'orario di servizio della giornata è indicato nei prospetti sia individuali che di sede ed sempre consultabile anche dalla propria scheda del Registro presenze.

Non è possibile cambiare il proprio turno di lavoro. In caso di particolari necessità personali, è necessario avere l'autorizzazione del Direttore sga, da richiedere anticipatamente.

Chiusure prefestive

Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici

I recuperi dei crediti necessari alla fruizione delle giornate prefestive saranno compresi nella programmazione annuale del servizio ordinario.

Al fine di completare il recupero del debito residuo saranno contabilizzate le prestazioni straordinarie rese a fronte di esigenze che emergeranno in particolari momenti e per particolari necessità concordate con il Direttore sga.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo si seguono i criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal dsga; Il ricevimento del pubblico si effettua, da parte degli Uffici di Segreteria in orario antimeridiano dalle ore 11,00 alle ore 13,00 ed in orario pomeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 16,00 alle ore 17,00.

Per esigenze particolari gli uffici sono tenuti a ricevere le utenze fuori dall'orario prestabilito.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 20 del mese di Maggio 2017.

Le ferie (di norma gg. 32 + 4 gg di festività sopresse), le ferie si calcolano per anno scolastico e vanno godute di norma entro il 31 agosto. Tale data potrebbe slittare per esigenze di servizio. Il personale ATA potrà fruire delle ferie infrasettimanali per non più di dieci giorni previa sostituzione del collega di ufficio. Il piano di ferie estive, entro il 1 giugno 2017, verrà predisposto dal Direttore SGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. 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 ai criteri della disponibilità e 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 stesso abbia a subire modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione al Dirigente Scolastico e DSGA.

RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del 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 o frazione non inferiori alla mezza ora.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

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

Le ore di servizio effettuate oltre l'orario d'obbligo e preventivamente autorizzate dal DSGA saranno retribuite o potranno essere richieste a riposi compensativi.

ORARIO DI LAVORO DEL DIRETTORE SGA

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta *e dello svolgimento dei rapporti, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati* interni ed esterni, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, 36 ORE SETTIMANALI, di norma dalle ore 8,30 alle ore 14,30 con rientri sett.li nelle giornate del lunedì e mercoledì, sarà improntato alla necessaria 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 criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

ORARIO DI LAVORO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

VALERIO GIOVANNA	ore 8.00/14.00	Lunedì – mercoledì -venerdì = ORE 18
	ore 8.00/14.00 - 14.30/17.30	Martedì -Giovedì = ORE 18

TOT. ORE 36 SETTIMANALI

CAMPITELLI ANTONIETTA	ore 8.00/14.00-15.00/17.30	Lunedì –Martedì = ORE 17
	ore 8.00/14.20	Mercoledì -Giovedì-Venerdì = ORE 19

TOT. ORE 36 SETTIMANALI

ZENNA LUCIA	ore 8.00/14.00	Martedì – Giovedì –Venerdì' = ORE 18
	ore 8.00/14.00 - 14.30/17.30	Lunedì - Mercoledì = ORE 18

TOT. ORE 36
SETTIMANALI

SACCONE MARILENA	ore 8.00/14.00	Lunedì - Mercoledì – Giovedì = ORE 18
	ore 8.00/14.00 - 14.30/17.30	Martedì - Venerdì = ORE 18

TOT. ORE 36 SETTIMANALI

DI CAMPLI NATALIA	ore 8.00/14.00	Lunedì-Mercoledì –Venerdì = ORE 18
	ore 8.00/14.00– 14.30/17.30	Martedì- Giovedì = ORE 18

TOT. ORE 36
SETTIMANALI

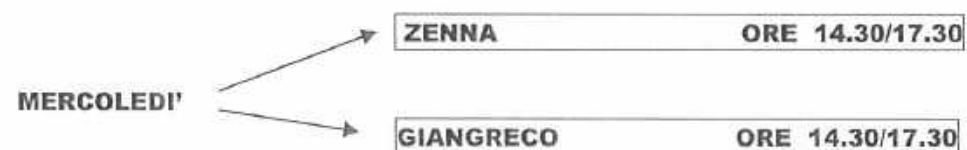
LANNUTTI ANNA	ore 8.00/14.00	Martedì – mercoledì -Giovedì = ORE 18
	ore 8.00/14.00 - 14.30/17.30	Lunedì -Venerdì = ORE 18

TOT. ORE 36
SETTIMANALI

GIANGRECO MARIA	ore 8.00/14.00	Lunedì - Martedì - Venerdì' = ORE 18
	Ore 8.00/14.00 – 14.30/17.30	Mercoledì – Giovedì = ORE 18

TOT. ORE 36 SETTIMANALI

RIENTRI POMERIDIANI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI



ORARIO DI LAVORO

COLLABORATORI SCOLASTICI

ABBONIZIO ROBERTO	ore 7.50/14.10	Lunedì – mercoledì - giovedì = ORE 19
Postazione di servizio:		
<u>1 PIANO</u>	ore 7.50/13.20 - 14.20/17.10	Martedì = ORE 8,20
	ore 7.50/12.20 – 13,20/17.30	Venerdì' = ORE 8,40
<u>TOT. ORE 36</u> <u>SETTIMANALI</u>		

ABBONIZIO RITA	ore 7.50/14.10	Lunedì-Martedì – Mercoledì = ORE 19
Postazione di servizio:	ore 7.50/13.40 - 14.50/17.30	Giovedì' = ORE 8,30
<u>PIANO TERRA</u>	ore 7.50/13.00 – 14.00/17.20	Venerdì' = ORE 8,30
<u>TOT. ORE 36</u> <u>SETTIMANALI</u>		

ANGELUCCI ERSILIA	ore 7.50/14.10	Lunedì -Martedì- Giovedì = ORE 19
Postazione di servizio:		
<u>PIANO TERRA</u> <u>LATO UFFICI</u>	ore 7.50/13.20 – 14.10/17.30	Mercoledì = ORE 8.50
	ore 7.50/12.10 – 13.30/17.00	Venerdì' = ORE 8.10
<u>TOT. ORE 36</u> <u>SETTIMANALI</u>		

CANDELORO ROSAMARIA	ore 7.50/14.10	Lunedì- martedì- giovedì = ORE 19
Postazione di servizio:		
<u>PIANO TERRA</u> <u>LATO UFFICI</u>	ore 7.50/13.50 – 14.30-17.00	Mercoledì- venerdì = ore 17
<u>TOT. ORE 36</u> <u>SETTIMANALI</u>		

COCCO ROSA	ore 7.50/14.10	Lunedì- martedì- mercoledì = ORE 19
Postazione di servizio:		
<u>PIANO PRIMO</u>	ore 7.50/13.30 – 14.10/16.50	giovedì = ORE 8.20
	ore 7.50/14.10 – 14.40/17.00	venerdì = ORE 8.40

TOT. ORE 36
SETTIMANALI

COLACIOPPO NICOLA	ore 7.50/14.10	martedì- mercoledì giovedì = ORE 19
Postazione di servizio:		
<u>PIANO TERRA</u>		
<u>ATRIO PALESTRA</u>	ore 7.50/13.30 - 14.10/17.30	Lunedì' = ORE 9,00
	ore 7.50/12.50 – 13.30/16.30	Venerdì' = ORE 8,00
		<u>TOT. ORE 36</u> <u>SETTIMANALI</u>

DI MECO LEONARDO	ore 7.50/14.10	Lunedì- Martedì – Mercoledì = ORE 19
Postazione di servizio:		
<u>PIANO TERRA</u>		
	ore 7.50/14.10 - 15.10/17.30	Giovedì' = ORE 8,30
	ore 7.50/14.10 – 15.10/17.20	Venerdì' = ORE 8,30
		<u>TOT. ORE 36</u> <u>SETTIMANALI</u>

DI TORO NADIA	ore 7.50/14.10	Lunedì -mercoledì- giovedì = ORE 19
Postazione di servizio:		
<u>PIANO PRIMO</u>		
	ore 7.50/12.30 - 14.10/17.30	Martedì' = Ore 8,00
	Ore 7.50/12.50 – 13.30/17.30	Venerdì' = Ore 9,00
		<u>TOT. ORE 36</u> <u>SETTIMANALI</u>

LUCIANI ROSA	ore 7.50/14.10	Mercoledì- martedì – giovedì = ORE 19
--------------	----------------	--

Postazione di servizio:

PIANO TERRA

ore 7.50/12.50 - 14.30/17.30	Lunedì = ORE 8,00
ore 7.50/12.50 - 13.30/17.30	Venerdì' = ORE 9,00

TOT. ORE 36 SETTIMANALI

PAVIA LUCIA ANNA	ore 7.50/14.10	Lunedì -mercoledì- giovedì 19	= ORE
Postazione di servizio: <u>PIANO TERRA</u>	ore 7.50/12.30 - 14.10/17.30	Martedì' 8,00	= Ore
	Ore 7.50/12,50 - 13,30/17.30	Venerdì' 9,00	= Ore

TOT. ORE 36 SETTIMANALI

ROSSI ANGELINA	ore 7.50/14.10	Lunedì-Martedì- Giovedì 19	= ORE
Postazione di servizio: <u>PIANO PRIMO</u>	ore 7.50/12.30 - 14.10/17.30	Mercoledì' 8.00	= ORE
	ore 7.50/13.30 - 14.00/17.20	Venerdì' 9,00	= ORE

TOT. ORE 36 SETTIMANALI

PERSONALE ex L.S.U.

