



## ISTITUTO SUPERIORE ISTRUZIONE SECONDARIA

Istituto Tecnico Agrario "Francesco De Sanctis" – Istituto Tecnico per Geometri "Oscar D'Agostino"

via Tuoro Cappuccini 44 – 83100 Avellino - tel. 0825-1643323-(24)-(25)-(26) fax 0825-1643322

mail: avis028006@istruzione.it - pec: avis028006@pec.istruzione.it

web: [www.agrariogeometra.gov.it](http://www.agrariogeometra.gov.it)

# Proposta Piano delle attività

---

*Anno Scolastico 2018/2019*

*Individuazione e articolazione dei servizi Amministrativi –Tecnici ed Ausiliari ai  
sensi dell'art. 53 del CCNL 2007*

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
S E D E

**Oggetto: Proposta Piano delle attività – Individuazione e articolazione dei servizi Amministrativi – Tecnici ed Ausiliari Anno Scolastico 2018/2019 ai sensi dell’art. 53 del CCNL 2007.**

### **PREMESSA**

L’I.I.S. “De Sanctis–D’Agostino” presenta un elevato profilo di complessità in quanto la sua composizione, per effetto dei processi di dimensionamento, è formata dall’ITA di De Sanctis con azienda agraria “ Torrette “ e “ Tuoro Cappuccini “con convitto annesso, dal plesso Oscar D’Agostino, dalla Casa Circondariale. Pertanto, l’ I.I.S. possiede un considerevole numero di laboratori, la presenza di cantine, magazzini, palestre in strutture molto ampie ubicate in edifici autonomi distanti tra loro.

E’ intendimento di questa istituzione scolastica, per il corrente anno scolastico (2018/2019), proseguire nell’adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari per una migliore qualità dei servizi per rispondere alle esigenze dell’utenza.

Le esigenze delineate, gli obiettivi d’intervento, le scelte operate, le professionalità, il numero delle unità presenti per profilo professionale condizionano fortemente la presente proposta di Piano di Lavoro; è evidente pertanto, la necessità che tutte le componenti, in relazione al proprio profilo professionale, contribuiscano con la necessaria diligenza e costanza al fine di garantire un’offerta di servizi con standard qualitativi adeguati.

Dato atto che la scuola dell’autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di rispondere alle esigenze dell’utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso.

Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di accoglienza e di sorveglianza connesse all’attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente – art.44 comma 1 CCNL 2006/2009.

Tali funzioni sono assolte sulla base dei principi dell’autonomia scolastica di cui all’art. 21 della Legge 59/1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate sulla base del principio generale dell’unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici con il coordinamento del Direttore S.G.A.

All’inizio dell’anno il Direttore S.G.A. formula la proposta di piano di lavoro inerente la modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il Dirigente scolastico verificatane la congruenza rispetto al PTOF, lo adotta. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore S.G.A..

**I compiti del personale ATA sono così costituiti:**

### **OBBLIGHI DEL DIPENDENTE PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO: Art. 92 CCNL 2006/2009**

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all’obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell’attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l’interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l’instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l’Amministrazione e i cittadini
3. In tale contesto, tenuto conto dell’esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;

- cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio
- nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
- favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del D.sga;
- durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
- eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

I compiti del personale sono:

- a) attendere alle attività e mansioni del personale ATA come espressamente previsti dall'area di appartenenza – art. 47 comma 1 lett. A CCNL 2006/2009;
- b) attendere agli incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità finanziarie e nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità nonché dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF, come descritto nel Piano delle attività.

L'attribuzione di tali incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico su proposta del D.S.G.A., secondo le modalità, i criteri ed i compensi stabiliti in sede di contrattazione integrativa di istituto nell'ambito del piano delle attività. Sono altresì attività aggiuntive tutte le prestazioni di lavoro svolte necessariamente oltre l'orario d'obbligo e richiedenti maggiore impegno professionale, ovvero intensificazione, dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse con l'attuazione dell'autonomia e che debbono essere retribuite a carico del F.I.S.

#### **Assistenti Amministrativi**

Il susseguirsi di novità in materia amministrativo-contabile impongono al personale continuo aggiornamento sia in termini di normativa quanto di adeguamento alle procedure informatiche, tale situazione impone continui ripensamenti sui bisogni dell'Ufficio e, di conseguenza in tale ambito, espone l'amministrazione alla ricerca di strategie organizzative che non possono prescindere dalla necessità di trovare riscontro di disponibilità da parte del personale ne possono essere trascurati gli aspetti legati all'alternanza del personale, alla frequente mancanza di flessibilità professionale che porta alla staticità delle competenze e i loro innegabili effetti sull'organizzazione e il relativo svolgimento del lavoro.

#### **Assistenti Tecnici**

L'area dei servizi tecnici è chiamata a maggior responsabilizzazione di vigilanza nei laboratori presenti ed in particolare, alla custodia dei beni presenti; in questo ambito, si ritiene necessario ispirarsi a modelli di comportamento e a codifiche nell'uso dei medesimi al fine di evitare le problematiche connesse ad usi impropri da parte dell'utenza autorizzata.

#### **Collaboratori Scolastici**

L'attuale situazione dei servizi generali rappresenta un oggettivo elemento di difficoltà che, sicuramente, non contribuisce a determinare le condizioni ideali per la definizione di una proposta di organizzazione dei servizi generali senza l'utilizzo di tutte le possibilità e le strategie previste dal CCNL in materia di orario di lavoro. La stesura del piano è stata pertanto caratterizzata dalla necessità di operare una redistribuzione dei reparti di lavoro ordinari nelle varie sedi dell'Istituto e dalla definizione delle modalità che consentano di ottimizzare le pulizie degli spazi comuni e dei diversi laboratori. Pertanto, per quanto concerne la sfera dei servizi ausiliari è evidente che, la presente proposta, debba necessariamente partire da un'accurata analisi dei bisogni da soddisfare ovvero, dalla ricognizione dei servizi rispetto ai quali siano definite priorità e modalità di esecuzione. E' evidente inoltre che l'esigenza del servizio di vigilanza e pulizia, affinché possa essere costantemente assicurato, potrà richiedere il ricorso a prestazioni, di lavoro straordinario sia nel caso di assenza del personale quanto in tutte le circostanze, al momento non prevedibili, nelle quali sia necessario assicurare, con le unità a disposizione, una stringente presenza della componente ausiliaria. L'attività di vigilanza prestata dal personale collaboratore scolastico, deve infatti essere intesa nella sua globalità e non solo confinata al transito in istituto degli studenti ovvero riferita solo a questi ultimi.

#### **Tutto ciò premesso**

#### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**Tenuto conto delle linee guida e direttive di massima del D.S. e delle esigenze di servizio e del buon andamento delle attività;**

**Visto il D.Lgs. n. 626/94;**

**Visto il CCNL del 04/08/95;**

**Visto il D.Lgs. n. 242/96;**

**Visto il D.M. n. 292/96;**

**Visto il C.C.N.Q. del 07/05/96;**  
**Vista la legge 59/97 art. 21;**  
**Visto il D.M. n. 382/98;**  
**Visto il D.P.R. n. 275/99 art. 14;**  
**Visto il CCNL del 26/05/99;**  
**Visto il CCNI del 31/08/99;**  
**Visto il D.Lgs. n. 165/01 art. 25;**  
**Visto il CCNL del 07/12/05, artt. 5,7e 9,**  
**Visto l'accordo MIUR – OO.SS. del 10/05/06;**  
**Visto il CCNL del 29/11/07, artt. 46,47,50,51,53,54,62,66,88;**  
**Visto il D.Lgs. n. 81/08;**  
**Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 08/04/08 e 25/07/08;**  
**Visto il CCNI –Formazione personale docente ed ATA del 04/07/08;**  
**Visto l'accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/08, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/09;**  
**Visto il C.C.N.L. /Comparto Scuola 23/01/09-biennio economico 2008/2009;**  
**Visto il D.Lgs. n. 150 del 27 Ottobre 2009;**  
**Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018 con particolare riferimento agli artt. 9-22-24 e 41 comma 3;**  
**Visto il D.Lgs. n. 1414 del 1 Agosto 2011, art. 5;**  
**Visto il Piano dell'Offerta Formativa dell' Istituzione Scolastica;**  
**Visto il Programma Annuale dell'E.F. 2018;**  
**Vista la direttiva sul lavoro Agile n° 3 del 01/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Finanza Pubblica;**  
**Viste le direttive di massima impartite dal D.S.;**  
**Visto l'organico di fatto a.s. 2018/19 relativo al Personale ATA;**  
**Tenuto conto della struttura edilizia della scuola,**

**Considerata la necessità di dare nel corrente anno scolastico, continuità ed impulso alla riorganizzazione e adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari avente quale finalità il miglioramento e l'ottimizzazione del servizio nonché alla flessibilità professionale per evitare la staticità delle competenze e i negativi influssi sull'organizzazione ed il lavoro**  
**Tenuto conto dell'articolazione dell'orario settimanale delle lezioni, per l'anno scolastico 2018/19 che sarà svolto solo in orario antimeridiano, con inizio delle lezioni:**

- dalle ore 8:15 e termine alle ore 14:15 per n. 4 giorni la settimana
- dalle ore 8:15 alle ore 13:15 per n. 2 giorni la settimana
- il sabato dalle ore 8:15 alle ore 13:15

**Considerate le proposte emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 10/09/u.s.**  
**Tenuto conto della necessità di assicurare la suddivisione del lavoro ed individuare le diverse aree:**

### **PROPONE**

Il presente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2018/19.

. La presente proposta è avanzata tenuto conto della necessità di garantire lo svolgimento delle attività generali, dei progetti del PTOF nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali comprese le relazioni con il pubblico. Il piano è completato con le prescrizioni del codice di comportamento e codice disciplinare (D.Lgs. 81/2008 e 196/2003) cui si rimanda la lettura.

Il Piano è articolato in segmenti organizzativo-gestionali.

### DOTAZIONE ORGANICA

PROFILO	ORGANICO	ASSEGNAZIONI	NUMERI
D.S.G.A.	ISTITUTO	UFFICI	1
DOC. UTILIZZATO IN BIBLIOTECA	ISTITUTO	BIBLIOTECA	2
ASSISTENTI	ISTITUTO	UFFICI	6
ASSISTENTI TECNICI	ISTITUTO	LABORATORIO AR 02	2
ASSISTENTI TECNICI	ISTITUTO	LABORATORIO AR 10	1
ASSISTENTI TECNICI	ISTITUTO	LABORATORIO AR 23	1
ASSISTENTI TECNICI	ISTITUTO	LABORATORIO AR 06	1
ASSISTENTI TECNICI	GEOMETRA	LABORATORIO AR 28	2
ASSISTENTI TECNICI	GEOMETRA	LABORATORIO AR 99	1
CUOCHI	CONVITTO	CUCINA MENSA	3
INFERMIERE	CONVITTO	INFERMERIA CONVITTO	1
GUARDAROBIERI	CONVITTO	GUARDAROBA	2
COLL.RI SCOL.CI	CONVITTO	CUCINA	4
COLL.RI SCOL.CI	CONVITTO	CAMERATE	2
COLL.RI SCOL.CI	CONVITTO	CUSTODI	2
COLL.RI SCOL.CI		AULE/LAB./ III PIANO	2
COLL.RI SCOL.CI		AULE/LAB./ II PIANO	3
COLL.RI SCOL.CI		PIANO UFFICI	2
COLL.RI SCOL.CI		AULE E LAB PIANO TERRA	2
COLL.RI SCOL.CI		AULE UNIVERSITA'	1
COLL.RI SCOL.CI		PALESTRA	1
COLL.RI SCOL.CI		CANTINA	2
COLL.RI SCOL.CI	GEOMETRA	AULE E LAB I E II PIANO	3
ADDETTI AZIENDA AGRARIA	ISTITUTO	AZIENDA AGRARIA	2

### PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

<i><b>PERSONALE</b></i>	<i><b>NUMERO</b></i>
DSGA	1
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	6
ASSISTENTI TECNICI	6+ 1 assegnato all'USP
CUOCHI	3 ruolo
COLLABORATORI SCOLASTICI	22 di ruolo + due assegnazione prov.ria
INFERMIERE	1 di ruolo
GUARDAROBIERE	1 di ruolo + 1 a tempo determinato
ADDETTI AZIENDA AGRARIA	2 (tempo determinato)
DOCENTI UTILIZZATI IN ATTIVITA' PARASCOLASTICHE	5 ( ART. 113)
TOTALE	

### PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

<i><b>PERSONALE</b></i>	<i><b>NUMERO</b></i>
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	/
ASSISTENTI TECNICI	1
CUOCHI	/
COLLABORATORI SCOLASTICI	/
INFERMIERE	/

GUARDAROBIERE	1
AZIENDA AGRARIA	2
TOTALE	3

**DOTAZIONE ORGANICA A.S. 2018/19**

**PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO  
DIRETTORE SGA**

<i><b>NOMINATIVO</b></i>	<i><b>FUNZIONI</b></i>
NAPOLITANO LAZZARO	DSGA

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI  
A TEMPO INDETERMINATO**

<i><b>NOMINATIVO</b></i>	<i><b>FUNZIONI</b></i>
BUONO DAMIANO	
CIAMPI MARIA	
FREDA LINDA	
MANGIOLA LOREDANA	
MEOLA VINCENZA	
PICARIELLO FILOMENA	

**ASSISTENTI TECNICI**

<i><b>NOMINATIVO</b></i>	<i><b>FUNZIONI</b></i>
COSTA FRANCESCO	AR 02
CARPENITO ALBERTO	AR 02
DELLO RUSSO PELLEGRINO	AR 10
GALDO MATTEO	AR 28
MAGLIARO ACHILLE	AR 23
MANGANIELLO PAOLO	USP AVELLINO (distaccato)
PETROZZIELLO ITALO	AR 28
PETROZZIELLO MICHELE	AR 99 posto accantonato
ULINO ANDREA	AR 06 A TEMPO DETERMINATO 31/8

**CUOCHI**

<i><b>NOMINATIVO</b></i>	<i><b>FUNZIONI</b></i>
MABILIA ANNA	
PAGANO CARMELA	
PETRILLO CHIARA	

**GUARDAROBIERI**

<i><b>NOMINATIVO</b></i>	<i><b>FUNZIONI</b></i>
MASTRULLO GIUSEPPINA	
DE CICCO MARIA	

**COLLABORATORI SCOLASTICI  
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

<b><i>NOMINATIVO</i></b>	<b><i>FUNZIONI</i></b>
AQUINO ASSUNTA	SEDE GEOMETRA
GUERRIERO MARIA CRISTINA	SEDE GEOMETRA
GENUA FRANCESCO	SEDE GEOMETRA
PAGNOZZA NATALE	PALESTRA
RUZZA VIRGINIA	PIANO TERRA
FRUNCILLO MICHELINA	PIANO TERRA
CANTELMO MARIO	PIANO TERRA
SENERCHIA M.ROSARIA	PIANO UFFICI
MELCHIONDA GIOVANNA	II° PIANO
NAVARRETTA SOFIA	II° PIANO
RIGILLO GIUSEPPE	II° PIANO
MAURIELLO CRISTINA	II° PIANO
CONTE ANGELA ANNA	III° PIANO
IZZILLO CATERINA	III° PIANO
COCOZZA ENIO	CONVITTO STANZE
DE STEFANO FRANCO	CONVITTO STANZE
ELIETTO GIOVANNI	CONVITTO / CUCINA
TROISI FIORENZA	CONVITTO / CUCINA
TROISI LUCIA	CONVITTO / CUCINA
SCAUZILLO MARTA	CONVITTO / CUCINA
COLUCCI CARMINE	CUSTODE
SANTULLI VINCENZO	CUSTODE
PESCATORE BRUNO	AZIENDA AGRARIA / CANTINA
RAGAZZO EUPLIO ANTONIO	AZIENDA AGRARIA / CANTINA
TOTALE	

**ASSISTENTI TECNICI  
A TEMPO DETERMINATO**

<b><i>PERSONALE</i></b>	<b><i>NUMERO</i></b>
ULINO ANDREA	AR 06
TOTALE	1



## Orario di lavoro

### Istruzioni di carattere generale

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede diverse modalità di prestazione delle attività lavorative del personale ATA e funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di servizio è articolato in sei ore continuative per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio prestate a completamento dell'orario dell'obbligo, devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Nell'eventualità l'orario giornaliero ecceda le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, prima della ripresa del servizio, al fine di recuperare le energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. In tutti i casi in cui, per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio, sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

In coerenza con le disposizioni normative per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'istituzione scolastica potranno essere adottate le seguenti tipologie di orario che potranno anche coesistere tra di loro.

### Modalità di utilizzo del Badge

L'Istituzione scolastica è dotata di rilevazione elettronica delle presenze ( badge), ciascun dipendente dovrà provvedere quotidianamente personalmente alla marcatura del badge secondo le seguenti indicazioni:

a) Il tesserino magnetico individuale (badge) assegnato ad ogni unità di personale è tassativamente personale. Il Tesserino costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso e uscita indifferentemente. Non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio badge, in quanto per tale infrazione si dovrà disporre un provvedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, art. 67, 68, 69,.

b) timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato;

c) Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto e concessi dal DSGA;

d) In caso di permesso breve per registrare la mancata presenza nell'edificio, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso;

e) I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto e saranno autorizzati dal DSGA, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica; non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere alla richiesta scritta di permesso al D. s.g.a. e all'utilizzo del badge.

f) Non sono consentite scritte ed alterazioni dei dati riportati automaticamente sul cartellino in fase di timbratura; in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata la disfunzione.

## Controllo delle presenze

L'assistente amministrativa addetta al controllo del rilevatore elettronico è tenuta a controllare giornalmente il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà, al DSGA eventuali incongruenze di timbratura. Ogni trenta ( 30) giorni presenterà il report mensile degli ingressi e delle uscite. Il D s.g.a. effettuerà verifiche periodiche.

Il Badge è stato configurato secondo diversi codici:

1. Ingresso
2. Uscita
3. Permesso breve;
4. Uscita per permesso; Straordinario
6. Progetti;
7. Assemblea sindacale.

Il personale ATA espone in modo ben visibile il cartellino identificativo per l'intero orario di lavoro

Porre particolare attenzione all'osservanza di tutte le norme riguardanti il trattamento dei dati sensibili legati al rispetto della privacy. Evitare pertanto che ogni informazione di cui si venga a conoscenza durante l'espletamento dei propri compiti possa essere indebitamente ed erroneamente usata o divulgata, sia essa riguardante gli alunni o le famiglie, sia tutti gli altri operatori della scuola.

Esaminare attentamente tutti i documenti per i quali necessita la pubblicazione nel sito istituzionale poiché, nel caso contenessero dati personali, questi ultimi dovranno essere opportunamente omessi o, comunque, resi illeggibili.

Mantenere sempre un atteggiamento corretto e rispettoso nei confronti dell'utenza, dei colleghi, dei superiori e di tutti gli operatori della scuola.

Porre particolare attenzione nel rilevare situazioni e comportamenti che possano causare pericolo facendone immediata segnalazione al Dirigente Scolastico e al DSGA , in loro assenza, ai referenti per la sicurezza nei singoli plessi e ai collaboratori del Dirigente scolastico.

Osservare tutte le scadenze per la riconsegna di atti e/o documenti vari richiesti dal D.S.G.A.. o D.S. Prendere visione di tutte le circolari interne (anche dopo il rientro in caso di eventuali assenze) ed attenersi alle relative disposizioni.

Apporre la propria firma nel modulo allegato alle circolari interne, osservando scrupolosamente il calendario degli organi collegiali e tutte le attività programmate nell'anno scolastico in corso. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale al fine di poter assicurare un efficiente servizio.

Limitare al minimo l'uso del cellulare al fine di garantire la massima attenzione nell'espletamento dei propri compiti.

## **Orario di lavoro ordinario**

Consiste nella prestazione di 6 ore giornaliere consecutive antimeridiane o pomeridiane distribuite su 6 giorni.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate e previo accordo con il DSGA. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere comunicata e preventivamente autorizzata dal DSGA.

### **Orario flessibile**

L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. L'applicazione di tale flessibilità potrà essere concessa qualora gli interessi personali coincidano con le esigenze organizzative della scuola. Altresì potrà fruire dell'orario flessibile il DSGA, vista la particolarità della sua figura contrattuale, in modo da consentire la migliore organizzazione del proprio Ufficio e la sua presenza alle riunioni cui abbia diritto/dovere di partecipazione. Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute e/o familiari, preventivamente comunicate, ne facciano richiesta.

### **Orario plurisettimanale**

Il limite massimo dell'orario di lavoro settimanale di 36 ore può eccedere fino a 6 ore settimanali per un totale di 42 ore fino a un massimo, di regola, di 13 settimane. Il recupero delle ore/giorni maturati potrà essere goduto nei periodi di minore attività scolastica individuabili nelle vacanze di natale, pasqua ed estive. Si evidenzia la necessità di non concentrare il recupero nello stesso periodo e di evitare di accumularlo tutto nel periodo estivo.

### **Turnazione**

Nell'ipotesi in cui l'organizzazione adottata tramite orario ordinario non sia sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione, tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne o per coprire archi centrali della giornata);
- c) solo in presenza di specifiche esigenze, connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola, potrà essere attivato un turno serale che vada oltre le ore 19,00;
- d) Le condizioni di cui ai precedenti punti sono attuate avendo anche riguardo alla disponibilità del personale.

Per il personale collaboratore scolastico il ricorso a tale prestazione lavorativa potrà essere adottato nei periodi di attività didattica qualora non sia possibile garantire il necessario servizio di pulizia e vigilanza adottando altri modelli di orario e durante le riunioni degli organi collegiali (Consiglio di Istituto, Consigli di classe; Collegio dei Docenti, incontri RSU ecc).

### **Ritardi**

Il ritardo all'ingresso (eccezionale posticipazione non superiore a 15 minuti – tolleranza consentita solo in entrata 5 minuti) o l'anticipo dell'uscita comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In base alle esigenze di servizio, tali ritardi saranno, di norma, recuperati nelle giornate di maggior carico di lavoro. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora. Il riepilogo dei crediti o debiti orari, risultanti dai cartellini, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, saranno forniti al personale entro l'inizio del mese successivo a quello oggetto di quadratura. In ogni caso, si provvederà alla decurtazione del tempo di ritardo, anticipazione dell'uscita o dei permessi infra-orario dai compensi incentivanti – ore di lavoro straordinario o dalle ore di recupero con fruizione di riposi compensativi dalle risultanti ore a disposizione.

## **Recuperi e riposi compensativi**

Nel caso in cui, per esigenze di servizio, previe disposizioni del DSGA, 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/giornate di riposo a tale titolo maturate, potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico, in particolare nei periodi di interruzione delle attività didattiche o in quelli estivi, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite, se rientranti nel budget disponibile assegnato al personale in sede di contrattazione integrativa di istituto ovvero fruite entro il 30 novembre dell'anno scolastico successivo.

## **Pausa**

Il lavoratore che effettua la pausa potrà rimanere anche nel posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a trenta minuti. Nei casi in cui la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque effettuata se l'orario continuativo di lavoro eccede le ore 7 e 12 minuti come stabilito dal CCNL. Per tali lavoratori il pasto è a carico dell'Istituzione Scolastica (mensa).

## **Ferie**

Al fine di temperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse si procederà nel seguente modo:

- Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal D. s. g. a. su delega del dirigente;
- Le ferie natalizie devono essere richieste entro la prima decade del mese di dicembre;
- Le ferie Pasquali con un anticipo di almeno 15 giorni;
- Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile 2018;
- Le ferie durante le attività didattiche vanno richieste, di norma, con un anticipo di almeno 3 giorni.

