



Istituto d'Istruzione Superiore Secondaria Statale
"Eugenio Pantaleo"

già istituito con D.P.R. n° 1284 del 30/09/1953

Settore ECONOMICO Istruzioni: Amministrazione Finanza e marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Relazioni Internazionali per il Marketing - Orientamento Sportivo A.F.M.
Settore TECNOLOGICO Istruzioni: Informatica - Telecomunicazioni - Costruzioni Ambienti e Territorio - Chimica Materiali e Biotecnologie

Settore ALBERGHIERO: Servizi di Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

Cod. Fisc.: 95215890633 ~ Via Cimaglia 96 - 80059 Torre del Greco ~ Tel./Fax 081-8812241

E-MAIL: NAIS12800T@istruzione.it; PEC: NAIS12800T@pec.istruzione.it;

SITO: www.iissspantaleo.gov.it

Preparati oggi ad affrontare il domani

Prot. 9027/A01c

Torre del Greco, 25/11/2016

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA 2016/17

OGGETTO: *piano organizzativo delle attività dei servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2016/17.*

Il Direttore S.G.A.

VISTO il D.Lgs. 297/94
VISTO il CCNL del 04/08/1995
VISTO il D.Lgs. 242/96
VISTO il D.M. 292/96
VISTO il CCNQ del 07/05/1996
VISTO la Legge 59/1997 art. 21
VISTO d.m. 382/98
VISTO il DPR 275/1999 art. 14 e 16
VISTO il CCNL del 26/05/1999
VISTO il CCNI del 31/08/1999
VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato ed integrato dal D.Lgs. 150/2009
VISTO il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9
VISTO l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006
VISTO il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88
VISTO il D.Lgs 81/2008
VISTE le sequenze contrattuali dell'08/04/2008 e del 25/07/2008
VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009
VISTO il C.C.N.I. - formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
VISTA l'intesa tra il MIUR e le OO.SS. del 24/06/2016 finalizzata all'individuazione dei criteri per la ripartizione, per l'a.s. 2016/17, delle risorse finanziarie destinate a retribuire gli

Istituti contrattuali di cui agli artt. 9, 30,33,47, 62, 84, 86, 87 del CCNL 2006/2009 del comparto scuola, come modificati dalle successive sequenze contrattuali;

VISTA la nota MIUR n.14207 del 29/09/16, relativa alle assegnazioni delle risorse finanziarie per il funzionamento amministrativo-didattico e per gli Istituti Contrattuali;

VISTO l'organico del personale ATA per l'a.s. 2016/2017;

CONSIDERATE l'esperienza e le competenze del personale in servizio;

PREMESSO che l'esperienza maturata negli anni viene presa come riferimento per definire al meglio la funzionalità del servizio che, come previsto dal PTOF, è finalizzato all'attuazione dei progetti didattici e formativi della Scuola.

TENUTO CONTO della riduzione nell'organico di diritto di n.4 unità dei collaboratori scolastici con l'esternalizzazione del servizio di pulizia ed ausiliario;

CONSIDERATE le direttive del DS;

VISTE le esigenze evidenziate

**PROPONE
AL DIRIGENTE SCOLASTICO
IL SEGUENTE PIANO DELLE ATTIVITA' DEL
PERSONALE ATA A.S. 2016/17**

PREMESSA

L'art. 53 c.1 del CCNL del 29/11/2007 assegna al DSGA la competenza alla predisposizione di un piano delle attività del personale ATA che viene formulato dopo aver ricevuto la prescritta direttiva dirigenziale e dopo aver sentito lo stesso personale attraverso un'apposita riunione ed è adottato dal D.S.. La sua puntuale attuazione è affidata al Direttore S.G.A.

Nel formulare il Piano per l'a.s. 2016/17 è opportuno segnalare l'importanza di assegnare uffici e reparti alle persone più adatte, anche in rapporto alle unità disponibili e agli abbinamenti possibili. Per questo motivo risulta indispensabile l'incontro con il personale, sia in gruppo che individualmente, per poter valutare l'attuabilità di ipotesi di utilizzo, tenendo conto anche di richieste formulate in proposito dagli interessati.

PROPOSTA DI PIANO

il seguente **"Piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario"** dell'ISSS *"E. Pantaleo"* a valere per l'a.s. 2016/17.

Il piano comprende una Premessa generale e quattro sezioni:

- A) le prestazioni dell'orario di lavoro**
- B) profili di area del personale ata ed attribuzione incarichi di natura organizzativa**
- C) posizioni economiche per il personale ata**
- D) disposizioni di carattere generale**
- E) disciplina recuperi –ferie e festività**

Particolare attenzione sarà posta nell'attribuzione di incarichi di carattere organizzativo al personale A.T.A. (ivi comprese le ulteriori mansioni ai titolari di posizioni economiche di cui all'art. 50 del CCNL/2007 nonché l'assegnazione al plesso succursale), all'autorizzazione per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (nei casi di necessità e urgenza) e per le intensificazioni delle prestazioni lavorative;

La premessa è parte integrante del "Piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario".

La normativa di seguito riportata permette di definire l'iter procedurale ottimale volto alla determinazione delle attività da retribuire.

Le risorse umane disponibili previste dall'organico d'Istituto personale ATA.