Sig.ra DI NELLA CONCETTA
Sig.ra RAPINO NADIA

Si propone la assegnazione ai reparti per la pulizia come da tabulato allegato.
Il personale ex LSU effettuerà anche il seguente servizio di ausiliario:

Centralino /Portineria

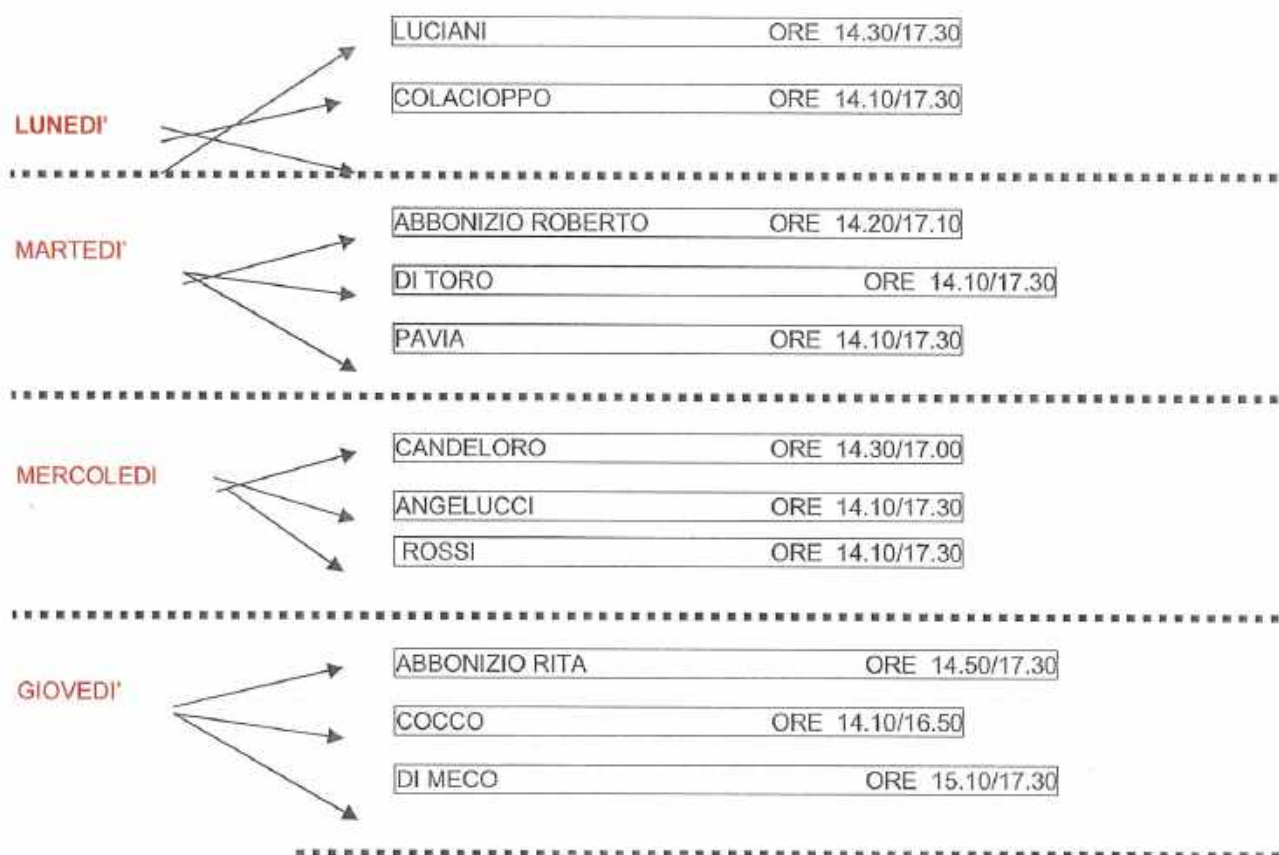
Fotocopie /Portineria

SERVIZIO DI AUSILIARIATO Alternandosi mensilmente			
Servizio di Centralino/Portineria Unità utilizzate n° 1 (Piano terra)		Servizio di Fotocopie/Portineria Unità utilizzate n° 1 (Piano Terra)	
Lunedì	dalle ore 12.30 alle ore 14.00	Lunedì	dalle ore 10.00 alle ore 11.30
Martedì	dalle ore 12.30 alle ore 14.30	Martedì	dalle ore 10.00 alle ore 11.30
Mercoledì	dalle ore 12.30 alle ore 14.30	Mercoledì	dalle ore 10.00 alle ore 11.30
Giovedì	dalle ore 12.30 alle ore 14.30	Giovedì	dalle ore 10.00 alle ore 11.30
Venerdì	dalle ore 12.30 alle ore 14.30	Venerdì	dalle ore 10.00 alle ore 11.30

Il servizio di pulizia sarà effettuata: dal Lunedì al Giovedì dalle ore 14.00 alle ore 16.20 Rapino e Di Nella dalle ore 14.00 alle ore 17.00.

Il Venerdì dalle ore 14.00 alle 18.00

RIENTRI POMERIDIANI COLLABORATORI SCOLASTICI



VENERDI'	ABBONIZIO RITA *	(13.00)	ORE 14.00/17.20
	ABBONIZIO ROBERTO	(12.20)	ORE 13.20/17.30
	ANGELUCCI	(12.10)	ORE 13.30/17.00
	CANDELORO	(13.50)	ORE 14.30/17.00
	COCCO ROSA	(14.10)	ORE 14.40/17.00
	COLACIOPPO	(12.50)	ORE 13.30/16.30
	DI MECO	(14.10)	ORE 15.10/17.20
	DI TORO	(12.50)	ORE 13.30/17.30
	LUCIANI	(12.50)	ORE 13.30/17.30
	PAVIA	(12.50)	ORE 13.30/17.30
	ROSSI *	(13.30)	ORE 14.00/17.20

Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa

Individuazione e Articolazione dei Servizi Amministrativi e Generali

Direzione dei servizi generali e amministrativi: Il direttore sga

Sovrintende ai servizi generali e amm.vi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S.
 Cura con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze
 Provvede alla esecuzione delle delibere del C.d.I.
 Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione
 È segretario della Giunta Esecutiva
 Firma tutti i certificati che non comportino vantazioni discrezionali e ne rilascia copia

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni
 È consegnatario dei beni mobili
 Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale
 Firma mandati e reversali
 Cura le variazioni al Programma
 Predispose il Conto Consuntivo
 Gestisce il fondo per le minute spese
 Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti
 Tiene i registri contabili e il Registro dei contratti

Mansionario Assistenti Amministrativi

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SEZIONE: ALUNNI

Addetti: ZENNA LUCIA A.A.1

Funzioni: Gestione alunni

Assistente Amministrativa sostituto : sig.ra Saccone Marilena

L'Assistente Amm. va Sig.ra ZENNA LUCIA è responsabile dei seguenti procedimenti:

Gestione Protocollo con software informatico della corrispondenza in uscita dal proprio settore. La posta in partenza, di cui agli atti si conserveranno le copie e gli allegati, va sempre protocollata, portata a conoscenza del DSGA e sottoscritta dal DS prima di essere trasmessa ai destinatari per posta elettronica ovvero all'ufficio postale a cura del collaboratore scolastico incaricato del servizio. La posta in partenza non sottoscritta dal dirigente scolastico ma

sottoscritta da altro docente incaricato, va sempre portata a conoscenza del DSGA e DS seguendo la stessa procedura della posta in arrivo.

Adempimenti relativi agli infortuni degli alunni, del personale docente e ata;

Gestione anagrafe alunni con programma informatico;

Gestione candidati privatisti/esami di stato; Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato, esami di idoneità; Registro perpetuo dei diplomi; Registro di carico e scarico dei diplomi; Compilazione, con software, diplomi di maturità dell'anno in corso e degli anni pregressi; Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;

Esonero dalle lezioni di educazione fisica e religione; Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie;

Convocazioni consigli di classe (relativamente agli alunni e genitori). Utilizzo del SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; richiesta e invio documenti scolastici; verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; Tenuta fascicoli alunni; gestione e compilazione diplomi alunni, predisposizione attestati e certificazioni varie alunni adempimenti previsti per gli esami di stato, esami integrativi e di idoneità. Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici; compilazione e stampa schede, attestati, pagelle, gestione tabelloni, gestione ritardi e gestione on-line assenze degli alunni; gestione statistiche relative agli alunni; rilascio nulla osta, registrazione tasse scolastiche; circolari e avvisi agli alunni, Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche degli alunni; comunicazione alle famiglie degli esiti degli scrutini, supporto alle attività di recupero, debiti scolastici e monitoraggio.

Pubblicazione atti all'Albo Pretorio on-line,

Trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto L.vo n. 196/2003, e del D.P.S. dell'Istituto; Sostituzione della collega in caso di assenza e di necessità; relazioni con il pubblico; collaborazione con i colleghi; collaborazione diretta con il DS e DSGA.