Le ferie potranno essere, di norma, fruite durante i mesi di Luglio e Agosto, per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni lavorativi, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico e, ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, dovranno essere preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive sarà predisposto dal Direttore S.G.A. entro il 15 Giugno 2018, entro tale scadenza si provvederà d'ufficio ad assegnare il periodo di ferie a coloro i quali non ne avessero fatto richiesta. Sarà garantita la copertura di tutti i settori di servizio ritenuti necessari. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno richiedere la modifica del periodo richiesto il cui l'accoglimento sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, a condizione che il piano stesso non abbia a subire significative modifiche. Le ferie potranno essere concesse anche nei giorni di lezione tenute presenti le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega. Nel corso dell'anno scolastico le istanze di ferie dovranno essere presentate, di regola, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, e devono essere autorizzate dal Dirigente sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e del Coordinatore di plesso. Nel caso di concessione non si darà luogo alla sostituzione con altro personale in servizio. Nel periodo estivo dovrà essere assicurata la presenza in servizio di n° 2 unità di personale amministrativo e n° 4 unità di personale collaboratore scolastico.

### **Assenze per malattia**

L'assenza per malattia documentata con certificazione medica fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro nel giorno stesso in cui si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare i dati necessari per il reperimento del certificato digitale. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia. La scuola può disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne immediata comunicazione.

La sostituzione del personale assente per periodi brevi avverrà a rotazione da parte del personale del rispettivo profilo di appartenenza.

### **Permessi Retribuiti**

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dall'art. 15 comma 2 CCNL 29.11.2007, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisi, il Dirigente Scolastico vaglierà caso per caso.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

### **Permessi orari**

I permessi devono essere richiesti per iscritto e possono essere concessi anche al personale a tempo determinato.

I permessi sono concessi dal DSGA, previo parere dei Coordinatori di plesso. I permessi orari non potranno eccedere la metà dell'orario giornaliero di lavoro e complessivamente non possono essere superiori a 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

I permessi andranno recuperati entro i due mesi successivi alla loro fruizione. Nel caso non sia possibile effettuare il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero delle ore non recuperate.

### **Assemblee sindacali**

Il personale ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n° 10 ore pro capite per anno scolastico. Il Dirigente scolastico dà comunicazione con circolare interna al personale al fine di raccogliere le dichiarazioni individuali di partecipazione che devono essere espresse per iscritto. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

### **Chiusura prefestiva**

E' possibile sulla base del DPR 209/87 la chiusura della scuola nelle giornate prefestive nelle quali vi è sospensione delle attività didattiche. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del personale A.T.A. con adesione a maggioranza, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Qualora il dipendente non abbia maturato le ore necessarie alla copertura delle chiusure prefestive e non abbia ferie a disposizione le verrà data, nella settimana in cui è prevista la chiusura, la possibilità di svolgere l'orario articolato su cinque giorni.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al D.S.G.A concordare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Per l'anno scolastico in corso si propone la chiusura prefestiva nei seguenti giorni:

**DICEMBRE 23/12/2018 – 30/12/2018**

**GENNAIO 05/01/2019 LUGLIO tutti i prefestivi; AGOSTO tutti i prefestivi**

## **Lavoro Straordinario**

**L'Istituto del lavoro straordinario dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.**

Le ore aggiuntive pomeridiane, saranno recuperate con riposi compensativi o retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica, nei limiti delle disponibilità di bilancio e di quanto riportato nel contratto integrativo. Eventuali altre ore aggiuntive andranno sempre autorizzate preventivamente dal DSGA o dal Coordinatore di plesso, mediante il modulo predisposto dagli uffici di Segreteria.

Le ore prestate, verificabili dal dispositivo informatico, andranno debitamente firmate dal personale ATA nel debito modulo e controfirmate dal DSGA o Coordinatore di plesso.

Non saranno retribuite ore aggiuntive non autorizzate dal DSGA o Coordinatore di plesso, con atto formale depositato agli Atti della scuola.

## **Sostituzione colleghi assenti**

Il D. s. g. a. viene sostituito in caso di assenze superiori a 15 gg così come previsto Dall' art.50 comma 4CCNL 2006/2009.

Per le altre figure di A.T.A.:

si cercherà di sostituire gli assenti tramite la nomina di un supplente esterno ma, ove ciò non sia possibile e sentite le richieste presentate dal personale, si procederà nel modo seguente:

1. In caso di assenza per malattia, permessi vari, ecc. (escluse ferie, festività soppresse, recuperi) di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta dai colleghi della sede in cui il collaboratore presta servizio;
2. In caso di assenza del personale addetto alla cucina (cuochi), si provvederà alla sostituzione con personale supplente fin dal primo giorno.
3. Il recupero delle ore eccedenti, dovrà, ove non retribuite, essere effettuato entro il 31 agosto dell'anno in corso.

## **Criteri per la sostituzione del personale assente**

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio nello stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione, con ordine di servizio individuale scritto se la sostituzione avviene in altra sede.

## DISPOSIZIONI COMUNI

1. Il ruolo e il lavoro del personale A T A è indispensabile al buon funzionamento organizzativo e alla realizzazione degli scopi educativi della scuola.

2. Il collaboratore scolastico collabora attivamente con i docenti, risponde con cortesia e con puntualità alle richieste dei docenti, degli studenti e dei genitori.

3. Gli alunni potranno entrare dalle ore 8.15 alle ore 8.25. Dopo tale orario il collaboratore scolastico chiuderà il portone che potrà essere aperto successivamente, per il tempo strettamente necessario, in caso di uscita o rientro delle classi (accompagnate dai rispettivi insegnanti), se impegnate in lezioni od esercitazioni esterne;

4. Il collaboratore scolastico indossa sia il camice previsto per lo svolgimento delle sue mansioni, allacciato e in ordine che le scarpe antiscivolo ed espone, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio. Tutto il personale ha l'obbligo di mantenere un linguaggio, un contegno, un abbigliamento consono al luogo di lavoro in cui opera. I collaboratori scolastici devono prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o del Consiglio di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio, seguendo le precise disposizioni in materia del D.S.g.a. o del Dirigente Scolastico.

5. Tutto il personale non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per emergenze e per il tempo strettamente necessario e non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, tranne in caso di necessità e previa autorizzazione.

6. Si ricorda a tutto il personale che ai sensi del DPCM n. 584, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, inclusi i bagni e cortili esterni, è vietato fumare. E'opportuno che il personale non fumi davanti al cancello e alla presenza dei ragazzi.

6. Il personale è tenuto a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate, come previsto dal Piano di Lavoro programmato dal D.S.G.A.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità e segnalare le disfunzioni all'Ufficio Magazzino per i provvedimenti del caso.

7. I collaboratori scolastici devono:

- *presenziare sempre sull'ingresso e sull'uscita degli allievi;*
- *essere reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;*
- *comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;*
- *vigilare lungo atrio e corridoi;*
- *favorire l'integrazione degli allievi portatori di handicap;*
- *vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli allievi, in particolare durante gli intervalli,*
- *negli spostamenti e nelle uscite degli allievi per recarsi ai servizi o in altri locali;*
- *riaccompagnare nelle loro classi gli allievi che, al di fuori dell'intervallo e senza autorizzazione, sostano nei corridoi;*
- *sorvegliare gli allievi in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;*
- *vigilare affinché gli allievi non possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi di propria pertinenza, durante i loro spostamenti e trasferimenti di aula;*
- **parlare a bassa voce ove si svolgono le attività didattiche e amministrative.**

8. I collaboratori scolastici devono mantenere l'ambiente scolastico ordinato, pulito e provvisto del materiale necessario minimo previsto per lo svolgimento delle attività didattiche (pennarelli o, cancellino).

9. In particolare tengono: 1. i servizi igienici sempre puliti, in ordine e provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi igienici e degli spazi di loro pertinenza, nonché dei cestini, dei pavimenti, delle lavagne, della cattedra e dei banchi delle aule affidate.

10. **I collaboratori scolastici non possono allontanarsi dal posto di servizio**, tranne che per motivi di emergenza autorizzati dal D.s.g.a.; **devono invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate a rimanere in Istituto, a uscire dalla Scuola.**

11. Ove accertino situazioni di disorganizzazione o di pericolo, i collaboratori scolastici devono prontamente comunicarlo al D.S.G.A.

La necessità di interventi di manutenzione alle strutture e agli impianti deve essere sempre e tempestivamente segnalata all'Ufficio Tecnico e al Collaboratore Scolastico incaricato.

## ADDETTO AL CENTRALINO

1. Il centralino è un punto di riferimento per la prima comunicazione verbale e telefonica per tutte le componenti della scuola e degli esterni. Per questo motivo sarà allestito in tempi brevi un centralino telefonico a cui sarà addetto un collaboratore scolastico incaricato.
2. Il collaboratore scolastico addetto al centralino collabora alla buona organizzazione della scuola con una puntuale, precisa e cortese risposta alle richieste di informazione e gestione dello smistamento delle diverse comunicazioni, risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome in modo chiaro cortese ed efficace.
3. L'addetto al centralino comunica con tutti gli operatori ai piani, contribuisce alla gestione della didattica smistando le comunicazioni interne telefoniche e scritte.
4. I collaboratori addetti al CONVITTO e CANTINA che effettuano telefonate per motivi di servizio, le anoteranno sull'apposito Registro fonogrammi, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e l'oggetto della telefonata.
5. **L'addetto al centralino deve:**
  - **annotare sempre il nome e il numero di telefono del chiamante, del ricevente e ogni altra indicazione utile alla buona comunicazione;**
  - **accertare la presenza del personale addetto all'ufficio richiesto, mettere in attesa il chiamante e interpellare il destinatario esplicitando nome del chiamante e motivo della chiamata;**
  - **fornire le informazioni generiche in proprio possesso immediatamente o adoperarsi per fornirle informandosi a sua volta;**
  - **per evitare disfunzioni nella comunicazione con l'utenza interna ed esterna e il mal funzionamento del servizio, l'addetto al centralino non è tenuto a dare informazioni specifiche relative alle diverse aree amministrative se non autorizzato.**
6. Il collaboratore scolastico addetto al centralino accoglie i genitori – o chi ne fa le veci- all'atto della compilazione del Registro Uscite anticipate e per le informazioni di competenza.

## PERSONALE AMMINISTRATIVO

### PRINCIPI GENERALI

#### Art. 2 Direttive di carattere al personale assistente amministrativo per l'espletamento dei compiti affidati

1. Tutta l'attività amministrativa va impostata e condotta secondo la normativa vigente, le indicazioni e le circolari in vigore sull'argomento emanate dal MIUR e dall'All'Ufficio scolastico regionale per la Sardegna Ufficio VI ambito territoriale per la Provincia di Sassari (comprese quelle eventualmente emanate da vari enti del territorio ( Comune e provincia).
2. Procedere all'evasione delle pratiche di propria competenza con la massima tempestività, rispettando le scadenze e comunicando al D.S.G.A. la possibilità di eventuali ritardi e la relativa causa.
3. Far presente al Dirigente scolastico e al D.S.G.A. qualsiasi situazione irregolare di cui si venga a conoscenza al fine di permetterne la tempestiva regolarizzazione (ritardata o mancata consegna di atti, richieste o documenti vari sia da parte del personale dipendente o delle famiglie, sia da parte di enti vari e/o altre istituzioni scolastiche).
4. Particolare attenzione va posta per le giustificazioni di eventuali assenze per malattia da acquisire secondo i termini indicati dal C.C.N.L. in vigore (comma 11 art. 17); la documentazione prodotta dagli interessati va inoltre attentamente esaminata affinché sia conforme sia al dettato della Legge 133/2008 – art. 71-, sia all'obbligo dell'acquisizione on-line;
6. In caso di assenza comunicare direttamente al D.S.G.A. (o all'unità amministrativa che lo sostituisce) l'eventuale giacenza di pratiche di propria competenza in immediata scadenza o comunque aventi carattere di urgenza.



7. In caso di assenza del D.S.G.A. lasciare in visione la corrispondenza pervenuta con particolare riguardo a quella di carattere amministrativo-contabile.

8. Controllare che le pratiche elaborate **e non SOTTOPORLE** alla firma del Dirigente scolastico prive del controllo e verifica del D.s.g.a..

9. Il personale in servizio che riceve le comunicazioni telefoniche di assenza del personale docente è pregato di notificarle tempestivamente ai collaboratori di plesso al fine di permettere le dovute sostituzioni.

