



I.S.I.S. "EINAUDI-GIORDANO"

Presidenza via Moscati 24/26, tel. 081/5291123, Fax
0815296040 S. GIUSEPPE VESUVIANO (NA)
succursale Via Europa, 106 - 80047-tel/fax 0810166064
Cod. Mecc. NAIS10100T - C.F. 84005990639
Sito Web: www.Ein/audi-Giordano.gov.it,
E-mail: nais10100t@istruzione.it pec nais10100t@pec.istruzione.it

Al sito web/Amministrazione Trasparente/personale/Contrattazione Integrativa

Alla RSU

OGGETTO: ADOZIONE E MODIFICA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.
ANNO SCOLASTICO 2017/18

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il Contratto Nazionale Comparto Scuola quadriennio giuridico 2006/2009 art. 53
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Viste le direttive di massima impartite con nota prot. 4324 del 05/09/2017;
- Vista la richiesta di sollecito al DSGA per la consegna del Piano Annuale delle attività, prot. 4726 del 25/09/2017;
- Visto il Piano delle Attività proposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'Anno Scolastico 2017/2018 prot. 4749 del 25/09/2017
- Vista la richiesta di rimodulazione del Piano Annuale delle attività, in cui si assegnava l'area amministrativa al personale trasferito in ingresso, prot. 4951 del 04/10/2017;
- Vista la risposta del DSGA al sollecito, acquisita agli atti con prot. 5031 del 07/10/2017 in cui si esprimeva la difficoltà alla modifica del Piano Annuale delle attività;

ADOTTA

per l'anno scolastico 2017/18 il seguente piano di Lavoro proposto dal D.S.G.A. prot. 4749 del 25/09/2017, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF, **così modificato:**

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ai sensi dell'Art. 5 del D. lgs 165/2001 e per una migliore valorizzazione delle professionalità e funzionalità degli Uffici, si assegnano alle seguenti aree gli assistenti amministrativi come di seguito si specifica:

AREA DIDATTICA – ASS. AMMINISTRITIVI	SCAFURO ANTONIETTA
	BOCCIA DORA MARIA
	IOVINO NICOLA
AREA PERSONALE – ASS. AMMIN.	AMBROSIO ANGELA
	CATAPANO IMMACOLATA
	MARANO GIOVANNA
AREA AFFARI GENERALI - ASS. AMMIN.	AMBROSIO PASQUALINA
(CO.CO.CO)	FORMISANO ANTONIO.

Orario di servizio : 36 ore settimanali così articolate:

- n. 4 unità di personale dal Lunedì al Sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00
- n. 1 unità di personale dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con 2 rientri pomeridiani dalle ore 16,30 alle ore 19,30
- n. 1 unità di personale dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42
- n. 2 unità di personale come di seguito si specifica:

AMBROSIO A.: Lunedì- martedì – venerdì dalle ore 07.45 alle ore 14.00

Mercoledì – giovedì dalle ore 08.00 alle ore 14.00

Sabato dalle ore 07.45 alle ore 13.00

MARANO G. .: Lunedì- martedì – mercoledì-giovedì dalle ore 07.45 alle ore 14.00

Venerdì dalle ore 08.00 alle ore 14.00

Sabato dalle ore 08.00 alle ore 13.00

Tale orario è coperto con criteri di flessibilità concordati con il personale.

Tutto il personale ass. amm.vodeve garantire, per quanto possibile, una rotazione dei carichi di lavoro in modo che più ass. amm.vi sappiano svolgere più carichi di lavoro.

Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e firmati in modo chiaro e leggibile (riportando la dicitura ***L'assistente amm.vo responsabile del procedimento Sig./Sig.ra cognome e nome***) da chi li ha prodotti.

Dovrà essere, di volta in volta, valutato esattamente ed osservando criteri di economicità, per il numero di fotocopie da richiedere al centro stampa.

Quotidianamente dovrà essere utilizzato INTRANET/INTERNET per la lettura delle circolari di competenza. Sarà opportuno stampare solo le circolari effettivamente necessarie.

Tutti gli Assistenti Amm.vi possono e devono accedere alle postazioni Intranet o Internet per compiti connessi al loro carico di lavoro (acquisire informazioni, trasmettere dati, ecc....)e protocollare gli atti di propria pertinenza.

