



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“Cataldo Agostinelli”

Comprensivo del LICEO CLASSICO/SCIENTIFICO - I.T.C. -I.P.S.I.A. -

I.P.S.S.S.- I.P.S.S.A.R.

Via Ovidio - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)

Prot. n. 1379 /ATA/A-26

li, 9 febbraio 2016

- **AL D.S.G.A.**
- **Agli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**
- **Agli ASSISTENTI TECNICI**
- **Ai COLLABORATORI SCOLASTICI**
- **Alle R.S.U.**
- **ALL'ALBO ON LINE**

SEDE

OGGETTO: Adozione Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2015/2016 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.L.vo n. 297/94;

VISTO il D.L.vo n. 626/94;

VISTO il D.L.vo n. 242/96;

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

VISTO l'art. 14 del DPR n. 275/1999;

VISTO l'art. 25 del D.L.vo n. 165/2001;

VISTO il C.C.N.L. del 29.11.2007 con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

VISTO il D.L.vo 81/2008;

VISTO in particolare l'art. 53 del C.C.N.L. 2007 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTA la Sequenza Contrattuale ATA del 25.7.2008;

VISTO il CCNI Formazione personale docente e ATA del 4.7.2008;

VISTO l'Accordo MIUR – OO.SS. del 20.10.2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12.3.2009;

VISTO il CCNL/Comparto Scuola 23.1.2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

VISTO il D.L.vo n. 150 del 27 ottobre 2009;

VISTO l'organico di diritto del personale ATA per l'a.s. 2015/2016;

TENUTO CONTO delle esigenze di organizzazione dei servizi generali esistenti nei singoli plessi;

PIANO DI LAVORO ATA

A.S. 2015/2016

RILEVATO che la quota del Fondo di Istituto per il periodo settembre / dicembre 2015 e gennaio / agosto 2016, destinato al personale ATA, indicata nel Piano sarà oggetto di definizione in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto;

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

PRECISATO che il Piano assicura, ai sensi dell'art. 45 comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 come innovato dall'art. 57 comma 1 lett. b) D.Lgs. 27 ottobre 2009, adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi scolastici;

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

VISTI i profili professionali in vigore (CCNL 4.8.95, CCNL 26.5.99, e relativo CCNI 31.8.99, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/2009, delle disposizioni comuni a tutto il personale ATA;

CONSIDERATO il numero degli assistenti amministrativi, degli assistenti tecnici e dei collaboratori scolastici assegnati alla scuola per l'a.s. 2015-2016;

RITENUTO opportuno procedere alla stesura formale del piano organizzativo di funzionamento dei servizi di segreteria, all'assegnazione delle mansioni prevalenti a ciascun assistente amministrativo, assistente tecnico, collaboratore scolastico e dipendenti fuori ruolo utilizzati, fermo restando la totale intercambiabilità di ognuno, sia per sostituire personale eventualmente assente, sia in casi di urgenze particolari;

SENTITO il personale ATA nelle riunioni per profilo professionale svoltesi nei giorni: 5 settembre 2015 con gli assistenti tecnici, 5 settembre 2015 con i collaboratori scolastici e il 10 ottobre 2015 con gli assistenti amministrativi, come da allegati verbali;

CONSIDERATI gli incarichi provvisori conferiti ai Collaboratori Scolastici rispettivamente in servizio presso la Sede Centrale di Via Ovidio con prot. n. 9085 del 16.9.2015 e nei restanti plessi con prot. n. 9191 del 18.9.2015, le successive richieste di modifica degli stessi incarichi e valutate le esigenze di vigilanza e pulizia dei reparti correlate con l'entrata in vigore dell'orario definitivo e gli spostamenti delle classi dei Licei effettuati successivamente all'inizio dell'a.s. e da effettuare non appena sarà riconsegnato alla scuola l'edificio di Via Sacerdote Mastro;

VERIFICATE tutte le esigenze di carattere funzionale in rapporto sia alla necessità di assicurare nei vari plessi la necessaria vigilanza durante le attività didattiche sia all'esigenza di garantire le pulizie di tutti gli ambienti scolastici;

VISTA la nota MIUR prot. n. 13439 dell'11.9.2015 con la quale si assegnano alla scuola le risorse finanziarie del MOF per l'a.s. 2015-2016 e rilevato che le risorse finanziarie a disposizione per il MOF, oggetto di Contrattazione Integrativa d'Istituto, risultano essere notevolmente ridotte rispetto agli anni scolastici precedenti;

CONSIDERATO, infine, che con il FIS si dovrà prevedere anche la retribuzione delle ore di sostituzione del personale ATA assente, con particolare riguardo per i collaboratori scolastici, così come indicato nella richiamata nota MIUR prot. n. 13439 del'11.9.2015 che assegna i fondi FIS, in quanto la Legge di Stabilità 2015 ha disposto che dall'1.9.2015 non è più possibile sostituire gli assistenti amministrativi e tecnici assenti e i collaboratori scolastici per le assenze fino a sette giorni;

RILEVATA la necessità che fosse rivista ed aggiornata la proposta di piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi e di formazione del personale ATA, presentata dal DSGA il 28.11.2015, in quanto dal 7 gennaio 2016 le 10 classi dei Licei Classico e Scientifico sono ritornate presso la sede di via Sacerdote Mastro, oggetto di lavori di efficientamento energetico, e, pertanto, si rende necessario rimodulare l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici assegnati ai plessi dell' ITC e del Liceo, in relazione ai minori carichi di lavoro per i 2 ausiliari dell' ITC (sei classi dal 7.1.2016, rispetto alle 8 classi presenti sino al 22.12.2015) e ai maggiori carichi di lavoro per i 2 ausiliari del Liceo (dieci classi dal 7.1.2016, rispetto alle 8 classi presenti sino al 22.12.2015);

CONSIDERATO, infine, che la nuova proposta di rettifica del Piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi e di formazione del personale ATA per l'a.s. 2015-2016, da parte del DSGA, ridetermina gli importi disponibili del Fondo di Istituto per il personale ATA a seguito dell'Avviso del MIUR Prot. n. 730 del 21.1.2016, recante all'oggetto: " A.S. 2015-2016-MOF lordo stato e lordo dipendente", che assegna alla scuola risorse integrative relative al MOF ed in particolare al fondo di istituto, rispetto a quanto assegnato con la nota MIUR Prot. n. 13439 dell'11 settembre 2015;

VISTE la proposta di piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi e di formazione del personale ATA per l'a.s. 2015-2016, presentata dal DSGA con prot. n. del 12388 del 28.11.2015 e la successiva integrazione e rettifica al Piano ATA prot. n.963/ATA/A-26 del 29 gennaio 2016;

A D O T T A

per l'anno scolastico 2015/2016, il seguente

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI E DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

PREMESSE

Il Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questa Istituzione Scolastica, e contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole, e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione.

Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF d'Istituto, contiene:

- ⇒ L'organico, i compiti dei Collaboratori Scolastici, degli Assistenti Amministrativi e Tecnici con il relativo orario di servizio;
- ⇒ Il piano di lavoro del personale ATA;
- ⇒ Gli incarichi specifici che si intendono assegnare al personale ATA;
- ⇒ Le norme di carattere generale, funzioni e compiti del personale ATA;
- ⇒ Avvertenze e istruzioni specifiche.

La procedura per la definizione del piano prevede:

- ⇒ L'individuazione da parte del Direttore S.G.A. delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;
- ⇒ La formulazione di una proposta complessiva in merito;
- ⇒ L'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico, che, dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo;
- ⇒ Comunicazione scritta al personale.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.

Copia del prospetto sarà consegnata alla R.S.U.

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- ⇒ Tipologia e necessità di ogni singola sede;
- ⇒ Funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- ⇒ Competenze e professionalità acquisite;
- ⇒ Attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio.

Nell'assegnazione alle sedi si è tenuto conto dei seguenti criteri con lo scopo di assicurare la funzionalità dei diversi Plessi, eliminando per quanto possibile le criticità registrate nel precedente a.s.:

- ⇒ Disponibilità personale;
- ⇒ Anzianità di servizio;
- ⇒ Funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola;
- ⇒ Pregresse esperienze professionali;

Nell'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività da retribuire con il fondo d'istituto si tiene conto dei seguenti criteri:

- ⇒ Libera disponibilità del personale e consenso sottoscritto per le attività e progetti;
- ⇒ Competenze e professionalità acquisite.

Per adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di servizio dei plessi è stato opportuno ricorrere in alcuni casi all'avvicendamento settimanale tra il personale impegnato in orario antimeridiano.

Gli orari individuali di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede valutazione, incontri periodici scuola-famiglia, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc...) potranno subire variazioni temporanee.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il funzionamento scolastico è in orario antimeridiano, fatta salva la necessità di apertura della scuola nel pomeriggio.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale, cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, in base alle richieste individuali saranno retribuite fino al massimo stabilito al punto n. 04 e le ore residue verranno recuperate entro il primo periodo utile di sospensione delle lezioni.

Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo sarà preventivamente autorizzato dal Direttore S.G.A. e dal D.S., pena il mancato riconoscimento del relativo recupero.

Le ore di servizio non prestate dal personale per effetto delle chiusure prefestive dovranno essere recuperate a richiesta dell'amministrazione e possibilmente nei periodi di maggior carico di lavoro.

Nel caso di assenza del personale ausiliario che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito nei primi sette giorni con personale con contratto a tempo determinato, il Direttore S.G.A. modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che venga garantito l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria e le attività didattiche, come dal piano dei servizi proposto.

I criteri per le sostituzioni saranno:

- Maggior numero di collaboratori presenti in servizio nel plesso;
- Compatibilità di orario tale da non disporre, di norma, lo spostamento di personale già in servizio;
- Disponibilità personale.

La richiesta di usufruire del congedo ordinario e del recupero di festività sopresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto, per il congedo ordinario estivo entro il 31 maggio.

La concessione del periodo di congedo ordinario estivo sarà disposta entro il 25 giugno per consentire al personale di non assumere impegni estivi in anticipo rispetto alla concessione.

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi a domanda e non devono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico.

La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno due giorni prima se non per comprovati motivi di urgenza.

La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio.

Fa parte integrante della presente proposta il seguente piano di lavoro:

n. 1 - prestazione dell'orario di lavoro;

n. 2 - funzioni e compiti dei collaboratori scolastici;

n. 3 - funzioni e compiti degli assistenti amministrativi;

n. 4 - proposta per la ripartizione del Fondo per il miglioramento offerta formativa;

n. 5 - individuazione delle aree per l'attribuzione degli incarichi specifici per ciascun profilo;

n. 6 - proposta di piano per la formazione del personale ATA.

N. 1

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

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

Presenza dei Collaboratori Scolastici nei plessi:

dal LUNEDI' al VENERDI': dalle ore 7.30/8.00 alle ore 13.30/14.00*;

SABATO: dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

* Alcune unità ausiliarie, indicate successivamente, osservano orari differenziati per assicurare una maggiore efficienza, efficacia e soprattutto economicità dei servizi in relazione alla realizzazione del POF.

Orario plurisettimanale ai sensi del CCNL 2006-2009 art. 53 comma 2 lett. B.

Nel periodo gennaio – maggio 2016, per non più di tredici settimane complessivamente e con turni di 3 settimane per ognuna delle unità ausiliarie interessate e per quanto riguarda gli assistenti tecnici, nel periodo di effettuazione delle attività laboratoriali di Cucina all'IPSEOA, per non più di tredici settimane complessivamente e con turni di 3 settimane per ognuna delle unità interessate, i tre assistenti tecnici in servizio presso le sedi IPSEOA di Contrada Galante e Via Bellanova: Calamo Pasquale, Natola Mario e Tamborrano Geremia potrà essere prevista la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario eccedendo sino a un massimo di 6 ore settimanali per un totale di massimo 42 ore settimanali per non più di 3 settimane continuative, al fine di assicurare nel periodo di maggiore intensità delle attività didattiche la completa attuazione del POF.

Nei mesi di giugno e luglio, invece, periodo di minor carico di lavoro, l'attività lavorativa delle unità interessate le ore prestate in più potranno essere recuperate mediante la riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario o attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

1. SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

- **NATALE:** dal 23.12.2015 al 06.01.2016;
- **CARNEVALE:** dall'8 al 9.2.2016
- **PASQUA** dal 24.3.2016 al 29.03.2016;
- **2 novembre 2015 e 7 dicembre 2015** (ponte).

2. DAL TERMINE DELLE LEZIONI: DAL 9.06.2016 AL 15.07.2016

dal LUNEDI' al SABATO dalle ore 7,30 alle ore 13,30

3. dal 18 LUGLIO 2016 AL 31 AGOSTO 2016

dal LUNEDI' al VENERDI' dalle ore 7,30 alle ore 13,30

CHIUSURA PREFESTIVA:

Per l'anno scolastico in corso la chiusura della scuola si effettua nei prefestivi nei periodi di interruzione delle attività didattiche, tutti i prefestivi dal 16 del mese di Luglio, a condizione che siano terminati gli Esami di Stato e le altre attività didattiche (corsi di recupero, ecc.), e l'intero mese di Agosto 2016.

Il personale, per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero (anche cumulate), festività soppresse, ferie.

Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

In attuazione della legge 146/1990, sono stati individuate le prestazioni indispensabili, che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero

	Attività	Personale obbligato a prestare servizio
a	Esami e scrutini finali	N. 1 Assistente Amministrativo, 1 Assistente Tecnico e n. 1 Collaboratore Scolastico
b	Pagamento stipendi	D.S.G.A., n. 1 Assistente Amministrativo e di n. 1 Collaboratore Scolastico
c	Sorveglianza dell'edificio	N. 1 Collaboratore Scolastico
d	Centralino	N. 1 Collaboratore Scolastico

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano dal lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e in orario pomeridiano durante il periodo di attività didattica nei giorni di lunedì e giovedì, dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

Nel mese di febbraio 2016, in occasione delle iscrizioni on line, l'ufficio di segreteria sarà a disposizione delle famiglie in orario antimeridiano, dal lunedì al sabato, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e due unità di segreteria presteranno servizio pomeridiano, a turno, dal lunedì al venerdì, dalle ore 14,30 alle ore 17,30, garantendo l'apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria.

