

PIANO ANNUALE ATTIVITA' PERSONALE ATA A.S. 2011/12

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,51,53-55,85,88;
 Visto l'art. 53 comma 1 del C.C.N.L. 29/11/2007;
 Vista la Direttiva del Dirigente scolastico depositata agli atti della scuola il 20/09/2011 (prot. n. 4767/A.10);
 Visto il POF deliberato dal Collegio Docenti nella seduta dell'8/09/2011;
 Visto l'organico del Personale ATA per l'a.s. 2011/12;
 Visto il Programma Annuale dell'a.f. 2011;
 Tenuto conto del Fondo d'istituto spettante per il periodo settembre 2011/agosto 2012;
 Tenuto conto dell'esperienza e delle professionalità specifiche del personale in servizio;
 Sentite le richieste ed i suggerimenti formulati dallo stesso personale;

elabora

il piano delle attività dei servizi amm.vi e generali
con riferimento, per quanto non espressamente riportato sul
 presente documento, a quanto stabilito dal CCNL vigente

per rendere aderente l'organizzazione del lavoro al perseguimento delle stesse finalità prefissate nel piano dell'offerta formativa.

Tale piano utilizza la **dotazione organica del personale ATA** di questa Istituzione Scolastica, che è costituita, per l'a.s. in corso, da

- n. 5 Assistenti Amm.vi** (organico di diritto);
- n. 4 Assistenti Tecnici** (organico di diritto);
- n. 10 Collaboratori Scolastici** (organico di diritto).

NOMINATIVO	TIPO NOMINA	NOTE
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
1 CORNO Anna	tempo determinato	
2 FARRUGGIA Carmela	tempo determinato	
3 SALTALAMACCHIA Cristina	tempo indeterminato	
4 DIDATTICA 1	nomina art. 40	
5 DIDATTICA 2	nomina art. 40	
ASSISTENTI TECNICI		
1 BRUNO Franco	tempo indeterminato	Lab. fisica
2 CAPPELLANI Roberto	tempo indeterminato	Lab. chimica
3 LAURIA Dina	tempo indeterminato	Area informatica
4 MERENDINO Giovanna	tempo indeterminato	Area informatica
COLLABORATORI SCOLASTICI		
1 AUDA Carmen	tempo indeterminato	
2 BELSITO Fortunata	tempo indeterminato	
3 DI SANTO Annamaria	tempo indeterminato	
4 DILIBERTO Mario	tempo indeterminato	
5 GAMMINO Anna	tempo indeterminato	
6 LORIA Filomena	tempo indeterminato	
7 MARCHISIO Rosalia	tempo indeterminato	
8 MEGALE Rosa	tempo indeterminato	utilizzo
9 RUGGIERO Maria	tempo indeterminato	
10 SCOPPETTA Giuseppina	tempo indeterminato	

e tiene conto delle **caratteristiche dell'edificio in cui l'Istituto ha sede**. Esso è composto da quattro piani e da un'ampia appendice esterna costituita da due palestre. E' inoltre presente un'estesa area esterna la quale comporta un aggravio di lavoro per il personale ausiliario.

ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

PREMESSA

L'orario di apertura dell'edificio scolastico scuola è il seguente:

dalle 6,30 alle 17,00 il lunedì e il venerdì;
dalle 6,30 alle 18,00 il martedì, mercoledì e giovedì;
dalle 6,30 alle 13,30 il sabato.

L'orario di apertura della scuola per il personale docente, amministrativo e tecnico (salvo deroghe per esigenze di servizio) è il seguente:

dalle 7,30 alle 17,00 il lunedì e il venerdì;
dalle 7,30 alle 18,00 il martedì, mercoledì e giovedì;
dalle 7,30 alle 13,30 il sabato.

L'orario di lavoro del Personale ATA ha la durata di 36 ore settimanali come da CCNL (art. 51 c.1) **e si prevede articolato secondo l'istituto della flessibilità poiché consentito dall'art. 51 c.2** (per funzionalità, ottimizzazione dell'impiego delle risorse, per il miglioramento della qualità delle prestazioni e per l'ampliamento della fruibilità dei servizi).

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e necessità dell'Istituzione, possono essere pertanto adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro le quali possono coesistere tra loro: orario di lavoro ordinario, orario di lavoro flessibile, turnazione.

L'orario di lavoro viene disciplinato con apposito ordine di servizio, formulato anche sulla base delle richieste del personale.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano con orario di apertura dell'edificio non anteriore alle ore 7.00.