10. Controllare il buon esito dell'invio di eventuali comunicazioni attraverso e-mail effettuando la verifica che non esistano messaggi di ritorno di mancata ricezione; l'operazione di controllo è a carico di ciascuno per i messaggi personalmente inviati. 11. Consegnare al docente che prende in consegna il materiale ( computer, strumenti tecnologici vari, materiale di facile consumo) di qualsiasi tipo, il modulo predisposto che documenta la consegna dello stesso.

12. L'assistente amministrativa che ha il compito di inoltrare la circolare dovrà provvedere a sottoporla prioritariamente all'attenzione del DSGA che curerà i rapporti interni con il Dirigente Scolastico.

Nella definizione delle attività del Personale Amministrativo la struttura organizzativa della Segreteria è suddivisa in AREE , di seguito indicate:

- AREA SERVIZI GENERALI E PERSONALE
- AREA ALUNNI -
- AREA FINANZIARIA

Ciascuna delle aree gestionali sopra indicate assume la configurazione di Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.).

Nell'ambito di ciascuna U.O.R ogni Assistente Amministrativo è Responsabile del Procedimento amministrativo (R.P.A.) .e' pertanto responsabile dell'organizzazione, lavorazione e tenuta dei documenti all'interno dell'U.O.R.

Ai sensi del comma 2 art. 18 del D.L.vo 30/06/2003 n. 196 i dati sensibili, trattati nell'ambito di competenza di ciascuna U.O.R., sono custoditi, in prima istanza dall'Assistente Amministrativo responsabile dell'area in conformità alle direttive impartite dal Responsabile incaricato. Ciascuna delle unità di personale assegnata all'area di competenza svolgerà ovviamente attività di supporto al Dirigente Scolastico e allo staff di presidenza curando altresì i compiti assegnati anche se non espressamente riconducibili a singoli settori. Il prospetto che segue individua l'articolazione dei servizi amministrativi dell'Ufficio di segreteria. Al fine di ottimizzare il rendimento complessivo della Segreteria sarà applicato il criterio di interscambiabilità dei ruoli, il rafforzamento delle conoscenze e competenze per cui ogni unità sarà chiamata a svolgere progressivamente compiti che appartengono a tutte le sezioni sopra specificate, sia per innalzare la professionalità di ognuno, sia per favorire la formazione di una struttura amministrativa flessibile ed evitare la cristallizzazione delle competenze. Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti aspetti:

- Obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere:
- Aspettative personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

L'obiettivo del corrente anno scolastico è teso al proseguimento del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa. Si procederà, pertanto, ad attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare nuove modalità di erogazione dei servizi mirandoli ad un effettivo miglioramento anche attraverso specifici momenti di formazione ed aggiornamento professionale. Sarà migliorato il sito web dell'istituto così da consentire informazioni efficaci.

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER AREE

AREE	UFFICI	N. UNITA'
AREA ALUNNI	UFFICIO ALUNNI	2
AREA FINANZIARIA	UFFICIO SERVIZIO CONTABILE AMM.VO	2
AREA PERSONALE SERVIZI GENERALI	UFFICI PERSONALE DOCENTE E ATA PROTOCOLLO –ARCHIVIO E ASSISTENZA ORGANI COLLEGIALI PROGETTI	2

### ORGANIZZAZIONE ORARIA DEL PERSONALE ATA DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio ed il proprio orario individuale di lavoro libero per 36 ore settimanali, secondo le esigenze funzionali all'orario di funzionamento dell'Istituto, in orario antimeridiano o pomeridiano per assicurare il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali.

### ORARIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

CRITERI
Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane
Funzionalità dell'orario di lavoro all'orario di servizio e di apertura
Miglioramento della qualità delle prestazioni
Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
Miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni
Programmazione orario di lavoro

L'attività amministrativa è articolata sulla base del seguente orario:

GIORNO	ORARIO MATTINA	ORARIO POMERIGGIO
LUNEDI'	ORE 8:00 – 14:00	
MARTEDI'	ORE 8:00 – 14:00	
MERCOLEDI'	ORE 8:00 – 14:00	
GIOVEDI'	ORE 8:00 – 14:00	
VENERDI'	ORE 8:00 – 14:00	
SABATO	ORE 8:00 – 14:00	

### ORARIO DEL PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

CRITERI
Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane
Funzionalità dell'orario di lavoro all'orario di servizio e di apertura

Miglioramento della qualità delle prestazioni
Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza

1. assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche di laboratorio per almeno 24 ore in compresenza col docente titolare di cattedra e in assenza di ulteriori presenze di altri docenti e per servizi destinati direttamente agli studenti: le restanti ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione,
2. lavori specifici in azienda in occasione di predisposizione di colture, raccolte o interventi urgenti in agricoltura, gestione della cantina nei reparti di trasformazione come programmate. L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato su sei giorni e la copertura viene garantita con l'utilizzo razionale di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli assistenti tecnici in orario antimeridiano dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

Nelle giornate infra-settimanali in cui l'attività didattica curricolare si protrae in orario pomeridiano, per gli assistenti tecnici si potrà applicare la flessibilità d'orario (anche in entrata o rientri in servizio con possibilità di riposo compensativo nella giornata di inattività laboratoriale).

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati, in ordine di priorità:

1. servizio di azienda agraria;
2. attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenze;
3. manutenzione degli impianti;
4. ricognizione dei beni dell'Istituto;
5. servizi di segreteria.

### **ORARIO DEL PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>CRITERI</b>
Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane
Funzionalità dell'orario di lavoro all'orario di servizio e di apertura
Miglioramento della qualità delle prestazioni
Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
Miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni

**L'orario dei collaboratori scolastici sarà articolato individualmente in base al reparto di appartenenza, ai fini di un preciso svolgimento delle funzioni strumentali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza esterna e interna. I piani orari dei collaboratori scolastici sono riportati nelle tabelle sottostanti.**

## QUADRO ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

### SEDE CENTRALE

	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
<b>PIANO TERRA</b>						
FRUNCILLO MICHELINA	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00
RUZZA VIRGINIA	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
CANTELMO MARIO	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00

<b>1° PIANO UFFICI</b>						
SENERCHIA M. ROSARIA	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00

<b>2° PIANO</b>						
MELCHIONDA GIOVANNA	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
NAVARRETTA SOFIA	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
MARIELLO CRISTINA	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00
RIGILLO GIUSEPPA	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00

<b>3° PIANO</b>						
CONTE ANGELA	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
IZZILLO CATERINA	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00
RAGAZZO EUPLIO	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00

### **PALESTRA**

PAGNOZZA NATALE	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
-----------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

### **AREE ESTERNE E LABORATORI**

PESCATORE BRUNO	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00
-----------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

### SEDE OSCAR D'AGOSTINO

#### **PIANO TERRA**

AQUINO ASSUNTA	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00
GUERRIERO M.C	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
GENUA FRANCESCO	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00

Il suesposto orario è stato applicato in coerenza con le disposizioni contenute negli articoli 53 e 55 del CCNL, tenuto conto l'orario definitivo delle lezioni, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione scolastica

La flessibilità d'orario prevista nel presente piano è dovuta principalmente ad esigenze di servizio.

In coincidenza di alcuni impegni previsti dal calendario annuale delle attività dei docenti, che si protraggono per l'intero pomeriggio, quali consigli di classe e colloqui, l'orario di ingresso e di uscita dei collaboratori, precedentemente individuati applicando il criterio della turnazione, potrà subire uno slittamento fino a coprire l'intera attività. Le ore aggiuntive antimeridiane e pomeridiane, necessarie per il buon funzionamento della scuola saranno di norma recuperate con riposi compensativi, dalla rilevazione con orologio marcatempo, nel periodo estivo o di sospensione delle attività didattiche.

Le ore prestate dovranno risultare dal foglio delle presenze aggiornato mensilmente.

Non saranno retribuite ore aggiuntive non autorizzate dal DSGA, con atto formale depositato agli Atti della scuola. Il suesposto orario è stato applicato in coerenza con le disposizioni contenute negli articoli 53 e 55 del CCNL, tenuto conto l'orario definitivo delle lezioni, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione scolastica.

In coincidenza di alcuni impegni previsti dal calendario annuale delle attività dei docenti, che si protraggono per l'intero pomeriggio, quali consigli di classe e colloqui, l'orario di ingresso e di uscita dei collaboratori, precedentemente individuati applicando il criterio della turnazione, potrà subire uno slittamento fino a coprire l'intera attività.

Le ore prestate dovranno risultare dal foglio delle presenze aggiornato mensilmente.e/o orologio marcatempo. Non saranno retribuite ore aggiuntive non autorizzate dal DSGA, con atto formale depositato agli Atti della scuola. I custodi collaboreranno al reparto cucina per la somministrazione dei 3 pasti giornalieri, e il sabato per la sola colazione. Il quadro orario dei collaboratori scolastici custodi è articolato su base plurisettimanale e su 3 turni di servizio (domenica compresa).

### **QUADRO ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI CONVITTO STANZE CONVITTORI**

DIPENDENTI	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
COCOZZA ENIO	8/14	8/14	8/14	8/14	8/14	8/14
DE STEFANO FRANCO	8/14	8/14	8/14	8/14	8/14	8/14

### **QUADRO ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SERVIZIO IN CUCINA**

#### **CUCINA 1° SETTIMANA**

DIPENDENTI	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
TROISI LUCIA	9.30/15.30	9.30/15.30	9.30/15.30	9.30/15.30	9.30/15.30	8.00/14.00
TROISI FIORENZA	9.30/15.30	9.30/15.30	9.30/15.30	9.30/15.30	9.30/15.30	8.00/14.00
ELIETTO GIOVANNI	12.48/20.00	12.48/20.00	12.48/20.00	12.48/20.00	12.48/20.00	RIPOSO
SCAUZILLO MARTA	12.48/20.00	12.48/20.00	12.48/20.00	12.48/20.00	12.48/20.00	RIPOSO

**NOTA BENE: LE STOVIGLIE IL PENTOLAME E TUTTI GLI ATTREZZI SARANNO LAVATI E DISINFETTATI ESCLUSIVAMENTE NELLE N° 02 LAVASTOVIGLIE IN DOTAZIONE**

#### **CUCINA 2° SETTIMANA**

DIPENDENTI	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
ELIETTO GIOVANNI	9.30/15.30	9.30/15.30	9.30/15.30	9.30/15.30	9.30/15.30	8.00/14.00
TROISI FIORENZA	12.48/20.00	12.48/20.00	12.48/20.00	12.48/20.00	12.48/20.00	RIPOSO
TROISI LUCIA	12.48/20.00	12.48/20.00	12.48/20.00	12.48/20.00	12.48/20.00	RIPOSO
SCAUZILLO MARTA	9.30/15.30	9.30/15.30	9.30/15.30	9.30/15.30	9.30/15.30	8.00/14.00

### QUADRO ORARIO GUARDAROBIERI

N° 2 Guardarobiere						
Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
MASTRULLO GIUSEPPINA	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
DE CICCIO MARIA	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00

**Nota Bene:** la biancheria da letto, da bagno e da cucina va lavata in lavatrice e stirata con i mezzi in dotazione. Non sono ammesse spese aggiuntive (es. lavanderia esterna)

### QUADRO ORARIO CUOCHI

1^ settimana						
Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
PAGANO CARMELA	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	RIPOSO
MABILIA ANNA	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:00-14:00
PETRILLO CHIARA	12:48-20:00	12:48-20:00	12:48-20:00	12:48-20:00	12:48-20:00	RIPOSO
2^ settimana						
PETRILLO CHIARA	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	RIPOSO
PAGANO CARMELA	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:00
MABILIA ANNA	12:48-20:00	12:48-20:00	12:48-20:00	12:48-20:00	12:48-20:00	RIPOSO
3^ settimana						
PETRILLO CHIARA	12:48-20:00	12:48-20:00	12:48-20:00	12:48-20:00	12:48-20:00	RIPOSO
PAGANO CARMELA	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:00-14:00
MABILIA ANNA	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	RIPOSO

Salvo variazioni di turno che si renderanno necessarie per esigenze contingenti al servizio. Il quadro orario dei cuochi è articolato su sei giorni e su più turni, dal lunedì al sabato, prevedendo un sabato lavorativo a rotazione ogni 15 giorni.