In considerazione della peculiarità dell'Istituto, si propongono per i collaboratori scolastici orari differenziati per ogni plesso.

Ai sensi dell'art. 51 del CCNL 2006/2009 i collaboratori scolastici osserveranno il seguente orario di servizio:

IPSEOA
(via Ovidio)

ORARIO DEFINITIVO DELLE LEZIONI:

LUNEDÌ': tutte le classi dalle ore 8,10 alle ore 13,10

MARTEDÌ': le classi prime dalle ore 8,10 alle ore 14,10 - le altre classi dalle ore 8,10 alle ore 13,10.

MERCOLEDÌ', GIOVEDÌ'E VENERDÌ: tutte le classi dalle ore 8,10 alle ore 14,10

SABATO: DALLE 8,10 alle ore 12,10.

LOCALI E SPAZI	COLL. SCOLASTICO	ORARIO SERV.
1° PIANO : Presidenza - Corridoio – sala docenti - atrio 1° piano – servizi esterni: Ufficio Postale – Istituto Cassiere, Comune di Ceglie M.ca	BALESTRA ORONZO	<u>Dal lunedì al sabato:</u> 7,30/13,30 ***** <u>(a settimane alterne):</u> Dal lunedì al venerdì: 7,45/13,45 SABATO 8,00/13,30*
1° PIANO – aule: 1^ F – 1^ G – 1^ H – 2^ C – 2^ D – 2^ E bagno docenti - bagno alunni/e	LIGORIO ADDOLORATA	<u>Dal lunedì al venerdì:</u> 7,45/13,45 SABATO 8,00/13,30*

PIANO DI LAVORO ATA

A.S. 2015/2016

		*** <u>(a settimane alterne):</u> <u>Dal lunedì al sabato:</u> 7,30/13,30
2° PIANO: aule: 2^ F – 2^ G – 3^ F – 4^ F scala – corridoio - bagno docenti - bagno alunni/e – Laboratorio di Informatica – Laboratorio di Ricevimento	TAURISANO GIOVANNA	<u>Lunedì, Martedì e</u> <u>Sabato:</u> 7,30/13,30 <u>Mercoledì, Giovedì e</u> <u>Venerdì:</u> 7,30/13,30
UFFICI DI SEGRETERIA – corridoio ingresso – 2 rampe scale – bagnetto scala e corridoietto Segreteria . Duplicazione atti Ufficio di Segreteria e Docenti	CAVALLO FELICIA	<u>Dal lunedì al sabato:</u> 7,30/13,30
Palestra Coperta –Atrio palestra con bagni - spazi esterni palestra e consegna nei plessi circolari e materiale di pulizia – servizi esterni: Ufficio Postale – Istituto Cassiere, Comune di Ceglie M.ca - all'avvio del progetto consegna e prelievo di materiale scolastico in altri Plessi dell'istituto e ritiro dal giornalaio e consegna ai Plessi dal martedì al venerdì dei giornali nell'ambito del Progetto Quotidiani in Classe .	ARGENTIERO MARTINO	<u>Lunedì:</u> 7,30/13,30 <u>Dal martedì al</u> <u>venerdì:</u> 8,00/14,00 <u>Sabato:</u> 7,30/12,30* (a settimane alterne) 7,30/13,30

Portineria-centralino

L'attività del centralino è svolta dai collaboratori scolastici del piano terra e 1° piano: Argentiero Martino e Cavallo Felicia (piano terra), Balestra Oronzo e Ligorio Addolorata (1° piano).

I collaboratori scolastici del piano terra forniranno all'utenza le prime indicazioni di massima, indicando l'Ufficio preposto, esclusivamente negli orari di apertura al pubblico.

Tutti i collaboratori incaricati risponderanno al telefono con la formula di rito: "ISTITUTO AGOSTINELLI BUONGIORNO ".

Le predette unità ausiliarie, per garantire la vigilanza agli alunni e la pulizia dei reparti assegnati, presteranno servizio:

- Cavallo Felicia:

- dal lunedì al sabato vengono riconosciuti 30 minuti di prestazione eccedente, dalle ore 7,00 alle ore 7,30, per garantire la pulizia giornaliera degli Uffici.

- Ligorio Addolorata e Balestra Oronzo (a settimane alterne):

- il martedì viene riconosciuta 1,00 ora di prestazione eccedente, dalle ore 13,45 alle ore 14,45, per garantire la vigilanza nell'ultima ora e la pulizia delle 6 classi e degli altri ambienti del piano affidati.
- nei giorni di mercoledì, giovedì e venerdì viene riconosciuta 1,00 ora e 12 minuti di prestazione eccedente (dalle ore 13,45 alle ore 14,57) per garantire la vigilanza nell'ultima ora e la pulizia delle 6 classi e degli altri ambienti del piano affidati.

*Il sabato, a settimane alterne, Balestra e Ligorio presteranno servizio dalle ore 8,00 alle 13,30, recuperando 30 minuti di prestazione aggiuntiva effettuata nei giorni dal martedì al venerdì.

-Taurisano Giovanna:

- nei giorni di mercoledì, giovedì e venerdì viene riconosciuta 1,00 ora di prestazione eccedente, dalle ore 13,30 alle ore 14,30, per garantire la vigilanza nell'ultima ora e la pulizia delle 4 classi e degli altri ambienti del piano affidati.

-Argentiero Martino:

- nei giorni di martedì, mercoledì, giovedì e venerdì vengono riconosciuti 0,30 minuti di prestazione eccedente, dalle ore 14,00 alle ore 14,30, per garantire la vigilanza degli alunni presenti in palestra e la pulizia della della stessa nell'ultima ora.

Il sabato, a settimane alterne, il collaboratore presterà servizio dalle ore 7,30 alle 12,30, recuperando 1 ora di prestazione aggiuntiva effettuata nei giorni dal martedì al venerdì. Nelle altre due settimane del mese, invece, presterà anche il sabato servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,30, al fine di assicurare una pulizia più radicale della palestra.

In caso di assenza di una delle unità (malattia, legge 104/92, etc.), l'altra unità ausiliaria in servizio usufruirà dell'ora di sostituzione collega, così come previsto dalle vigenti norme contrattuali.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche tutte le unità ausiliarie presteranno servizio dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Due volte la settimana (in linea di massima lunedì – giovedì o comunque all'occorrenza), a rotazione, sarà effettuata la pulizia di tutti gli spazi esterni da tutto il personale in servizio.

Le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS.

IPSEOA
(Via Bellanova)

ORARIO DEFINITIVO LEZIONI:

LUNEDÌ'- ore 8.10/13.10

DAL MARTEDÌ' AL VENERDÌ' – ore 08.10/14.10

SABATO – ore 8.10/12.10

LOCALI E SPAZI	COLL. SCOLASTICO	ORARIO SERV.
Piano terra: CLASSI: 1^A - 1^B -1^C -1^D -1^E sala docenti – bagno docenti -bagno alunni – corridoio - bagno alunne - bagno alunni disabili –atrio Piano sottostante: – Laboratorio Sala Cucina – Magazzino, Bagno e scala	ANDRIOLA MARIA GRAZIA	Lunedì e sabato: 7,45/13,45 Dal Martedì al Venerdì: 7,45/13,45 9,00/15,00 (a settimane alterne)
	CAGGIANI COSIMO	Lunedì e sabato: 7,45/13,45 Dal Martedì al Venerdì 7,45/13,45 9,00/15,00 (a settimane alterne)

Le predette unità ausiliarie, per garantire la vigilanza agli alunni e la pulizia dei reparti assegnati, presteranno servizio nel periodo in cui non si effettuano attività laboratoriali:

- il lunedì e il sabato: dalle ore 7,45 alle ore 13,45;
- dal martedì al venerdì, a turno settimanale, una unità presterà servizio dalle ore 7,45 alle ore 13,45 e l'altra unità dalle ore 9,00 alle ore 15,00;

Nel periodo in cui vengono effettuate le attività laboratoriali, al fine di garantire anche la necessaria pulizia del laboratorio di Cucina e ambienti connessi, le predette unità ausiliarie effettueranno, a rotazione settimanale, il seguente orario:

- dal lunedì al venerdì, a turno settimanale, ad una unità sarà riconosciuta 1 ora eccedente dalle ore 13,45 alle ore 14,45 in aggiunta all'orario giornaliero di servizio, dalle 7,45 alle 13,45, mentre l'altra unità presterà regolare servizio dalle ore 9,00 alle ore 15,00;
- il sabato entrambe le unità presteranno servizio dalle ore 7,45 alle ore 13,45.

In caso di assenza di una delle unità (malattia, legge 104/92, etc.), l'altra unità ausiliaria in servizio dovrà effettuare l'orario giornaliero 7,50 / 15,00: nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì, per la vigilanza nell'ultima ora e le pulizie.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche tutte le unità ausiliarie presteranno servizio dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Due volte la settimana (il mercoledì e il venerdì) sarà effettuata la pulizia di tutti gli spazi esterni da entrambe le unità ausiliarie in servizio.

Le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS.

I.P.S.I.A.
(Via G. Fortunato)

ORARIO DEFINITIVO LEZIONI:

DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ: ORE 8,10 / 14,10

SABATO: ORE 8,10 / 12,10

LOCALI E SPAZI	COLL. SCOLASTICO	ORARIO SERV.
Piano Terra: classi 2, 3 e 4 A - sala docenti – aula sostegno – segreteria - corridoio -laboratorio informatica piano terra – atrio – vano ascensore – corridoio, palestra.	VITALE DOMENICO	Dal lunedì al venerdì 7,30/13,30 Sabato 7,30/13,00*
Piano Terra: classi 1 e 5 A - bagno docenti – bagno alunni - scala interna per accesso laboratori scala piano rialzato – corridoio laterale - atrio e scale esterne Piano Rialzato: N° 2 laboratori meccanici – laboratorio termico – bagno alunni – corridoio – laboratorio impianti elettrici – laboratorio di elettronica – laboratorio di fisica-	URSO ROCCO	Dal lunedì al venerdì 8,00/14,00 Sabato 7,45/13,00*

- Ai collaboratori scolastici Vitale Domenico e Urso Rocco, a seguito della riduzione di una unità ausiliaria e dell'accresciuto carico di lavoro, viene riconosciuta dal lunedì al venerdì 1 ora giornaliera di prestazione aggiuntiva: Vitale Domenico dalle ore 13,30 alle ore 14,30; Urso Rocco dalle ore 14,00 alle ore 15,00) per garantire la vigilanza e pulizia dei laboratori.

*Il sabato il collaboratore Vitale Domenico effettuerà il servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,00, recuperando 0,30 minuti di prestazione aggiuntive effettuate nei giorni dal lunedì al venerdì. Il collaboratore Urso Rocco effettuerà il servizio dalle ore 7,45 alle ore 13,00 recuperando 0,45 minuti di prestazione aggiuntive effettuate nei giorni dal lunedì al venerdì.

In caso di assenza di una delle unità (malattia, legge 104/92, etc.), l'altra unità ausiliaria che sostituisce effettivamente l'assente, usufruirà dell'ora di sostituzione collega, così come previsto dalle vigenti norme contrattuali e, in caso di necessità, presterà 1 ora aggiuntiva (ad esclusione del sabato) per la vigilanza nell'ultima ora e le pulizie.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche tutte le unità ausiliarie presteranno servizio dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Due volte la settimana (il mercoledì e il sabato) sarà effettuata la pulizia degli spazi esterni da tutto il personale in servizio.

Le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS.

IPSSS (1° Piano) Via Fortunato

ORARIO DEFITIVO DELLE LEZIONI:

DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ: ORE 8,10 / 14,10

SABATO: ORE 8,10 / 12,10

LOCALI E SPAZI	COLL. SCOLASTICO	ORARIO SERV.
1° PIANO: N. 6 aule- sala docenti - bagno docenti – bagno alunne – bagno disabili - corridoio interno centrale e lato sinistro – atrio - aula di sostegno – laboratorio di Informatica - Scala piano superiore- atrio ascensore- scala esterna .	LOPALCO ANNALISA	Dal lunedì al venerdì: 7,45/13,45 Sabato 7,45/13,00*

- Alla collaboratrice nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì viene riconosciuta 1 ora di prestazione eccedente, dalle ore 13,45 alle ore 14,45 per garantire la vigilanza degli alunni nell'ultima ora e la pulizia degli ambienti assegnati.

* Il sabato la collaboratrice presterà servizio dalle ore 7,45 alle 13,00, recuperando 0,45 minuti di prestazione aggiuntive effettuate nei giorni dal lunedì al venerdì.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche tutte le unità ausiliarie presteranno servizio dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Due volte la settimana (il martedì e il giovedì) sarà effettuata la pulizia di tutti gli spazi esterni.

Le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS.

I.T.C.
(Via Bachelet)

**Dall'inizio anno scolastico con l'entrata in vigore dell'orario definitivo sino al
22 dicembre 2015:**

ORARIO DEFINITIVO LEZIONI:

ITC: lunedì, mercoledì, giovedì e sabato: dalle ore 8.10 alle ore 13.10.

Martedì e venerdì: dalle ore 8,10 alle ore 14,10.

Liceo Scientifico : 1^ A e 2^ A: dal lunedì al sabato: dalle ore 8.10 alle ore 13.10.