Tutte le certificazioni, tranne quelle che per il loro genere richiedono tempi più lunghi, devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre gg. lavorativi. Agli Uffici possono accedere solo gli operatori abilitati secondo le direttive fornite dal Direttore Amm.vo.

INCARICHI INDIVIDUALI

Area personale

ASS. AMM.VA AMBROSIO ANGELA

Unificazione dei fascicoli del personale docente ed A.T.A.

Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente, tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale docente e ATA; Registro matricola personale docente ed A.T.A., tenuta e aggiornamento dello stato personale e fascicoli personali del personale docente;

compilazione denunce infortuni personale docente e ATA ed inoltro ai vari enti.

Predisposizione della documentazione ed inoltro agli enti competenti delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buona uscita, pratiche di pensione, mobilità, richieste piccolo prestito e cessione del quinto; fondo Espero, rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente e ATA; richiesta e trasmissioni notizie personale I.T.I. e I.T.D. ; convocazione supplenti docente e ATA; assunzioni in servizio personale, periodo di prova e conferma in ruolo ; registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale; graduatorie del personale docente e ATA; invio telematico modelli TFR 1 e TFR 2; comunicazioni telematiche di assenze e scioperi al SIDI, mobilità, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie.

Evasione domande presentate dal personale docente e ATA per assegni familiari; predisposizione atti per pagamento supplenti; comunicazioni dati personale supplente al Ministero del Lavoro;

Visione giornaliera e scarico della posta elettronica e posta certificata; gestione pratiche di cessazione dal servizio del personale; sostituzione collega area personale in caso di assenza.

Alla sig.ra Angela AMBROSIO sono affidati tutti i compiti dell'area del personale (lo stesso alla sig.ra Giovanna MARANO E sig.ra Immacolata CATAPANO)allo scopo di garantire la piena funzionalità degli uffici anche nei momenti di assenza prolungata di altro personale della stessa area o nei momenti di ferie.

Si precisa che tale incarico potrà essere modificato, previa comunicazione all'interessato, nel corso dell'anno scolastico, per le seguenti motivazioni:

- Esigenze di servizio
- Assenza di colleghi
- Arrivo di nuovi colleghi
-

ASS. AMM.VA CATAPANO IMMACOLATA

Unificazione dei fascicoli del personale docente ed A.T.A.

Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente, tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale docente e ATA; Registro matricola personale docente ed A.T.A., tenuta e aggiornamento dello stato personale e fascicoli personali del personale docente;

compilazione denunce infortuni personale docente e ATA ed inoltro ai vari enti.

Predisposizione della documentazione ed inoltro agli enti competenti delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buona uscita, pratiche di pensione, mobilità, richieste piccolo prestito e cessione del quinto; fondo Espero, rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente e ATA; richiesta e trasmissioni notizie personale I.T.I. e I.T.D. ; convocazione supplenti docente e ATA; assunzioni in servizio personale, periodo di prova e conferma in ruolo ; registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale; graduatorie del personale docente e ATA; invio telematico modelli TFR 1 e TFR 2; comunicazioni telematiche di assenze e scioperi al SIDI, mobilità, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie.

Evasione domande presentate dal personale docente e ATA per assegni familiari; predisposizione atti per pagamento supplenti; comunicazioni dati personale supplente al Ministero del Lavoro;

Visione giornaliera e scarico della posta elettronica e posta certificata; gestione pratiche di cessazione dal servizio del personale; sostituzione collega area personale in caso di assenza.

Alla sig.ra Immacolata CATAPANO sono affidati tutti i compiti dell'area del personale (lo stesso alla sig.ra Giovanna MARANO e sig.ra Angela AMBROSIO) allo scopo di garantire la piena funzionalità degli uffici anche nei momenti di assenza prolungata di altro personale della stessa area o nei momenti di ferie.

Si precisa che tale incarico potrà essere modificato, previa comunicazione all'interessato, nel corso dell'anno scolastico, per le seguenti motivazioni:

- Esigenze di servizio
- Assenza di colleghi
- Arrivo di nuovi colleghi

ASS. AMMIN.VA MARANO GIOVANNA

Unificazione dei fascicoli del personale docente ed A.T.A.

Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente, tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale docente e ATA; Registro matricola personale docente ed A.T.A., tenuta e aggiornamento dello stato personale e fascicoli personali del personale docente;

compilazione denunce infortuni personale docente e ATA ed inoltro ai vari enti.

Predisposizione della documentazione ed inoltro agli enti competenti delle domande presentate

dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buona uscita, pratiche di pensione, mobilità, richieste piccolo prestito e cessione del quinto; fondo Espero, rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente e ATA; richiesta e trasmissioni notizie personale I.T.I. e I.T.D. ; convocazione supplenti docente e ATA; assunzioni in servizio personale, periodo di prova e conferma in ruolo ; registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale; graduatorie del personale docente e ATA; invio telematico modelli TFR 1 e TFR 2; comunicazioni telematiche di assenze e scioperi al SIDI, mobilità, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie.

Evasione domande presentate dal personale docente e ATA per assegni familiari; predisposizione atti per pagamento supplenti; comunicazioni dati personale supplente al Ministero del Lavoro;

Visione giornaliera e scarico della posta elettronica e posta certificata; gestione pratiche di cessazione dal servizio del personale; sostituzione collega area personale in caso di assenza.

Alla sig.ra Giovanna MARANO sono affidati tutti i compiti dell'area del personale (lo stesso alla sig.ra Immacolata CATAPANO e sig.ra Angela AMBROSIO) allo scopo di garantire la piena funzionalità degli uffici anche nei momenti di assenza prolungata di altro personale della stessa area o nei momenti di ferie.

Si precisa che tale incarico potrà essere modificato, previa comunicazione all'interessato, nel corso dell'anno scolastico, per le seguenti motivazioni:

- Esigenze di servizio
- Assenza di colleghi
- Arrivo di nuovi colleghi

Area didattica

ASS. AMMIN.VA SCAFURO ANTONIETTA

Gestione completa dell'area alunni; informazione utenza interna ed esterna; predisposizione, istruzione e redazione di ogni genere di certificazione riguardante gli alunni; gestione tasse scolastiche; Controllo, riscossione e monitoraggio tasse scolastiche; utilizzo di Intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; archiviazione e ricerche di archivio riguardanti gli alunni; conferme titoli di studio; consegna diplomi; monitoraggi e statistiche relative agli alunni; registri generali e pagelle; esami di Stato e altri tipi di esami; IDEI e corsi di recupero alunni, inserimento di tutti i dati relativi agli alunni sull'elaboratore; organi collegiali: elezioni e preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori ed alunni; redazione di tutti i tipi di registri relativi agli alunni; assenze alunni; predisposizione di tutti gli atti di competenza relativi all'adozione dei libri di testo; tenuta puntuale e precisa di tutti i fascicoli personali degli alunni; debiti formativi; evasione obbligo scolastico; Iscrizioni e trasferimenti alunni (nulla – osta) Gestione pratiche infortuni alunni. *Rilevazioni dati Invalsi.*

Rilevazioni Alternanza scuola-lavoro

Sostituzione colleghe area alunni in caso di assenza.

Si precisa che tale incarico potrà essere modificato, previa comunicazione all'interessato, nel

corso dell'anno scolastico, per le seguenti motivazioni:

- Esigenze di servizio
- Assenza di colleghi
- Arrivo di nuovi colleghi

ASS. AMMIN.VA BOCCIA DORA MARIA

Gestione completa dell'area alunni; informazione utenza interna ed esterna; predisposizione, istruzione e redazione di ogni genere di certificazione riguardante gli alunni; gestione tasse scolastiche; Controllo, riscossione e monitoraggio tasse scolastiche; utilizzo di Intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; archiviazione e ricerche di archivio riguardanti gli alunni; conferme titoli di studio; consegna diplomi; monitoraggi e statistiche relative agli alunni; registri generali e pagelle; esami di Stato e altri tipi di esami; IDEI e corsi di recupero alunni, inserimento di tutti i dati relativi agli alunni sull'elaboratore; organi collegiali: elezioni e preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori ed alunni; redazione di tutti i tipi di registri relativi agli alunni; assenze alunni; predisposizione di tutti gli atti di competenza relativi all'adozione dei libri di testo; tenuta puntuale e precisa di tutti i fascicoli personali degli alunni; debiti formativi; evasione obbligo scolastico; Iscrizioni e trasferimenti alunni (nulla-osta). Gestione pratiche infortuni alunni; Scuole in chiaro. *Rilevazioni dati Invalsi, **Rilevazioni Alternanza scuola-lavoro**, Sostituzione colleghe area alunni in caso di assenza.*