L'organico del personale ATA dell'I.T.C.G. E. Pantaleo" di Torre del Greco, oltre allo scrivente Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi prevede per il corrente anno scolastico le seguenti unità lavorative:

- N. 7 assistenti amministrativi;
- N. 10 collaboratori scolastici a 36 ore + n. 2 a 18 ore (part-time);
- N. 8 assistenti tecnici;

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51 e art. 53 CCNL/2007)

L'orario di lavoro del personale ATA essendo strettamente connesso all'orario delle lezioni non può che prendere spunto da esso. Le lezioni in orario antimeridiano iniziano alle ore 08.00 e terminano alle ore 14.00 (sia in centrale che in succursale), mentre per il corso serale, attivato presso la sede centrale, le lezioni iniziano alle ore 16.30 e terminano alle ore 20.30/ 21.30 (x 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì).

Dovendo garantire la presenza di personale ATA prima, durante e dopo il termine delle lezioni, si propone un orario finalizzato a svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, si propone il seguente organigramma funzionale atto a definire l'orario di lavoro degli specifici profili professionali del personale ATA.

A1 - D.S.G.A. (n. unità 1)

Il DSGA effettua la propria prestazione lavorativa dalle ore 8.00 alle ore 15.12 per 5 giorni lavorativi e il sabato libero (così come richiesto e accordato) per un totale complessivo settimanale di 36 ore, salvo diverse disposizioni del DS anche ad horas per esigenze di servizio.

A2 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (n. unità 7 a 36 ore settimanali)

N.5 assistenti amministrativi con orario antimeridiano **dalle 7.50 alle 14.05** per cinque giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) + **dalle 07.50 alle 12.35** nella giornata del sabato, per un totale complessivo settimanale per unità lavorativa di 36 ore.

N.1 assistente amministrativo, per la ricezione dei fonogrammi per le assenze e la predisposizione delle visite fiscali, **effettuerà orario antimeridiano dalle 7.40 alle 13.55** per cinque giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) + **dalle 7.40 alle 12.25** nella giornata del sabato per un totale complessivo settimanale per unità lavorativa di 36 ore.

N.1 assistente amministrativo con orario antimeridiano dalle 10.00 alle 16.40 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì + **dalle 10.00 alle 16.30 nei giorni di martedì e giovedì** e **dalle ore 9.35 alle ore 12.35 nella giornata del sabato** per un orario complessivo settimanale di 36 ore.

L'apertura pomeridiana degli uffici di segreteria nelle giornate del martedì e del giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.15 è garantita dalla presenza di n. 1 assistente amministrativo che, a rotazione, nella specifica giornata entra alle ore **11,00 e prolunga il proprio orario giornaliero fino alle ore 17.15.**

ORARI DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

Il ricevimento del pubblico (interno ed esterno) si effettua secondo il seguente calendario:

<i>Ufficio</i>	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
Didattica	10,00-12,00		10,00-12,00		10,00-12,00
Contabilità	11,00-13,00		11,00-13,00		11,00-13,00
Personale	11,00-13,00	11,00-13,00	11,00-13,00	11,00-13,00	11,00-13,00
Magazzino	11,00-13,00		10,00-12,00		11,00-13,00
Apertura pomeridiana		14.30-17.00		14.30-17.00	

A3 –COLLABORATORI SCOLASTICI (n. unità 10 a orario intero 36 h + n. 2 part-time a 18h)
 Si prevede l'utilizzo di n. 7 C.S. (di cui 2 part time) presso la sede Centrale e n. 5 C.S. presso la sede succursale.

Sede via Cimaglia n.5 unità + n.2 a 18 ore

I collaboratori scolastici della sede di via Cimaglia effettueranno l'orario nelle rispettive giornate secondo il seguente prospetto. Alle unità indicate per l'apertura degli edifici scolastici sono affidate le chiavi.

		GIORNO	Entrata	Uscita	Totale ore settimanali
CS 1	serale	Lunedì - Mercoledì - Venerdì	14.30/15.30	20.45/21.45	36,10
		Martedì	7.50	14.05	
	apre	Giovedì	7.40	14.05	
		Sabato	7.50	12.35	
CS 2	apre	dal Lunedì al Venerdì	7.40	14.05	36,30
	apre	Sabato	7.40	12.05	
CS 3		dal Lunedì al Venerdì	7.50	14.05	36,00
		Sabato	7.50	12.35	
CS 4		Lunedì - Mercoledì - ven	7.55	13.45	36,00
		Martedì	8.05	15.15	
		Giovedì	8.00	15.10	
		Sabato	7.55	12.05	
CS 5	apre	Lunedì - Martedì - Mercoledì - Venerdì	7.40	14.05	36,20
	serale	Giovedì	14.30	20.45	
	apre	Sabato	7.40	12.05	
CS 6 (18 ore per part-time)		Lunedì e Mercoledì	7.50	14.05	18,00
	serale	Martedì	15.15	20.45	
CS 7 (18 ore)		Giovedì	7.50	14.30	18,00
		Venerdì	7.50	14.50	
		Sabato	7.50	12.10	

Sede via De Gasperi n. 5 unità.