LOCALI E SPAZI	COLL. SCOLASTICI	ORARIO SERV.
Piano Terra: 1^ A Liceo Scientifico – 2^ A Liceo scientifico – 3^ A dell'I.T.C. - Segreteria – Laboratorio di Informatica, ripostiglio cambio alunni per attività sportiva, bagni docenti e alunni e disabili – atrio – corridoio – palestra	PALAZZO DOMENICO	Dal Lunedì al sabato: 7,45/13,45
1° Piano: 1^ A - 2^ A - 3^ B - 4^ A - 5^ A dell' I.T.C. - sala docenti – bagni docenti e alunne – corridoio – scala – laboratorio informatica - Sala Coord. Docenti	ANTELMi TERESA	

- Alla Collaboratrice Scolastica Antelmi Teresa nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì vengono riconosciuti 30 minuti di prestazione eccedente, dalle ore 13,45 alle ore 14,15, per garantire la vigilanza e la pulizia del plesso nell'ultima ora. Il martedì e il venerdì viene riconosciuta 1 ora e 12 minuti di prestazione eccedente, dalle ore 13,45 alle ore 14,57, per garantire la vigilanza e la pulizia del plesso nell'ultima ora.
- Al Collaboratore Scolastico Palazzo Domenico nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì vengono riconosciuti 30 minuti di prestazione eccedente, dalle ore 13,45 alle ore 14,15, per garantire la vigilanza e la pulizia del plesso nell'ultima ora e pulizia palestra. Il martedì e venerdì viene riconosciuta 1 ora e 12 minuti di prestazione eccedente, dalle ore 13,45 alle ore 14,57, per garantire la vigilanza e la pulizia del plesso nell'ultima ora e pulizia palestra.
- In caso di assenza di una delle unità (malattia, legge 104/92, etc.), l'altra unità ausiliaria in servizio usufruirà dell'ora di sostituzione collega, così come previsto dalle vigenti norme contrattuali e presterà 1 ora aggiuntiva per la vigilanza nell'ultima ora e le pulizie del plesso.

ooo ooo
O

Dal 7 gennaio 2016 sino al termine delle attività didattiche:

PIANO DI LAVORO ATA

A.S. 2015/2016

ITC: lunedì, mercoledì, giovedì e sabato: dalle ore 8.10 alle ore 13.10.

Martedì e venerdì: dalle ore 8,10 alle ore 14,10.

LOCALI E SPAZI	COLL. SCOLASTICI	ORARIO SERV.
Piano Terra: 2^ A – 3^ A – 5^ A dell'I.T.C. - Segreteria – Laboratorio di Informatica, ripostiglio cambio alunni per attività sportiva, bagni docenti e alunni e disabili – atrio – corridoio – palestra	PALAZZO DOMENICO	Dal Lunedì al sabato: 7,45/13,45
1° Piano: 1^ A - 3^ B – 4^ A - dell' I.T.C. - sala docenti – bagni docenti e alunne – corridoio – scala – laboratorio informatica - Sala Coord. Docenti	ANTELMi TERESA	

- Ai collaboratori Scolastici Antelmi Teresa e Palazzo Domenico, a turnazione settimanale, nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì vengono riconosciuti 30 minuti di prestazione eccedente (dalle ore 13,45 alle ore 14,15) per garantire la vigilanza e la pulizia del plesso nell'ultima ora e la pulizia della palestra. Il martedì e venerdì vengono riconosciuti, sempre a turnazione settimanale, 15 minuti di prestazione eccedente (dalle ore 13,45 alle ore 14,00) per garantire la vigilanza e la pulizia del plesso nell'ultima ora.
- In caso di assenza di una delle unità (malattia, legge 104/92, etc.), l'altra unità ausiliaria in servizio usufruirà dell'ora di sostituzione collega, così come previsto dalle vigenti norme contrattuali e presterà 1 ora aggiuntiva per la vigilanza nell'ultima ora e le pulizie del plesso.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche tutte le unità ausiliarie presteranno servizio dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Due volte la settimana (il mercoledì e il sabato) sarà effettuata la pulizia di tutti gli spazi esterni da tutto il personale in servizio.

Le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS.

<u>LICEO CLASSICO/SCIENTIFICO</u> <u>(Via Sac. Mastro)</u>

Dall'inizio anno scolastico sino al 29 settembre 2015
--

ORARIO LEZIONI:

DAL LUNEDÌ AL SABATO: ALCUNE CLASSI ORE 8,10 / 13,10

ALCUNE CLASSI ORE 8,10 / 12,10

IL GIOVEDÌ: DUE CLASSI DALLE ORE 8,10 ALLE ORE 14,10

LOCALI E SPAZI	COLL. SCOLASTICI	ORARIO SERV.
4^A Lic. Sc. – 5^ A Lic. Sc. – 4^A Liceo Classico Sala Docenti, Bagno Docenti, Corridoio, Bagno alunni , Scale esterne.	PALAZZO OSVALDO	<u>Dal lunedì al sabato:</u> 7,30/13,30
1^ B Lic. Sc.– 2^ B Lic. Sc.– 3^ B Lic. Sc. – 3^ A Sc. Sala Docenti, corridoi, Bagni alunne.	CASALINO ANNA	

PIANO DI LAVORO ATA

A.S. 2015/2016

Durante la realizzazione dei lavori di efficientamento energetico alla scuola dell'edificio di Via Sacerdote Mastro, i Collaboratori Scolastici hanno prestato servizio presso la Scuola Secondaria di 1° grado "L. da Vinci" di Via Toniolo- secondo piano, ove sono state allocate le otto classi affidate. I Collaboratori Scolastici hanno provveduto alla pulizia dei reparti loro assegnati ed in comune alla pulizia della sala docenti e del corridoio.

Sino al 29/09/2015 ai collaboratori scolastici sono riconosciuti nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, venerdì e sabato 30 minuti di prestazione eccedente, dalle ore 13,30 alle 14,00, ed il giovedì 1 ora di prestazione eccedente, dalle ore 13,30 alle 14,30, per assicurare la pulizia dei reparti assegnati.

Dal 30 settembre al 22 dicembre 2015

ORARIO LEZIONI:

DAL LUNEDÌ' AL SABATO: ALCUNE CLASSI ORE 8,10 / 13,10
 ALCUNE CLASSI ORE 8,10 / 12,10
IL GIOVEDÌ': DUE CLASSI DALLE ORE 8,10 ALLE ORE 14,10

LOCALI E SPAZI	COLL. SCOLASTICI	ORARIO SERV.
Via Martina: 4^A Lic. Sc. – 4^A Liceo Classico Corridoio – Bagno alunni - Scale esterno Via Ovidio 2° piano: 5^ A Lic. Sc.	PALAZZO OSVALDO	<u>Dal lunedì al sabato:</u> 7,30/13,30
S.S. 1° grado Pascoli 1^ B Lic. Sc. – 2^ B Lic. Sc. – 3^ B Lic. Sc. – 3^ A Sc. Sala Docenti, corridoi, scale interne ed esterne, Bagni.	CASALINO ANNA	

Dal 30/09/2015 e sino al 22/12/2015, la Collaboratrice Scolastica Casalino Anna ha prestato servizio in un'ala attigua alla Scuola Media "Pascoli" di Via Salerno, ove sono state allocate le quattro classi affidate, su due piani. La Collaboratrice Scolastica ha provveduto alla pulizia anche della sala docenti, dei corridoi, delle scale interne ed esterne e dei bagni.

La Collaboratrice Casalino, nel periodo dal 30 settembre al 29 novembre 2015, ha svolto dal lunedì al sabato 1 ora di prestazione eccedente, dalle ore 13,30 alle ore 14,30, e nel periodo dal 30 novembre al 22 dicembre 2015 ha svolto dal lunedì al venerdì 45 minuti di prestazione eccedente, dalle ore 13,30 alle ore 14,15 ed il sabato 30 minuti, dalle ore 13,30 alle ore 14,00, per assicurare la necessaria pulizia dei due piani assegnati.

Sino al 22 dicembre 2015 il Collaboratore Scolastico Palazzo Osvaldo ha prestato servizio nel Plesso di Via Martina, ove sono state allocate la 4^ A Lic. Sc. e la 4^ A Liceo Cl. Il Collaboratore Palazzo Osvaldo ha provveduto alla pulizia e vigilanza delle due classi e locali presenti nella predetta Ala di Via Martina ed alla sola pulizia della classe 5^ A Sc., ubicata provvisoriamente al 2° piano di Via Ovidio. Al Collaboratore Palazzo è riconosciuta 1 ora di prestazione eccedente il giovedì, dalle ore 13,30 alle ore 14,30, e 30 minuti di prestazione eccedente, dalle ore 13,30 alle ore 14,00, nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì, per assicurare la necessaria vigilanza nell'ultima ora e la relativa pulizia dei reparti assegnati.

Le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS.

Dal 7 gennaio 2016 sino al termine delle attività didattiche:

ORARIO LEZIONI:

DAL LUNEDI' AL SABATO: ALCUNE CLASSI ORE 8,10 / 13,10
ALCUNE CLASSI ORE 8,10 / 12,10
IL GIOVEDI': DUE CLASSI DALLE ORE 8,10 ALLE ORE 14,10

LOCALI E SPAZI	COLL. SCOLASTICI	ORARIO SERV.
Al rientro al Liceo di Via Sac. Mastro: 1^ A Lic. Sc – 2 ^A Lic. Sc. - 4^A Lic. Sc. – 5^ A Lic. Sc. – 5^A Liceo Classico , Laboratorio di informatica – Bagno Docenti - Corridoio – Bagno alunni lato sx – Corridoio e ingresso lato sx - Deposito – Biblioteca – Cortile ricreazione	PALAZZO OSVALDO	<u>Dal lunedì al sabato:</u> 7,30/13,30
Al rientro al Liceo di Via Sac. Mastro: 1^ B Lic. Sc.– 2^ B Lic. Sc.– 3^ B Lic. Sc. – 3^ A Sc. 4^ A Lic.Cl. - Presidenza - Laboratorio di scienze - Salone ingresso centrale -- Bagno alunne lato dx – Atrio esterno – Sala Docenti – Biblioteca – Deposito.	CASALINO ANNA	

- Ai collaboratori scolastici Casalino Anna e Palazzo Osvaldo è riconosciuta nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì 1 ora di prestazione eccedente, dalle ore 13,30 alle 14,30, il giovedì ore 1,12 di prestazione eccedente, dalle ore 13,30 alle 14,42 , ed il sabato 30 minuti di prestazione eccedente, dalle ore 13,30 alle ore 14,00, per assicurare la necessaria pulizia dei reparti assegnati.
- In caso di assenza di una delle unità (malattia, legge 104/92, etc.), l'altra unità ausiliaria in servizio usufruirà dell'ora di sostituzione collega, così come previsto dalle vigenti norme contrattuali e presterà 1 ora aggiuntiva per la vigilanza nell'ultima ora e le pulizie del plesso.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche tutte le unità ausiliarie presteranno servizio dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Due volte la settimana (il mercoledì e il sabato) sarà effettuata la pulizia di tutti gli spazi esterni da tutto il personale in servizio.

Le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS.

IPSEOA (EX OSTELLO)
(C.da Galante)

ORARIO LEZIONI:

LUNEDI' E MARTEDI' dalle ore 8.10 alle ore 13.10

MERCOLEDI, GIOVEDI' E VENERDI' dalle ore 8,10 alle ore 14,10

SABATO dalle ore 8,10 alle ore 12,10

LOCALI E SPAZI	COLL. SCOLASTICI	ORARIO SERV.
sala docenti – bagno docenti - corridoio	CAVALLO STELLA	Dal Lunedì al Venerdì 7.45/13.45 (1 unità a turnazione settimanale) 8.00-14.00 (1 unità a turnazione settimanale) Sabato 7.45/13.15
Classi: 3 ^A A – 3 ^A B – 3 ^A C – 3 ^A D -3 ^A E - 3 ^A G	UNGARO CARMELA	Lunedì–Martedì 8,00/14 Mercoledì, Giovedì e Venerdì 9,00-15,00 Sabato 7,45/13,45
- Sala bar – plonche – atrio - pasticceria	EPIFANI ANGELO	Dal Lunedì al Venerdì 7.45/13.45 (1 unità a turnazione settimanale) 8.00-14.00 (1 unità a turnazione settimanale) Sabato 7.45/13.15

Le unità ausiliarie Cavallo Stella, Epifani Angelo e Ungaro, per garantire la vigilanza agli alunni e la pulizia dei reparti assegnati, presteranno servizio nel periodo in cui non si effettuano attività laboratoriali:

- Dal lunedì al sabato: dalle ore 7,45 alle ore 13,45.

Nel periodo in cui vengono effettuate le attività laboratoriali, al fine di garantire anche la necessaria pulizia del laboratorio di Cucina e ambienti connessi, Cavallo Stella e Epifani Angelo effettueranno, a rotazione settimanale, il seguente orario:

- dal lunedì al martedì, a turno settimanale, ad una unità è riconosciuta 1 ora eccedente dalle ore 13,45 alle ore 14,45 in aggiunta all'orario giornaliero di servizio, dalle 7,45 alle 13,45, mentre all'altra unità saranno riconosciuti 45 minuti eccedenti dalle ore 14,00 alle ore 14,45, in aggiunta all'orario giornaliero di servizio, dalle 8,00 alle 14,00, per garantire la pulizia dei laboratori;

- dal mercoledì al venerdì, a turno settimanale, ad una unità sono riconosciuti 1 ora e 30 minuti eccedenti dalle ore 13,45 alle ore 15,45, con pausa pranzo, in aggiunta all'orario giornaliero di servizio, dalle 7,45 alle 13,45, mentre all'altra unità sono riconosciuti 1 ora e 12 minuti eccedenti dalle ore 14,00 alle ore 15,12, in aggiunta all'orario giornaliero di servizio, dalle 8,00 alle 14,00, per garantire la pulizia dei laboratori;
- il sabato entrambe le unità presteranno servizio dalle ore 7,45 alle ore 13,15, recuperando 30 minuti di prestazione eccedente effettuata dal lunedì al venerdì.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche tutte le unità ausiliarie presteranno servizio dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

In caso di assenza di una delle unità (malattia, legge 104/92, etc.), le due unità ausiliarie in servizio usufruiranno di mezz'ora di sostituzione collega, così come previsto dalle vigenti norme contrattuali e presterà mezz'ora ora aggiuntiva per la vigilanza nell'ultima ora e le pulizie.

Due volte la settimana (il martedì e il venerdì) sarà effettuata la pulizia di tutti gli spazi esterni da tutto il personale in servizio.

Le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS.

IPSEOA
(NUOVO EDIFICIO-C.da Galante).