### ORARIO PERSONALE CON FUNZIONI DI CUSTODI

TURNO SETTIMANALE							
ORE	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
00:00-08:00	COLUCCI CARMINE	SANTULLI VINCENZO	COLUCCI CARMINE	SANTULLI VINCENZO	COLUCCI CARMINE	SANTULLI VINCENZO	
20:00-24:00	SANTULLI VINCENZO	COLUCCI CARMINE	SANTULLI VINCENZO	COLUCCI CARMINE	SANTULLI VINCENZO		COLUCCI CARMINE

### QUADRO ORARIO INFERMIERE

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
FREDA UMBERTO	14 / 20	14 / 20	14 / 20	14 / 20	14 / 20	08 / 14

Alla cantina saranno addetti a turnazione e quando ve ne sarà l'esigenza segnalata dal responsabile della cantina in tempo utile i collaboratori che di volta in volta saranno individuati con disposizione di servizio.

## **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ORDINARIO – MANSIONI E COMPITI**

Consapevole dell'importanza delle attività scolastiche curricolari ed extracurricolari ai fini della formazione globale dell'alunno e condividendo gli obiettivi del progetto dell'offerta formativa e delle diverse iniziative e attività che lo qualificano, il personale assicura un idoneo supporto organizzativo sulla base delle proposte e delle indicazioni del corpo docente divenendo, in tal modo, parte integrante, a tutti gli effetti, della comunità educativa d'Istituto.

Con la flessibilità degli orari, la capacità di iniziative e la collaborazione fattiva al perseguimento della finalità della scuola e della realizzazione delle attività programmate, si assicura anche un buon contesto lavorativo, nonché la necessità di conseguire il cambiamento amministrativo richiesto dal sistema informativo.

Entro i limiti sopra indicati, la Scuola garantisce i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi, in condizioni normali di esercizio e di organico, impegnandosi all'osservanza e al rispetto dei relativi standard:

- celerità delle procedure
- trasparenza
- informatizzazione dei servizi di segreteria
- tempi di attesa agli sportelli
- disponibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo ed in particolare con riferimento all'art. 47 del CCNL e sono così costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza,
- b) da attività previste dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007
- c) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità
- d) dallo svolgimento di compiti intensificativi inerenti a molteplici attività svolte durante l'orario di servizio (proseguo riqualificazione spazi e locali, conclusione e ricognizione inventariale, sostituzione nella vigilanza colleghi assenti, ecc.)

### **FUNZIONI COMPITI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. H 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 ed ogni atto ascrivibile alla nota “ visti gli atti di Ufficio “.**

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed 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 Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti locali, con gli Organismi Territoriali e periferici del MEF. Dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di collaborazione o rapporti con la scuola, è oggetto di apposita intesa col Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto globale dell'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità professionale di collaborazione del DSGA per un'azione tecnico – giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio autorizzate dal DS e conseguentemente retribuite, da fondi ordinari e comunque non vincolati, ovvero da specifiche attività e/o progetti salvo richiesta di corrispondente fruizione di riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2207). Fatto salvo l'inaccessibilità al fondo di Istituto per tali prestazioni aggiuntive è posta a carico del FIS la quota variabile dell'indennità di amministrazione. Nell'eventualità che il DS attribuisca, con delega, al DSGA, compiti configurabili in incarico di funzione dirigenziale, questa deve essere retribuita, utilizzando finanziamenti liberi da vincoli contrattuali o normativi. In presenza di gestioni di finanziamenti di enti pubblici o privati, il DS avrà cura di inserire, nella convenzione, una percentuale idonea a coprire gli adempimenti del DSGA a loro correlati.

### **Compiti del DSGA**

- Organizzazione dell'Ufficio di segreteria
- Studio e aggiornamento della normativa generale sulla gestione scolastica
- Predisposizione e attuazione del Piano delle attività del personale ATA
- Collaborazione Tecnica al DS nella predisposizione e gestione del Programma Annuale
- Predisposizione Conto Consuntivo
- Azienda Agraria
- Convitto
- Adempimenti connessi alla verifica di cassa
- Tenuta del partitario delle entrate e delle spese
- Tenuta del registro delle minute spese
- Gestioni informatiche sui programmi Argo srl
- Visite guidate e viaggi d'istruzione
- Verbalizzazioni delle riunioni della Giunta Esecutiva
- Estratti delibere del Consiglio d'Istituto
- Assistenza ai Revisori dei conti durante le visite di verifica amministrativo-contabile
- Relazioni e verbali sulla gestione contabile e finanziaria
- Controllo e firma sugli atti di competenza della segreteria
- Istruttoria e predisposizione dei contratti di prestazione d'opera
- Istruttoria incarico e abilitazione al trattamento dei dati del personale della scuola se tale incarico risultasse attribuito con specifica lettera di incarico
- Finanziamenti di enti locali (Amministrazione Provinciale, Comune, Regione, soggetti privati, ecc.). Nella progettazione o nell'adesione a progetti finanziati dalla Regione o dalla comunità europea dovrà essere presente la remunerazione del personale amministrativo e del DSGA.

## **PERSONALE AMMINISTRATIVO PRINCIPI GENERALI**

Nella definizione delle attività Personale Amministrativo la struttura organizzativa della Segreteria è suddivisa in AREE, di seguito indicate:

- AREA ALUNNI
- AREA FINANZIARIA
- AREA PERSONALE – AFFARI GENERALI

Ciascuna delle aree gestionali sopra indicate assume la configurazione di Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.).

Nell'ambito di ciascuna U.O.R. ogni Assistente Amministrativo è responsabile del procedimento amministrativo (R.P.A.). E' pertanto responsabile dell'organizzazione, lavorazione e tenuta dei documenti all'interno dell'U.O.R.

Ai sensi del comma 2 art. 18 del D.L.vo 30/06/2003 n. 196 i dati sensibili, trattati nell'ambito di competenza di ciascuna U.O.R., sono così costituiti, in prima istanza dall'Assistente Amministrativo responsabile dell'area in conformità alle direttive impartite dal Responsabile incaricato. **Ciascuna delle unità di personale assegnata all'area di competenza svolgerà ovviamente attività di supporto al Dirigente Scolastico e allo staff di presidenza curando altresì i compiti assegnati anche se non espressamente riconducibili a singoli settori.** Il prospetto che segue individua l'articolazione dei



servizi amministrativi dell'Ufficio di segreteria. Al fine di ottimizzare il rendimento complessivo della Segreteria è necessario il criterio di interscambiabilità dei ruoli. Al fine del rafforzamento delle conoscenze e competenze già acquisite nell'area di competenza e acquisizione di nuove competenze per le unità di personale soggetto a modifiche, per cui tutto il personale potrà svolgere progressivamente compiti che appartengono a tutte le sezioni sopra specificate, sia per innalzare la professionalità di ognuno, sia per favorire la formazione di una struttura amministrativa flessibile ed evitare la cristallizzazione delle competenze.

Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti aspetti:

- Obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere
- Aspettative personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

Persegue l'obiettivo del miglioramento dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. Si procederà pertanto, ad attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare nuove modalità di erogazione dei servizi mirandoli ad un effettivo miglioramento anche attraverso specifici momenti di formazione ed aggiornamento professionale. Si darà inoltre seguito alla messa a disposizione per l'utenza delle informazioni e della modulistica attraverso il sito web dell'Istituto.

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

I profili professionali del personale ATA sono individuati nella tabella A del CCNL sottoscritti in data 29/11/2007 per il quadriennio normativo 2006/2009, in particolare ci si sofferma sul profilo professionale dell'assistente amministrativo che si inserisce nell'area B:

- svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità;
- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza,
- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, anche con finalità di catalogazione,
- ha competenza diretta sulla tenuta dell'archivio e del protocollo;
- oltre alle mansioni previste dall'area di pertinenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione nell'apposita riunione di lavoro.

Il Piano di lavoro e attività, essendo articolato, composito e preciso, ha valore di complessivo ordine di servizio per il settore attribuito al destinatario anche in relazione alla condivisione con il personale interessato nell'apposita riunione di lavoro. Si sottolinea che, una volta messo in atto, il piano, gli incarichi e i servizi attribuiti con comunicazione formale dovranno essere svolti di esclusiva competenza del DSGA come pure le modifiche o integrazioni che saranno comunque sempre comunicate per iscritto. Il DSGA sarà costantemente disponibile alla coadiuvazione nello studio della normativa, nell'interpretazione della stessa.

### **ORGANIGRAMMA SERVIZI AMMINISTRATIVI - FUNZIONI E COMPITI** **AREA ALUNNI E PROTOCOLLO**

FUNZIONI	COMPITI
<b>GESTIONE ALUNNI</b>	<p style="text-align: center;"><b><u>A.A. SIG.: CIAMPI MARIA - MELE RITA - CANDELMO PAOLO</u></b></p> <p>Il compito è quello di seguire e supportare l'alunno/famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti, al momento della certificazione delle competenze acquisite, attribuendo al destinatario della presente, la responsabilità diretta per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le iscrizioni degli alunni (compresa la verifica dei documenti relativi all'iscrizione degli allievi diversamente abili (deposito atti riservati in busta chiusa – legge</li> </ul>

	<p>Privacy) e stranieri, verifica documentazione e pagamento tasse e contributi scolastici;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica obbligo scolastico, mantenimento anagrafe nazionale studenti;</li> <li>• collaborazione con docenti, funzioni strumentali e tutor di classe nella gestione dei crediti e debiti formativi;</li> <li>• trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta per il trasferimento e consegna documentazione);</li> <li>• rilascio certificazioni e dichiarazioni varie;</li> <li>• tenuta e aggiornamento fascicolo personale;</li> <li>• collaborazione con tutor di classe e funzioni strumentali per comunicazioni esterne (scuola/famiglia);</li> <li>• collaborazione con i tutor di classe per il controllo e verifica delle assenze (secondo le direttive del DS);</li> <li>• gestione della procedura per l'adozione di libri di testo;</li> <li>• collaborazione con i docenti referenti nella gestione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione (comunicazioni e autorizzazioni della famiglia);</li> <li>• tenuta dei registri (libro matricola, iscrizioni, esami, carico e scarico pagelle, carico e scarico diplomi, registro diplomi, registro dei certificati, ecc.);</li> <li>• aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'alunno;</li> <li>• cura i rapporti relativi agli alunni con gli Enti Territoriali (trasporti, ecc.);</li> <li>• comunicazioni interne alunni ( circolari, ecc.);</li> <li>• gestione degli elenchi per elezioni OO.CC;</li> <li>• gestione degli scrutini e relativa stampa di tabelloni , pagelle e riordino per la firma;</li> <li>• gestioni delle operazioni connesse agli esami e relativa stampa dei diplomi;</li> <li>• gestione di statistiche e monitoraggio;</li> <li>• consegna, ritiro e controllo dei registri personali docenti;</li> <li>• acquisizione, controllo e archiviazione programmazioni di classe e individuale dei docenti;</li> <li>• provvedimenti disciplinari alunni,</li> <li>• elaborazione prospetti con numero alunni e classi occorrenti per la determinazione degli organici del personale;</li> <li>• ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate;</li> <li>• adempimenti connessi con le denunce di infortunio (INAIL-Assicurazioni varie) per gli alunni, personale docente e ATA.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>UFFICIO PROTOCOLLO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>A.A. SIG.RA MANGIOLA LOREDANA</u></b></p> <p>Il compito è quello di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita nel rispetto della L.241/90, Dlgs. 196/2003, tutela della privacy e da ultimo il Dlgs. 33/2013 che riordina la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Pubblica Amministrazione.</p> <p>Le principali attività riguardano la tenuta del registro del protocollo e l'archiviazione degli atti e dei documenti, temporaneamente cartacei ma orientati verso la totale dematerializzazione ai sensi del codice dell'Amministrazione Digitale (CAD – Dlgs. 82 del 7 marzo 2005) .</p> <p>Pertanto, è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nell'acquisire la posta in ingresso, la posta elettronica e le news ;</li> <li>• Nel protocollarla; Trasmettere la posta al Direttore SGache provvede, in sinergia con il D.S., a vistare tutta la posta con eventuale richiesta di copie da smistare ai settori di competenza e al personale docente. ;</li> <li>• Nella Notifica degli atti agli interessati e nel provvedere alla corrispondenza con gli organi collegiali quali, circolari, convocazioni, ecc.;</li> <li>• Nel curare la posta in uscita in tutte le sue fasi (dalla protocollazione, alla notifica con raccomandata a mano, spedizione e alla conservazione nei fascicoli - archiviazione). Inoltre, nell'archiviare la posta deve tenere presente l'ordine</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• contabilizzazione e versamenti contributi e ritenute sia per le liquidazioni al personale interno sia per gli esperti esterni;</li> <li>• gestione denunce INPS-F24 mensili, IVA TENUTA DEI registri in modalita' elettronica</li> <li>• Predisposizione documentazione relativa a IRAP;</li> <li>• gestione Anagrafe delle prestazioni;</li> <li>• Per la parte di competenza (economica), gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo.</li> <li>• Rendicontazione progetti (nessuno escluso)</li> <li>• Protocollo in uscita posta di competenza previo N.O. del D. s.g.a.</li> </ul>
--	--