Gestione Amministrazione Trasparente (dlgs 33/2013)

- a) Atti generali
- b) Oneri informativi per cittadini e imprese
- c) Tassi d'assenza
- d) Dotazione organica
- e) Tipologie di procedimento
- f) Monitoraggio tempi procedurali
- g) Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- h) Tempi medi di erogazione dei servizi
- i) Altri contenuti

L'Assistente Amm.va Sig.ra SACONE MARILENA è responsabile dei seguenti procedimenti :

Assistente Amministrativa sostituto : sig.ra Zenna Lucia

Gestione Protocollo con software informatico della corrispondenza in uscita dal proprio settore La posta in partenza, di cui agli atti si conserveranno le copie e gli allegati, va sempre protocollata, portata a conoscenza del DSGA e sottoscritta dal DS prima di essere trasmessa ai destinatari per posta elettronica ovvero all'ufficio postale a cura del collaboratore scolastico incaricato del servizio. La posta in partenza non sottoscritta dal dirigente scolastico ma sottoscritta da altro docente incaricato, va sempre portata a conoscenza del DSGA e DS seguendo la stessa procedura della posta in arrivo.

Iscrizioni degli alunni (supporto e sostituzione ai genitori per l'iscrizione on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi); gestione del controllo delle procedure on-line e registri relativi, predisposizione attestati e certificazioni varie, adempimenti previsti per gli esami di stato, esami integrativi e di idoneità; richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; Tenuta fascicoli alunni e compilazione foglio notizie; Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici; compilazione e stampa schede, attestati, pagelle, gestione tabelloni, gestione ritardi e gestione on-line assenze degli alunni; rilascio nullaosta; registrazione tasse scolastiche; circolari e avvisi agli alunni.

Organico alunni; supporto nella gestione dei registri elettronici dei docenti e scrutini elettronici, predisposizione Password, (a fine anno scolastico archiviazione in formato PDF sul PC e su CDROM). Utilizzo del SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; Pratiche di trasferimento dalla scuola; Archiviazione documenti alunni; Collaborazione per la formazione delle classi; Documentazione alunni stranieri;

Predisposizione e gestione di tutti gli atti relativi all'adozione dei libri di testo;

Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni; Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 , ricerca pratiche degli alunni; comunicazione alle famiglie degli esiti degli scrutini, gestione attività di recupero, debiti scolastici e monitoraggio, **Pubblicazione atti all'Albo Pretorio on-line, Amministrazione trasparente** . Trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto L.vo n. 196/2003, e del D.P.S. dell'Istituto; Sostituzione della collega in caso di assenza e di necessità; relazioni con il pubblico; collaborazione con i colleghi; collaborazione diretta con il DS e DSGA.

SEZIONE:**SETTORE PERSONALE E AFFARI GENERALI****Addetti : GIANGRECO MARIA – A 4****Funzioni:** Gestione personale Docente e ATA – Gestione Affari generali**Assistente Amministrativa sostituto : sig.ra Lannutti Anna****L'Assistente Amm.va Sig.ra Giangreco Maria è responsabile dei seguenti procedimenti:**

Gestione Protocollo con software informatico della corrispondenza in uscita dal proprio settore La posta in partenza, di cui agli atti si conserveranno le copie e gli allegati, va sempre protocollata, portata a conoscenza del DSGA e sottoscritta dal DS prima di essere trasmessa ai destinatari per posta elettronica ovvero all'ufficio postale a cura del collaboratore scolastico incaricato del servizio. La posta in partenza non sottoscritta dal dirigente scolastico ma sottoscritta da altro docente incaricato, va sempre portata a conoscenza del DSGA e DS seguendo la stessa procedura della posta in arrivo. Invio e richiesta notizie e fascicoli del personale docente e ata alle altre scuole; gestione pratiche docenti neo immessi in ruolo, gestione assenze del personale, collaborazione con i collaboratori del DS per la sostituzione dei docenti assenti, decreti di assenze e permessi vari del personale, richieste visite fiscali, rilevazioni mensili on-line delle assenze del personale docente e ata e statistiche varie del personale docente e ata, compilazione e invio decreti e tabulati ferie docenti supplenti; inserimento dichiarazione dei servizi e assenze del pers. docente e ATA, al programma ARGO e SIDI; adempimenti relativi allo sciopero e assemblee sindacali del personale e collaborazione con il DSGA per individuazione del contingente minimo per la funzionalità dei servizi e degli uffici; Gestione tirocinanti: nomine, certificazioni etc.; Organico personale docente; Convocazioni consigli di classe (relativamente al pers. docente), collegio docenti, dipartimenti ed altri organi relativi al POF.

Gestione della documentazione relativa alle relazioni sindacali: informativa preventiva, successiva, contratto di istituto, convocazioni RSU; predisposizione atti e materiale per lo svolgimento del rinnovo degli organi collegiali; predisposizione incarichi figure sensibili.

Gestione amministrativa viaggi d'istruzione; collaborazione con i docenti per le autorizzazioni dei genitori, per le nomine ai docenti accompagnatori, per la predisposizione degli elenchi degli alunni partecipanti e per la predisposizione delle procedure amministrative necessarie per la realizzazione dei progetti, uscite didattiche e viaggi di istruzione, attività sportiva scolastica, orientamento, concorsi e manifestazioni. Attività di raccordo con Enti e Istituzione.

Gestione corsi di aggiornamento e formazione personale docente (CLIL, , corsi neo immessi in ruolo, etc.); decreti di conferimento ore eccedenti personale docente, circolari e ordini di servizio personale docente, gestione corsi di aggiornamento e formazione del personale ATA (posizioni economiche etc.); circolari e ordini di servizio al personale ATA, predisposizione e stesura piano ferie ATA per i periodi di sospensione attività didattiche in collaborazione col DSGA; turnazioni, sostituzioni e disposizioni di servizio al Personale ATA, piano dei servizi e variazioni orari di servizio del personale ATA. Organico personale ATA. Convocazione Consiglio d'istituto e Giunta esecutiva.

Gestione del programma del personale: inserimento assenze, orari di servizio, turnazioni, giustificazioni, variazioni orari, stampa e distribuzione mensile del resoconto presenze al personale ATA.

- Inquadramenti economici contrattuali.
 - Tfr di competenza;
 - Gestione e controllo badge
 - Registrazione utenti sul sito web dell'Istituto e rilascio badge
 - Corsi di formazione (gestione organizzazione del corso)
 - PA04 per la parte di competenza;
 - Organico del personale (diritto e fatto)
 - Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati.
 - Sostituzioni del personale (contratti itd, gestione banca ore e intensificazione)
 - Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio).
 - Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.
 - Pratiche per la concessione del piccolo prestito e cessione del quinto dello stipendio.
 - Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.
 - Fascicolo personale (analogico e digitale)
- Liquidazione compensi per ferie non godute dipendenti pagati dal tesoro

Identificazione al Polis utenti esterni ed interni che ne fanno richiesta. Attività di raccordo con Enti e Istituzione, Gestione esami di Stato relativo ai docenti, adempimenti per accesso ai documenti amministrativi, adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF. Relazioni con il pubblico.

Trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto L.vo n. 196/2003, e del D.P.S. dell'Istituto. Collaborazione con i colleghi e collaborazione diretta con il DS e DSGA.

Albo pretorio

- Graduatorie
- Atti di nomina ITD
- Modulistica
- Convenzioni

Gestione Amministrazione Trasparente (dlgs 33/2013)

Atti generali

oneri informativi per cittadini e imprese

Tassi d'assenza

Dotazione organica

Tipologie di procedimento

Monitoraggio tempi procedurali

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

Tempi medi di erogazione dei servizi

Altri contenuti

L'Assistente Amm.va Sig.na DI CAMPLI NATALIA A8 è responsabile dei seguenti procedimenti:

Gestione Protocollo con software informatico della corrispondenza in uscita dal proprio settore La posta in partenza, di cui agli atti si conserveranno le copie e gli allegati, va sempre protocollata, portata a conoscenza del DSGA e sottoscritta dal DS prima di essere trasmessa ai destinatari per posta elettronica ovvero all'ufficio postale a cura del collaboratore scolastico incaricato del servizio. La posta in partenza non sottoscritta dal dirigente scolastico ma sottoscritta da altro docente incaricato, va sempre portata a conoscenza del DSGA e DS seguendo la stessa procedura della posta in arrivo. Tenuta dei fascicoli e dei registri del personale docente e ATA; predisposizione elenchi del personale docente e ATA, adempimenti inerenti la mobilità del personale, gestione corsi di aggiornamento e formazione del personale ATA; circolari e ordini di servizio al personale ATA, predisposizione e stesura piano ferie ATA per i periodi di sospensione attività didattiche in collaborazione col DSGA; Organico personale ATA. Gestione esami di Stato relativo ai docenti, adempimenti per accesso ai documenti amministrativi, adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF. Relazioni con il pubblico.

Identificazione al Polis utenti esterni ed interni che ne fanno richiesta. Attività di raccordo con Enti e Istituzione, adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF.

Pubblicazione atti all'Albo Pretorio on-line

Trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto L.vo n. 196/2003, e del D.P.S. dell'Istituto. Relazioni con il pubblico. Collaborazione con i colleghi; Collaborazione diretta con il DS e DSGA.