ORARIO LEZIONI:

LUNEDI' E MARTEDI' dalle ore 8.10 alle ore 13.10

MERCOLEDI, GIOVEDI' E VENERDI' dalle ore 8,10 alle ore 14,10

SABATO dalle ore 8,10 alle ore 12,10

LOCALI E SPAZI	COLL. SCOLASTICI	ORARIO SERV.
Classi: 2 ^A A – 2 ^A B – 4 ^A A – 4 ^A B sala docenti – bagno docenti - corridoio	BELLANOVA PIETRO	Lunedì–Martedì 7,45/13,45 Mercoledì, Giovedì e Venerdì 7,45/13,45 (1 unità a turnazione settimanale) 8,15/14,15 (1 unità a turnazione settimanale) Sabato 7,45/12,45*
Classi: 4 ^A C - 4 ^A D – 4 ^A E – 4 ^A F bagno alunni/e –corridoio	LANDOLFA FERNANDA	Lunedì–Martedì 7,45/13,45 Mercoledì, Giovedì e Venerdì 7,45/13,45 (1 unità a turnazione settimanale) 8,15/14,15 (1 unità a turnazione settimanale) Sabato

		7,45/13,45*
--	--	-------------

- ai Collaboratori Scolastici Bellanova Pietro e Landolfi Fernanda, nei giorni di mercoledì, giovedì e venerdì, a turnazione settimanale, è riconosciuta,rispettivamente, 1 ora di prestazione eccedente, dalle ore 13,45 alle ore 14,45, e 30 minuti di prestazione eccedente, dalle ore 14,15 alle ore 14,45, per garantire la vigilanza agli alunni e la pulizia dei reparti assegnati;

* Il sabato, i predetti collaboratori presteranno, servizio dalle ore 7,45 alle ore 12,45 recuperando 1 ora di prestazione aggiuntiva effettuata nei giorni di mercoledì, giovedì e venerdì.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche tutte le unità ausiliarie presteranno servizio dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

In caso di assenza di una delle unità (malattia, legge 104/92, etc.), le due unità ausiliarie in servizio usufruiranno di mezz'ora di sostituzione collega, così come previsto dalle vigenti norme contrattuali e presterà mezz'ora aggiuntiva per la vigilanza nell'ultima ora e le pulizie.

Due volte la settimana (il martedì e il venerdì) sarà effettuata la pulizia di tutti gli spazi esterni da tutto il personale in servizio.

Le ore eccedenti maturate saranno retribuite con il FIS, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto.

IPSEOA
(Viale Risorgimento)

ORARIO DEFINITIVO LEZIONI:

LUNEDÌ'E MARTEDÌ': dalle ore 8.10 alle ore 13.10

MERCOLEDÌ' GIOVEDÌ' E VENERDÌ': dalle ore 8,10 alle ore 14,10

SABATO: dalle 8,10 alle ore 12,10

LOCALI E SPAZI	COLL. SCOLASTICO	ORARIO SERV.
Piano terra: Classi: 5^A - 5^B - 5^C -5^D – 5^E -- sala docenti - bagno docenti – bagno alunni- bagno alunne – bagno handicap - corridoio interno – atrio - aula di sostegno – SEMINTERRATO: aula sdoppiamento - aula Ed. Fisica – bagno docenti	BELLINO CARMELA	Dal lunedì al venerdì 7,45/13,45 Sabato 7,45/12,45*
	CARONE MARIA ADDOLORATA	Giovedì e venerdì 8,45/14,45 Sabato 7,45/13,45

- Alla Collaboratrice Scolastica Bellino Carmela, essendo unica c.s. in servizio, nei giorni di lunedì e martedì è riconosciuta 1 ora di prestazione eccedente, dalle ore 13,45 alle ore 14,45, ed il mercoledì sono riconosciuti 1 ora e 12 minuti, dalle ore 13,45 alle ore 14,57, per garantire la vigilanza e la pulizia del plesso nell'ultima ora.

* Il sabato, la predetta collaboratrice, presterà servizio dalle ore 7,45 alle ore 13,15, recuperando 30 minuti di prestazione aggiuntiva effettuata nei giorni di lunedì, martedì e mercoledì.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche tutte le unità ausiliarie presteranno servizio dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

In caso di assenza di una delle unità (malattia, legge 104/92, etc.), l'altra unità ausiliaria in servizio usufruirà dell'ora di sostituzione collega, così come previsto dalle vigenti norme contrattuali.

Due volte la settimana (lunedì – giovedì), a rotazione, sarà effettuata la pulizia di tutti gli spazi esterni da tutto il personale in servizio.

Le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS.

N. 2
FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere prontamente segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza alla postazione di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dalla stessa postazione di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Controllo delle chiavi di tutti i locali. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria. I collaboratori scolastici sono tenuti in particolare a svolgere compiti di portineria vigilando sugli accessi per evitare infiltrazione di estranei e/o uscite non autorizzate di alunni.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia quotidiana dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi . Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni, centralino telefonico.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, altre scuole e Organismi Istituzionali (Comune, ASL, ecc.).

I collaboratori scolastici di tutti i plessi avranno cura di consegnare quotidianamente le chiavi del box portanotebook, ubicato in tutte le classi, in cui è riposto il Notebook, al docente della prima ora, che provvederà ad utilizzare il Registro Elettronico di Classe e, al termine delle attività didattiche, di farsi riconsegnare dal docente dell'ultima ora le predette chiavi delle classi di propria competenza, verificare che i portabox siano chiusi e riporre le chiavi nell'apposito armadietto.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE:

1. Gli ambienti assegnati dovranno essere puliti **quotidianamente** compatibilmente con i turni di lavoro;
2. Gli ambienti assegnati in comune saranno gestiti dai Collaboratori interessati a settimane alterne fermo restando la pulizia quotidiana degli stessi;
3. La pulizia dei vari laboratori sarà effettuata in orari in cui gli stessi sono liberi da attività scolastiche (previo accordo con i docenti responsabili di laboratorio);
4. **Dovrà essere assicurata la presenza costante di un collaboratore nell'apposita postazione situata in prossimità dell'ingresso per ogni singolo plesso;**
5. **Per motivi di sicurezza e di vigilanza è vietato abbandonare il proprio reparto senza l'autorizzazione del D.S. , del D.S.G.A. o del Responsabile di Plesso;**
6. **I collaboratori scolastici di ogni plesso e reparto avranno cura di consegnare le chiavi del box portanotebook, ubicato in tutte le classi, in cui è riposto il Notebook, al docente della prima ora, che provvederà ad utilizzare il Registro Elettronico di Classe.**
7. **I collaboratori scolastici di ogni plesso e reparto verificheranno quotidianamente, al termine delle attività didattiche, che tutti i box portanotebook presenti nelle diverse classi siano chiusi a chiave e custodiranno le chiavi delle classi loro assegnate, nell'apposito armadietto portachiavi.**
8. Il personale in turno antimeridiano dovrà provvedere alla sorveglianza degli alunni al momento dell'ingresso in attesa dell'arrivo dell'insegnante di classe;
9. durante l'intervallo tutti i collaboratori scolastici in servizio devono porre massima attenzione, sospendendo tutte le altre attività, per concentrarsi nella sorveglianza degli alunni che sostano nei bagni e negli altri spazi comuni;
10. Il personale addetto ai servizi esterni sarà autorizzato ad uscire (per recarsi presso l'ufficio postale, la banca o altro), previa richiesta al Direttore S.G.A. e annotazione sull'apposito registro;
11. eventuali permessi devono essere richiesti (almeno 2 giorni prima) su appositi modelli da ritirare presso l'ufficio – al momento dell'uscita, la richiesta deve essere consegnata direttamente al Direttore S.G.A.;
12. **non è consentito allontanarsi dal posto occupato se non previa autorizzazione del Direttore S.G.A.;**
13. eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA;

ACCOGLIENZA DEL PUBBLICO:

In caso di ricevimento di visitatori esterni all'istituto il C.S. deve comportarsi come segue:

- A qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve venire chiesto di qualificarsi e precisare il motivo della visita: nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura;
- Qualora l'utente necessita di informazioni, il C.S. addetto all'accoglienza se è in grado provvede a fornirglielo, altrimenti per la Sede Centrale indirizza l'utente all'Ufficio relazioni con il Pubblico o per le altre sedi contatta immediatamente il Responsabile di Plesso e/o il personale di Segreteria (se presente nel plesso);
- Qualora l'estraneo si presenta come manutentore/riparatore/fornitore, occorre contattare il Direttore S.G.A.;
- Nel caso si chiede di interloquire con una qualsiasi Funzione dell'Istituto, occorre fare attendere il visitatore mentre si contatta la Funzione interessata;
- Se il visitatore si qualifica come genitore o parente di un allievo per consegnarli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale: si provvederà successivamente alla consegna all'insegnante di classe;
- Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il Dirigente Scolastico o il Docente Vicario o responsabile di Plesso per i provvedimenti del caso.

Le prestazioni aggiuntive saranno effettuate a rotazione al plesso di appartenenza in occasione degli incontri Scuola – Famiglia.

Le prestazioni aggiuntive che si riferiscono ad attività che coinvolgono l'Istituzione Scolastica (riunioni collegiali, attività progettuali ecc...) saranno effettuate a rotazione nei Plessi interessati, e, in caso di necessità, sulla base anche delle disponibilità acquisite, da collaboratori in servizio presso altri plessi nel rispetto possibilmente di una turnazione che veda coinvolti tutti i collaboratori che hanno dichiarato la disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive pomeridiane.

Qualsiasi prestazione svolta oltre l'orario di servizio dovrà sempre essere preventivamente autorizzata per iscritto con apposito ordine di servizio dal Direttore S.G.A. e D.S.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

Presenza fissa di almeno un collaboratore scolastico per piano e per ogni turno e collaborazione con i docenti nella sorveglianza al fine di:

- effettuare pulizie radicali di tutti gli ambienti affidati e in particolar modo delle classi mediante il lavaggio quotidiano dei pavimenti e la pulizia delle suppellettili (banchi, sedie, lavagne, cattedra, ecc.)
- fornire una maggiore efficienza e un idoneo supporto alle attività previste nel POF
- assicurare adeguata vigilanza e controllo degli ambienti scolastici
- prevenire il rischio di eventuali danni a suppellettili ed arredi della scuola con ottimizzazione costi sul materiale di manutenzione
- evitare il pericolo di possibili intrusioni di estranei non autorizzati.

N. 3

FUNZIONI E COMPITI DEL D.S.G.A. E DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità di personale: n. 10 - Copertura dell'attività didattica dal LUNEDÌ al SABATO dalle ore 7,30 alle ore 14,15 (il sabato sino alle 14,00).

Orario di servizio:

1° Turno: 7,30-13,30, dal lunedì al sabato, per n. 5 unità (*Aufiero, Bruno, Moro, Palazzo e Papagni*)

2° Turno: 7,45-13,45 dal lunedì al venerdì – sabato: 7,30-13,30 per n. 3 unità (*Chirulli, Giovane e Siliberto*)

3° Turno: dal lunedì al venerdì: 8,15 – 14,15; sabato: ore 8,00 – 14,00 per n.1 unità (*Elia Vito Nicola*)

Il DSGA osserverà un orario flessibile dalle ore 7,30/ 8,00 alle ore 13,30/14,00.

I rientri pomeridiani sono previsti nelle giornate di **lunedì e giovedì**, dalle ore 14,30 alle ore 17,30, con la presenza di almeno 2 unità, con turnazione settimanale, per garantire in orario pomeridiano l'apertura al pubblico della Segreteria.

Le due unità che hanno effettuato nella settimana i due sopra indicati rientri pomeridiani potranno fruire, su richiesta, del riposo compensativo il sabato.

Ulteriori rientri pomeridiani verranno effettuati secondo le esigenze effettive ed organizzative della scuola, tenendo presente la complessità dell'Istituto e le numerose incombenze dovute alle recenti disposizioni legislative, con prestazioni aggiuntive nei limiti del monte ore complessivo stabilito nell'allegato n. 4, individuando di volta in volta le unità con maggiori carichi di lavoro nel periodo.

Le unità di segreteria non residenti in Ceglie Messapica, impegnate nel rientro pomeridiano previsto nei giorni di lunedì e giovedì possono posticipare l'orario normale di servizio giornaliero, effettuando il seguente orario: 8.00 – 14.00, con pausa di 30 minuti dalle ore 14 alle ore 14,30 e rientro pomeridiano dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

Nel mese di febbraio 2016, in occasione delle iscrizioni on line, l'ufficio di segreteria sarà a disposizione delle famiglie in orario antimeridiano, dal lunedì al sabato, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e due unità di segreteria presteranno servizio pomeridiano, a turno, dal lunedì al venerdì, dalle ore 14,30 alle ore 17,30, garantendo l'apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria.

Le prestazioni aggiuntive sono previste in determinati periodi dell'anno individuati nei mesi di:

- ottobre/novembre/dicembre, per gli adempimenti connessi alle operazioni di inizio anno scolastico;
- gennaio/febbraio/marzo e aprile, per la predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo e per gli adempimenti relativi alle iscrizioni degli alunni, rilevazioni integrative, determinazione organici, pratiche per mobilità e pensionamenti;
- maggio/giugno/inizio luglio, per gli adempimenti connessi alle operazioni di chiusura anno scolastico (borse di studio, libri di testo, scrutini, chiusura progetti, liquidazione emolumenti accessori, esami di stato, ecc..) nonché operazioni connesse con la verifica dello stato di attuazione del Programma Annuale.

Le prestazioni aggiuntive dovranno essere sempre preventivamente autorizzate per iscritto dal Direttore S.G.A. e D.S.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Ottimizzare i costi, assicurare servizi più efficienti e mettere in atto una azione amministrativa improntata sulla efficacia, celerità e trasparenza

A tal fine, gli assistenti amministrativi dovranno prestare attenzione a che:

- tutti i documenti, prima di essere duplicati, siano **siglati** dall'assistente amministrativo incaricato e sottoposti al controllo del DSGA e del Dirigente Scolastico;
- dovrà essere, di volta in volta, valutato esattamente il numero di fotocopie da richiedere ai C.S. addetti, Argentiero Martino e Cavallo Felicia.