I collaboratori scolastici della sede di via De Gasperi effettueranno l'orario nelle rispettive giornate secondo il seguente prospetto. Alle unità indicate per l'apertura degli edifici scolastici sono affidate le chiavi.

		GIORNO	Entrata	Uscita	GIORNO	Entrata	Uscita	Totale ore settimanali
CS 1		dal Lunedì al Venerdì	7.50	14.10	Sabato	7.50	12.10	36,00
CS 2	apre	dal Lunedì al Venerdì	7.40	14.05	Sabato	7.40	12.05	36,30
CS 3		dal Lunedì al Venerdì	7.50	14.10	Sabato	7.50	12.10	36,00
CS 4	apre	dal Lunedì al Venerdì	7.40	14.05	Sabato	7.40	12.05	36,30
CS 5		dal Lunedì al Venerdì	7.50	14.10	Sabato	7.50	12.10	36,00

Inoltre, ad un collaboratore scolastico della sede centrale e ad un assistente tecnico della sede succursale sono affidati rispettivamente gli incarichi di "responsabili antifurto" per la sede Centrale e per la sede Succursale, i quali avranno l'incombenza di provvedere, nel caso di attivazione dell'allarme, all'apertura della sede interessata alle forze dell'ordine allertate mediante chiamata automatica.

Nei giorni in cui sono previste attività progettuali PTOF in numero non superiore a 3 (serale compreso) il servizio sarà assicurato dal C.S. impegnato nel turno serale.

Nei giorni in cui le attività progettuali PTOF sono in numero superiore a 3 e fino a 6 (serale compreso) si prevede l'utilizzo di un ulteriore collaboratore scolastico che prolunga il proprio orario

di servizio.

A4 - ASSISTENTI TECNICI (n. unità 8 a 36 ore)

N. 7 assistenti Tecnici rispetteranno il seguente orario: dalle **07.50 alle 14.10** per cinque giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) + dalle **07.50 alle 12.10** nella giornata del sabato per un totale complessivo settimanale per unità lavorativa di 36 ore.

N. 1 assistente Tecnico dell'area informatica (oppure a turno se nessuno è disponibile) dovendo garantire l'utilizzo dei laboratori informatici agli alunni del corso serale (16,30– 21,30), effettuerà per 1 giorno a settimana il proprio servizio in orario pomeridiano.

Tale unità di personale, pertanto, rispetterà il seguente orario: antimeridiano dalle **07.50 alle 14.10** per quattro giorni lavorativi + dalle **07.50 alle 12.10** nella giornata del sabato + Orario pomeridiano dalle **14,20 alle 20,40** o dalle **15,20 alle 21,40** per un giorno a settimana per un totale settimanale di 36 ore.

B) PROFILI DI AEREA DEL PERSONALE ATA ED ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (art. 46 Tab. A)

IL DSGA dott.ssa Giovanna CONTENTO

Sarà cura del DSGA:

- Predisporre i modelli aggiornati normativamente, necessari per le istanze amministrative ad uso del personale interno e per l'utenza: dopo essere stati approvati dal DS saranno messi a disposizione nelle aree riservate (Docenti, Ata, Genitori, Alunni) del sito.
- Predisporre un prospetto delle pratiche, delle cartelle e delle aree da creare sulla segreteria digitale sia per il personale ATA che per il personale docente (tenendo conto anche del Funzionigramma): dopo l'approvazione del DS, sulla segreteria digitale verranno attivate le corrispondenti voci e le relative credenziali d'accesso.
- Predisporre l'abilitazione alle aree riservate per le funzioni del personale e/o incaricati preposti.
- Attuare momenti di formazione al personale, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza.
- Sostituire nell'immediato il personale ATA assente nella sua funzione.
- Predisporre le comunicazioni al personale ATA per l'organizzazione del servizio e sottoporle all'approvazione del DS con adeguato anticipo.
- Provvedere alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente ed agli AT delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei sub-consegnatari sarà effettuata dal DS. Al termine dell'anno scolastico il docente e l'A.T. sub-consegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale indicando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.
- Predisporre la custodia delle chiavi dei locali e dei laboratori prevedendo la loro apertura anche in orario pomeridiano quando necessario.
- Sovrintendere, vigilare, verificare, richiedere, informare, segnalare in materia di salute e sicurezza (piano di circolazione e sosta veicolare, divieto di fumo, rifiuti speciali, materiale di risulta non raccolto, ecc.) in quanto preposto.

BI - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Per l'I.I.S.S.S. Pantaleo si propone la seguente organizzazione logistico-operativa:

- L' assistente incaricato provvede alla **protocollazione in entrata** della posta e lo smistamento nelle rispettive "pratiche" e "cartelle" e rende i documenti accessibili nelle diverse "aree" della segreteria digitale