Albo pretorio

- Organi Collegiali
- Modulistica
- Regolamenti
- Convenzioni
- R.S.U.
- Modulistica
- Sicurezza

Gestione Amministrazione Trasparente (dlgs 33/2013)

- Atti generali
 - Oneri informativi per cittadini e imprese
 - Tipologie di procedimento
 - Monitoraggio tempi procedurali
 - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
 - Informazioni ambientali
 - Interventi straordinari e di emergenza
 - Altri contenuti
-
- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
 - Atti generali
 - Oneri informativi per cittadini e imprese
 - Dirigenti
 - Piano della Performance
 - Relazione sulla Performance
 - Benessere organizzativo
 - Tipologie di procedimento
 - Monitoraggio tempi procedurali
 - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
 - Provvedimenti Dirigenti
 - Carta dei servizi e standard di qualità
 - Tempi medi di erogazione dei servizi

SEZIONE: UFFICIO CONTABILE E GESTIONE BENI PATRIMONIALI

Addetta : **CAMPITELLI ANTONIETTA A5**

Funzioni: Gestione Finanziaria, Contabile e Patrimoniale.

Assistente Amministrativa sostituto : sig.ra VALERIO GIOVANNA

L'Assistente Amm.va Sagra. CAMPITELLI ANTONIETTA la quale è responsabile dei seguenti procedimenti: Gestione Protocollo con software informatico della corrispondenza in uscita dal proprio settore La posta in partenza, di cui agli atti si conserveranno le copie e gli allegati, va sempre protocollata, portata a conoscenza del DSGA e sottoscritta dal DS prima di essere trasmessa ai destinatari per posta elettronica ovvero all'ufficio postale a cura del collaboratore scolastico incaricato del servizio. La posta in partenza non sottoscritta dal dirigente scolastico ma sottoscritta da altro docente incaricato, va sempre portata a conoscenza del DSGA e DS seguendo la stessa procedura della posta in arrivo.

Gestione personale ex LSU; Predisposizione programma annuale , con consuntivo , variazioni di bilancio , storni al P.A. , radiazioni residui in collaborazione con il DSGA, programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentali e accessori), liquidazione e pagamento delle fatture relative alle visite guidate, viaggi di istruzione, stages, progetti esterni di provenienza UE, MIUR, Regione, Provincia, Comune, Enti Pubblici e Privati; Liquidazione competenze alle commissioni degli esami di stato; Rendicontazioni spese amministrazione provinciale , progetti PON e POR .Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali dovuti per legge redazione ed inoltro F24EP;

Cura, organizzazione e liquidazione delle competenze con rendiconti finali delle attività di aggiornamento e formazione, sia dell'Istituto che per conto del Ministero della Pubblica Istruzione, in collaborazione con la Presidenza ed il Direttore Amministrativo; tenuta del registro dei conti correnti postali relativi alle tasse scolastiche

Gestione del Programma annuale delle variazioni, del conto consuntivo, degli impegni, liquidazione e pagamento delle spese, degli accertamenti, riscossioni e versamenti.; gestione delle procedure per le minute spese; Predisposizione dei contratti al personale docente e ata per l'attribuzione degli incarichi relativi alle attività previste nel piano dell'offerta formativa; Liquidazione compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del piano dell'Offerta Formativa; Aggiornamento dati contabili del personale al programma ARGO e al SIDI. Rapporti con Enti (provincia) per richieste, utenze e rendicontazioni di natura contabili, **Pubblicazione atti all'Albo Pretorio on-line e Amministrazione trasparente.**

Trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto L.vo n. 196/2003, e del D.P.S. dell'Istituto. Relazioni con il pubblico. Collaborazione con i colleghi; Collaborazione diretta con il DS e D.S.G.A.

Albo pretorio

- Bilanci
- Modulistica
- Contrattazione integrativa
- Convenzioni
- Bandi di gara
- Contratti
- Assicurazione
- Beni patrimoniali

Gestione Amministrazione Trasparente (dlgs 33/2013)

- Atti generali
- Oneri informativi per cittadini e imprese
- Contrattazione integrativa
- Contrattazione collettiva
- Ammontare complessivo dei premi
- Dati relativi sui premi
- Benessere organizzativo
- Tipologie di procedimento
- Monitoraggio tempi procedurali
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Dati aggregati attività amministrativa
- Controlli sulle imprese
- Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Costi contabilizzati
- Tempi medi di erogazione dei servizi
- Indicatore di tempestività dei pagamenti
- IBAN e pagamenti informatici
- Elenco fornitori

- Incarichi ai propri
- Incarichi a soggetti esterni
- Autorizzazioni incarichi propri dipendenti

L'Assistente Amm.va Sig.ra VALERIO GIOVANNA A6

è responsabile dei seguenti procedimenti :

Assistente amministrativo sostituto sig.ra Campitelli Antonietta

Gestione Protocollo con software informatico della corrispondenza in uscita dal proprio settore La posta in partenza, di cui agli atti si conserveranno le copie e gli allegati, va sempre protocollata, portata a conoscenza del DSGA e sottoscritta dal DS prima di essere trasmessa ai destinatari per posta elettronica ovvero all'ufficio postale a cura del collaboratore scolastico incaricato del servizio. La posta in partenza non sottoscritta dal dirigente scolastico ma sottoscritta da altro docente incaricato, va sempre portata a conoscenza del DSGA e DS seguendo la stessa procedura della posta in arrivo;

gestione rilevazione ;

Adempimenti fiscali e previdenziali (770, IRAP) e con seguente invio telematico al Ministero dell'Economia e delle Finanze;

Digitazione all'anagrafe tributaria dei contratti relativi agli esperti esterni e dei dipendenti interni alla Pubblica Amministrazione, ai quali il Dirigente Scolastico, in virtù dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 ha rilasciato formale autorizzazione);

Trasmissione telematica mensile sul SIDI dei flussi di bilancio e gestionali;

Gestione modd. PA04 per la parte di competenza; predisposizione TFR ai supplenti, statistiche.

Redige gli ordini di acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura Mepa; predisposizione prospetti comparativi; Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP;

Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto, nonché impegni di spesa su disposizione del DS e DSGA;

Gestione dei beni patrimoniali: discarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o mancante per altre cause, secondo quanto previsto dall'art. 52 del decreto 44/2001; chiusura annuale dei registri di inventario con i relativi movimenti di entrate e di uscita, passaggio di consegne, tenuta dei registri dell' inventario, registro della biblioteca dell'istituto e degli alunni, registro inventario beni della Provincia, contabilità del materiale di facile consumo, ordinativi acquisti, distribuzione interna dei beni e dei materiali, compilazione bolle di consegna materiale, tenuta dei registri di facile consumo e di facile consumo prolungato, discarichi inventariali, rapporti con i sub consegnatari; gestione magazzino e patrimonio e messa in atto degli atti relativi; adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF; Collaborazione diretta con il d.s. E D.S.G.A

- Gestione del Programma Annuale in collaborazione con Direttore SGA
- Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi compresi quelli riferiti alla verifica di cassa.
- Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica (AVCP per CIG, acquisti diretti, bandi di gara, contratti e gare d'appalto anche tramite Consip, MePa).
- Adempimenti connessi ai progetti previsti dal POF.
- Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (IFTS, PON, FSE, FESR).
- Assicurazione (gara per polizza e incasso/pagamento premi)
- Gestione Fondo Minute Spese
- Viaggi e visite di istruzione (non a costo zero)
- Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti.
- Gestione istruttorie e liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori.
- Corsi di formazione (pagamenti)
- Controlli sulle imprese (DURC su Sportello unico previdenziale)
- Contributi da e per soggetti vari.
- Emissione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso.
- Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi riferiti al FIS (ATA e DOCENTI) e ore eccedenti spettanti ai docenti (NoIPA).
- Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale.
- Liquidazione compensi per ferie non godute itd pagati dalla scuola
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (compresa compilazione F24 on-line)
- Stesura delle certificazioni fiscali.
- Comunicazioni riferite al Pre1996
- TFR (in collaborazione con Settori ATA e DOCENTI)
- Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (PerlaPA).
- Gestione dei beni patrimoniali.
- Discarico inventariale.
- Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni.
- Tenuta della contabilità di magazzino.