Offrire all'utenza un servizio efficace ed efficiente

A tal fine, gli assistenti amministrativi devono:

- organizzare autonomamente il lavoro di loro competenza interagendo con il nuovo assetto dell'amministrazione scolastica e le nuove tecnologie, operando secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, assicurando la trasparenza dell'azione amministrativa;
- eseguire le pratiche di propria pertinenza secondo le norme che le regolano nel rispetto delle norme sulla Privacy;
- Rispettare gli adempimenti dell'amministrazione tenendo presente che **l'assistente amministrativo risponde direttamente delle pratiche che gli sono affidate**, ai sensi della Legge 241/90 e delle disposizioni successive;
- Elaborare la modulistica necessaria per lo snellimento degli atti d'ufficio;
- Mettere sempre in primo piano le necessità degli utenti scolastici: alunni, genitori, personale scolastico ecc.;
- Assicurarsi prima di emettere un atto amministrativo che sia conforme alle disposizioni di legge e che abbia tutte le caratteristiche richieste dall'atto stesso.

Accesso ai documenti amministrativi

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla Legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni, comparando comunque il diritto all'accesso con l'altro diritto giuridicamente rilevante della privacy, informando gli eventuali controinteressati e valutando di volta in volta l'interesse prevalente nel pieno rispetto delle norme vigenti.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla citata legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie sarà subordinato al pagamento, previsto dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 45 del 29 settembre 2014, di € 0,20 a copia per il formato A4 e di € 0,50 a copia per il formato A3 (allegato 2 della Circolare del Ministero dell'Economia n. 2571 del 5 gennaio 2012) .

Il servizio amministrativo è affidato al personale come di seguito riportato:

D.S.G.A.

AREA FINANZIARIA E SERVIZI CONTABILI: Attività di predisposizione del P.A., gestione, verifica dello stato di attuazione del Programma Annuale, variazioni del Programma Annuale.

Conto Finanziario, Conto del Patrimonio e relativi allegati.

Liquidazione fatture e compensi al personale supplente temporaneo, degli emolumenti aggiuntivi a tutto il personale interno ed estraneo all'Amministrazione per prestazioni d'opera professionale e tenuta del relativo registro.

Sovrintende alla predisposizione e invio delle Dichiarazioni fiscali e contributive telematiche (mod. 770, IRAP, Emens, DMA, Flussi finanziari, ecc., alla trasmissione su supporto magnetico dei dati relativi al conguaglio contributivo e fiscale al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

GESTIONE BENI PATRIMONIALI: Sovrintendere alla gestione dei beni patrimoniali e tenuta del relativo registro, passaggio di consegne, affidamento in custodia, gestione furti e smarrimenti, scarichi inventariali ecc..

SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: Sovrintende a tutti i servizi e attività messe in atto dal personale ATA, coordina le attività di Segreteria e i servizi tecnici e ausiliari.

SEZIONE DIDATTICA

Sezione	Unità	Funzioni	Compiti
<u>DIDATTICA</u> In collaborazione: GIOVANE Domenico SILIBERTO Vincenzo	2	Ufficio Gestione alunni	Informazione utenza interna ed esterna - Iscrizioni alunni - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta e/o trasmissione documenti fra scuole - Gestione corrispondenza con le famiglie - Predisposizione e trasmissione statistiche - pagelle, diplomi, tabelloni degli scrutini, registrazione assenze e ritardi alunni - Gestione procedure per sussidi - Libri di testo - Gestione stages - Stesura Circolari alunni - Attività sportiva - Esoneri Educazione Fisica - Tasse scolastiche - Certificazioni varie e tenuta registri infortuni alunni - Esami di Stato, Integrativi, di Idoneità e di Qualifica alunni interni e privatisti - Registri - Rilascio diplomi - Attività extracurricolari - Risccontro richieste di conferma titolo di studio da parte di Enti e Istituzioni Scolastiche - raccolta dati per monitoraggio attività - predisposizione e trasmissione rilevazioni al SIDI - predisposizione atti propedeutici e successivi - Collaborano con le altre aree (protocollo, ecc.) - Elezione OO.CC, Nomine e convocazioni Organi Collegiali

SEZIONE AMMINISTRATIVA

<u>DOCENTI</u> CHIRULLI Angela	3	Ufficio Amministrazione Del Personale	Organici - Gestione graduatorie di Istituto di 1^ 2^ e 3^ fascia del personale docente e ATA. Graduatorie interne del personale soprannumerario ai fini della determinazione dell'organico docenti e ATA - Atti di convocazione del personale supplente breve - Emissione contratti di lavoro - Cura le procedure di stipula dei contratti a tempo determinato per supplenze brevi e la comunicazione degli stessi al Centro Impiego Territoriale competente (Francavilla F.na), la tenuta del registro dei contratti per supplenze brevi - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Aggiornamento Graduatorie d'istituto - Corsi di formazione e aggiornamento - Adozione libri di testo - Coadiuvare il collega dell'area nelle attività di gestione del personale - Procedure SIDI di competenza - Pratiche portatori di handicap - Area a rischio - Alternanza Scuola - Lavoro - POR, PON e altri finanziamenti comunitari - Collabora nella predisposizione delle tabelle di liquidazione esami di stato - CUP ed attività amministrative contabili in collaborazione con i colleghi dell'area contabile ed il DSGA
ELIA Vito Nicola			Gestione UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Circolari interne Docenti e personale ATA - Registro certificati di servizio - Certificati di servizio - Visite fiscali - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Rapporti MEF - Inserimento al SIDI Dichiarazione dei Servizi per Ricostruzione carriera - tenuta del registro dei decreti soggetti al visto della Ragioneria Prov.le dello Stato - Autorizzazione libere professioni - Controllo registro giornaliero delle presenze del personale - Coadiuvare la collega dell'area nelle attività di gestione del personale - Procedure SIDI di competenza.
<u>CONTABILE – PATRIMONIALE</u> AUFIERO Teresa	1	Ufficio Gestione contabilità	Anagrafe delle Prestazioni, Rilascio CUD personale di ruolo - Cert. Fiscali - Liquidazione compensi - Compensi esami - Registro INPS - Aggiornamento Inventario - DURC - Relazioni periodo di prova e decreti di conferma in ruolo personale Docente e ATA Comunicazioni successive - Fondo Espero - Ricostruzione carriera - Tenuta del registro dei decreti soggetti al visto della Ragioneria Prov.le dello Stato - PA04 - Pratiche pensioni - TFR e Ferie personale a T.D. e supplenti brevi - Cedolino Unico - Coadiuvare i colleghi dell'area alunni e Protocollo - Coadiuvare la collega dell'area nelle attività di gestione dei servizi finanziari - Procedure SIDI di competenza - Predisposizione delle nomine e di tutti gli adempimenti connessi alla sicurezza e alla privacy
MORO Antonia	1	Ufficio Gestione finanziaria	Coordinamento Ufficio Retribuzioni - Liquidazione compensi accessori personale ATA, Docenti, Estranei Amministrazione - Compilazione e rilascio comunicazioni fiscali estranei amministrazione - Retribuzioni personale supplente temporaneo e relativi CUD, UNIEMENS (compilazione e trasmissione telematica INPS), DMA (compilazione e trasmissione telematica INPDAP) - Mod. 770 relativo a estranei amministrazione e supplenti temporanei (compilazione e trasmissione ENTRATEL) - Conguaglio IRAP - Cedolino Unico - Rendicontazione Provincia spese di funzionamento e di vigilanza - cura gli adempimenti relativi all'informazione successiva - Sistemazione nei relativi partitari dei mandati e delle reversali - F24 per versamento contributi previdenziali ed assistenziali - Trasmissione dati compensi extra cedolino unico con controllo di fine anno - Procedure SIDI di competenza.

PALAZZO Lucia PAPAGNI Paola	2	Ufficio Gestione Magazzino e Patrimonio	Tenuta dei registri di magazzino – Emissione buoni d’ordine – Redazione preventivi – Predisposizione determine dirigenziali e relative Gare d’Appalto e atti connessi - Acquisizione richieste d’offerta – Carico e scarico materiale – Redazione preventivi Beni alimentari IPSEOA – Collabora negli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetti POF (stesura dei contratti e adempimenti necessari per la gestione ed il funzionamento) – Predisposizione tenuta del registro dei contratti e degli appositi registri di carico e scarico dei PON e POR – Aggiornamento Inventario - Gare d’appalto e atti connessi per viaggi di istruzione e visite guidate - DURC – CIG – CUP – Coadiuvano i colleghi dell’area alunni – Collaborano con l’Ufficio Tecnico nella predisposizione delle gare e delle attività connesse all’iter previsto per l’acquisizione dei beni e servizi e conservazione degli atti relativi
<u>ARCHIVIO</u> <u>PROTOCOLLO</u> BRUNO Angelo	1	Ufficio Archivio – protocollo Area e progetti didattici	Tenuta del registro di protocollo – gestione della corrispondenza in entrata e in uscita – gestione delle circolari in visione ai docenti – archiviazione atti – gestione albo istituto – Consegna sussidi didattici – assistenza Presidenza – Attestati corsi di aggiornamento – Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare – Convocazione organi collegiali – Distribuzione modulistica varia personale interno – Tenuta conto corrente postale - Istanze libri di testo – Adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetti POF (stesura dei contratti e adempimenti necessari per la gestione e il funzionamento) - Tenuta registro contratti esterni - Collabora nella gestione organizzativa dei viaggi di istruzione - visite guidate – Rapporti con la Provincia e il Comune - POR, PON e altri finanziamenti comunitari- Gestione stages – Collabora con l’area alunni

SERVIZI TECNICI

L’Ufficio Tecnico è coordinato da un docente all’uopo incaricato dal Dirigente Scolastico. Per tutti gli aspetti amministrativi e organizzativi generali, l’Ufficio Tecnico fa capo al Direttore SGA, il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente, predispone gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi.

L’Ufficio Tecnico opera in piena sintonia e stretta correlazione con l’Ufficio Magazzino che cura la redazione e conservazione degli atti relativi alle gare .

	Unità	Laboratorio	Compiti	Orario di servizio
AR02/T32 ELETTROTECNICA ED ELETTRONICA	1	<u>ELETTROTECNICO e FISICA</u> IPSIA PEDALI GIANLUCA	Supporto tecnico ai docenti – Laboratori	dal lunedì al sabato: Mercoledì, Giovedì e Venerdì 7,30 / 13,30 Lunedì e Martedì 7,45 / 14,30 Sabato 7,30/13,00*
AR02/T72 INFORMATICA E RICEVIMENTO	1	<u>Elaboratori, Programmazione Informatica</u> IPSEOA (il Sabato: Liceo Classico: 3 ore settimanali) GALIZIA FELICE	Supporto tecnico ai docenti – Laboratori	dal lunedì al sabato: Lunedì, Giovedì e Sabato 7,30 / 13,30 Martedì, Mercoledì e Venerdì 8,10 / 14,10
AR02/T72 INFORMATICA E SISTEMI	1	<u>Elaboratori, Programmazione Informatica</u> IPSIA CHIRICO Rosa	Supporto tecnico ai docenti – Laboratori	dal lunedì al sabato: dal lunedì al venerdì 8,00 / 14,00 Sabato 7,30 / 13,00*
AR01 MECCANICA MACCHINE	1	<u>MECCANICA</u> IPSIA SANGIUSEPPE Angelo	Supporto tecnico ai docenti – laboratori	dal lunedì al sabato: Mercoledì, Giovedì e Venerdì 7,30 / 13,30 Lunedì e Martedì 7,45 / 14,30 Sabato 7,30/13,00*
AR20/H01 CUCINA	1	<u>IPSSAR</u> CALAMO PASQUALE	Supporto tecnico ai docenti -laboratori	<i>Nel periodo in cui si effettuano le attività laboratoriali :</i> dal lunedì al sabato: Dal Lunedì al Venerdì 7,45-13,45 Sabato 7,45/12,45* <i>Nel periodo in cui non si effettuano le attività laboratoriali :</i> dal lunedì al sabato: 7,45/13,45
AR20/H01 CUCINA	1	<u>IPSSAR</u> TAMBORRANO GEREMIA	Supporto tecnico ai docenti -laboratori	<i>Nel periodo in cui si effettuano le attività laboratoriali :</i> dal lunedì al sabato: Dal Lunedì al Venerdì 7,45-13,45 Sabato 7,45/12,45* <i>Nel periodo in cui non si effettuano le attività laboratoriali :</i>

				<u>dal lunedì al sabato:</u> 7,45/13,45
<u>AR20/H02</u> SALA-BAR	1	<u>IPSSAR</u> NATOLA MARIO	Supporto tecnico ai docenti -laboratori	<i>Nel periodo in cui si effettuano le attività laboratoriali :</i> <u>dal lunedì al sabato:</u> Dal Lunedì al Venerdì 7,45-13,45 Sabato 7,45/12,45* <i>Nel periodo in cui non si effettuano le attività laboratoriali :</i> <u>dal lunedì al sabato:</u> 7,45/13,45

Agli assistenti tecnici CALAMO Pasquale e TAMBORRANO Geremia sarà riconosciuta 1 ora di prestazione eccedente, dalle ore 13.45 alle ore 14.45, nei giorni di mercoledì, giovedì e venerdì per garantire l'attività didattica di laboratorio nelle ultime ore di esercitazione e la successiva ricognizione. Il sabato presteranno servizio dalle ore 7,45 alle ore 12,45, recuperando 30 minuti di prestazione aggiuntiva effettuata nei giorni dal mercoledì al venerdì .

All'assistente tecnico NATOLA Mario saranno riconosciuti 45 minuti di prestazione eccedente, dalle ore 13.45 alle ore 14.30, nei giorni di martedì, mercoledì, giovedì e venerdì per garantire l'attività didattica di laboratorio nelle ultime ore di esercitazione e la successiva ricognizione. Il sabato presterà servizio dalle ore 7,45 alle ore 12,45, recuperando 30 minuti di prestazione aggiuntiva effettuata nei giorni dal mercoledì al venerdì .