**A.A. SIG. BUONO DAMIANO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo software "Gaia" per gestione Azienda e Cantina</li> <li>• Rendicontazione Progetti (nessuno escluso)</li> <li>• Utilizzo word per Determina di acquisto - impegno e Determine di liquidazioni</li> <li>• Tenute registro Determine</li> <li>• Delibere organi collegiali-pubblicazione.</li> <li>• Tenuta registro delibera di Giunta e di Consiglio</li> <li>• Tenuta registro c/c postale</li> <li>• Collaborerà e supporterà le assistenti amm.ve del servizio protocollo e alunni</li> </ul>
--

**AREA PERSONALE**

FUNZIONI	COMPITI
<b>UFFICIO PERSONALE</b>  <b>DOCENTEEDUCATIVOATAPROGETTI</b>	<p style="text-align: center;"><b><u>A.A. SIG.RA VINCENZA MEOLA</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>AMMINISTRAZIONE PERSONALE DOCENTE – EDUCATIVO-ATA</b></p> <p>Il compito è la gestione del personale scolastico (direttivo/docente/educativo-ATA), nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera.</p> <p>Perciò è responsabile per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie d’Istituto sia per l’individuazione del personale interno soprannumerario che per il reclutamento del personale a tempo determinato;</li> <li>• adempimenti connessi con l’assunzione del personale con incarico a T.I., T.D. (cura nella consegna e nella corretta compilazione da parte del dipendente di tutta la modulistica;</li> <li>• convocazione S.T., previo concordamento con il D.s.g. a. per conferimento supplenze come da vigenti disposizioni normative (Regolamento per il conferimento delle supplenze al personale docente ed educativo adottato col</li> </ul>

D.M. 13 giugno 2007, n. 131 e circolare MIUR n. 6635 del 10 agosto 2011 e s.m.i. che forniscono istruzioni e indicazioni operative in materia di attribuzione di supplenze al personale scolastico;

- predisposizione dei modelli di contratto in relazione alla tipologia di assunzione e cura della relativa trasmissione telematica e/o cartacea agli organi competenti;
- Pratiche mutui e prestiti INPDAP;
- Pratiche liquidazioni TFR e assegni nucleo familiare;
- comunicazioni obbligatorie on-line al centro territoriale per l'impiego per instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione di un rapporto di lavoro, secondo i modelli unificati definiti dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, Il Decreto Interministeriale del 30 ottobre 2007, ha infatti reso obbligatorio l'invio delle comunicazioni per via telematica, in attuazione di quanto previsto dalla Legge Finanziaria 2007 (L. 296/06);
- gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie (richiesta e trasmissione fascicoli personali);
- predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio;
- gestione personale (cura. La richiesta e l'invio dei fascicoli del personale, i registri presenze, schede assenze con relative domande e documenti giustificativi, predisporre i relativi decreti (compresi quelli di autorizzazione alla libera professione), elabora e distribuisce certificazioni di tutti i tipi, consegna attestati di partecipazione corsi aggiornamento riconversione formazione relative a tutto il personale in servizio e servizi di natura statistica);
- Comunicazioni al personale entro i 30 giorni necessari dei recuperi da effettuare. Accesso agli atti legge 241/1990.

**A.A. SIG.RA LINDA FREDA**

**AMMINISTRAZIONE PERSONALE DOCENTE –  
EDUCATIVO-ATA**

- obbligo di controllo giornaliero per le assenze a qualsiasi titolo e relativa certificazione/documentazione, con rapporto tempestivo al DSGA;
- protocollo in entrata e in uscita delle pratiche inerenti al proprio servizio;
- gestione e trasmissione dati decreti di assenze per riduzione di stipendi;
- comunicazione scioperi con modalità operative in vigore considerando scioperanti i dipendenti assenti alle ore 8,45 (legge 146/90);
- Visite fiscali e decreti per la Ragioneria Provinciale dello Stato per le assenze con riduzione o sospensione di stipendio, atti dispositivi per le assenze con riduzione o sospensione di stipendio da inviare tempestivamente all'Ufficio competente con modalità operative vigenti;
- Per la parte di competenza, gestione delle domande e documentazione connesse alla ricostruzione della carriera

	<p>e relative certificazioni, (il procedimento “ricostruzione della carriera” considerata la sua complessità sarà oggetto di intensificazione quale attività aggiuntiva alle mansioni ordinarie);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aggiornare in tempo reale i fascicoli Personali,</li> <li>• aggiornamento dati al sistema SIDI (obbligo di consultazione e studio dei manuali utente) ed in particolare, l’inserimento della anagrafica personale docente-ATA aggiornamento posizioni di stato, scadenze, cessazioni, dispense, ecc., trasferimenti, organico, ecc. ;</li> <li>• Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate;</li> <li>• Certificazione sulla piattaforma;</li> </ul>
--	--

	•
<b>BIBLIOTECA</b>	<p style="text-align: center;"><b><u>SIG.RA LUCIA GRIPPO – CANDELMO PAOLO</u></b> <b>BIBLIOTECA</b></p> <p>Coordina il buon funzionamento organizzativo della Biblioteca attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La rilevazione e classificazione libri storici della biblioteca;</li> <li>• L’utilizzo e la conservazione delle dotazioni librerie esistenti;</li> <li>• Su proposta dei Docenti provvede alle pratiche inerenti nuovi acquisti;</li> <li>• Segue le pratiche relative a prestiti per Alunni e Personale;</li> <li>• Studio assistito;</li> <li>• La gestione, previa consultazione del DSGA sulla procedura istruttoria da seguire, di tutta la pratica relativa ai libri concessi in Comodato d’uso, col supporto materiale dei collaboratori scolastici (carico iniziale dei libri in apposito foglio excel – rilevazione movimenti per anno scolastico con sistematica conservazione dei documenti di consegna per la successiva restituzione e indicazione precisa all’ufficio magazzino (preso atto del budget finanziario e sentiti i docenti relativamente alle priorità didattiche da adottare in caso di carenza di risorse) del numero di libri (per sede) da acquistare.</li> </ul>

<b>Indicazioni Specifiche Assistenti Amministrativi</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Il ricevimento del pubblico e del personale della scuola avverrà con il seguente orario: dalle ore 10:00 alle ore 12:00 nei giorni di lunedì – mercoledì - venerdì</b></li> <li>• Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nella correttezza ortografica, nella forma, nel contenuto e siglati da chi li ha prodotti;</li> <li>• Tutta la posta in partenza, va inserita nel registro FIRMA unitamente alla busta compilata con l’indirizzo del destinatario e il timbro della scuola mittente, per essere poi siglata (sulla copia per gli atti ) dal DSGA prima della spedizione (cartacea o informatica); in tal modo il DSGA potrà essere a conoscenza di tutti gli atti inviati.</li> <li>• Il DSGA e il DS saranno messi al corrente anche degli atti da loro non firmati: <b><u>è fatto obbligo di informare il D. s.g.a. giornalmente sull’andamento dei servizi ad ognuno affidati</u></b>, gli saranno anche sottoposti questioni che attengono a complessa problematica per le quali bisogna dare risposte puntuali, precise ed inequivocabili;</li> <li>• Tutti gli atti emessi da un servizio ma che comportano relazioni con gli altri uffici, devono essere portati a conoscenza per competenza anche all’ufficio implicato per il tramite del dipendente addetto al protocollo;</li> <li>• Le certificazioni che non è possibile compilare “a vista” per la complessità dell’atto e/o per la preminenza di altri adempimenti, devono essere predisposte per la consegna all’utenza entro il termine massimo di tre giorni;</li> <li>• Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all’utenza in tempi brevi e le pratiche</li> </ul>	

devono essere esperite con celerità.

- Come tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro ai sensi dell'art. 55 novies del Dlgs. 165/2001;
- Gli assistenti Amministrativi sono tenuti all'osservanza del Dlgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dovranno adottare tutte le misure necessarie per garantire la riservatezza degli atti amministrativi;
- Per la complessità del lavoro di segreteria, al fine di non causare distrazione agli operatori, il personale è pregato di non far sostare docenti e ATA nell'ufficio se non per il tempo strettamente necessario alle informazioni di servizio;
- Agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati, secondo le direttive fornite dal DSGA. Gli assistenti amministrativi, pertanto, avranno cura di evitare ogni disagio in ordine a quanto rappresentato.
- Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla DSGA tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

### **Finalità Organizzazione e Servizio Assistenti Amministrativi**

#### **Razionalizzare e ottimizzare i costi**

in ordine alla valutazione dell'effettiva quantità dei documenti da duplicare, alla stampa da Intranet o da Internet delle notizie e/o disposizioni di competenza della scuola, alla creazione di supporti magnetici, all'organizzazione autonoma del lavoro di loro competenza, interagendo con il nuovo assetto dell'amministrazione scolastica e le nuove tecnologie evitando dispendio di energie

#### **Offrire all'utenza un servizio efficace ed efficiente**

a tal fine gli assistenti amministrativi faranno in modo di:

- porre sempre in primo piano gli utenti scolastici: alunni, genitori, docenti, ATA, esterni, ecc.;
- elaborare la modulistica necessaria per lo snellimento degli atti d'ufficio;
- assicurarsi prima di emettere un atto amministrativo, che sia conforme alle disposizioni di legge che lo regolano ed abbia tutte le caratteristiche richieste dall'atto stesso;
- garantire ed ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza anche in orario pomeridiano al fine di ridurre i tempi di attesa e migliorare l'assolvimento delle funzioni connesse alle attività della scuola; assicurare la chiarezza delle informazioni fornite e la trasparenza amministrativa.

Il personale amministrativo dovrà essere di supporto e collaborazione all'attività del Dirigente Scolastico e del personale Docente anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici e tecnici.