Si precisa che tale incarico potrà essere modificato, previa comunicazione all'interessato, nel corso dell'anno scolastico, per le seguenti motivazioni:

- Esigenze di servizio
- Assenza di colleghi
- Arrivo di nuovi colleghi

ASS. AMMIN.VO IOVINO NICOLA

Gestione completa dell'area alunni; informazione utenza interna ed esterna; predisposizione, istruzione e redazione di ogni genere di certificazione riguardante gli alunni; gestione tasse scolastiche; Controllo, riscossione e monitoraggio tasse scolastiche; utilizzo di Intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; archiviazione e ricerche di archivio riguardanti gli alunni; conferme titoli di studio; consegna diplomi; monitoraggi e statistiche relative agli alunni; registri generali e pagelle; esami di Stato e altri tipi di esami; IDEI e corsi di recupero alunni, inserimento di tutti i dati relativi agli alunni sull'elaboratore; organi collegiali: elezioni e preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori ed alunni; redazione di tutti i tipi di registri relativi agli alunni; assenze alunni; predisposizione di tutti gli atti di competenza relativi all'adozione dei libri di testo; tenuta puntuale e precisa di tutti i fascicoli personali degli alunni; debiti formativi; evasione obbligo scolastico; Iscrizioni e trasferimenti alunni (nulla – osta) Gestione pratiche infortuni alunni; Scuole in chiaro. *Rilevazioni dati Invalsi, **Rilevazioni Alternanza scuola-lavoro** Sostituzione colleghe area alunni in caso di assenza.*

Si precisa che tale incarico potrà essere modificato, previa comunicazione all'interessato, nel corso dell'anno scolastico, per le seguenti motivazioni:

- Esigenze di servizio

- Assenza di colleghi
- Arrivo di nuovi colleghi

Area affari generali

ASS. AMMIN.VA AMBROSIO PASQUALINA

Protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita, tenuta archivio con rispetto fedele del titolare vigente; distribuzione della posta al personale interessato entro il termine massimo di 2 giorni lavorativi; predisposizione, istruzione e redazione di tutta la documentazione necessaria per la fornitura di beni e servizi; tenuta dei registri d'inventario dei Beni dello Stato e della Provincia e discarichi inventariali; Registro di facile consumo; pratiche amministrative relative all'attività progettuale dell'Istituto; Magazzino con compiti di verifica, registrazione delle entrate e delle uscite del materiale; corrispondenza e rapporti con l'Ente Provincia e la ditta ASUB per i lavori di manutenzione ; invio elenchi e pieghi Ente Poste; convocazione organi collegiali; supporto amministrativo all'Ufficio di Dirigenza; visione giornaliera e scarico della posta elettronica per le circolari di competenza in caso di assenza prolungata (più di 3 gg.) del collega adibito a tale incarico; sostituzione collega area alunni in caso di assenza.

Convocazione organi collegiali (Collegio docenti, Consiglio d'Istituto, Giunta esecutiva) e atti di nomina, surroga componenti organi collegiali;

Alla sig.ra Ambrosio Pasqualina sono affidati tutti i compiti dell'area protocollo (lo stesso a Formisano Antonio,) allo scopo di garantire la piena funzionalità degli uffici anche nei momenti di assenza prolungata di altro personale della stessa area o nei momenti di ferie.

Si precisa che tale incarico potrà essere modificato, previa comunicazione all'interessato, nel corso dell'anno scolastico, per le seguenti motivazioni:

- Esigenze di servizio
- Assenza di colleghi
- Arrivo di nuovi colleghi

ASS. AMMIN.VO FORMISANO ANTONIO

Rapporti tra le due sedi dell'Istituto con trasporto all'occorrenza di materiale tra le due sedi.

Rapporti con Enti esterni (banca, Comune, Inail, Inps,...)