I tre assistenti tecnici dell'IPSEOA, Calamo, Natola e Tamborrano, inoltre, nei sotto indicati periodi di attività laboratoriale effettueranno a rotazione, per non più di tre settimane cadauno, 42 ore di lavoro ordinario settimanale, così come previsto all'art. 53 del CCNL scuola 2006-2009, e recupereranno le 6 ore settimanali prestate in più, al termine delle attività laboratoriali, nel periodo dal 6 giugno 2016 al 25 giugno 2016, fruendo del sabato libero.

Il periodo in cui le 3 unità: Calamo, Natola e Tamborrano effettueranno 42 ore settimanali, di durata complessiva non superiore alle 13 settimane è il seguente:

- TAMBORRANO GEREMIA: 3 SETTIMANE dall'11.1.2015 al 30.1.2015
- NATOLA MARIO: 3 SETTIMANE dall'8.2.2015 al 27.2.2015
- CALAMO PASQUALE: 3 SETTIMANE dal 29.2.2015 al 19.3.2015

Nel corso delle tre settimane di intensificazione i predetti Assistenti Tecnici effettueranno il seguente orario di servizio giornaliero:

lunedì: ore 7,45-14,45

dal martedì al venerdì: ore 7,45-15,00

sabato: 7,45-13,45

Agli assistenti tecnici Pedali Gianluca e Sangiuseppe Angelo saranno riconosciuti 0,45 minuti di prestazione eccedente, dalle ore 13.45 alle ore 14.30, nei giorni di lunedì e martedì per garantire l'attività didattica di laboratorio nelle ultime ore di esercitazione. Il sabato presteranno servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,00, recuperando 30 minuti di prestazione aggiuntiva effettuata nei giorni di lunedì e martedì .

All'assistente tecnico Chirico Rosa saranno riconosciuti 15 minuti di prestazione eccedente dalle ore 14,00 alle ore 14.15 nei giorni dal lunedì al venerdì per garantire l'attività didattica di laboratorio nelle ultime ore di esercitazione. Il sabato presterà servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,00, recuperando 30 minuti di prestazione aggiuntiva effettuata nei giorni dal lunedì al venerdì.

FUNZIONI:

Gli Assistenti Tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali, assicurando assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in laboratorio per almeno 24 ore in compresenza del docente; le restanti 12 ore vengono utilizzate per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Attendono alla preparazione e alla messa in ordine dei laboratori affidati;
- Svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
- Preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- Collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario, comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- Controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazione di materiale da parte degli allievi;
- Provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;
- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica svolgono attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico - informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

N. 4

Accesso al Fondo Istituzione Scolastica a.s. 2015/16

Proposta di ripartizione del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

Fondo di Istituto – art. 88 c. 2 del CCNL 2006-2009

Con il fondo vengono retribuite:

omissis

- e. le prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia. Per tali attività spetta un compenso nelle misure stabilite nella tabella 6;*

omissis

- i. il compenso spettante al personale che in base alla normativa vigente sostituisce il DSGA o ne svolge le funzioni ai sensi dell'art. 56,c.1, del presente CCNL, detratto l'importo del CIA già in godimento;*

- j. *la quota variabile dell'indennità di direzione di cui all'art. 56 del presente CCNL spettante al DSGA con le modalità stabilite nel CCNI del 31/08/99 e nelle misure definite con la tabella 9;*
- K. *compensi per il personale docente, educativo e ATA per ogni altra attività deliberata dal consiglio di circolo o d'istituto nell'ambito del POF.*

Quanto segue costituisce proposta di contrattazione con la RSU che sarà integrata in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto con le relative risorse assegnate dal MIUR, tenuto conto anche delle economie e diventerà operativa solo dopo il visto della rappresentanza sindacale, l'approvazione del Consiglio di Istituto e l'assegnazione dei reali finanziamenti.

I criteri di accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica sono:

1. intensificazione del lavoro;
2. prestazioni straordinarie;
3. incarichi specifici (da retribuire con gli appositi stanziamenti previsti annualmente).

1) L'intensificazione delle prestazioni lavorative è determinata:

- per sostituzione del personale assente senza nomina del supplente anche in altro plesso;
- per particolari ed indifferibili carichi di lavoro istituzionali;

L'intensificazione delle prestazioni lavorative è stabilita in compensi in ore aggiuntive da definire in sede di contrattazione:

- Collaboratori Scolastici: n. 01 ora giornaliera complessiva da attribuire ai collaboratori scolastici impegnati in orario di servizio nelle effettive sostituzioni (vigilanza e pulizia del reparto assegnato al collega assente) di colleghi assenti
- Collaboratori Scolastici: n. 01 ora giornaliera attribuita all'unità utilizzata per particolari esigenze di servizio in altro plesso in sostituzione del collega assente o per altre attività organizzative
- Collaboratori scolastici: n. 40 ore annue per n. 2 collaboratori scolastici in servizio presso la Sede Centrale per servizi esterni (banca, poste, Comune, consegna quotidiana ai nove plessi atti e circolari, materiale di pulizia, ecc.)
- Assistenti Amministrativi e Assistenti Tecnici: n. 01 ora giornaliera da attribuire all'assistente amministrativo e Tecnico impegnato in orario di servizio nella sostituzione effettiva di collega assente per malattia (il monte ore complessivo previsto nel Piano sarà definito in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto)
- Assistenti Amministrativi: n. 9 unità per particolari ed indifferibili carichi di lavoro istituzionali quali, ad esempio, la valutazione e l'immissione dei dati relativi alle domande dei docenti di 3^a fascia (il monte ore complessivo previsto nel Piano sarà definito in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto)
- Assistenti Tecnici: n. 7 unità per particolari ed indifferibili carichi di lavoro (il monte ore complessivo previsto nel Piano sarà definito in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto)
- Assistenti Tecnici: n. 3 unità in servizio presso l'IPSEOA per le attività inerenti al Magazzino, carico e scarico merce e per gli adempimenti previsti nel Piano per la Sicurezza Alimentare

2) Prestazioni aggiuntive:

In riferimento ad eventuali prestazioni aggiuntive, si stabilisce il pagamento delle ore **effettivamente prestate** che sono così determinate:

- **Personale degli uffici di segreteria (9 Assistenti amministrativi):** il monte ore complessivo previsto nel Piano sarà definito in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto
- **Assistenti Tecnici:** il monte ore complessivo previsto nel Piano sarà definito in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto

- **Collaboratori scolastici:** il monte ore complessivo previsto nel Piano sarà definito in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto

Va considerato che il budget del Fondo di Istituto per l'a.s. 2015-2016 per retribuire le attività del personale ATA è stato determinato in complessivi € **29.762,75**, pari al 27% dell'intero importo FIS da contrattare, ammontante ad € **110.232,40**, incluse le economie del decorso anno scolastico.

Va precisato che la percentuale del 27% di ripartizione del FIS per il personale ATA dovrà comunque essere deliberata dal Consiglio di Istituto.

Si rileva, di conseguenza, che, essendo le risorse FIS a disposizione minori rispetto al precedente a.s., essendosi ridotto il budget complessivo, si è provveduto a ripartire tali risorse riducendo sia per i 9 A.A., sia per i 7 A.T. che per i 21 C.S. il monte ore da retribuire, in considerazione anche del fatto che una parte delle unità ausiliarie, tecniche amministrative ha espressamente richiesto di fruire di riposo compensativo nei periodi di interruzione delle attività didattiche.

Al fine comunque di non sfiorare in alcun modo il budget definitivo a disposizione per il personale ATA per l'a.s. 2015-2016 si stabilisce quanto segue:

- a) alle nove unità di Segreteria possono essere liquidate con il FIS, per le sole prestazioni aggiuntive, massimo 72 ore pro capite. Si potrà eccedere tale numero di ore, da liquidare con il cedolino unico, solo nel caso in cui le ore effettuate dalle altre unità, decurtate delle ore a recupero compensativo, liberamente richieste dagli a.a., siano al di sotto del tetto massimo complessivo pari a 648 ore e comunque nel rigoroso rispetto di tale soglia, attuando una suddivisione proporzionale ed equa fra tutte le unità in servizio;
- b) ai sette Assistenti Tecnici possono essere liquidati con il FIS, per le sole prestazioni aggiuntive, massimo 26 ore pro capite. Si potrà eccedere tale numero di ore, da liquidare con il cedolino unico, solo nel caso in cui le ore effettuate dalle altre unità, decurtate delle ore a recupero compensativo, liberamente richieste dagli a.t., siano al di sotto del tetto massimo complessivo pari a 182 ore e comunque nel rigoroso rispetto di tale soglia, attuando una suddivisione proporzionale ed equa fra tutte le unità in servizio;
- c) ai ventuno Collaboratori Scolastici possono essere liquidati con il FIS, per le sole prestazioni aggiuntive tese alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, massimo 27 ore pro capite. Si potrà eccedere tale numero di ore, da liquidare con il cedolino unico, solo nel caso in cui le ore effettuate dalle altre unità, decurtate delle ore a recupero compensativo, liberamente richieste dai Collaboratori Scolastici, siano al di sotto del tetto massimo complessivo pari a 567 ore e comunque nel rigoroso rispetto di tale soglia, attuando una suddivisione proporzionale ed equa fra tutte le unità in servizio. Per i Collaboratori Scolastici è, inoltre, previsto, fra l'altro, un ulteriore budget complessivo di 360 ore al fine di dover compensare con il Fondo di Istituto le ore relative a prestazioni aggiuntive per pulizia giornaliera eccedente l'orario servizio e la relativa vigilanza agli alunni dell'ultima ora.

Gli importi complessivi previsti per il personale ATA verranno liquidati con il cedolino unico e troverà copertura effettiva nel Fondo di Istituto spettante per l'anno 2015 (4/12) e 2016 (8/12) e nei Fondi eventualmente assegnati per progetti realizzati con altre risorse: PON, POR, Area a Rischio, ecc. La quantificazione del budget complessivo potrà essere modificata rispetto al presente piano in dipendenza dei finanziamenti effettivamente assegnati.

Di norma, le ore aggiuntive prestate saranno retribuite con il Fondo di Istituto. Saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa richiesta scritta del dipendente, presentata almeno due giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del DSGA.

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

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie saranno certificate dal DSGA.

Le ore che superano il tetto determinato in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto, vanno recuperate con giorni di riposo o con prefestivi compatibilmente con le esigenze di servizio.

3) Titolari della 1^ e 2^ posizione economica: compiti aggiuntivi

I titolari della 1^ e della 2^ posizione economica sono tenuti a svolgere attività e mansioni aggiuntive, non eccedenti l'orario di servizio, rientranti nei compiti previsti per l'area di appartenenza.

Le assistenti amministrative assegnatarie della 2^ posizione economica devono sostituire, in caso di assenza, il DSGA e operare in stretta collaborazione con il Direttore SGA nella predisposizione degli atti amministrativo-contabili quali cedolino unico, ecc, supporto progetti PON e POR, valutazione e caricamento per graduatorie del personale docente ed ata, con il Direttore S.G.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio.

Gli assistenti amministrativi titolari della prima posizione economica dovranno coordinare le aree di pertinenza, svolgendo i compiti aggiuntivi espressamente indicati per ogni singola unità.

Gli assistenti tecnici titolari della prima posizione economica dovranno cooperare con il DSGA redigendo e aggiornando giornalmente il registro di carico e scarico relativo al plesso ove si presta servizio.

I collaboratori scolastici titolari della prima posizione economica sono tenuti, nelle ore di servizio, alla duplicazione degli atti, all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso, alle piccole manutenzioni e alle attività tese alla realizzazione piena e completa del POF, cooperando e collaborando con il DS, il DSGA, i Responsabili di Plesso, la Segreteria e i docenti.

4) Gli Incarichi Specifici sono assegnati in base all'art. 47 del CCNL quadriennio 2006/2009:

I compiti del personale ATA sono costituiti dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, nell'a.s. 2012/13, sulla base dell'applicazione dell'art 50 del CCNI del 31/08/99, eventualmente ridotte alla metà sulla base degli accordi applicativi stipulati a livello Nazionale così come previsto nel vigente CCNL.

Esse verranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso.

INDIVIDUAZIONE AREE DEGLI INCARICHI SPECIFICI DA ATTRIBUIRE
Il compenso sarà determinato in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI : incarichi specifici da assegnare per n. 5 unità
Per le seguenti attività:

SUPPORTO GESTIONALE AD ATTIVITA' INERENTI L'AREA FINANZIARIA, ALLA REALIZZAZIONE DEL POF, ALLA RICOGNIZIONE E TENUTA DEI BENI INVENTARIALI n. 5 INCARICHI SPECIFICI L'importo di ogni singola unità sarà determinato sulla base delle effettive attività svolte N.B. Ogni unità interessata dovrà svolgere attività aggiuntive per almeno 2 delle 4 aree indicate.	<u>Area finanziaria - contabile</u> Diretta collaborazione con il Direttore SGA, mettendo in atto le attività tese a garantire la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera e i contratti), collaborazione in atti amministrativi, quali cedolino unico, esami di Stato ecc., provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. <u>Area finanziaria /Progetti:</u> ha il compito di realizzare le attività tese a garantire la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera e i contratti) gestire tutto l'iter progettuale sia in fase di programmazione e predisposizione della documentazione relativa all'offerta formativa, sia in fase di attuazione operativa degli incarichi, liquidazioni fondamentali e accessorie, certificazioni fiscali, raccolta e predisposizione della documentazione ecc. <u>Area Organizzativa e Gestionale</u> Attività per assicurare la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera e i contratti) Ricognizione inventariale dei beni di proprietà della scuola e di quelli di proprietà della Provincia. <u>Area finanziaria/Acquisti:</u> ha il compito di realizzare le attività finalizzate ad assicurare la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera e i contratti) e dare corso a tutte le procedure relative all'acquisizione di tutti i beni necessari per attuare il piano dell'offerta formativa dal momento dell'analisi dei possibili fornitori alla gestione dei beni patrimoniali interagendo con i responsabili dei progetti.
---	--