Al fine di non ridurre la qualità del servizio, è indispensabile rilevare che la ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

Pertanto, se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola (cfr. profilo professionale DSGA vigente "verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze

## **ISTRUZIONI OPERATIVE GENERALI**

### **SERVIZI TECNICI**

Gli Assistenti tecnici per contratto svolgono 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio e 12 ore di manutenzione e che, secondo quanto indicato nel proprio profilo professionale - Tabella A - allegata al CCNL 29.11.2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Gli Assistenti tecnici inquadrati attualmente nell'area B, condivisa con gli assistenti amministrativi differiscono da questi in maniera sostanziale per vocazione e tipo di lavoro svolto
- Hanno autonomia operativa nell'ambito del settore assegnato
- Sono sottoposti al Dirigente scolastico per quanto attiene lo svolgimento del loro lavoro e al DSGA per il controllo dell'orario di lavoro

- I compiti loro affidati devono garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche comprese quelle di ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa
- Tra i compiti loro assegnati è ricompresa la predisposizione dei materiali occorrenti per le esercitazioni e per il funzionamento delle attrezzature in conformità alla programmazione delle esercitazioni e delle indicazioni fornite dai docenti responsabili dei diversi laboratori
- Effettuano la manutenzione e riparazione, ove possibile, delle varie apparecchiature presenti nei laboratori
- Verificano e formalizzano la richiesta di approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche
- Prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante
- Controllano i laboratori, nei limiti delle loro mansioni, per evitare asportazioni o danneggiamenti da parte di chi li utilizza
- Collaborano con i docenti dei laboratori e con l'ufficio preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti di materiale didattico
- Collaborano con il docente responsabile del laboratorio per le operazioni di inventario da effettuarsi al Termine dell'anno scolastico
- Eseguono la piccola manutenzione di beni mobili che richieda professionalità tecnica
- Le attività tecniche di laboratorio devono essere svolte in stretta relazione con il Docente interessato e in contatto con il magazzino;

## MANSIONARIO

### **Principali mansioni che si intende attribuire al personale Assistente tecnico**

L'Assistente tecnico è addetto a svolgere i seguenti compiti:

- Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori-cantina-azienda assicurando assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse
  - Riordino del materiale e delle attrezzature garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche
  - Carico e scarico del materiale informatico
  - Collaborazione con il docente per le esercitazioni didattiche con compiti di custodia del laboratorio in termini di efficienza onde assicurare la funzionalità del medesimo durante le ore di esercitazione
  - Collaborazione ed assistenza al docente per il controllo sugli allievi
  - Apertura e Chiusura del laboratorio a conclusione del servizio
  - registri magazzino aziende e cantina; carico e scarico derrate;
  - Prelievo del materiale dal magazzino e consegna di quello obsoleto o non più funzionante
  - Collaborazione con il docente responsabile per le operazioni di inventario a conclusione dell'anno scolastico
  - Provvedere alla manutenzione generale nel laboratorio affidato
  - Segnalazione di eventuali problemi connessi con la sicurezza – D.L.vo 81/2008
  - Contattare il centro di assistenza in caso di malfunzionamento delle macchine
  - Prestare la propria competenza tecnica in occasione delle attività e manifestazioni interne alla scuola
  - Verificare lo stato delle attrezzature al termine della attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e materiale di consumo
  - Segnalazione immediata al Dirigente e al DSGA per eventuali furti o atti vandalici
  - Collaborazione con il DSGA per la definizione di pratiche acquisti, con procedura MEPA o CONSIP,,INVENTARIO unico dei beni compreso quelli delle aziende e cantina, rapporti con i subconsegnatari e tenuta registri di reparto
  - Esecuzione interventi di piccola manutenzione delle attrezzature ed impianti sul laboratorio assegnato
  - Collaborazione secondo le direttive ricevute per una maggiore efficienza dei laboratori ed ottimizzare l'uso dei materiali di consumo nonché sulle attività della cantina.
- Ogni assistente tecnico, in quanto assegnatario di uno specifico laboratorio, ha l'obbligo in qualità di preposto a:
- Sovrintendere e vigilare sull'osservanza degli obblighi di legge in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e sulla necessità di utilizzo dei D.P.I. e, in caso di inosservanza informare il Dirigente;
  - Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché, nel caso di pericolo grave, immediato e inevitabile venga abbandonato il posto o la zona pericolosa;
  - Segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico la deficienza dei mezzi, delle attrezzature di lavoro e dei DPI delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.



Collaborare secondo le direttive ricevute dall'Ufficio di Presidenza, per ottenere una maggiore efficienza dei laboratori ottimizzando l'uso dei materiali di consumo e gli accessi ad internet. L'ottimizzazione si potrà considerare raggiunta se:

- Saranno prelevati dal magazzino e/o richiesti solo i materiali strettamente necessari
- Il numero di interventi di manutenzione da parte delle ditte esterne si è ridotto rispetto all'anno precedente.

L'impegno degli assistenti tecnici deve comunque essere mirato all'ottimizzazione del funzionamento dei laboratori con il contenimento dei costi.

#### **ASSISTENTE TECNICO AR23 – LAB.CHIMICA MAGLIARO ACHILLE**

##### **ATTIVITA'**

Supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio; Apertura e gestione del laboratorio; Verifica funzionalità attrezzature; Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche Sistemazione e verifica funzionalità del laboratorio; Chiusura del laboratorio Segnalazione di eventuali anomalie Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati nel pomeriggio per attività collegate al PTOF; Custodia dei materiali hardware e software e delle attrezzature del laboratorio assegnato.

Per quanto non espressamente citato si rimanda al CCNL in vigore.

#### **ASSISTENTE TECNICO AR28 – 2 –AZIENDA VINICOLA E ZOOTECNIA -MATTEO GALDO E PETROZZIELLO ITALO**

##### **ATTIVITA'**

**Supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio (piano terra); Apertura e gestione del laboratorio; Verifica funzionalità attrezzature; Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche; Sistemazione e verifica funzionalità del laboratorio; Chiusura del laboratorio; Segnalazione di eventuali anomalie; Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati nel pomeriggio per attività collegate al POF; Custodia dei materiali hardware e software e delle attrezzature del laboratorio assegnato.**

**Per quanto non espressamente citato si rimanda al CCNL in vigore.**

#### **ASSISTENTE TECNICO AR 10 – COSTRUZIONI - DELLO RUSSO PELLEGRINO**

Supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio; Apertura e gestione del laboratorio; Verifica funzionalità attrezzature; Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche Sistemazione e verifica funzionalità del laboratorio; Chiusura del laboratorio Segnalazione di eventuali anomalie Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati nel pomeriggio per attività collegate al POF; Custodia dei materiali hardware e software e delle attrezzature del laboratorio assegnato.

Per quanto non espressamente citato si rimanda al CCNL in vigore.

#### **ASSISTENTE TECNICO AR02 Sig ri COSTA FRANCESCO- CARPENITO ALBERTO**

Supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio; Apertura e gestione del laboratorio; Verifica funzionalità attrezzature; Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche Sistemazione e verifica funzionalità del laboratorio; Chiusura del laboratorio Segnalazione di eventuali anomalie Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati nel pomeriggio per attività collegate al POF; Custodia dei materiali hardware e software e delle attrezzature del laboratorio assegnato. Costa Francesco curerà in particolare la gestione della cantina, in considerazione della specificità del titolo posseduto AR28.

Per quanto non espressamente citato si rimanda al CCNL in vigore.

#### **ASSISTENTE TECNICO AR 99 PETROZZIELLO MICHELE GABINETTO DI CHIMICA E FISICA SEDE GEOMETRA**

#### **ASSISTENTE TECNICO AR 06 – AR 08 ULINO ANDREA**

conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche .

## **FUNZIONI E COMPITI DEI GUARDAROBIERI**

Svolge le attività e i connessi adempimenti previsti nella specifica mansione di Guardarobiere; e in particolare: esegue procedimenti manuali e tecniche specifiche inerenti la custodia, la conservazione e la cura del corredo degli alunni e del convitto. Provvede, inoltre alla organizzazione e alla custodia del guardaroba; allo svolgimento di altri servizi, eccezionalmente anche esterni connessi al funzionamento del guardaroba; alla custodia, al lavaggio meccanizzato, alla stiratura, alla conservazione e al mantenimento in efficienza del materiale; alla rilevazione periodica delle giacenze e alla registrazione dell'entrata e dell'uscita del materiale che gli è affidato. Per quanto non espressamente citato si rimanda al CCNL.

## **FUNZIONI E COMPITI DEI CUOCHI**

I cuochi facenti parte dell'organico sono assegnati alla Cucina della mensa del Convitto annesso, unica per il maschile e femminile. Le funzioni e i compiti propri della Cucina della mensa del Convitto annesso sono così stabiliti:

Svolge le attività e i connessi adempimenti previsti nella specifica mansione di Cuoco; in particolare: preparazione dei pasti per gli alunni convittori; conservazione e controllo delle derrate alimentari prelevate in collaborazione con l'assistente amministrativo addetto al magazzino; controllo del funzionamento dei macchinari in dotazione, e la loro manutenzione generica, compresi i frigoriferi di cui rileva giornalmente la temperatura; è addetto ai servizi generali del convitto con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico.

Per quanto non espressamente citato si rimanda al CCNL in vigore.

## **FUNZIONI E COMPITI DELL' INFERMIERE**

Cura le attività e gli adempimenti previsti nella specifica mansione di infermiere; è addetto alla organizzazione ed al funzionamento dell'infermeria garantendole l'efficienza e la funzionalità. Provvede con responsabilità diretta alla conservazione del materiale di pronto soccorso e dei medicinali di uso comune; pratica le terapie prescritte e adotta le misure di prevenzione eventualmente necessarie.

Per quanto non espressamente citato si rimanda al CCNL in vigore.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI COLLABORATORI SCOLASTICI: MANSIONARIO**

### **COLLABORATORE SCOLASTICO REPARTO SCUOLA:**

Accoglienza e sorveglianza degli studenti negli spazi comuni prima dell'inizio delle lezioni;  
Accoglienza e orientamento del pubblico in rapporto ai vari servizi scolastici;  
Sorveglianza degli studenti nelle aule, nei laboratori e nella palestra in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; Vigilanza degli studenti all'interno della sala di lettura di biblioteca;  
Accompagnamento, in caso di necessità, degli studenti in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi; Custodia e sorveglianza degli ingressi della scuola e vigilanza sugli spazi scolastici esterni;  
Collaborazione con la presidenza e la segreteria per servizi interni ed esterni con riferimento ai seguenti ambiti:  
trasmissione circolari e informazioni ai docenti e alle classi; servizio di fotocopiatura; servizio di centralino;  
consegna e ritiro della posta; trasferimento dei sussidi didattici su richiesta degli insegnanti; assistenza agli studenti portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche, al loro interno e nell'uso dei servizi igienici;  
pulizia nei locali scolastici, degli spazi coperti, degli arredi anche con l'ausilio di mezzi meccanici.

**Per quanto non espressamente citato si rimanda al CCNL in vigore**

<b>COLLABORATORE SCOLASTICO REPARTO LABORATORI SCUOLA</b>
<b>Pulizia del reparto, ivi compreso il magazzino delle derrate dei laboratori, compresi piani di lavoro, pavimenti vetri, stoviglie e tutto ciò che sia smontabile dalle macchine e non necessiti per le pulizie di conoscenze tecniche.</b>
<b>Per quanto non espressamente citato si rimanda al CCNL in vigore</b>
<b>COLLABORATORE SCOLASTICO REPARTO CUCINA</b>
<p>Durante il turno antimeridiano provvede:  Alla preparazione e servizio colazioni; preparazione sala mensa per il pranzo, pulizia dei locali adibiti a cucina, dispensa, magazzino viveri, del locale mensa, servizi igienici e spogliatoi del personale, eventuale disinfezione così come dettato dal piano HACCP. Lavaggio e lucidatura di piastrelle, finestre, pavimenti, arredi di acciaio inox, tende, zanzariere, tappeti, cappa, ecc.; in collaborazione con il cuoco provvede alla collocazione delle merci, delle stoviglie ed al servizio mensa. Smaltimento giornaliero e puntuale dei rifiuti della cucina; collaborazione con il cuoco per il prelievo delle derrate alimentari.</p> <p>Durante il servizio il personale è tenuto ad indossare appropriato vestiario (camice e copricapo bianco).  Spazi di competenza: sala mensa, cucina mensa, plonge cucina .</p> <p>Durante il turno pomeridiano provvede:  Servizio pranzo; preparazione sala mensa per la cena, pulizia dei locali adibiti a cucina, dispensa, magazzino viveri, del locale mensa, servizi igienici e spogliatoi del personale, eventuale disinfezione così come dettato dal piano HACCP. Lavaggio e lucidatura di piastrelle, finestre, pavimenti, arredi di acciaio inox, tende, zanzariere, tappeti, cappa, ecc.; in collaborazione con il cuoco provvede alla collocazione delle merci, delle stoviglie ed al servizio mensa. Smaltimento giornaliero e puntuale dei rifiuti della cucina; collaborazione con il cuoco per il prelievo delle derrate alimentari.</p>
<b>Per quanto non espressamente citato si rimanda al CCNL in vigore.</b>
<b>COLLABORATORE SCOLASTICO CUSTODE</b>
<p>I collaboratori scolastici con mansione di custodi adempiranno ai servizi sotto rappresentati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il collaboratore che presta <b>servizio notturno dalle ore 20:00 alle ore 08:00</b> al fine di garantire la cena ai convittori impegnati in attività sportive o extra convittuali fino alle ore 21.30, provvederà con la presenza dell'Educatore di turno alla somministrazione del pasto, avendo cura, al termine dello stesso, di riassetto e chiudere a chiave la cucina e la sala pranzo.  Il custode in servizio in questa fascia oraria provvederà all'apertura del cancello di accesso all'azienda agraria alle ore 6.30</li> </ol>
<b>Per quanto non espressamente citato si rimanda al CCNL in vigore</b>
<b>COLLABORATORE SCOLASTICO REPARTO CONVITTO</b>
Attività e adempimenti previsti nella specifica mansione di collaboratore scolastico. È addetto ai servizi generali del convitto con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico come indicato nell'ordine di servizio provvisorio.
<b>Per quanto non espressamente citato si rimanda al CCNL in vigore</b>
<b>COLLABORATORI ADDETTI AZIENDA AGRARIA</b>
<p>Il personale di cui al presente mansionario fatta eccezione per i collaboratori scolastici assegnati ai piani del convitto e alla scuola (sedi associate) , è destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali se adibito a regimi di orario articolato su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e /o comprendenti particolari gravosità.</p> <p>Il nostro Istituto, infatti, presenta i requisiti di ammissione per la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali in quanto:  Istituzione scolastica educativa;  istituto con annesso aziende agrarie;  Scuola strutturata con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.</p>

**PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI - ARTT.47 E 50 CCNL 29.11.2007,  
ART.7 ccnl 7.12.2005 E SEQUENZA CONTRATTUALE A.T.A. 25.07.2008**

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità manifestata e delle competenze facenti parte del bagaglio professionale individuale, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2017/2018, ai fini dell'attribuzione dei sottoindicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo "ad hoc" che si prevede verrà attribuito a questa istituzione scolastica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e di personale, di compiti particolarmente gravosi o delicati, di compiti che richiedano particolare impegno e capacità professionale e/o fiduciaria.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, C.C.N.L. 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR - OO.SS. del 10/5/2006, dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008, dall'Accordo Nazionale del 20/10/2008 e dal C.C.N.I. 12/03/2009.

Il tutto nel rispetto del D.Lgs. 165/01 nel testo come ora vigente modificato dal D.Lgs. 150/09 e s.m.i..

Da tener presente che la definitiva sottoscrizione della Sequenza contrattuale ATA intervenuta il 25 luglio 2008 ha modificato la disciplina delle posizioni economiche in termini di compenso:

- per l'Area A €600,00 annui,
- per l'Area B €1.200,00 annui per la 1a posizione economica ed €1800,00 annui per la 2a posizione economica.

Si precisa che il personale beneficiario della 1a posizione economica dell'Area B "può" sostituire il D.S.G.A., mentre il personale beneficiario della 2a posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il D.S.G.A. Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

<b>Assistenti Amministrativi</b>	<b>Incarichi</b>	<b>BUDGET</b>
	Funzione vicaria del Direttore S.G.A. Delegato alla organizzazione ed al coordinamento servizi amministrativi e generali, nonché al coordinamento specifico aree contabilità, bilancio e patrimonio. Gestione Revisori dei Conti.	
<b>INCARICHI SPECIFICI N°4</b>	Funzione vicaria del Direttore S.G.A. in assenza dell'AA titolare di seconda posizione economica, Supporto all'area contabile/finanziaria e in caso di necessità (assenze o altro) in tutte le altre aree. Gestione amministrativa personale	
	Coordinamento e supporto a tutte le aree per pubblicazione atti sito web. Supporto in caso di necessità (assenze o altro) in tutte le aree.	
	Coordinamento area personale.	
	Supporto per la conclusione della ricognizione, rinnovo inventariale e procedure per alienazione e dismissione beni. Supporto in caso di necessità (assenze o altro) in tutte le aree.	

<b>Assistenti Tecnici</b>	<b>Incarichi</b>	<b>BUDGET</b>
	Gestione dei notebook HP-LIM nelle aule; Attività su più laboratori; Manutenzione straordinaria laboratori di competenza.	
<b>INCARICHI SPECIFICI N°1</b>	Manutenzione straordinaria laboratori di competenza; Attività su più laboratori; Supporto all'Ufficio Tecnico nelle attività svolte e sempre in accordo con lo stesso Ufficio, supporto alla gestione dei laboratori; Attività di addetto alla sicurezza.	
	Manutenzione straordinaria nei laboratori di competenza; Attività su più laboratori; In accordo con l'Ufficio Tecnico, supporto alla gestione dei laboratori di area fisico-scientifica; Attività di addetto alla sicurezza.	
N. 1 Unità di personale	Manutenzione straordinari nei laboratori di competenza e piccole manutenzioni Attività su più laboratori; Supporto alla gestione dei laboratori dell' area.	
	Manutenzione straordinaria nei laboratori di competenza; attività su più laboratori; supporto alla gestione dei laboratori di area; adempimenti SISTRI	
	Manutenzione straordinaria nei laboratori di competenza; Adempimenti	
n. 1 Unità di personale	Gestione rilevazione presenze personale ATA, supporto ad attività di orientamento ed eventi vari, organizzazione e gestione trasferimenti beni e prodotti fra le sedi e aziende agrarie.	

<b>CUOCHI</b>	<b>Incarichi</b>	<b>BUDGET</b>
	Responsabile gestione HCCP; Supporto all'attività degli altri incaricati.	
N.1 Unità INCARICHI N°2	Gestione acquisti con verifica del rapporto qualità/prezzo degli articoli relativi al reparto cucina; Collaborazione con l'Ufficio magazzino per monitoraggio mensile dei costi sostenuti e dei bisogni dei convittori soddisfatti; Controllo, verifica e raccordo attività di cucina e relativi inventari; Supporto all'attività degli altri incaricati	
N.1 Unità	Controllo e verifica temperatura cella frigo; controllo date di scadenza derrate alimentari; Supporto all'attività degli altri incaricati.	
<b>SERVIZIO GUARDAROBA</b>	<b>Incarichi</b>	<b>BUDGET</b>
	Coordinamento servizio lavanderia; servizio guardaroba per personale a tempo determinato; ricognizione periodica (fine anno scolastico) biancheria in uso (tenuta apposito registro).	
	Supporto all'attività di coordinamento.	

INFERMIERE	1
------------	---

<b>Collaboratori Scolastici SCUOLA</b>	<b>Incarichi</b>	<b>BUDGET</b>
INCARICHI SPECIFICI N°11	Supporto all'Ufficio Tecnico nell'attività di ricognizione e piccola manutenzione degli arredi.	
	Supporto a tutte le aree della segreteria, al DS; Attività di addetto alla sicurezza.	
	Supporto a tutte le aree della segreteria e al DS;	
	Supporto a tutte le aree della segreteria e al DS; Attività di addetto alla sicurezza	
	Assistenza alunni diversamente abili; Supporto a tutte le aree della segreteria e al DS; Attività di addetto alla sicurezza	
	Supporto segreteria per riqualificazione spazi e ambienti; Attività di addetto alla sicurezza.	
	Supporto segreteria per riqualificazione spazi e ambienti; Attività di addetto alla sicurezza.	

	Supporto segreteria per riqualificazione spazi e ambienti; Attività di addetto alla sicurezza.	
<b>Collaboratori Scolastici</b>	<b>Incarichi</b>	<b>BUDGET</b>
	Supporto generico alla segreteria; al coordinatore della cantina, attività di addetto alla sicurezza.	
	Supporto alla segreteria, al coordinatore della cantina; attività di addetto alla sicurezza.	
	Supporto generico alla segreteria, al coordinatore azienda; assistenza alunni diversamente abili.	
	Supporto specifico alla segreteria, al D.S. della sede per le comunicazioni fra le sedi; attività di addetto alla sicurezza.	
<b>Collaboratori Scolastici</b>	<b>Incarichi</b>	<b>BUDGET</b>
	Supporto alla segreteria, al coordinatore della sede di Perfugas; Attività di addetto alla sicurezza.	
	Supporto alla segreteria; attività di addetto alla sicurezza.	
	Supporto alla segreteria, al coordinatore della sede " Oscar D'Agostino "; attività di addetto alla sicurezza.	
	Supporto alla Segreteria, al coordinatore; attività di addetto alla sicurezza;	
<b>Collaboratori Scolastici Convitto</b>	<b>Incarichi</b>	<b>BUDGET</b>
	Supporto ufficio educatori convitto; attività di addetto alla sicurezza.	
	Supporto ufficio educatori convitto; attività di addetto alla sicurezza.	

	Supporto ufficio educatori convivito; Attività di addetto alla sicurezza	
	Supporto ufficio educatori convivito; Attività di addetto alla sicurezza.	
	Supporto ai compiti e mansioni dei cuochi nelle attività convittuali; attività di addetto alla sicurezza.	
	Supporto ai compiti e mansioni dei cuochi nelle attività convittuali; attività di addetto alla sicurezza.	
	Supporto ai compiti e mansioni dei cuochi nelle attività convittuali; assistenza alunni diversamente abili; Attività di addetto alla sicurezza.	
	Piccole manutenzioni del convivito e dell'Istituto; Attività di addetto alla sicurezza.	
	Piccole manutenzioni del convivito e dell'Istituto; attività di addetto alla sicurezza.	
	Piccole manutenzioni del convivito e dell'Istituto; attività di addetto alla sicurezza.	
	Piccole manutenzioni del convivito e dell'Istituto; Attività di addetto alla sicurezza.	
Collaboratori Addetti Azienda	Incarichi	BUDGET

Gli incarichi e i compiti di cui al presente articolo, verranno attribuiti dal D.S. su proposta del D.S.G.A., con comunicazione scritta da acquisire agli atti, a seguito di dichiarata disponibilità resa dai dipendenti su richiesta dell'amministrazione, nella quale ogni addetto evidenzierà l'incarico richiesto.

Modalità di attribuzione dell'incarico:

- dichiarata disponibilità ;
- titolo professionale specifico;
- esperienza pregressa nell'incarico ricoperto (p. 1 per anno).

In caso di concorrenza di più addetti per lo stesso incarico si adotteranno i seguenti criteri di attribuzione in ordine di priorità:

- Competenze acquisite negli anni precedenti nello svolgimento di analoghe attività;
- Titolarità nella sede/reparto di espletamento dell'incarico;
- Anzianità di servizio all'interno della scuola di attuale appartenenza;
- Anzianità di servizio totale.

La corresponsione del compenso previsto è effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA e, in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 01/09/15 al 30/06/16 non abbiano superato il limite complessivo di 20 giorni di assenza dal servizio. Tali assenze daranno luogo ad una riduzione proporzionale del compenso, dal 20° giorno in poi, di 1/365° al giorno.

## METODOLOGIA DI VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

A.S. 2018/19

Tutto il personale sarà impegnato per l'a.s. 2018/2019 nello svolgimento dei compiti generali istituzionali connessi al profilo professionale di appartenenza e di quelli connessi allo svolgimento di attività peculiari attribuite dal D.S. al personale destinatario della progressione orizzontale di carriera prevista dall'art.7 del C.C.N.L.7/12/2005 o beneficiario della seconda posizione stipendiale prevista dalla sequenza contrattuale a.t.a. del 25 luglio 2008,ancheattraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi.

Sulla qualità del servizio reso sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A. in base a criteri concordati con il D.S. al quale lo stesso renderà appositi riscontri (entro il 30 giugno presenterà al Dirigente una relazione sulle attività ordinarie ed aggiuntive svolte dal personale in servizio), in attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e s.m.i..

Per tutto il personale ATA, escluso il D.S.G.A., lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestatato saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovesse rendere necessario far fronte durante il corso dell'anno scolastico.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali, straordinarie ed imprevedibili saranno certificati dal Dirigente Scolastico.

### **Attività di Formazione**

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275 - 8 marzo 2000 che dell'art. 66 del CC NL 29.11.2007, il D.S.G.A. procederà, con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico, a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento. Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale Docente, dovrà necessariamente riguardare anche le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy e del codice di comportamento.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento e in attesa che la S.V., provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2015/2016. Nelle more dell'adozione, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Si allega:

- Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – Dlgs. 81/08
- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

**Il Direttore S.G.A.**  
**f.to Dott. Napolitano Lazzaro**