- Tutti gli assistenti amministrativi ed il DSGA, ognuno per la loro specifica competenza, provvedono al controllo delle comunicazioni pubblicate sui siti istituzionali di interesse, e sulle piattaforme digitali in cui l'ISA è iscritta e/o coinvolta;
- Tutti gli assistenti amministrativi provvedono alla **protocollo in uscita** delle pratiche loro affidate completando i singoli processi amministrativi con l'inoltro, entro i termini temporali previsti dalla normativa, l'archiviazione nelle rispettive "pratiche" e "cartelle" della segreteria digitale e rendono i documenti accessibili nelle diverse "aree"
- Le certificazioni degli infortuni vengono lavorate con attenzione nel rispetto scrupoloso delle scadenze
- Tutti i documenti elaborati e le pratiche d'ufficio portano l'indicazione a piè di pagina del compilatore
- Tutti i documenti e gli atti di ufficio sia in formato cartaceo che informatico vengono trattati e custoditi con la massima riservatezza nel rispetto della normativa vigente e secondo le disposizioni sulla trasparenza amministrativa.
- Tutti i documenti elaborati e le pratiche d'ufficio, prima di essere sottoposti alla firma del DS con adeguato anticipo, vengono verificati nei contenuti e nella forma dal DSGA.
- La corrispondenza in arrivo viene portata all'attenzione del DS quotidianamente **senza essere aperta, prima di essere protocollata.**
- La corrispondenza in uscita parte lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma **esclusivamente autografa** del dirigente.
- Le raccomandate a mano per il personale interno vengono consegnate nel minore tempo possibile, dando al Dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna.
- Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente (comunque entro le ore 7.40) l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola
- Gli ingressi del Dsga e del personale ATA vengono elaborati in un prospetto sinottico e portati sulla scrivania del DS quotidianamente entro le h 10,00 con l'indicazione del ritardo e l'istanza di giustificazione del personale interessato (per il personale con ingresso sfalsato entro 1h dall'ingresso previsto)
- Le assenze di tutto il personale vengono assunte per fonogramma se non richieste anticipatamente e comunicate immediatamente al Dirigente e/o al Collaboratore Vicario, nonché ai Collaboratori del DS nelle rispettive sedi di servizio del personale assente, ed al Dsga (relativamente al personale ATA) per predisporre le sostituzioni.
- Gli assenti dovranno essere elaborati in un prospetto sinottico e portati sulla scrivania del DS quotidianamente entro le h 8,00 (per il personale con ingresso sfalsato entro 10 min dall'ingresso previsto) con l'indicazione della causale dell'assenza (comprese le malattie per la predisposizione della visita fiscale), e se già autorizzata o assunta per fonogramma.
- Entro due giorni dall'assenza si porterà all'attenzione del D.S. la relativa giustificazione o la sua mancata presentazione per gli atti conseguenti
- Lo straordinario effettuato da tutto il personale ATA, compreso il DSGA, viene elaborato in un prospetto sinottico e portato all'attenzione del DS ogni lunedì mattina con riferimento alla settimana precedente.
- Tutti gli assistenti amministrativi, in particolare quelli collocati presso la sezione didattica raccolgono le pratiche relative alle cedole librarie (istanze, modello ISE, ecc..) e completano il processo con la redazione di quanto di propria competenza e successivo inoltro al Comune.
- Tutti gli assistenti amministrativi devono garantire la prevista apertura pomeridiana degli uffici.
- Tutti gli assistenti amministrativi, in base al principio della rotazione e dell'ottimizzazione delle risorse, potranno essere impegnati sia in altri specifici compiti sia a supporto di altri colleghi; inoltre, in caso di assenza dell'amministrativo addetto o di necessità immediata, sopperiscono alle necessità dei singoli uffici compresa l'accoglienza allo sportello.

Per la definizione degli incarichi di natura organizzativa attribuiti ai singoli assistenti amministrativi si è tenuto conto dei seguenti criteri generali:

- Competenza, professionalità ed esperienza
- Disponibilità/attitudine
- Razionalizzazione delle risorse umane disponibili
- Raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

INDIVIDUAZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI)

ORGANICO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n.	<i>Nominativo</i>	<i>Contratto</i>
1	ANCONA ROSA	T.I.
2	CATANZARO GASPARE	T.I.
3	DI CRISTO LAURA	T.I.
4	IZZO ANNA	T.I.
5	IZZO MADDALENA	T.I.
6	MONTELLA VITTORIO	T.I.
7	PASSARELLI MARIA ANNA	T.I.

Gli Assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area B", pertanto svolgono, con **autonomia operativa e responsabilità diretta**, le seguenti attività: *nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.*

Gli assistenti amministrativi svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta ed eseguono tale attività lavorativa che richiede una specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Si illustra di seguito la ripartizione dei compiti articolati in aree omogenee assegnate ad ogni Assistente amministrativo.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze. Le incombenze giornaliere urgenti assegnate al personale che si assenta saranno gestite in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

Sono altresì da prevedere

- Formazione ed autoformazione sulla materia oggetto della propria area di competenza
- Aggiornamento dei programmi informatici di propria competenza
- Eventuali altre pratiche imprevedute (anche inerenti ad altri settori amministrativi) che si rendessero necessarie, in collaborazione con i colleghi

Per quanto non previsto dal seguente elenco (eventuali atti dovuti ad adempimenti non previsti e programmabili, e di pertinenza della stessa area), sono automaticamente a carico dell'assistente titolare dell'area.