**ASSISTENTI TECNICI: incarichi specifici da assegnare per n. 2 unità
per le seguenti attività:**

ATTIVITA' DI: ☐ SUPPORTO INFORMATICO ALLA SEGRETERIA; ☐ DI COLLABORAZIONE PER LA TENUTA DEL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI BENI ALIMENTARI, E DI COLLABORAZIONE PER LA TENUTA DEL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI BENI ALIMENTARI ☐ DI PICCOLA MANUTENZIONE ORDINARIA/STRAORDINARIA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI n. 2 INCARICHI SPECIFICI L'importo di ogni singola unità sarà determinato sulla base delle effettive attività svolte N.B. Ogni unità interessata dovrà svolgere attività aggiuntive per almeno 2 delle 3 aree indicate.	1^ area: Fornisce supporto tecnico per l'informatizzazione degli uffici e dei laboratori nei plessi ITC e Liceo, curando, in particolare, l'installazione degli aggiornamenti del software, la manutenzione dell'hardware, il servizio di backup dei dati in materia di privacy. 2^ area: Tenuta registro di carico e scarico generi alimentari IPSEOA e altri beni presso l'IPSIA e l'IPSSS. 3^ area: Chiamata delle ditte per la manutenzione. Collaborazione con il Collaboratore Scolastico per la sistemazione degli arredi scolastici e per la riparazione degli arredi delle aule e delle aule speciali. Ritiro merce, di modeste quantità e dimensioni, presso i rivenditori di fiducia.
--	--

**COLLABORATORI SCOLASTICI: incarichi specifici da assegnare per n. 4 unità
Per le seguenti attività:**

SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO (4 unità) N.B. Ogni unità interessata dovrà svolgere attività aggiuntive per almeno 2 delle 4 attività indicate.	- Sistemazione degli arredi scolastici e riparazione degli arredi delle aule e delle aule speciali e altri piccoli interventi manutentivi. - Pitturazione dei locali scolastici. Piccoli interventi manutentivi. Ritiro merce, di modeste quantità e dimensioni, presso i rivenditori di fiducia. - Attività di stretta e fattiva collaborazione con il D.S., DSGA e gli Uffici, compresa anche e non solo la duplicazione degli atti. - Disponibilità allo spostamento nei nove plessi per sostituzione collega assente e per consegna atti, circolari, materiale di pulizia, ecc.
---	--

Gli incarichi specifici per gli assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici previsti per il 2015-2016, sono stati determinati sulla base di quanto stabilito dal Contratto e successivi Accordi applicativi della sequenza contrattuale stipulati in sede di Contrattazione Nazionale.

Saranno esclusi dalla fruizione dei fondi per gli Incarichi Specifici i titolari dell'art. 7 e della seconda posizione economica.

Gli incarichi specifici per gli A.A., gli A.T. e i Collaboratori Scolastici potranno essere ripartiti fra più unità il cui numero sarà definitivamente stabilito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

PROGETTI PERSONALE ATA E UFFICIO TECNICO (finanziati con il FIS):

Al fine di realizzare un assetto più funzionale dei servizi di archiviazione corrente e di deposito degli atti e documenti e di revisione dei beni esistenti procedendo ad una necessaria dismissione dei beni inutilizzabili

e/o non più funzionali all'attività didattica e formativa degli allievi si ritiene opportuno realizzare i sotto specificati due progetti che coinvolgono:

- il DSGA che ne coordina l'attività dando puntuali disposizioni in merito nel rispetto delle normative che ne regolano le delicate ed importantissime materie relative alla protocollazione e archiviazione degli Atti, alla conservazione dei beni e alla eventuale dismissione degli stessi, allorché non più funzionanti;
- il Docente responsabile dell'Ufficio Tecnico e unità di segreteria, Tecnici e Ausiliari
- **Progetto DISMISSIONE BENI INUTILIZZABILI E INSERVIBILI**

Il progetto si prefigge l'obiettivo di completare il complesso iter avviato nei decorsi a.s., nel rispetto delle vigenti norme, procedendo alla eliminazione dagli Inventari e alla dismissione dei beni inservibili e/o non più utilizzabili per le attività scolastiche, mettendo in atto tutte le procedure di gara per la vendita e/o conferimento in discarica speciale autorizzata dei beni da dismettere. Il DSGA ne curerà ovviamente il coordinamento operativo.

Tempi di attuazione: Mesi 5 (gennaio 2016 – maggio 2016) prevedendo almeno uno o due rientri pomeridiani settimanali

Il progetto, oltre al DSGA che è chiamato ad un compito di coordinamento tecnico – amministrativo, coinvolge le seguenti unità:

N. 1 Docente responsabile Ufficio Tecnico: ore aggiuntive n. 15 x € 17,50 = € 262,50

N. 2 assistenti amministrativi Ufficio Magazzino: ore aggiuntive complessive n. 30 x € 14,50 = € 435,00

N. 2 assistenti tecnici IPSIA: ore aggiuntive complessive n. 30 x € 14,50 = € 435,00

TOTALE = € 1.132,50

RISORSE NECESSARIE PERSONALE ATA A.S. 2015-2016

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	UNITA' COINVOLTE	IMPORTO ORARIO	ORE TOTALI	TOTALE LORDO DIPENDENTE
Assistenti Amministrativi	Prestazioni Aggiuntive	9 x 72 ore	€ 14,50	648	€ 9.396,00
Assistenti Amministrativi	Intensificazione e sostituzione collega	9 x 10 ore	€ 14,50	90	€ 1.305,00
Assistenti Amministrativi	Progetto Dismissione Beni Inutilizzabili e/o inservibili	2 x 15 ore	€ 14,50	30	€ 435,00
Assistenti Amministrativi	Sostituzione DSGA				€ 486,40*
Totale Assistenti Amministrativi		9 unità	€ 14,50	768	€ 11.136,00* *escluso dal conteggio
Assistenti Tecnici	Prestazioni Aggiuntive	7 x 26 ore	€ 14,50	182	€ 2.639,00
Assistenti Tecnici	Intensificazione e sostituzione collega	7 x 15 ore	€ 14,50	105	€ 1.522,50

Assistenti Tecnici	Progetto Ricognizione e Dismissione Beni Inutilizzabili	2 x 15 ore	€ 14,50	30	€ 435,00
Totale Assistenti Tecnici		7 unità	€ 14,50	317	€ 4.596,50
Collaboratori Scolastici	Prestazioni Aggiuntive per realizzazione POF	21 x 27 ore	€ 12,50	567	€ 7.087,50
Collaboratori Scolastici	Prestazioni Aggiuntive per pulizia giornaliera eccedente orario servizio e vigilanza alunni ultima ora	6 x 60 ore	€ 12,50	360	€ 4.500,00
Collaboratori Scolastici	Intensificazione per spostamenti giornalieri nei plessi per consegna circolari, posta, materiale di pulizia, ecc.	1 x 28 ore	€ 12,50	28	€ 350,00
Collaboratori Scolastici	Intensificazione per sostituzione collega	21 x 7 ore	€ 12,50	147	€ 1.837,50
Collaboratori Scolastici	Progetto Giornale in Classe	1 x 20 ore	€ 12,50	20	€ 250,00
Totale Collaboratori Scolastici		21 unità	€ 12,50	1122	€ 14.025,00
TOTALE FIS UTILIZZATO		37 unità		2207	€ 29.757,50
TOTALE FIS ASSEGNATO					€ 29.762,75
Incarichi Specifici A.T.A.	A.A.	5		€ 400,00cad.	€ 2.000,00
	A.T.	2		€ 395,00cad.	€ 790,00
	C.S.	4		€ 295,00cad.	€ 1.180,00
	TOTALE UTILIZZATO				€ 3.970,00
	TOTALE ASSEGNATO				€ 3.979,80

N. 6

PROPOSTA DI PIANO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Il C.C.N.L. comparto Scuola sottoscritto il 29.11.2007 al Capo VI “La Formazione” ha introdotto il piano annuale di formazione per il personale ATA. Infatti il comma 2 dell’art. 63 prevede che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi programma, sentito il personale, le iniziative di formazione necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell’offerta formativa. L’articolo 66 comma 1 prevede che il DSGA predisporre il piano di formazione per il personale. Le suddette novità sostanziali le troviamo confermate anche dal recente CCNI per la formazione del personale Docente, educativo e ATA, sottoscritto in data 4 luglio 2008 – dove all’art.2 è enunciato “il piano annuale delle Istituzioni Scolastiche.....comprende le Azioni predisposte dal Direttore SGA per il personale ATA”.

Nella predisposizione del piano si è tenuto conto:

- 1) dell’individuazione dei punti di forza e di debolezza nel progettare la formazione
- 2) della coerenza tra:
 - a) obiettivi e contenuti;

- b) contenuti e mezzi;
- c) metodi e strumenti;
- 3) delle analisi di
 - a) fattibilità (risorse materiali, finanziarie e umane);
 - b) definizione di obiettivi (concreti e misurabili);
 - c) rilevazione dei livelli di partenza dei fruitori;
 - d) modalità di esecuzione;
 - e) valutazione di efficacia.
- 4) delle esigenze, proposte e suggerimenti del personale interessato emerse nelle Assemblee ATA del 5 settembre 2015 e 10 ottobre 2015;
- 5) delle direttive di massima del Dirigente Scolastico.

Pertanto,

- **VISTI** gli artt. 63 e 66 del CCNL 29 novembre 2007;
- **VISTO** il CCNI 4 luglio 2008 concernente la formazione del personale Docente e ATA 2010/2011;
- **VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa in fase di adozione;
- **CONSIDERATE** le esigenze, le proposte ed i suggerimenti del personale interessato emerse nelle riunioni per profilo professionale svoltesi nei giorni: il 5 settembre 2015 con gli assistenti tecnici, il 5 settembre 2015 con i collaboratori scolastici e il 10 ottobre 2015 con gli assistenti amministrativi;

PROPONE

il piano annuale di formazione del personale ATA per l'anno scolastico 2015/2016 che si articola in:

- ↳ Finalità e priorità generali;
- ↳ Attività autonomamente organizzate e gestite;
- ↳ Risorse.

Sarà prioritaria la formazione relativa alle seguenti tematiche:

- **Sicurezza**
- **Primo soccorso**
- **Prevenzione incendi**
- **Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative nel rispetto delle novità legislative in materia che hanno radicalmente modificato l'attività amministrativa della P.A. in generale e delle Segreterie Scolastiche in particolare**
- **Corretta attuazione attività negoziali, espletamento gare e attività connesse**

Finalità e priorità generali:

- Qualificazione di tutto il personale ATA con particolare riferimento alla corretta attuazione e rispetto delle recenti norme che hanno innovato l'attività amministrativa e contabile delle Istituzioni Scolastiche
- Conoscenza della normativa scolastica vigente e delle grandi leggi di sistema in materia di: procedimenti amministrativi, trasparenza, riservatezza, sicurezza nei luoghi di lavoro, ecc.;
- potenziamento delle competenze su nuove tecnologie informatiche e di comunicazione
- individuazione di percorsi formativi coerenti e funzionali agli specifici bisogni di ogni profilo
- aggiornamenti e approfondimenti in materia di pronto soccorso, servizio prevenzione e protezione, assistenza agli alunni diversamente abili.

Il piano prevede iniziative realizzate dalla Scuola autonomamente (o in accordo di rete) e con la partecipazione collettiva o individuale alle offerte di formazione promosse dall'amministrazione pubblica e da altri soggetti.

Per quanto attiene le iniziative esterne all'istituzione scolastica si osserva il seguente ordine di priorità:

- Ministero dell'istruzione, Università e Ricerca e sue articolazioni;
- Altri Ministeri;
- Università e Consorzi universitari;
- Associazioni professionali qualificate ed Enti accreditati.

Attività autonomamente organizzate e gestite

La scuola nei decorsi anni scolastici utilizzando gli appositi fondi PON FSE 2007-2013 nell'ambito dell'obiettivo/azione B-9 ha attuato due moduli formativi ai quali hanno partecipato le unità ATA e in particolare gli assistenti amministrativi provenienti anche di altre scuole delle Province di Brindisi e Taranto. L'ultimo percorso formativo finanziato con i fondi PON FSE, in ordine di tempo, si è svolto nell'a.s. 2011-2012, ed era riservato al personale di Segreteria e Tecnico, prevedendo un incontro sulla sicurezza allargato anche ai collaboratori scolastici.

Sono state realizzate con detto modulo formativo le seguenti attività di formazione in orario non di servizio:

1) per gli assistenti amministrativi un corso di formazione con lo scopo di approfondire gli aspetti organizzativi, contabili e tecnico-amministrativi e accrescerne le competenze su tematiche gestionali e normative riguardanti il personale, gli alunni, le risorse finanziarie e strumentali, l'attività negoziale, avendo cura di riservare uno o più incontri all'approfondimento di argomenti quali la sicurezza e la privacy, già oggetto di formazione nel 2009-2010;

Con la realizzazione dell'intervento formativo di n. 30 ore previsto dal progetto **PON B-9 FSE 2010 – 38 “Amministrare la scuola che cresce”** si puntò, in particolare, ai seguenti obiettivi formativi:

1. Sviluppo delle competenze sulla gestione amministrativa delle Istituzioni Scolastiche finalizzate all'applicazione delle nuove tecnologie informatiche e del corretto uso di AXIOS e del SIDI;
2. Conoscenza e corretta applicazione delle norme in materia di prevenzione e sicurezza e privacy;
3. Nuova organizzazione del lavoro sulla base delle recenti norme di riferimento;
4. Sviluppo delle competenze sulle procedure di acquisizione di beni e servizi alla luce delle nuove norme in materia di tracciabilità;
5. Conoscenza e applicazione aspetti amministrativo - contabili e gestionali e utilizzo del Cedolino Unico per la predisposizione e invio dei compensi accessori;
6. Importanza della comunicazione interna ed esterna nella scuola dell'autonomia basata sulla trasparenza e sull'apertura al territorio;
7. Conoscenza e capacità di predisposizione e gestione del Programma Annuale, redazione del Conto Consuntivo, corretto utilizzo delle aree Retribuzioni e Contabilità di AXIOS.