Tenuta dei registri d'inventario dei Beni dello Stato e della Provincia e discarichi inventariali; Registro di facile consumo; pratiche amministrative relative all'attività progettuale dell'Istituto; predisposizione, istruzione e redazione di tutta la documentazione necessaria per la fornitura di beni e servizi; Magazzino con compiti di verifica, registrazione delle entrate e delle uscite del materiale; corrispondenza e rapporti con l'Ente Provincia e le ditte incaricate per i lavori di manutenzione; corrispondenza e rapporti con le Ditte di pulizia, la ditta incaricata di provvedere al riscaldamento, quella incaricata del sistema antincendio, quella incaricata del prelievo rifiuti e segnalazione di eventuali disservizi. Supporto amministrativo all'Ufficio di Dirigenza.

Anagrafe plessi, laboratori, rapporti con l'Avvocatura dello stato,

Convocazione organi collegiali (Collegio docenti, Consiglio d'Istituto, Giunta esecutiva) e atti di nomina, surroga componenti organi collegiali; Scuole in chiaro. In riferimento alla posta del D.S. attenersi alle direttive seguenti, per motivi di ottimizzazione: il sig. Formisano apre giornalmente la posta PEO e PEC e inoltra al Dirigente scolastico sulla posta personale le comunicazioni relative agli adempimenti d'ufficio dell'USP e USR;

Al sig. Formisano Antonio sono affidati tutti i compiti dell'area protocollo (lo stesso ad Ambrosio Pasqualina) allo scopo di garantire la piena funzionalità degli uffici anche nei momenti di assenza prolungata di altro personale della stessa area o nei momenti di ferie.

Si precisa che tale incarico potrà essere modificato, previa comunicazione all'interessato, nel corso dell'anno scolastico, per le seguenti motivazioni:

- Esigenze di servizio
- Assenza di colleghi
- Arrivo di nuovi colleghi

FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Unità di personale: n.12

Considerata le presenze, nel corrente anno scolastico, di corsi serali il nostro Istituto (sede centrale) sarà aperto, nei periodi di attività didattica, nei seguenti orari:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 21.15;

il sabato dalle ore 7.30 alle ore 17,00.

Tale apertura sarà garantita dai collaboratori scolastici secondo criteri di rotazione, ove possibile, concordati con il personale stesso.

Inoltre, tenuto conto delle reali esigenze organizzative dell'Istituto ed al fine di garantire un corretto e puntuale inizio delle lezioni, ai **COLL. SCOL. (TUTTI)** dal Lunedì al Sabato l'orario di servizio sarà anticipato di 15 minuti rispetto a quanto stabilito con nota 4564 del 18/09/2017.

Pertanto i coll. scolastici matureranno ore 1.30 eccedenti l'orario d'obbligo. Tale monte ore, in accordo con il personale interessato, sarà recuperato durante le sospensioni dell'attività didattica.

Nei periodi di sospensioni delle attività didattiche e al termine degli Esami di Stato l'Istituto sarà aperto in linea di massima:

dalle 7,30 alle 14,00 dal lunedì al sabato

Tale apertura sarà garantita dai collaboratori scolastici secondo criteri di rotazione, ove possibile, concordato con il personale stesso.

Per quanto riguarda la dislocazione dei collaboratori scolastici nei locali dell'Istituto si rinvia agli ordini di servizio periodici in quanto ci sarà una rotazione delle postazioni a causa delle turnazioni dovute al servizio di pulizia, apertura e chiusura dell'Istituto.

Si precisa in ogni caso che tale dislocazione potrà essere modificata nel corso dell'anno scolastico per le seguenti motivazioni:

- Esigenze di servizio.
- Assenze di colleghi
- Periodi di sospensione dell'attività didattica.
- Arrivo di nuovi colleghi.

I Collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina degli alunni, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario di lezione, né sedere sui davanzali. Vanno segnalati altresì tempestivamente all'Ufficio di presidenza e gli atti vandalici, nonché gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuare.