AREA CONTABILE –

Assistente amministrativa: PASSARELLI MARIA ANNA

Sostituto: IZZO ANNA

Compiti:

- Sostituisce il DSGA in caso di impedimento o assenza con potere di firma
- Assistenza DSGA per visite Revisori – predisposizione e sistemazione atti contabili
- Predisposizione tabelle di pagamento competenze accessorie del personale tutto
- Predisposizione ed elaborazione Certificazione Unica
- Gestione e rendicontazione finanziaria (cartacea e telematica) attività progettuali
- Comunicazioni telematiche relative ai pagamenti del personale (SIDI – NOIPA)
- Predisposizione tabelle di pagamento per esami di Stato, idoneità, indennità di missione
- Istruttoria delle pratiche relative agli acquisti (richiesta preventivo – prospetto comparativo – ordine – CIG – DURC – documentazione di pagamento)
- Gestione fatturazione elettronica (ricezione – accettazione – protocollazione)
- Gestione piattaforma per la gestione dei crediti PCC
- Predisposizione dichiarazioni IRAP – Conguaglio contributivo – C.U ecc. (in collaborazione con il DSGA)
- Supporto attività negoziale
- comunicazioni varie disposte dal DS e dal DSGA

AREA PROTOCOLLO –ALBO FORNITORI – MAGAZZINO

Assistente amministrativa: MONTELLA VITTORIO

Sostituto: IZZO ANNA

Compiti:

- Scarico posta (pec – e-mail) e smistamento, con criteri selettivi concordati con la dirigenza, nelle rispettive “pratiche” e “cartelle” rendendo i documenti accessibili nelle diverse “aree” della segreteria digitale.
- Protocollo generale in entrata e in uscita
- Tenuta e aggiornamento dell’Albo fornitori
- Richiesta preventivi e predisposizione buoni d’ordine
- Ricevimento e controllo delle merci carico e scarico
- Distribuzione del materiale al personale dei vari settori – ricevuta e consegna
- È delegato all’uso del ciclostile
- Cura e predisporre tutti gli atti relativi agli OO.CC. e alla loro convocazione
- Tenuta c/c postale, registrazione e predisposizione mensile del registro
- Collabora con il DSGA nella tenuta dell’inventario
- Provvede, previa autorizzazione del DS, all’affissione all’albo di avvisi e comunicazioni, sia ordinari che sindacali
- Pratiche ASUB e richieste interventi con le ditte della Provincia

AREA ALUNNI (1)

Assistente amministrativa: ANCONA ROSA

Sostituto: CATANZARO GASPARE

Compiti:

- ricevimento pubblico
- iscrizioni e immatricolazioni alunni
- invio telegrammi e comunicazioni alle famiglie
- controllo e registrazione tasse alunni
- cura e tenuta dei fascicoli alunni
- cura e tenuta registri certificati alunni – predisposizione certificati (iscrizione frequenza- attestati)
- collaborazione con i docenti alla preparazione di visite guidate e viaggi di istruzione
- collabora con il GLH per l'assistenza amministrativa degli alunni D.A.
- adempimenti amministrativi e didattici relativi al corso serale
- cura e inserimento dati Registro Nuvola
- predisposizione atti e documentazione per buoni libro alunni
- predisposizione elenchi e inoltro telematico libri di testo
- cura e gestione pratiche di infortunio alunni
- predisposizione atti per borse di studio
- segue le attività extracurricolari e i servizi di assistenza agli alunni
- preparazione cartellini individuali per alunni
- compilazione e consegna libretti di giustificazione

AREA ALUNNI (2)

Assistente amministrativa: CATANZARO GASPARE

Sostituto: ANCONA ROSA

Compiti:

- ricezione dei fonogrammi per le assenze e la predisposizione delle visite fiscali
- Ricevimento pubblico
- Iscrizione e immatricolazione alunni
- Cura e tenuta dei fascicoli alunni
- Compilazione diplomi, cura e tenuta del registro dei Diplomi (qualifica, maturità, conferme titoli di studio)
- Collabora per la formazione delle classi
- Controllo e stampa mensile assenze alunni
- Cura e inserimento dati alunni Registro Nuvola
- Collabora nella predisposizione dell'organico e provvede all'inserimento dati
- Provvede all'inserimento dati e all'inoltro telematico di tutte le rilevazioni/statistiche inerenti gli alunni
- Predisporre pagelle e tabelloni scrutinio
- Cura e gestisce le pratiche di infortunio alunni
- Predisposizione atti esami di Stato esami di idoneità ecc.
- Compilazione e rilascio nulla osta
- Predisposizione rimborsi alle famiglie
- Tenuta e aggiornamento di tutti i registri

AREA PERSONALE (1) – GESTIONE PERSONALE DOCENTE a T. I.

Assistente amministrativa: IZZO MADDALENA

Sostituto: DI CRISTO LAURA

Compiti:

– assunzioni in servizio docenti
– tenuta, aggiornamento, richiesta e invio fascicoli
– ricostruzioni di carriera, dichiarazioni dei servizi, riscatti, ricongiunzioni, periodo di prova
– pratiche di pensionamento e cessazioni dal servizio
– Pratiche per ANF
– comunicazioni telematiche riguardanti il personale docente (assenze, scioperi-shopnet, simpi,
– registrazione giornaliera assenze docenti + visite fiscali
– Pratiche prestito INPDAP, Fondo Espero
– trasferimenti, utilizzazioni, esercizio della libera professione
– Cura e inserimento dati docenti Registro Nuvola
– predisporre gli ordini di servizio e le comunicazioni relative al personale docente
– elaborazione e trasmissione TFR
– cura e gestisce le pratiche di infortunio docenti
– ricostruzioni di carriera, dichiarazioni dei servizi, riscatti, ricongiunzioni, periodo di prova
– elaborazione e trasmissione TFR
– trasferimenti, utilizzazioni, esercizio della libera professione

AREA PERSONALE (2) - GESTIONE PERSONALE ATA a T.I.