Albo pretorio

- Bilanci
- Modulistica
- Contrattazione integrativa
- Convenzioni
- Bandi di gara
- Contratti
- Assicurazione
- Beni patrimoniali

Gestione Amministrazione Trasparente (dlgs 33/2013)

- Atti generali
- Oneri informativi per cittadini e imprese
- Contrattazione Integrativa
- Contrattazione collettiva
- Ammontare complessivo dei premi
- Dati relativi sui premi
- Benessere organizzativo
- Tipologie di procedimento
- Monitoraggio tempi procedimentali
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Dati aggregati attività amministrativa
- Controlli sulle imprese
- Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Costi contabilizzati
- Tempi medi di erogazione dei servizi
- Indicatore di tempestività dei pagamenti
- IBAN e pagamenti informatici
- Elenco fornitori
- Incarichi ai propri
- Incarichi a soggetti esterni
- Autorizzazioni incarichi propri dipendenti

Sezione: **Ufficio PROTOCOLLO E RELAZIONI CON L'UTENZA A3**

Addetto : **LANNUTTI ANNA sostituto del dsga**

Funzioni: *Gestione protocollo e Relazioni con l'Utenza e sicurezza*

Assistente amministrativo sostituto sig.ra Giangreco Maria

L'Assistente Amm.va Sig.ra LANNUTTI ANNA è responsabile dei seguenti procedimenti :

- Settore Affari generali, gestione della corrispondenza e dell'informazione
- Gestione email (ENTRATA) e PEC (IMPORTANTE: tutte le domande di assenza ricevute nella casella principale devono essere annunciate immediatamente al responsabile di settore ATA e DOCENTI)
- Gestione Protocollo con software informatico della corrispondenza in entrata e uscita , protocollazione, smistamento e archiviazione di tutti gli atti della scuola in entrata e uscita. Scarico della posta da Intranet M.I.U.R. Internet e posta elettronica, tenuta e stampa periodica del registro protocollo. Sicurezza
- Tenuta del protocollo informatico con riferimento agli atti ricevuti sulle caselle di posta istituzionali ;
- Tenuta della documentazione relativa al Contratto di Istituto
- Atti e registri relativi alle RSU
- Accesso atti (Legge 07.08.1990, n. 241 e Accesso Civico dlgs 33/2013)
- Gestione caselle di posta degli utenti registrati sul sito
- Gestione e protocollazione di documenti (ENTRATA)
- Responsabile pubblicazione sull'Albo Sindacale
- Formulazione e/o adattamento, seguendo i criteri di accessibilità e regole di costruzione del documento informatico, di Regolamenti, verbali ed altri importanti documenti istituzionali.
- Tenuta aggiornamento documentazione sul sito ed eliminazione di contenuti obsoleti
- Gestione rapporti con i Comuni: seguire le richieste di Manutenzione avanzate dai fiduciari dei plessi e invio prospetti mensili relativi al riscaldamento

- Tenuta aggiornata del calendario impegni e delle attività del sito
- Gestione Organi Collegiali: membri (surroghe, registro assenze, ecc.) Convocazioni (trasmissione atti preparatori, verbali e altri documenti) e Stesura stralci delibere e pubblicazione all'albo - Monitoraggio esecutività delle delibere.
- Elezioni Organi Collegiali: coordinamento, gestione calendario, adempimenti e emanazione atti (comprese stampe relative alle schede degli elettori, registri e documenti).
 - Emanazione di Circolari per scioperi e altri eventi Albo on line

Albo pretorio

- Organi Collegiali
- Modulistica
- Regolamenti
- Convenzioni
- R.S.U.
- Modulistica
- Sicurezza

Gestione Amministrazione Trasparente (dlgs 33/2013)

- Atti generali
- Oneri informativi per cittadini e imprese
- Tipologie di procedimento
- Monitoraggio tempi procedurali
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Informazioni ambientali
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti
- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- Atti generali
- Oneri informativi per cittadini e imprese
- Dirigenti
- Piano della Performance
- Relazione sulla Performance
- Benessere organizzativo
- Tipologie di procedimento
- Monitoraggio tempi procedurali
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti Dirigenti
- Carta dei servizi e standard di qualità
- Tempi medi di erogazione dei servizi

Indicatori area amministrativa

- Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti, ai sensi della L. 241/90.
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 (codice privacy) sia nel formato digitale che in quello cartaceo, in particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- modello DURC deve essere richiesto on-line prima della all'emissione del buono d'ordine (verificare la data di scadenza ed eventualmente richiederne un altro prima della liquidazione).
- Il CIG deve essere riportato nel buono-d'ordine o contratto e nel mandato di pagamento

Sicurezza sul luogo di lavoro.

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo 81/2008 mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed eventuale uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

Gli assistenti amministrativi utilizzeranno le attrezzature munite di videoterminali in modo non sistematico e

comunque non eccedendo n. 20 ore sett.li dedotte le interruzioni di 15 min. ogni 120 minuti.

Attività di formazione

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che degli artt. 62 e 63 del C.C.N.L. 24/7/2003, si procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare un progetto di formazione di tutto il personale A.T.A.

DISPOSIZIONI COMUNI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In caso di assenza o altro impedimento di unità di personale le competenze loro assegnate saranno assunte dagli assistenti amministrativi presenti che si impegnano a sostituire i colleghi assenti nelle loro mansioni. La sostituzione avverrà prioritariamente con il collega dello stesso ufficio.

Il personale di segreteria assumerà la responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e provvederà a predisporre gli atti necessari entro i tempi previsti tenendo conto delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e delle indicazioni fornite dal D.S.G.A. Gli Assistenti Amministrativi - come sopra individuati - sono responsabili dei procedimenti loro assegnati con il presente piano e di quelli assegnati per specifico incarico. Tutti gli atti prodotti dovranno recare la sigla dell'assistente che li ha realizzati. Gli assistenti amministrativi, inoltre, previa autorizzazione da parte D.S. sentito il D.S.G.A., potranno effettuare rientri pomeridiani oltre l'orario d'obbligo per meglio organizzare i settori loro assegnati (archivio alunni, archivio personale, verifica stati di servizio, archivio bilancio e contabilità, archivio dell'istituto, patrimonio inventariale, nuovi compiti introdotti dall'autonomia delle Istituzioni scolastiche, ecc.).

I rientri pomeridiani oltre l'orario d'obbligo saranno effettuati dal personale di segreteria in rapporto alla realizzazione delle attività connesse con le mansioni loro assegnate oppure a quelle assegnate ai colleghi assenti da sostituire.

Le attività di cui sopra saranno incentivate con il fondo dell'istituzione scolastica per il lavoro straordinario oppure con recuperi compensativi.

ISTRUZIONI di CARATTERE GENERALE

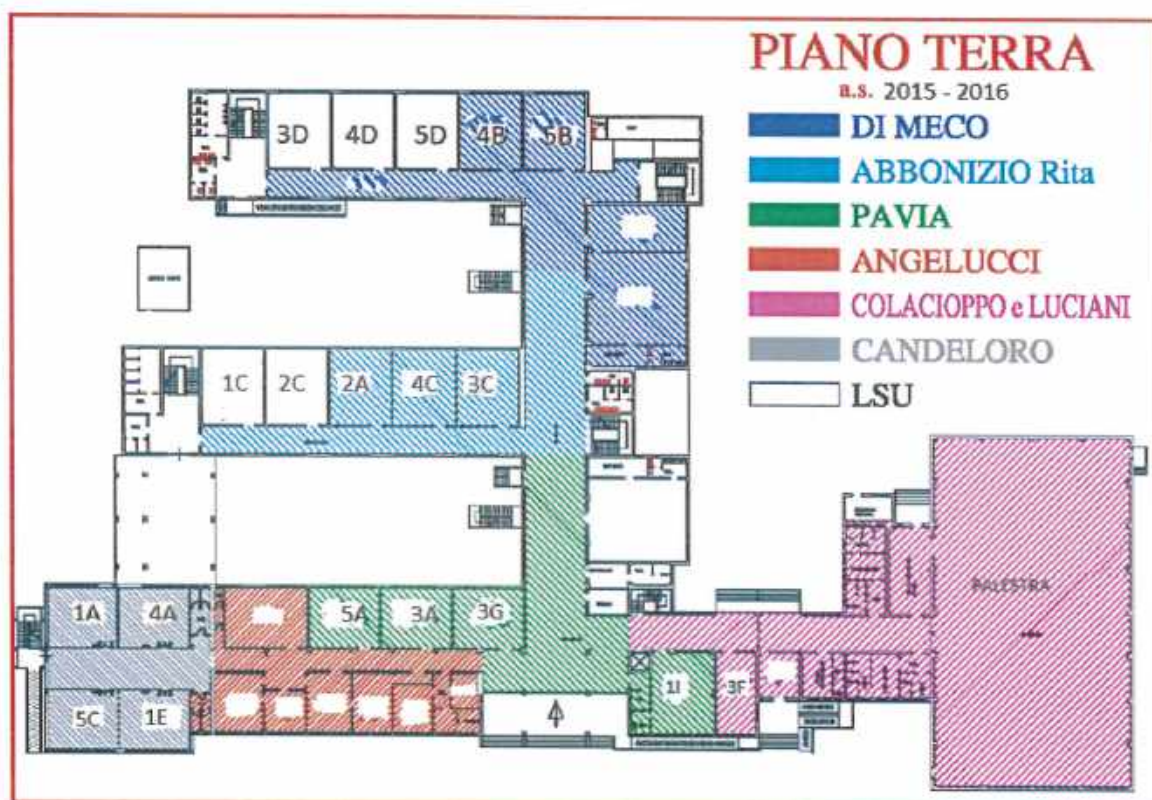
- In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente in collaborazione tra addetti dello stesso servizio. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
- Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
- Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al DS o al DSGA.
- La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante timbratura con orologio marcatermpo, la timbratura non preclude da parte del D.S. e del DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
- Eventuali prestazioni di ore eccedenti l'orario d'obbligo (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S. e dal DSGA.
- 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 personale docente in relazione al presente piano che potrà prevedere eventuali variazioni che saranno tempestivamente comunicate al personale interessato.
- *I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".*

COLLABORATORI SCOLASTICI

ASSEGNAZIONE AI REPARTI

Si propone l'assegnazione della postazione di servizio, dei reparti assegnati per la vigilanza e pulizia compresi gli spazi esterni come da tabulato allegato.