Le presenze del personale vengono rilevate elettronicamente attraverso un badge nominativo consegnato a ciascun dipendente. Il personale, in caso di allontanamento dall'istituto, sia per servizio sia per motivi personali (per questi ultimi è tenuto a chiedere autorizzazione preventiva al Ds o al Dsga), è tenuto a rilevare elettronicamente l'assenza dal luogo di lavoro.

ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

Consiste nella prestazione di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. Nell'anno scolastico in corso nessuna unità di personale presterà servizio con un orario ordinario poiché si intende garantire una maggiore *copertura* dei servizi ausiliari, tecnici e amministrativi in corrispondenza dell'attività didattica che dal lunedì al venerdì si prolunga fino alle ore 16,00. Tale organizzazione consente così di autorizzare l'uscita anticipata del personale amministrativo e tecnico nella giornata del sabato, terminando le lezioni alle ore 12,00.

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

L'orario di lavoro flessibile consente di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita e/o la distribuzione dell'orario in cinque giornate lavorative.

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio, ma è soggetta ad autorizzazione preventiva del DSGA, sulla base delle esigenze di servizio e delle mansioni individuali.

Le ore di servizio da prestare a completamento dell'orario d'obbligo vengono distribuite sui cinque giorni di servizio. (Ad esempio, l'orario del collaboratore scolastico che recupera le ore del sabato "non lavorato" sulle cinque giornate lavorative è di h 7,12 giornaliere). Il giorno libero feriale (il sabato) si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione scolastica o perché coincidente con una festività infrasettimanale. Quando l'orario è articolato su 5 giorni il sesto è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla

settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Qualora venissero presentate richieste di articolazione su 5 giorni da parte di più unità di personale e nel caso le stesse non potessero venire accolte nella totalità, si procederà a favorire le situazioni previste dalle leggi n.1204/71 " Tutela delle lavoratrici madri", n. 903/ 77 "Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro", n. 104/ 92 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" e DLGS 26/03/2001 n. 151 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000 ,n 53".

Per tutto il personale è prevista la possibilità di posticipare l'entrata giornaliera (e pertanto l'uscita) con le seguenti modalità: CCSS e AA entro il limite di 15 minuti, AATT entro il limite di 10 minuti, dopodichè si configura il ritardo e la conseguente necessità di giustificarlo. Entro i 5 minuti di ritardo è consentito giustificare verbalmente e recuperare in giornata, oltre i 5 minuti di ritardo il personale è tenuto a giustificare per iscritto e a prendere accordi con il Dsga circa le modalità di recupero.

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione pluri-settimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane consecutive. Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.

TURNAZIONE

Il ricorso alla turnazione consiste nella prestazione di lavoro pomeridiana in alternativa a quella antimeridiana. Per i collaboratori scolastici e per gli assistenti amministrativi la turnazione è programmata con modalità diverse per profilo. Gli assistenti tecnici potrebbero essere chiamati a prestare attività lavorativa pomeridiana, in alternativa a quella antimeridiana, in casi eccezionali di sopraggiunte necessità.

Il ricorso ad una diversa turnazione del personale Ata può anche essere effettuato giornalmente quando necessario per garantire il servizio di vigilanza, pulizia e presidio dei locali, degli uffici o dei laboratori. Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi documentati e dovrà essere chiesto per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima, salvo situazioni particolari (il cambio turno è autorizzato solo dopo disponibilità reciproca del relativo personale).

In caso di sostituzione per assenza per qualsiasi causa, il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene l'orario prefissato solo se ciò è compatibile con le esigenze di servizio.

RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

L'art. 55 del CCNL prevede per il personale ATA la possibilità della riduzione dell'orario di servizio da 36 a 35 ore settimanali quando ricorrano determinate condizioni: presenza di regimi di orario articolati su più turni o sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza.

Per il personale beneficiario, collaboratori scolastici e assistenti amministrativi, la riduzione di un'ora settimanale avviene mediante la concessione di sette giorni annuali come "recupero" in giornate di chiusura prefestiva.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive, a seguito di richiesta dei 2/3 del personale ATA.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio d'Istituto e consultazione del personale A.T.A. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alla RSU. Nelle chiusure dei periodi natalizio e pasquale e durante l'interruzione delle attività didattiche programmata, il personale potrà recuperare le ore di servizio effettivamente prestate, fatte salve le settimane intere di malattia. La malattia non ammette il recupero del prefestivo coperto con "ore salvadanaio". Il personale effettuerà un orario di 36 ore effettive di lavoro, usufruendo della trentaseiesima ora quale accumulo per le suddette chiusure, fino a 7 giorni (ore salvadanaio).