Per il corrente anno scolastico si intende realizzare a completamento del percorso formativo attuato nei pregressi anni scolastici:

- 1) per gli assistenti amministrativi: un corso di formazione pratico ed operativo sulle attività operative da mettere in atto alla luce e nel rispetto delle recenti innovazioni legislative con incontri pomeridiani che saranno tenuti, a costo zero, dal DSGA
- 2) favorire, sulla base del profilo e dei compiti, la partecipazione del personale ATA a corsi organizzati dal MIUR, dalle Istituzioni Scolastiche e da Enti di formazione pubblici e/o autorizzati dal MIUR
- 3) per gli assistenti tecnici: un corso formativo su tematiche riguardanti l'organizzazione, la gestione e la manutenzione dei laboratori e la sicurezza dei locali e delle apparecchiature;

- 4) per i collaboratori scolastici: un corso, tenuto dal Medico Competente dott.ssa Viviana Minunni, di 12 ore (3 incontri pomeridiani di 4 ore) sul “primo soccorso” che si svolgerà nel mese di dicembre 2015 e gennaio 2016.

L’attività di formazione realizzata dalla Scuola sarà coordinata dal Direttore SGA in prima persona, mentre la funzione di relatore sarà svolta dal Dirigente Scolastico, dai collaboratori del Dirigente, dal Direttore SGA, dal RSPP, il quale ha tenuto nei giorni 7, 8 e 9 settembre 2015, un corso di 12 ore sul tema “Sicurezza ed Igiene sul Lavoro” al quale hanno partecipato docenti, tutti gli assistenti tecnici e una parte consistente di collaboratori scolastici, e da esperti interni ed esterni, compatibilmente alle risorse a disposizione.

Risorse

Le risorse disponibili per la formazione sono quelle professionali, logistiche e strumentali a disposizione della Scuola. Per quanto riguarda i fondi, attualmente la scuola non dispone di assegnazioni MIUR in materia di formazione. Si è fatto ricorso ai fondi della scuola, in particolare sulla Sicurezza, per i corsi realizzati in materia di Sicurezza, e previsti per gli Assistenti tecnici e collaboratori scolastici.

Codice della Privacy – D.Lgs.196

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali: Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell’edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l’eventuale presenza al responsabile e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

o Registro personale dei docenti

o Registro di classe

o Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze

o Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell’ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati :

Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave;

Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
 Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
 Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
 Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
 Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
 Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
 Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
 Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
 Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- in ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso oltre al proprio nome e area;
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- al cambiamento periodico della propria password trascriverla e chiuderla in busta sigillata e controfirmata consegnarla al custode ;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o all'assistente tecnico Sig. Felice Galizia qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

PER GLI ASSISTENTI TECNICI:

per tutti i laboratori: accertarsi che al termine delle lezioni tutti i materiali, siano ben custoditi in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Non lasciare incustodito l'ufficio tecnico, in caso di impossibilità chiudere l'ufficio

Come incaricati al trattamento devono attenersi a tutte le indicazioni fornite per gli assistenti amministrativi.

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita :

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita:

la posta in arrivo verrà consegnata all'ufficio del DSGA che effettuerà il primo smistamento agli uffici competenti per il successivo disbrigo.

Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate per la ricezione dal collaboratore scolastico assegnato al servizio, o da suo sostituto in caso di assenza, che controllerà la giustezza e l'integrità delle raccomandate.

Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno.

La posta ordinaria in partenza deve essere collocata nel libro per la firma del dirigente.

Ogni ufficio potrà disporre di un libro firma.

La posta elettronica spedita per conto della scuola dovrà partire dal computer dove è impostato l'account ufficiale dell'Istituto.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Rimane inteso che ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

I beneficiari della 1^a (ex art. 7) e 2^a Posizione economica sono chiamati all'espletamento delle seguenti ulteriori e più complesse mansioni, da effettuare durante lo svolgimento del normale orario di lavoro, che si possono così riassumere:

Area	Incarico	Unità	
	<u>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 2^a POSIZIONE:</u>		
Docenti - Alunni	Eventuale sostituzione DSGA e coordinamento Area Alunni e Docenti e area contabile relativa agli esami di Stato – Invio Flussi e Rendicontazioni: CHIRULLI ANGELA	1	2° pos
	<u>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 1^a POSIZIONE:</u>		
Personale	Coordinamento e gestione personale ATA - Ufficio Relazioni con il Pubblico – Controllo e conservazione Circolari: ELIA NICOLA	1	1° pos
Amministrativa	Informatizzazione procedure amministrative attività negoziali - Gestione magazzino materiale di pulizia : PALAZZO LUCIA	1	1° pos
Servizi Generali	Coordinamento Ufficio Protocollo e Archivio corrente e servizi esterni (Banca): BRUNO ANGELO	1	1° pos

<u>ASSISTENTI TECNICI 1^ POSIZIONE:</u>			
Tecnica	Supporto Dirigenza – DSGA e Segreteria- Custode Password e supporto tecnico scrutini, esami, registro	1	1° pos
Tecnica	Supporto tecnico Laboratori presenti all'IPSIA - supporto tecnico per verifica consistenza beni mobili presenti all'IPSIA e per carico e scarico materiali laboratoriali IPSIA: CHIRICO ROSA e SANGIUSEPPE ANGELO	2	1° pos
Tecnica	Supporto tecnico per operazioni di registrazione carico e scarico beni alimentari IPSEOA e svolgimento compiti ed adempimenti previsti dal piano di autocontrollo per la sicurezza alimentare dei laboratori IPSEOA di contrada Galante: CALAMO PASQUALE e TAMBORRANO GEREMIA	2	1° pos
Supporto	Attività di centralino telefonico, portineria con compiti di accoglienza, vigilanza e sorveglianza – BALESTRA ORONZO, LIGORIO ADDOLORATA, ANDRIOLA MARIA GRAZIA, CAVALLO STELLA, CASALINO ANNA, PALAZZO OSVALDO, VITALE DOMENICO	7	1° pos
Supporto	Servizi esterni (posta, Banca, ecc) - attività di centralino telefonico, portineria con compiti di accoglienza, vigilanza e sorveglianza – BALESTRA ORONZO	1	1° pos

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE 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:
 - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
 - b) 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;
 - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - e) 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;
 - f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
 - g) 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 dirigente scolastico;
 - h) 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;
 - i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
 - j) 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;
 - k) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
 - l) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
 - m) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - n) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - o) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
 - p) 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;
 - q) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
 - r) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - s) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
 - a. rimprovero verbale;
 - b. rimprovero scritto;
 - c. multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - d. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
 - e. licenziamento con preavviso;
 - f. licenziamento senza preavviso.
2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi entro 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
3. Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti è convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dall'accadimento del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.
4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il dirigente scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
9. I termini di cui sopra devono intendersi come perentori.

Allegato 2

DISPOSIZIONI SULLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA E USO DEI PRODOTTI – PREVENZIONE DEI RISCHI

Si ritiene opportuno fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali disposizioni operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici, sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia. Ciò al fine di evitare, o quantomeno limitare, il verificarsi di infortuni. E' necessario fornire utili indicazioni ai collaboratori scolastici:

- per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia;
- sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;
- *per utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia.*
- Sulla prevenzione di altri possibili rischi presenti nella scuola

In ogni ambiente è vietato FUMARE
è fatto divieto di installare linee elettriche volanti

PIANO DI LAVORO ATA

A.S. 2015/2016

Addobbi e decorazioni provvisorie vanno installati tenendo sempre presenti le necessità della sicurezza. Occorre evitare lunghi addobbi volanti estesi tra pareti in quanto favoriscono la propagazione di un eventuale incendio

Non depositare materiali a ridosso dei termosifoni, prese di correnti, deviatori e immagazzinare a distanza da sorgenti luminose e dal soffitto

E' fatto divieto assoluto di utilizzare acqua per l'eventuale spegnimento di impianti elettrici o attrezzature sotto tensione

E' vietato l'uso di fiamme libere , di fornelli o stufe a gas , di fornelli o stufe elettriche con resistenza a vista.

1. modalità' di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

1.a – Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni;

1.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- a) *Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;*
- b) *Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detergenti ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);*
- c) *Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;*
- d) *Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;*
- e) *Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;*
- f) *Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici;*
- g) *Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici;*
- h) *Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;*
- i) *Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.*

Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è consigliato indossare scarpe con suola antisdrucchiolo. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucchioloso, non calpestare".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucchioloso. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia), davanti all'area che sarà lavata;

procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);

dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

l) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

m) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

n) I contenitori dei detersivi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

o) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei water

p) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli;

q) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

2. fattori di rischio più frequentemente presenti

rischio chimico

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

Prima di utilizzare un prodotto è necessario leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta ed inoltre:

rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni

i prodotti concentrati devono essere diluiti nelle percentuali stabilite sulle etichette

utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati

per nessun motivo miscelare più prodotti in quanto possono provocare reazioni indesiderate sviluppando gas asfissianti o tossici

non trasferire mai un detersivo o un acido da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso

riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo i prodotti tossici, nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi. E' vietato l'uso di acido puro

non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi e/o esplodere

rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani, sia dell'ascensore da un piano all'altro;

b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia Modalità di sollevamento

se da terra : avvicinarsi al corpo da sollevare, flettere le gambe, sollevare il carico mantenendo la presa e tenendolo il più vicino possibile al busto, quindi rialzarsi distendendo le gambe. NON bisogna piegare la schiena tenendo diritte le gambe.

se da media altezza : avvicinarsi al carico mantenendo il busto diritto in modo da fare corpo unico con il carico. NON bisogna flettere la schiena e distendere le braccia

rischio dovuto all'uso delle fotocopiatrici e stampanti: TONER

Pur non rappresentando sostanze di particolare pericolosità, i toner di fotocopiatrici e delle stampanti laser, vanno trattati con particolare cautela.

Ecco le disposizioni che vengono date per ridurre al minimo i rischi legati a questi prodotti.

Il materiale andrà conservato in luogo chiuso a chiave e non accessibile alle persone non autorizzate

Durante la sostituzione delle cartucce si avrà cura di evitare lo spargimento di toner nell'ambiente, procedendo con cautela e attenendosi con scrupolosa cura alle disposizioni date dal costruttore

Prestare attenzione a che il toner non venga a contatto con gli indumenti poiché può macchiare in modo indelebile; in caso di contatto seguire le indicazioni del costruttore e comunque non lavare con acqua calda (che fisserebbe irrimediabilmente la polvere)

Le cartucce sostituite andranno raccolte per essere poi smaltite, in ogni caso avendo cura che essa non possa venire a contatto con le persone

Si consiglia l'uso di guanti durante l'operazione di sostituzione del toner

Prestare attenzione a non venire in contatto con parti della macchina che potrebbero essere ustionanti o in tensione: attenersi alle disposizioni date dal costruttore della macchina!

In caso di incidente (ingestione, contatto con occhi, pelle, etc...) attivare le procedure di emergenza infortunio, indicando ai soccorritori il tipo di prodotto utilizzato.

Rischio elettrico

Ogni operatore dovrà controllare il perfetto funzionamento degli apparecchi elettrici, in particolare i collaboratori scolastici avranno cura di evidenziare eventuali anomalie o difetti.

Al termine di ogni attività i docenti avranno cura di spegnere tutti gli utilizzatori di corrente adoperati.

I collaboratori scolastici al termine dei turni di lavoro effettueranno un controllo nei vari locali per verificare che gli utilizzatori (computers, televisori, fotocopiatrici, macchine distributrici caffè e bevande, ecc..) non siano più in funzione.

Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.

Non sovraccaricare una linea elettrica con collegamenti di fortuna (VIETATI)

Non toccare mai le apparecchiature elettriche (ANCHE GLI INTERRUITORI) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.

Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, NON IL CAVO.

Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche.

Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, disinserire subito l'interruttore della macchina.

Non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi.

Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.

Non usare acqua per un incendio su linee o apparecchiature elettriche.

Interrompere la corrente elettrica PRIMA di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno.

Chiamare immediatamente l'ambulanza tramite la segreteria ovvero direttamente.

Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate.

Il cavo di una apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, né sospeso in una via di passaggio.

Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo. Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza.

rischio fuoco

Si ricorda che vige il divieto di fumo in tutto l'istituto.

Conservare le scorte di materiali infiammabili in minima quantità

Le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore (sole, termosifoni).

E' vietato usare trielina, benzina e altri solventi infiammabili per il lavaggio dei pavimenti.

In caso d'incendio l'incaricato deve staccare l'energia elettrica.

*Non conservare sostanze infiammabili in locali adibiti a deposito di materiali solidi combustibili.
Non depositare materiale di alcun tipo nel locale cabina elettrica.
Non usare l'ascensore, in caso di incendio.
In caso di evacuazione seguire le istruzioni contenute nel PIANO di EMERGENZA
In caso di terremoto ripararsi sotto una scrivania o un tavolo*

Rischio legato all'uso di scale portatili

E' vietato l'uso delle scale per operazioni di pulizia: i collaboratori scolastici useranno le aste telescopiche fornite dalla scuola.

E' altresì vietato utilizzare sedie, tavoli, salire sui davanzali o sporgersi all'esterno per pulire le finestre: la parte esterna delle finestre vanno pulite solo se accessibili comodamente dall'interno. I collaboratori scolastici avranno cura di utilizzare scale solo se coadiuvati da altri. E' comunque preferibile quando possibile NON utilizzarle. In ogni caso bisogna attenersi scrupolosamente alle seguenti regole:

Il lavoratore che deve salire/scendere sulla scala deve indossare adeguato abbigliamento(ad esempio con lacci che possano impigliarsi o finire sotto le scarpe).

Utilizzare calzature idonee (non salire/scendere sui gradini/ pioli a piedi nudi, con scarpe a tacchi alti, con ogni tipo di sandalo, con scarpe slacciate, ecc.;

non usare la scala vicino a porte o finestre, a meno che non sono state prese precauzioni che consentono la loro chiusura;

non collocare la scala in prossimità di zone, ove la salita su di essa comporterebbe un maggior rischio di caduta dall'alto (prospiciente a zone di vuoto senza opportuni ripari o protezioni: balconi, pianerottoli, ecc.);

non usare le scale metalliche in adiacenze di linee elettriche;

valutare se la presenza di altri lavori possa avere interferenze pericolose.

Si raccomanda il massimo rispetto da parte del personale ATA delle suddette disposizioni.

**F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(dott.ssa Angela Albanese)**