Si precisa altresì che i collaboratori scolastici presteranno vigilanza oltre che negli spazi assegnati per la pulizia anche nelle classi, bagni e relativi corridoi di pertinenza.



PIANO PRIMO

a.s. 2015 - 2016

ABBONIZIO Roberto

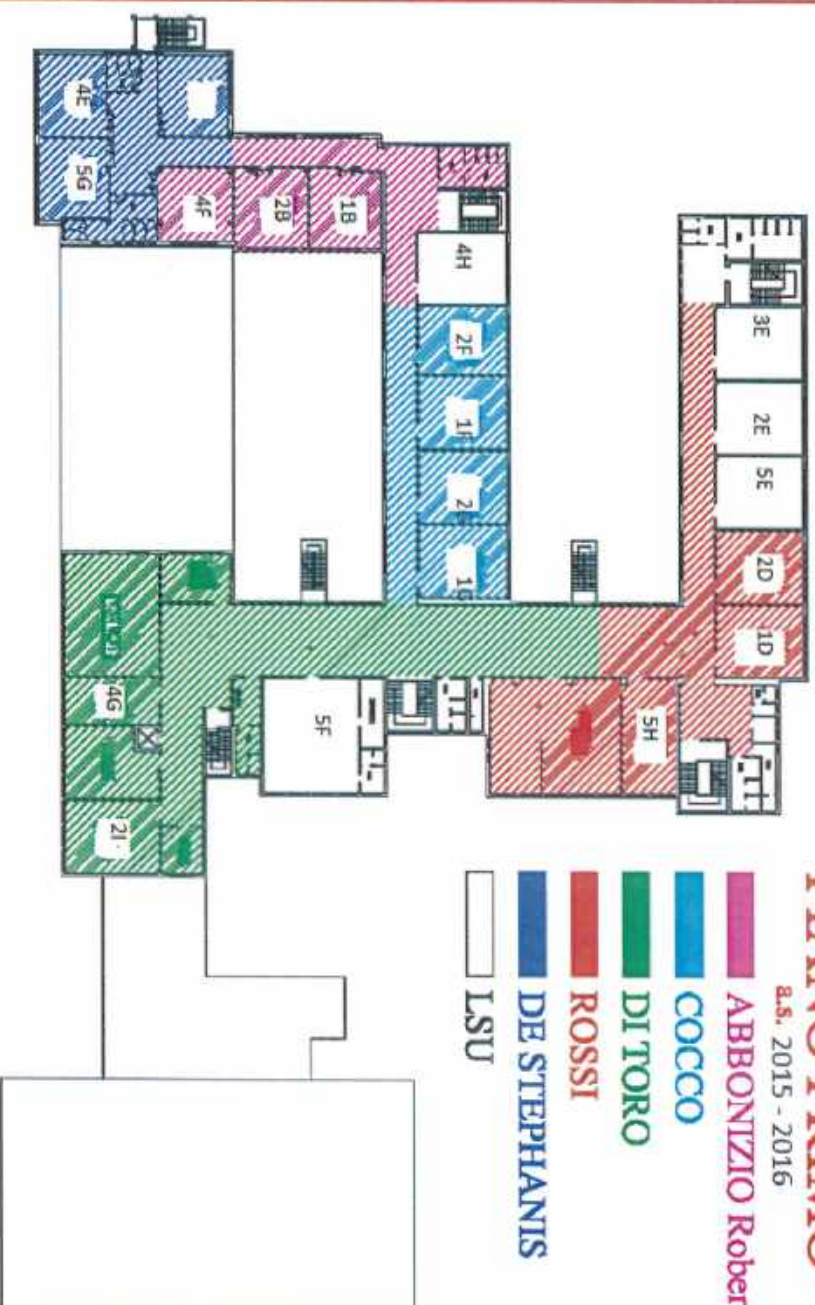
COCCO

DI TORO

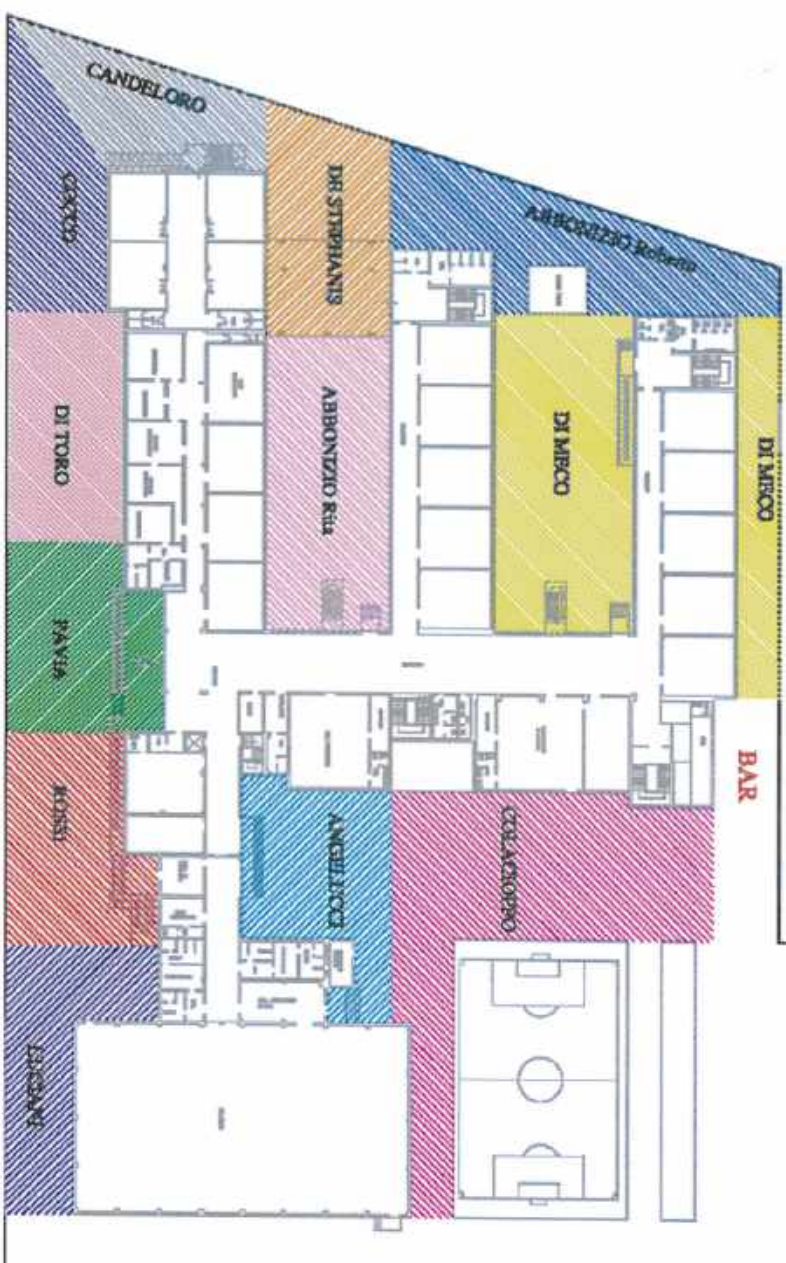
ROSSI

DE STEPHANIS

LSU



PULIZIA SPAZI ESTERNI a.s. 2015 - 2016



SERVIZI E COMPITI

Si richiamano i principali servizi e compiti che i collaboratori scolastici devono applicare correttamente per il buon funzionamento della scuola:

RAPPORTI CON GLI ALUNNI

In caso di momentanea assenza dell'insegnante, funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e classi scoperte.

Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario di lezione e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali controllo chiavi, apertura e chiusura delle aule e dei laboratori

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

Si deve favorire un clima adatto al lavoro scolastico, mantenendo il silenzio e parlando a voce bassa.

In presenza di alunni disabili si presteranno loro l'aiuto e le cure dovute: ausilio nell'accesso alle aree interne ed esterne, nell'uso dell'ascensore e dei servizi igienici.

SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI

Apertura e chiusura dei locali scolastici.

Tenuta delle chiavi dell'edificio scolastico.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico –portineria

All'inizio e termine del servizio verificare che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati.

Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici agli uffici e all'edificio, allo scopo di eliminare disagi e di individuare eventuali responsabili.

Mettere particolare cura nell'inserimento del sistema di allarme effettuando tutte le operazioni del caso. (s'è presente e funzionante)

SANIFICAZIONE DEI LOCALI

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.

Le operazioni di pulizia comprendono anche il lavaggio dei locali scolastici. Il lavaggio dei pavimenti deve avvenire almeno 1-2 volte alla settimana, mentre banchi, sedie, cattedre, lavagne vanno puliti quotidianamente.

I servizi igienici vanno puliti nell'arco della mattina due volte: dopo la ricreazione e all'uscita degli alunni.

Per i vetri, porte, termosifoni la pulizia avverrà periodicamente.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si dovrà procedere alla pulizia straordinaria delle attrezzature suppellettili, porte, finestre, pareti lavabili, materiali e strumenti didattici, attrezzature informatiche, scaffalature, armadietti, librerie.

Utilizzare i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.

Utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e i disinfettanti consegnati e secondo le indicazioni ricevute.

Si provvederà alla raccolta differenziata dei rifiuti secondo il tipo: plastica, carta, vetro, indifferenziato

Si richiede la disponibilità per la duplicazione di atti, la fascicolazione, la collaborazione con i servizi di segreteria.