Assistente amministrativa: IZZO ANNA

Sostituto: PASSARELLI MARIA ANNA

Compiti:

- Scarico posta (pec – e-mail) e smistamento (nell’orario in cui non è in servizio Montella), con criteri selettivi concordati con la dirigenza, nelle rispettive “pratiche” e “cartelle” rendendo i documenti accessibili nelle diverse “aree” della segreteria digitale.
– cura, aggiornamento e controllo marcatempo elettronico
– consegna mensile delle ore di recupero del personale ATA
– supporto Coordinamento personale ATA – disposizioni di servizio pers. ATA
– assunzioni in servizio ata
– tenuta, aggiornamento dei fascicoli relativi al personale ATA
– pratiche ANF
– pratiche di pensionamento e cessazioni dal servizio
– comunicazioni telematiche riguardanti il personale ata (assenze, scioperi-shopnet, simpi, polis)
– registrazione giornaliera assenze ata + visite fiscali
– pratiche prestito INPDAP, Fondo Espero
– cura e gestisce le pratiche di infortunio ata

AREA PERSONALE (3) – GESTIONE PERSONALE DOCENTE ED ATA a T.D.

Assistente amministrativa: **DI CRISTO LAURA**

Sostituto: **IZZO MADDALENA - ANCONA ROSA**

Compiti:

- convocazione supplenti docenti ed ata a t.d.
- assunzioni in servizio
- tenuta, aggiornamento fascicoli
- richiesta e invio fascicoli di tutto il personale
- cura e aggiornamento graduatorie interne d'istituto
- cura ed aggiorna il Registro di partecipazione alle assemblee sindacali con il calcolo del monte ore
- elaborazione e trasmissione TFR
- cura e gestisce eventuali pratiche di infortunio
- tenuta del registro dei contratti del personale;
- comunicazioni con altre scuole relative al personale in servizio;
- registrazione giornaliera assenze ata + visite fiscali

B2) COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici indossano il tesserino di riconoscimento con fotografia e la divisa.

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti e vigilano sugli alunni a loro affidati, nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente.

Il collaboratore scolastico svolge adeguata sorveglianza agli ingressi, al fine di evitare l'accesso ad estranei, animali randagi, etc. I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

I collaboratori scolastici dovranno garantire la sorveglianza nei locali comuni e la vigilanza, durante l'entrata degli alunni nell'istituto, l'accesso degli alunni nelle aule, lo svolgimento delle attività didattiche, i cambi di turno tra i docenti nelle classi, gli spostamenti tra aule e/o edifici, l'uscita da scuola, le attività extrascolastiche, infine dovranno vigilare sugli alunni diversamente abili. I CS segnalano all'Ufficio di dirigenza (dirigente o collaboratori del dirigente o responsabili di plesso/settore) allievi non muniti di tesserino di riconoscimento o di permesso d'uscita ed ogni altro caso di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Ai CS vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici, degli spazi interni e delle aule e spetta loro la custodia/vigilanza dei beni garantire la sorveglianza dei cortili scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo /danneggiamento (di suppellettili, infissi, impianti e quant'altro presenti nelle aule, laboratori e nell'edificio) o incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri. I collaboratori scolastici dovranno portare le circolari ai piani e/o classi loro assegnate, aprire e chiudere i locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate, controllare quotidianamente, a fine turno, la chiusura delle finestre e delle porte del piano assegnato, garantendone la praticità in caso di emergenza, curare i rapporti con il pubblico improntati alla cortesia e alla collaborazione, controllare il movimento interno degli alunni e degli utenti filtrandolo rispetto agli uffici e al personale docente.

A seguito della riduzione di n.4 unità, ogni collaboratore scolastico, nel proprio reparto di competenza integra il servizio di pulizia esternalizzato in convenzione Consip in modo da assicurare la pulizia dei locali scolastici.

I collaboratori scolastici che detengono le chiavi degli edifici, sono tenuti a trattenersi qualora i dipendenti della ditta di pulizia, per motivi non prevedibili, non possono provvedere alla chiusura della scuola

I collaboratori scolastici indipendentemente dal reparto di competenza dovranno svolgere un'attenta sorveglianza in materia di sicurezza: segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o all'Ufficio di Dirigenza, eventuali guasti, situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, la funzionalità delle porte di emergenza.

ORGANICO COLLABORATORI SCOLASTICI

	<i>Nominativo</i>	<i>Contratto</i>
1	BERTONE CARMINE ANTONIO	T.I.
2	CUTRUPI DOMENICO	T.I.
3	DI NOTOLO CONCETTA	T.I.
4	FAVENTE RITA	T.I.
5	IORE FORTUNA	T.I.
6	GALLO ANNUNZIATA	T.I.
7	GALLO SALVATORE	T.D. (30/06/17)
8	OLIVIERO GENNARO	T.I.
9	SICIGNANO MICHELE	T.I.
10	SORRENTINO MARIO	T.I.
11	TERRONE DOMENICO	T.I. - P.T. (18 h.)
12	VALENTE NUNZIA	T.D. - P.T. (18 h.)