I collaboratori scolastici sono tenuti a svolgere altresì le seguenti mansioni:

- Sorveglianza degli alunni nelle aule nei laboratori, negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- Sorveglianza degli ingressi della Istituzione scolastica con apertura e chiusura degli stessi;
- Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- Spostamento delle suppellettili;
- Servizi esterni inerenti la qualifica;
- Ausilio materiale agli alunni diversamente abili negli accessi dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
- Attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- Attività di supporto all'attività amministrativa e didattica;
- Assistenza agli alunni diversamente abili all'interno della struttura scolastica, all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- Apertura e chiusura palestre ed aule nonché laboratori in assenza degli assistenti tecnici, controllo chiavi dei locali dell'Istituto;
- Controllo danni agli arredi e ai locali dell'Istituto e segnalazione di malfunzionamenti, guasti e anomalie varie;
- Consegna e ritiro chiavi al personale interessato per la pulizia dei locali dell'Istituto;
- Gestione accesso ai locali dell'Istituto del personale esterno secondo le direttive ricevute;
- Apertura degli Uffici e controllo dell'utenza allo sportello di Segreteria;
- Provvedere al servizio fotocopie ispirandosi ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

Relativamente all'uso delle fotocopiatrici occorre attenersi scrupolosamente al Regolamento relativo. E' severamente vietato fare fotocopie per uso privato o su richiesta degli alunni. Quando è richiesto un numero di copie superiore a 20 occorre espressa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico per le copie ad uso didattico, del Direttore Amm.vo per le copie ad uso amm.vo.

Occorre segnalare anomalie nel funzionamento delle fotocopiatrici nonché segnalare il mancato funzionamento dell'impianto di riscaldamento, compilando apposito registro.

Il Collaboratore scolastico che chiude l'Istituto è tenuto a controllare le pulizie svolte dalle ditte di pulizia che operano nell'Istituto segnalando, sull'apposito registro, le modalità con cui tali pulizie sono state svolte nonché la presenza o meno sul luogo di lavoro del personale appartenente alle sopracitate ditte di pulizia.

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Unità di personale n. 8

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Al personale Assistente Tecnico, tenuto conto delle reali esigenze organizzative dell'Istituto ed al fine di garantire un corretto e puntuale inizio delle lezioni, acquisita la disponibilità del personale interessato, l'orario di servizio è articolato come segue:

ASSISTENTI TECNICI (TUTTI) dal Lunedì al Sabato dalle ore 07.45 alle ore 14.00

dal Lunedì al Sabato l'orario di servizio sarà anticipato di 15 minuti rispetto a quanto stabilito con nota 4564 del 18/09/2017.

Pertanto gli ass. tecnici matureranno ore 1.30 eccedenti l'orario d'obbligo. Tale monte ore, in accordo con il personale interessato, sarà recuperato durante le sospensioni dell'attività didattica.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza (art. 53 CCNL 2006/09).

Gli Assistenti Tecnici svolgono attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Sono addetti alla conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. Provvedono alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse. Provvedono al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. Svolgono attività di diretta e

immediata collaborazione con la commissione acquisti e collaudo anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico - scientifiche ed al loro collaudo.

Gli Assistenti Tecnici sono altresì tenuti a svolgere le seguenti mansioni:

- Consegnare in magazzino il materiale obsoleto o non funzionante previa apposita relazione scritta;
- Segnalare ogni tipo di anomalia, guasto, malfunzionamento dei laboratori previa apposita relazione scritta;
- Collaborare con il docente responsabile alle operazioni di inventario dei laboratori a cui sono stati assegnati e delle sale proiezioni;
- Provvedere alla manutenzione generale all'interno dei propri laboratori;
- Ottimizzare l'uso dei materiali di consumo prelevando dal magazzino e utilizzando solo i materiali strettamente necessari.
- Supporto amministrativo alle attività del PTOF.
-

L'impegno generale degli Assistenti Tecnici deve comunque essere mirato ad ottimizzare il funzionamento dei laboratori nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

- Per quanto riguarda l'assegnazione degli assistenti tecnici ai vari laboratori si attende l'orario di laboratorio redatto dalla Dirigenza con l'indicazione precisa delle ore di utilizzo di ogni laboratorio e di eventuali laboratori da non utilizzare onde poter procedere nel modo migliore.(art. 52 CCNL co. 2)

Disposizioni generali riguardanti tutto il Personale ATA

Tutto il personale ATA è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'osservanza degli orari di servizio. Tutto il personale ATA è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate (posta, banca, enti vari, emergenze, etc.). Qualsiasi altra uscita, durante l'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal D.S. o dal Direttore SGA.