La collaborazione con gli insegnanti si configura con l'approntamento dei sussidi didattici: Televisione, computer, videoproiettore,

Tali beni devono essere rimessi al loro posto dai collaboratori scolastici.

SUPPORTO POSTAZIONE ENTRATA PRINCIPALE

I collaboratori scolastici sono tenuti a sostituire a turno, la collega che svolge il servizio alla postazione d'entrata del Liceo, in caso di spostamenti momentanei .

SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO

Segnalare al Direttore S.G.A. gli interventi urgenti di piccola manutenzione, seguendo la procedura già in atto.

Il Lavoratore che ha dato la propria disponibilità provvederà a riparare i piccoli guasti .

COMUNICAZIONI

Per la salvaguardia della salute propria e degli altri collaboratori scolastici dovranno operare nelle modalità corrette di lavoro e di comportamento, secondo le indicazioni del R.S.P.P. e le informazioni apprese nei corsi di formazione frequentati sul Primo Soccorso, Antincendio e Privacy.

RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E SULLA PRIVACY

A titolo esemplificativo è importante:

1. agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalle leggi 626 /96 – 81/08;
2. non chiudere e non ostruire le uscite di sicurezza e le porte antipanico;
3. non distribuire farmaci;
4. non fumare;
5. rispettare le indicazioni previste dalle legge per quanto concerne prove di comportamento, in caso di emergenza e di evacuazione;
6. rispettare i cartelli posti nei corridoi e le indicazioni forniti dal Responsabile sulla Sicurezza in caso di emergenza;
7. proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità;
8. utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo le indicazioni ricevute;
9. non lasciare il materiale di pulizia a portata degli alunni;
10. nel sollevamento dei carichi (non più di 20 Kg) alzarsi sulle gambe tenendo le braccia tese;
11. rispettare le norme previste dalla legge sulla privacy D.Lgs 196/03 e le indicazioni ricevute dal Responsabile sulla privacy.

Si raccomanda di utilizzare il cellulare solo in caso di necessità e per il tempo strettamente indispensabile.

Eventuali cambi temporanei di turnazione potranno essere concordati direttamente tra il personale ausiliario e comunicati preventivamente al Direttore dei S.G.A.

In caso di riunioni che finiranno oltre le ore 17.30, saranno svolte delle ore o frazioni di ora in eccedenza al proprio orario di servizio.

Il recupero delle ore eccedenti avverrà con riposi compensativi, su richiesta degli interessati nei giorni di chiusura prefestiva della scuola.

In caso di necessità le ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale che si è reso disponibile utilizzando il criterio della rotazione.

In caso di intensificazione delle prestazioni a seguito della sostituzione di un'unità di personale collaboratore scolastico e/o assistente amm.vo, l'entità oraria da riconoscere è di 30' al giorno di sostituzione.

Tenuta registri obbligatori

Nelle more della definizione relativa alla forma che un registro digitale deve assumere, si considerano registri i documenti creati mediante interrogazione delle banche dati che gestiscono e conservano i provvedimenti amministrativi del Liceo Scientifico "Galilei".

Tali registri presenti in forma cartacea, con il processo di dematerializzazione saranno trattati come documenti (files pdf) opportunamente firmati con la firma digitale del Il servizio amministrativo e verranno conservati negli archivi digitali del Liceo Scientifico "Galilei".

<u>Registro</u>	<u>responsabile</u>
Protocollo corrispondenza riservata	Dirigente
Registro del protocollo informatico	AA_3
Registro delle circolari interne (di durata annuale)	AA_4
Programma annuale	DSGA
Conto consuntivo	DSGA
Giornale di cassa	AA_5
Partitari delle entrate delle uscite	AA_5
Registro residui attivi e passivi	AA_5
Registro Inventario	AA_6
Registro di magazzino	AA_6
Registro c/c/postale	AA_5
Registro del fondo per le minute spese	DSGA
Registro dei contratti	DSGA
Registro dei decreti	AA_4
Registro dello stato di servizio del personale ATA	AA_4
Registro dello stato di servizio del personale DOCENTE	AA_4
Registro delle assenze del personale ATA	AA_4
Registro delle assenze del personale DOCENTE	AA_4
Registro perpetuo dei certificati	AA_1
Registro dei contratti per supplenze itd	AA_3
Registro delle matricole di carriera scolastica degli alunni	AA_1
Registro dei verbali del consiglio d'istituto	AA_3
Registro dei verbali della giunta esecutiva	AA_3
Registro dei verbali del collegio docenti	DS

Registro dei verbali dei revisori dei conti	DSGA
Registro dei verbali RSU	Coll. del DS
Registro degli infortuni	AA_1
Registro delle presenze del personale (badge) software argo	AA 6
Registro dei controlli sulle autocertificazioni	AA_1
Registro consegna chiavi	AA_8

Incarichi specifici ATA

La complessità della scuola dell'autonomia - relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari - richiede:

- *un particolare impegno*
- *specifiche esperienze e competenze professionali.*

Tali Incarichi specifici, nell'ambito dei profili professionali, *comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori*. Saranno pertanto attribuite ai Collaboratori Scolastici che prestano servizio presso le scuole dell'infanzia ed ai Collaboratori scolastici incaricati all'assistenza di alunni con disabilità certificate. Per la quantificazione dei compensi si rimanda alle tabelle che saranno allegate al contratto integrativo dell'anno scolastico in corso.

Nel caso detti incarichi siano attribuiti a collaboratori scolastici che hanno frequentato e superato i corsi di formazione ex-art.7 non sarà attribuito il riconoscimento economico a carico del Fondo di Istituto in quanto già retribuito nella retribuzione mensile.

PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Si formulano le seguenti proposte per il corrente A.S. 2016/2017, ai fini dell'attribuzione dei sottoindicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo ed ausiliario.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è stato tenuto conto che n. 5 unità di personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, beneficia giuridicamente ed economicamente della 2^a posizione economica, mentre n. 2 assistenti amministrativi beneficiano giuridicamente ed economicamente della progressione orizzontale ex art. 7

AREE	INCARICHI SPECIFICI	BUDGET
AREA I VALERIO GIOVANNA	COORDINAMENTO AREA CONTABILE - ATTIVITA' DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON IL D.S.G.A - DS. • Predisposizione e aggiornamento del Manuale di gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico e della conservazione • Conservazione sostitutiva	Ex Art.47

	(archivio di deposito) dei documenti giacenti nell'archivio digitale corrente • Predisposizione e aggiornamento del Piano triennale sulla Trasparenza (Dlgs 33/2013) • Predisposizione e pubblicazione nel sito web del liceo Scient."galilei" del Modello B "Obiettivi di accessibilità" entro il 31 marzo di ogni anno • Monitoraggio sullo stato di attuazione del processo di digitalizzazione della nostra Istituzione scolastica	
AREA 2 ZENNA LUCIA	COORDINAMENTO AREA DIDATTICA - ATTIVITA' DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON IL D.S.G.A. - DS • Predisposizione e aggiornamento del Manuale di gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico e della conservazione • Conservazione sostitutiva (archivio di deposito) dei documenti giacenti nell'archivio digitale corrente • Predisposizione e aggiornamento del Piano triennale sulla Trasparenza (Dlgs 33/2013) • Predisposizione e pubblicazione nel sito web del liceo scientifico "Galilei" del Modello B "Obiettivi di accessibilità" entro il 31 marzo di ogni anno • Monitoraggio sullo stato di attuazione del processo di digitalizzazione della nostra Istituzione scolastica	<i>Ex Art.47</i>
AREA 3 CAMPITELLI ANTONIETTA	COORDINAMENTO AREA CONTABILE - ATTIVITA' DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON IL D.S.G.A. - DS. • Predisposizione e aggiornamento del Manuale di gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico e della conservazione • Conservazione sostitutiva (archivio di deposito) dei documenti giacenti nell'archivio digitale corrente • Predisposizione e aggiornamento del Piano triennale sulla Trasparenza (Dlgs 33/2013) • Predisposizione e pubblicazione nel sito web del liceo scientifico "Galilei" del Modello B "Obiettivi di accessibilità" entro il 31 marzo di ogni anno • Monitoraggio sullo stato di attuazione del processo di digitalizzazione della nostra Istituzione scolastica	<i>Ex Art.47</i>

AREA 4 GIANGRECO MARIA	COORDINAMENTO AREA del PERSONALE - ATTIVITA' DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON IL D.S.G.A - DS. • Predisposizione e aggiornamento del Manuale di gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico e della conservazione • Conservazione sostitutiva (archivio di deposito) dei documenti giacenti nell'archivio digitale corrente • Predisposizione e aggiornamento del Piano triennale sulla Trasparenza (Dlgs 33/2013) • Predisposizione e pubblicazione nel sito web del liceo scientifico "Galilei" del Modello B "Obiettivi di accessibilità" entro il 31 marzo di ogni anno • Monitoraggio sullo stato di attuazione del processo di digitalizzazione della nostra Istituzione scolastica • Predisposizione e aggiornamento del Manuale di gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico e della conservazione • Conservazione sostitutiva (archivio di deposito) dei documenti giacenti nell'archivio digitale corrente • Predisposizione e aggiornamento del Piano triennale sulla Trasparenza (Dlgs 33/2013) • Predisposizione e pubblicazione nel sito web del liceo scientifico "Galilei" del Modello B "Obiettivi di accessibilità" entro il 31 marzo di ogni anno • Monitoraggio sullo stato di attuazione del processo di digitalizzazione della nostra Istituzione scolastica	Ex Art.47
--	---	--

ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

(Art. 7 CCNL 7/12/2005, Sequenza Contrattuale ATA del 25.06.2008) Nel rispetto della vigente normativa, si formulano le seguenti proposte per il corrente A.S. 2016/2017, ai fini dell'attribuzione degli Incarichi Specifici per il personale collaboratore scolastico:

ABBONIZIO RITA	Organizzazione degli interventi di primo soccorso e assistenza alunni disabili, pulizia, riordino e sistemazione archivio remoto.	1^a posizione economica
ABBONIZIO ROBERTO	Organizzazione degli interventi di primo soccorso; pulizia, riordino e sistemazione archivio remoto;	1^a posizione economica
COCCO ROSA	Organizzazione degli interventi di primo soccorso e supporto assistenza alunni disabili; comunicazione circolari interne al primo piano, pulizia, riordino e sistemazione archivio remoto	1^a posizione economica

COLACIOPPO NICOLA	Organizzazione degli interventi di primo soccorso; pulizia, riordino e sistemazione archivio remoto; servizio esterno, piccola manutenzione	1 ^a posizione economica
DI MECO LEONARDO	Organizzazione degli interventi di primo soccorso; supporto ai docenti per il funzionamento dei laboratori di chimica e scienze; piccola manutenzione.	1 ^a posizione economica
DI TORO NADIA	Organizzazione degli interventi di primo soccorso; supporto ai docenti per il funzionamento dei laboratori informatici e linguistico; servizio centralino al primo piano, fotocopie	1 ^a posizione economica
PAVIA LUCIA ANNA	Organizzazione degli interventi di primo soccorso e assistenza alunni disabili; servizio di portineria, pulizia, riordino e sistemazione archivio remoto	1 ^a posizione economica
ROSSI ANGELINA	Organizzazione degli interventi di primo soccorso; supporto ai docenti per il funzionamento del laboratorio di fisica e delle strumentazioni tecnologiche, riordino e sistemazione archivio remoto	1 ^a posizione economica
ANGELUCCI ERSILIA	Supporto e fotocopie alla Segreteria e Presidenza - Sistemazione e consegna materiale di pulizia.	Art.47
LUCIANI ROSA	Servizio centralino e fotocopie.	Art.47
CANDELORO ROSAMARIA	Pulizia, riordino e sistemazione archivio remoto, comunicazione circolari interne al piano terra.	Art.47

Fondo d'istituto del personale ATA

Il fondo di Istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno professionale), sono finalizzati a:

- valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane
- migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amm.vi, e generali

Gli obiettivi sono:

- promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, e dei servizi;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzazione di forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni, orario plurisettimanale, etc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 88)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività Extracurricolari, nonché alla realizzazione del POF, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. I criteri per la distribuzione del Fondo d'Istituto, relativamente ai compensi per le sottoelencate attività, saranno stabiliti in sede di Contrattazione d'Istituto.

7. ATTIVITA' AGGIUNTIVE

L'assegnazione e il riconoscimento delle attività aggiuntive da liquidare con Fondo di istituto al personale ATA avviene secondo le seguenti procedure:

- Esigenze individuate dal Piano dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti e dal Piano delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico;
- Richiesta della disponibilità a prestazione aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, attraverso un'adeguata informazione preventiva che si avvale di rapide riunioni di lavoro e comunicazione diretta del Direttore dei S.G.A.;
- Anzianità di servizio;
- Esperienza lavorativa nel settore specifico;
- Rotazione del personale disponibile;
- Tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (*attività aggiuntive intensive*) oltre il normale carico di lavoro;
- Possibilità di chiedere recupero compensativo;
- Liquidazione a fine anno sulla base delle effettive prestazioni aggiuntive.

Visti gli artt. 88 e 89 del CCNL 2006/2009 e la sequenza contrattuale del 25/7/2008;

Vista la tabella 6 allegata al CCNL quadriennio 2006-2009, per quanto riguarda l'aspetto retributivo; Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275;

Vengono considerate per il personale ATA le seguenti attività per l'accesso al fondo di istituto:

Assistenti Amministrativi
Sostituzione colleghi assenti
Assistenza ai Revisori dei Conti
Responsabilità connesse al patrimonio inventariale
Collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.
Elaborazione progetti miglioramento uffici e laboratori
Prestazioni straordinarie
Collaborazione realizzazione progetti del P.O.F.
Complessità delle procedure connesse all'attività negoziale con particolare riferimento alla verifica del possesso dei requisiti degli operatori economici art. 32, c.7 d.l.18/4/2016, n. 50
Tempestiva e regolare attività di pubblicazione nella sezione del sito denominata albo on-line e amministrazione trasparente
Collaboratori Scolastici
Sostituzione colleghi assenti
Centro copie
Collaborazione realizzazione progetti del P.O.F.
Prestazioni straordinarie
Servizi esterni
Collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.
Prestazioni diverse dalle proprie mansioni (Piccola manut., gestione attrezzature specifiche, ass.diversabili)
Intensificazione pulizia palestra e piccola manutenzione attrezzi ginnici.

Coordina e partecipa alla attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando la parte amministrativa , contabile e dei servizi generali assicurando il coordinamento del personale AA e CS e gestione dei servizi , amministrativo/contabili EX LSU e scuole belle.

Complessità delle procedure connesse all'attività negoziale con particolare riferimento alla verifica del possesso dei requisiti degli operatori economici art. 32 , c.7 d.l.18/4/2016, n. 50.

Viaggi d'istruzione.

Tempestiva e regolare attività di pubblicazione nella sezione del sito denominata albo-on line e amministrazione trasparente , monitoraggio sullo stato di attuazione del processo di digitalizzazione della istituzione scolastica.

Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale AA e CS;

progetto sicurezza e ricognizione , discarico beni inventariali inservibili.

Eventuali prestazioni aggiuntive e straordinarie conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS salvo che il DSGA non chieda il riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano con il "Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi", previsto per l'a.s. 2016/2017, attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore SGA.

Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti naturalmente per motivi di salute e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, consistente nell'attribuzione di mezza ora giornaliera aggiuntiva , fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

PIANO SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

REPARTI ASSEGNATI	COLLABORATORE SCOLASTICO ASSENTE	SOSTITUZIONE PER LA VIGILANZA NELL'ORDINE IN CASO DI ASSENZA DEL PRECEDENTE	SOSTITUZIONE PER LA PULIZIA
PIANO PRIMO	ABBONIZIO ROBERTO	1 – COCCO ROSA 2 – DI TORO NADIA	I COLLEGHI DEL RIENTRO POMERIDIANO
PIANO PRIMO	COCCO ROSA	1 - ABBONIZIO ROBERTO 2- ROSSI ANGELINA 3 - DI TORO NADIA	I COLLEGHI DEL RIENTRO POMERIDIANO
PIANO PRIMO	DI TORO NADIA	1 - COCCO ROSA 2 - ROSSI ANGELINA 3-	I COLLEGHI DEL RIENTRO POMERIDIANO
PIANO PRIMO	ROSSI ANGELINA	1- DI TORO NADIA 2 – COCCO ROSA 3- ABBONIZIO ROBERTO	I COLLEGHI DEL RIENTRO POMERIDIANO
PIANO TERRA	DI MECO LEONARDO	1 - ABBONIZIO RITA – 2 – PAVIA LUCIA ANNA	I COLLEGHI DEL RIENTRO POMERIDIANO
PIANO TERRA	ABBONIZIO RITA	1 - DI MECO LEONARDO 2 - PAVIA LUCIA ANNA	I COLLEGHI DEL RIENTRO

PIANO TERRA	PAVIA LUCIA ANNA	1 - ABBONIZIO RITA 2-CANDELORO ROSAMARIA	POMERIDIANO I COLLEGHI DEL RIENTRO POMERIDIANO
PIANO TERRA	COLACIOPPO NICOLA	1 - LUCIANI ROSA 2 - PAVIA LUCIA ANNA 2 - ABBONIZIO RITA	I COLLEGHI DEL RIENTRO POMERIDIANO
PIANO TERRA	LUCIANI ROSA	Per la vigilanza: 1 - COLACIOPPO NICOLA 2 - PAVIA LUCIA ANNA Per il centralino: 1.CANDELORO R. 2.PAVIA L.A.	I COLLEGHI DEL RIENTRO POMERIDIANO
PIANO TERRA	CANDELORO ROSAMARIA	1 - ANGELUCCI ERSILIA 2 - PAVIA LUCIA ANNA	I COLLEGHI DEL RIENTRO POMERIDIANO
PIANO TERRA	ANGELUCCI ERSILIA	1 - CANDELORO ROSAMARIA 2 - PAVIA LUCIA ANNA	I COLLEGHI DEL RIENTRO POMERIDIANO

Lanciano, 12 OTTOBRE 2016



I.D.S.G.A.
Pasquale CHIAVARO