SERVIZI AUSILIARI

Organico sede via Cimaglia

Piano	Nominativo
Piano Terra (tutti i giorni)	Gallo Salvatore
Primo Piano (tutti i giorni)	Favente Rita – Gallo Annunziata
Secondo piano ((lunedì, martedì, mercoledì, venerdì, sabato)	Oliviero Gennaro
Secondo piano (giovedì)	Valente Nunzia
Terzo Piano (Lunedì e Mercoledì)	Terrone
Terzo Piano (martedì, giovedì, sabato)	Cutrupi
Terzo Piano (venerdì e sabato)	Valente Nunzia
CORSO SERALE (Lunedì - Mercoledì - Venerdì)	Cutrupi Demetrio
CORSO SERALE (Martedì)	Terrone (<i>part-time</i>)
CORSO SERALE (Giovedì)	Oliviero Gennaro

Organico sede via De Gasperi

Piano Terra	Di Notolo Concetta
Primo Piano	Sorrentino Mario
Secondo Piano	Bertone Carmine Antonio
Terzo Piano	Fiore Fortuna
Quarto Piano	Sicignano Michele

L'assegnazione ai plessi ed ai piani dei C.S. potrà essere suscettibile di ulteriori spostamenti dettati da esigenze logistico-operative fermo restando l'intercambiabilità di aree e mansioni del personale.

B3 - SERVIZI TECNICI

Organico:

Laboratorio	Nom e lab.	Nominativo	N. unità	Sede	Piano
Informatico (AR02)	Lab. 1	Sig. Gaglione Salvatore	1	Centrale	Primo
Informatico (AR02)	Lab. 2	Sig. Cassese Gianluca	1	Centrale	Primo
InformaticoNuova ECDL	Lab. 3	Di Rosa Francesco	1	Centrale	Primo
Informatico (AR02)	Lab. 5	Sig. Tallarico Massimo	1	Centrale	Secondo
Topografia	Lab. 6	Di Giulio Antonio	1	Centrale	Secondo
Fisica/Chimica	Lab. 7	Sig. Pecoraro Giovanni	1	Centrale	Terzo

Laboratorio		Nominativo	N. unità	Sede	Piano
Informatico	Lab. 1	Sig. Mennella Tommaso	1	Succursale	Primo
Alberghiero Cucina (AR20)	Lab. 2	Sig. Di Donato Vincenzo	1	succursale	

C) – POSIZIONI ECONOMICHE PER IL PERSONALE ATA (ART. 50 CCNL/2007)

C 1.1) INCARICHI art. 50 CCNL 2007 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Sig.ra Passarelli Marianna - art. 2 – 1^ posizione economica ;
- Sig.ra Izzo Anna - art. 7 – 2^ posizione economica;
- Izzo Maddalena - art. 7 – 2^ posizione economica;
- Sig. Catanzaro Gaspare - art. 7 – 2^ posizione economica;
- Sig. Montella Vittorio - art. 7 – 2^ posizione economica;

C 1.2) INCARICHI art. 50 CCNL 2007 – COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Fiore Fortuna - art. 7 – 2^ posizione economica

C 1.3) INCARICHI art. 50 CCNL/2007 ASSISTENTI TECNICI

- Sig. Di Rosa Francesco – art. 2 – 1^ posizione economica;
- Sig. Gaglione Salvatore - art. 2 – 1^ posizione economica;
- Sig. Mennella Tommaso – art. 2 – 1^ posizione economica;
- Sig. Pecoraro Giovanni - art. 7 – 2^ posizione economica;
- Sig. Tallarico Massimo – art. 2 – 1^ posizione economica.

C 2) DISPOSIZIONI COMUNI INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI ART. 47/CCNL

In coerenza con attività deliberate dal PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono di seguito le tipologie di incarichi specifici che si intendono assegnare per l'anno scolastico 2016/17

C 2.1) INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ART. 47/CCNL

1. Catalogazione di archivi – biblioteca

C 2.2) INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI ART. 47/CCNL

1. Assistenza agli uffici amministrativi sede centrale;
2. Piccole manutenzioni e riparazioni sede centrale;
3. Piccole manutenzioni e riparazioni sede succursale;
4. Assistenza alunni D.A. sede succursale.
5. Accoglienza e integrazione alunni sede centrale;
6. Accoglienza e integrazione alunni sede succursale;
7. Sistemazione Archivio – magazzini – biblioteca

C 2.3) INCARICHI SPECIFICI AGLI ASSISTENTI TECNICI ART. 47/CCNL

1. Svolgimento di attività collegate alla didattica;
2. Supporto tecnico per corsi attivati dalla scuola rivolti al personale interno ed esterno.

D) DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Tutto il personale ATA indossa il tesserino di riconoscimento con fotografia.

Il personale che risponde al telefono dovrà subito dare gli estremi della scuola e poi qualificarsi. Nel passare le telefonate dovrà sempre specificare la persona e la qualifica di chi intende mettersi in comunicazione. Le telefonate dirette al D.S. e al DSGA, in caso di assenza, dovranno essere annotate precisando le generalità di chi telefona ed eventuali messaggi.