Per la categoria degli assistenti amm.vi è ammessa una flessibilità di 10 minuti sull'orario d'ingresso con conseguente uscita posticipata rispetto al termine dell'orario di servizio e recupero in giornata. Per le categorie degli assistenti tecnici e collaboratori scolastici, visto il loro profilo contrattuale, la possibilità di flessibilità vige soltanto per i periodi di sospensione delle attività didattiche ed è di 10 minuti sull'orario d'ingresso.

Il personale che giunge al lavoro con oltre 10 minuti di ritardo andrà via regolarmente all'orario fissato con recupero successivo del tempo non lavorato.

A tal proposito si ricorda che il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione (art. 54 CCNL 2006/09).

I permessi brevi complessivamente concessi al personale ATA non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero delle ore non recuperate (art.16 CCNL 2006/09). **Si fa presente che le ferie nonché i vari tipi di permesso vanno**

chiesti almeno 3 gg. lavorativi prima. Non saranno prese in considerazione le richieste pervenute fuori termine, salvo eccezionali motivi.

Si precisa che nel recupero dei ritardi e permessi si cercherà di venire incontro compatibilmente con le esigenze di servizio, alle esigenze del dipendente. Si fa presente che, vista l'assenza nell'Istituto di un sistema elettronico di controllo delle presenze, per ragioni di trasparenza, tali recuperi saranno effettuati, preferibilmente, quando è garantita la presenza nell'Istituto del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A.

Non saranno tenute in considerazione, ai fini del pagamento o del recupero compensativo eventuali prestazioni eccedenti l'orario di servizio non autorizzati con ordine di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie per il periodo estivo (1 luglio 2018 - 31 agosto 2018) vanno chieste entro il 30/04/2018 e successivamente entro il 20/05/2018 sarà elaborato ed approvato il piano ferie di tutto il personale ATA con il rigoroso rispetto delle esigenze di servizio. *A tal fine si precisa che gli assistenti amm.vi di ciascuna area (es. ufficio personale, ufficio alunni, amm.ne e protocollo) si dovranno alternare nella fruizione delle ferie in modo tale da garantire sempre la presenza di 2 unità per ogni area.*

Nel caso che le richieste di ferie non rispettino le esigenze di servizio si seguiranno, nell'ordine, i seguenti criteri nell'assegnazione delle ferie:

1. Accordo tra gli interessati
2. NEL CASO NON VI SIA ACCORDO TRA I COLLEGHI, I PERIODI DI FERIE SARANNO
3. ASSEGNATI MEDIANTE SORTEGGIO
4. nel caso in cui in concomitanza della fruizione delle ferie di un'unità di
5. personale, un altro dipendente si assenti per malattia, il D.S. potrà predisporre l'immediato rientro dell'unità di personale in congedo per ferie

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI E ATTIVITA' DA INTENSIFICARE

PROPOSTA DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA

In coerenza con le attività deliberate dal PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono, a seguire, le tipologie **degli incarichi specifici** che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2017/18

Si propone:

- **ASSISTENTI AMM.VI**
- Sostituzione colleghi assenti (per tutte le unità)
- 1- Sostituzione Direttore SGA.
- 2 -Certificazioni riguardanti il personale degli Istituti Murialdo e Cristo Re. Sistemazione archivio Murialdo e Cristo Re. Servizi esterni per pratiche del personale al Tesoro, Inpdap, Inps, Provveditorato.

- 3 - Attività di coordinamento dell'area alunni, cura i rapporti scuola-famiglia, statistiche area alunni, adempimenti Invalsi, certificazioni riguardanti gli alunni degli Istituti Murialdo e Cristo Re. Sistemazione archivio Murialdo e Cristo Re.
- 4 -Consegna buoni libro, borse di studio, Carta Studente. Attività progettuale d'istituto relativamente alle competenze dell'area alunni. Costituisce il referente organizzativo per il Dirigente, per il Direttore e per il personale impegnato nella realizzazione del progetto stesso
- 5 -Ricognizione generale dei beni esistenti nell' Inventario dello Stato e della Provincia. Rivalutazione dei beni inventariati, eliminazione dall'inventario dei beni non più utilizzabili.Cura la sistemazione dell'archivio e provvede alla ricerca di pratiche relative ad anni passati.
- 6-Attività progettuale d'istitutoe attività deliberate nel PTOF. Si occupa di tutti gli adempimenti amm.vi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti o nomine fino alla loro liquidazione) e alle attività deliberate nel PTOF e costituisce il referente organizzativo per il Dirigente, per il Direttore e per il personale impegnato nella realizzazione del progetto stesso (almeno 3 unità)

ASSISTENTI TECNICI

- Sostituzione colleghi assenti (per tutte le unità)
- Referente servizi tecnici e informatici. Attività di collaborazione con il D.S. , il Direttore e con la Commissione acquisti per l'approvvigionamento del materiale, per l'acquisto e la manutenzione delle attrezzature dei vari laboratori e degli uffici, per il funzionamento delle infrastrutture informatiche e della rete informatica; Collaborazione con gli uffici di Segreteria per la trasmissione telematica dei dati e aggiornamento dei software gestionali, manutenzione dell'Hardware e gestione del server
- Referente dei servizi di manutenzione ordinaria/straordinaria. Attività di diretta collaborazione con il D.S. e il DSGA per i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria nell'edificio scolastico; tenuta dei rapporti con l'Ufficio tecnico della Provincia e la ditta incaricata dei lavori di manutenzione; gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori; interventi di piccola manutenzione dell'immobile e degli arredi;
- Supporto informatico e tecnico all'attività progettuale d'istituto e alle attività deliberate nel PTOF. Si occupa di tutti gli adempimenti tecnici connessi allo svolgimento delle attività di progetto dell'istituto e alle attività deliberate nel POF e costituisce il referente tecnico per il Dirigente, per il Direttore e per il personale impegnato nella realizzazione del progetto stesso. Collaborazione tecnica con i docenti referenti dei progetti
- Supporto tecnico alla Dirigenza per tutte le attività previste dal PTOF.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Considerato che n. 12 collaboratori scolastici sono destinatari del diritto all'art. 7 CCNL per il secondo biennio economico 2004/2006 che non consente di affidare a tali soggetti incarichi specifici retribuiti, il D.S.G.A. propone di affidare ad essi i seguenti incarichi senza onere per l'Amministrazione:

- n. 3 Incarichi Specifici per l'assistenza agli alunni diversamente abili;
- n. 2 Incarichi Specifici per primo soccorso.
- n. 2 Incarichi Specifici per servizi esterni;
- n. 1 Incarico Specifico per piccola manutenzione alla sede centrale
- n. 1 Incarico Specifico per piccola manutenzione succursale via Europa;
- n. 2 Incarichi Specifici per supporto alle attività progettuali;
- n. 1 Incarico Specifico per supporto al magazzino;
- Sostituzione colleghi assenti (per tutte le unità)

- Attività progettuale d'istituto e attività previste dal POF. Si occupa di tutti gli adempimenti ausiliari connessi allo svolgimento delle attività di progetto e alle attività deliberate nel PTOF e costituisce il referente ausiliario per il Dirigente, per il Direttore e per il personale impegnato nella realizzazione del progetto stesso.
- Primo soccorso e assistenza alla persona. Si occupa delle attività di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in ospedale. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso ubicate nell'Istituto.
- Attività di magazzino e servizio esterno. Diretta collaborazione con gli uffici di Segreteria per l'approvvigionamento, la sistemazione negli appositi locali e la distribuzione del materiale di magazzino; supporto ausiliario nell'inventario dei beni e discarico inventariale; servizio esterno anche con auto per scarico di materiali in disuso, contatti con scuole o enti vicini.
- Servizio esterno alla Banca. Porta la documentazione contabile in Banca.
- Servizio di manutenzione ordinaria/straordinaria. Attività di diretta collaborazione con il D.S. e il DSGA per i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria nell'edificio scolastico e con la ditta incaricata dei lavori di manutenzione; gestione dei rifiuti pericolosi; interventi di piccola manutenzione dell'immobile e degli arredi.

Il dirigente scolastico
Prof. Francesco Conte

documento firmato digitalmente ai sensi del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