Il personale è tenuto al rispetto della riservatezza delle notizie in possesso in ragione della loro funzione e incarico o di cui eventualmente venissero a conoscenza.

Il personale è tenuto alla dovuta correttezza e cortesia nei rapporti con l'utenza e con il personale interno.

Tutto il personale ATA è tenuto a collaborare con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento di tutti i momenti.

E' bene e doveroso ricordare che tutto il personale ATA deve esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità e cooperare al buon andamento della scuola, osservando le norme, 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.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un collega (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) quelli presenti dovranno assolvere tutte le funzioni del dipendente assente senza formalismi ed in collaborazione. Per i periodi più lunghi di assenze saranno impartite specifiche direttive; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto o da altro plesso.

Tutto il personale è tenuto all'osservanza di una scrupolosa puntualità.

L'uscita per servizio a qualunque di titolo del personale ATA, compreso il DSGA, dalle sedi dell'Istituto dovrà essere preventivamente autorizzate dal DS.

Il monte orario settimanale è accertato mediante orologio elettronico marcatempo.

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

- l'orario settimanale è di 36 ore;
- la programmazione delle richieste di permesso relative alla legge 104, fatte salve le urgenze

Considerata la complessità amministrativa dell'ISSS "E. Pantaleo" nonché la necessità di razionalizzare ed ottimizzare la gestione delle risorse si propone il ricorso a prestazioni eccedenti da retribuire a pagamento nei limiti fissati dalla contrattazione integrativa e, per la parte eccedente, con recupero compensativo.

Le prestazioni eccedenti il proprio orario lavorativo da tenersi inderogabilmente oltre il proprio orario di servizio, devono essere desumibili dal "marcatempo elettronico delle presenze.

Le ore di straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal DS. Il Dsga ed il personale ATA che necessita di prolungare il proprio orario di servizio dovrà farne richiesta dandone motivazione dettagliata delle cause che non hanno permesso il completamento delle pratiche nell'orario ordinario. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate dal DS, non saranno tenute in considerazione e saranno automaticamente non computate.

Le prestazioni che eccedono l'orario lavorativo sopra delineato, possono a richiesta essere recuperate nei giorni di sospensione delle attività didattiche. Si specifica che a norma dell'art. 54 commi 5 e 6 CCNL/2007 le giornate di riposo compensativo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro l'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. Esse, prioritariamente, vanno recuperati durante la sospensione delle attività didattiche.

L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

DISCIPLINA RECUPERI-FERIE E FESTIVITA'

E1) Permessi brevi (artt. 16 e 54 CCNL/2007)

Il personale ATA deve richiedere permessi almeno tre giorni prima. Essi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico (o dei suoi collaboratori).

I permessi e i ritardi del personale vanno recuperati.

Un riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente ATA, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi, nonché dalle ore da recuperare per chiusura prefestivi e per esigenze personali sarà fornito, a cura del DSGA, dal Dirigente scolastico, a ciascun interessato. I riposi compensativi afferenti ciascun anno scolastico dovranno essere goduti entro il termine dello stesso (31 agosto); il termine del 31 agosto è perentorio per il personale avente il diritto al trasferimento in altra sede.

E2) Ferie (art. 13 CCNL/2007)

Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.

La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

I dipendenti neo-assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.

Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui all'art. 15 conserva il diritto alle ferie.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse devono essere richieste al Dirigente Scolastico.

Le ferie annualmente spettanti, compatibilmente con le esigenze di servizio, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno (per almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto) con possibilità di usufruire, di un eventuale residuo (al massimo di 7 gg) entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Sarà cura del DSGA predisporre apposito piano di fruizione delle ferie non godute.

Per garantire il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, le ferie potranno essere concesse:

a) nei periodi di svolgimento delle attività didattiche, assicurando la continuità delle mansioni e della funzione (con l'intensificazione/subentro di altro dipendente e/o assolvimento di eventuali recuperi)

- al DSGA o ai suoi sostituti, alternativamente;
- ad un assistente amministrativo per volta;
- ad un collaboratore scolastico per volta;
- ad un assistente tecnico per volta, tenendo conto delle esigenze didattiche;

b) nei periodi di sospensione delle attività didattiche:

- al DSGA, agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici, le ferie potranno essere concesse in modo da assicurare la presenza e la continuità di funzioni e di mansioni (c.d. servizi minimi),
- gli assistenti tecnici usufruiranno delle ferie per l'intero periodo di sospensione delle attività didattiche, salvo diverse esigenze di servizio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante e con l'obbligo di assicurare comunque i servizi.

Il personale a tempo determinato azzererà il monte ore personale entro i termini della risoluzione del contratto.

ASSICURAZIONE DEI SERVIZI ESSENZIALI ALL'UTENZA

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

Il personale A.T.A è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90 e s.m.i., quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

E' entrato in vigore il 19 giugno il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 4 giugno 2013 ed allegato al presente piano), che definisce i **doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta** che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Pertanto ogni dipendente è tenuto a prenderne visione.

*Il Direttore SGA
Dott.ssa Giovanna Contento*