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con giorni di ferie o festività sopresse, ore di lavoro straordinario non retribuite o recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Ogni lavoratore potrà presentare un piano individuale di recupero, che verrà vagliato e eventualmente modificato in base alle esigenze di servizio.

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è articolato sulla base delle necessità di apertura della scuola (aperta fino alle ore 17,00 il lunedì e il venerdì, fino alle ore 18,00 dal martedì al giovedì, con lezioni dalle ore 8,00 alle ore 16,00). Un turno inizia alle ore 6,30 per consentire la pulizia dei locali quando non occupati.

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici è il seguente:

COLLABORATORI SCOLASTICI	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
AUDA Carmen	10,48-17,00	6,30- 13,42	6,30- 13,42	6,30- 13,42	6,30- 14,42	
BELSITO Fortunata*	12,00-17,00	6,30-12,30	6,30-12,30	6,30-12,30	6,30-12,30	6,30-13,30
DI SANTO Annamaria	6,30-12,30	6,30-12,30	6,30-13,30	13,00-18,00	6,30-12,30	6,30-12,30
DILIBERTO Mario*	6,30-12,30	6,30-12,30	13,00-18,00	6,30-12,30	6,30-12,30	6,30-12,30
GAMMINO Anna*	6,30- 12,30	6,30- 12,30	6,30- 12,30	6,30- 12,30	12,00-17,00	6,30-12,30
LORIA Filomena	9,00-15,00	12,00-18,00	9,00-15,00	9,00-15,00	9,00-15,00	7,30-13,30
MARCHISIO Rosalia	6,30- 13,42	6,30- 13,42	6,30- 13,42	10,48-18,00	6,30- 13,42	
MEGALE Rosa*	6,30- 12,30	6,30- 12,30	12,00-18,00	6,30- 12,30	6,30- 12,30	6,30-11,30
RUGGIERO Maria	7,00-15,00	11,00-18,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	
SCOPPETTA Giuseppina*	6,30-12,30	6,30-12,30	6,30-12,30	6,30-12,30	12,00-17,00	6,30-12,30
*il giorno del turno pomeridiano rientrano al mattino per pulizie						
SABATO NON LAVORATIVO		TURNO POMERIDIANO		TURNO CENTRALE		

ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è articolato sulla base delle necessità di:

- apertura degli uffici finalizzata al funzionamento stesso dell'Istituto;
- attività di "sportello" per l'espletamento dei servizi destinati all'utenza interna (personale interno e allievi), esterna (famiglie, personale esterno, fornitori, enti pubblici, ecc).

L'apertura degli uffici al pubblico è prevista in orario antimeridiano tutti i giorni dal lunedì al sabato e in orario pomeridiano il martedì ed il giovedì. Gli orari di ricevimento sono affissi all'albo e sul sito web della scuola.

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi è il seguente:

Assistenti amministrativi	TURNO MATTINO	TURNO POMERIGGIO	SABATO	TURNO POMERIDIANO
CORNO Anna	7,30 -13,42	9,48-16,00	7,30-12,30	mercoledì
DELL'OGLIO L. Roberto (Didattica 1)	7,45-14,00	9,45-16,00	7,45-12,30	martedì
FARRUGGIA Carmela	8,00-14,18	9,42-16,00	8,00-12,30	lunedì
MESSINA Margherita (Didattica 2)	7,30-13,42	9,48-16,00	7,30-12,30	giovedì
SALTALAMACCHIA Cristina	8,30-14,42*	9,48-16,00	7,30-12,30	martedì

***Nel giorno di turnazione pomeridiana dell'a.a. Anna Corno la dipendente garantisce un orario di servizio 7,30-13,48.**

N.B. E' attivata una turnazione del personale amministrativo che prevede la possibilità di lavorare a settimane alterne, e a turno, su cinque giorni anziché sei. Il fine è quello di garantire un più prolungato servizio dal lunedì al venerdì. Il contingente minimo garantito per

la giornata del sabato sarà di n. 3 unità (oppure di n.2 unitamente al Dsga). La turnazione è oggetto di programmazione per tutto l'a.s..

ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI TECNICI

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato sulla base delle necessità prospettate dai docenti responsabili di laboratorio nel seguente modo:

- manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifico-informatiche dei laboratori ai quali si è addetti;
- supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche in presenza del docente;
- preparazione del materiale per le esercitazioni;
- assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati, oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

L'orario di servizio degli assistenti tecnici è il seguente:

Assistenti tecnici	BRUNO Franco	CAPPELLANI Roberto	LAURIA Dina	MERENDINO Giovanna
lunedì	7,45 - 14,05	7,45 - 14,05	7,45 - 14,05	7,45 - 14,05
martedì	7,45 - 14,05	7,45 - 14,05	7,45 - 14,05	7,45 - 14,05
mercoledì	7,45 - 14,05	7,45 - 14,05	7,45 - 14,05	7,45 - 14,05
giovedì	7,45 - 14,05	7,45 - 14,05	7,45 - 14,05	7,45 - 14,05
venerdì	7,45 - 14,05	7,45 - 14,05	7,45 - 14,05	7,45 - 14,05
sabato	7,45 - 12,05	7,45 - 12,05	7,45 - 12,05	7,45 - 12,05

PAUSE

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti il personale usufruisce di una pausa di almeno trenta minuti. La rinuncia alla pausa è possibile solo su richiesta scritta.

Per il personale ATA è consentita una breve pausa caffè durante l'orario giornaliero di servizio con modalità che non pregiudichino le prestazioni dovute in ordine al presidio delle linee telefoniche, alla vigilanza sugli ingressi e ai piani, all'assistenza in generale, all'attività didattica e all'apertura degli sportelli al pubblico.

PERMESSI BREVI

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:

- n. 6 collaboratori scolastici su 10 (non meno di 2 al pomeriggio);
- n. 3 assistenti amministrativi su 5 (oppure n.2 se presente il Dsga);
- n. 3 assistenti tecnici su 4;

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s. La mancata concessione deve essere motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno richiesti almeno il giorno prima e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni lavorativi prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire di permessi nello stesso periodo, in mancanza di accordo fra gli interessati, il DSGA

provvederà ad una scelta motivata dandone comunicazione agli stessi. I permessi possono essere anche frazionati in unità orarie.

RITARDI

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

Il ritardo deve essere sempre giustificato. Va recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA. Il ritardo sull'orario di ingresso che ecceda i cinque minuti (entro i cinque minuti il ritardo è giustificabile verbalmente al DS o al DSGA) è da giustificare per iscritto e comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo, pena la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.

CHIUSURA DELLA SCUOLA

Essendo stato ripristinato il comma 3 dell'art.36 del DPR 209/87, che consente la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, è possibile, previa richiesta della maggioranza del personale e su delibera del Consiglio d'Istituto, che l'Istituzione scolastica rimanga chiusa nei giorni prefestivi nei quali vi è sospensione dell'attività didattica. In tali giorni, il debito orario del personale potrà essere estinto con:

- giorni di ferie o festività sopresse;
- ore di lavoro straordinario effettuate;
- il recupero della 36esima ora (sette giornate annue) unicamente per il personale ausiliario e amministrativo.

RICHIESTA DI FERIE E RIPOSI COMPENSATIVI

I permessi di ferie e i riposi compensativi di crediti orari maturati sono autorizzati dal Dirigente Scolastico e dal Dsga purché sia garantito il numero minimo di personale e preservate le esigenze di servizio.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 8 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie o di recupero ore a credito durante l'attività didattica deve essere effettuata, di norma, almeno 3 giorni (lavorativi) prima.

Delle ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, si può usufruire compatibilmente con gli impegni degli esami di Stato, nel periodo 1 luglio/31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata **entro il 31 maggio di ogni anno.**

Per quanto riguarda la concessione dei giorni di ferie o di recupero ore a credito l'eventuale rifiuto della domanda deve risultare da provvedimento dell'amministrazione motivato entro il giorno precedente quello richiesto per la fruizione. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

CONTINGENTE MINIMO

E' previsto che il contingente del personale ATA necessario ad assicurare le prestazioni più urgenti e indifferibili da svolgere nei periodi di sospensione dell'attività didattica sia:

- periodo natalizio: n. 2 CCSS + n. 2 AAAA (oppure 1 AA + Dsga) + n. 1 AT;
- periodo estivo (dopo il termine degli Esami di Stato): n. 2 CCSS + n. 2 AAAA, compatibilmente con le esigenze di garanzia della fruizione dei giorni di ferie del personale amministrativo (il quale, per l'anno in corso, è "di fatto" precario in una percentuale dell'80%) + n. 1 AT.

CONTINGENTE MINIMO IN CASO DI SCIOPERO

Secondo quanto definito dalla L.146/90, dalla L.83/2000 e dal CCNL Scuola si conviene che, in caso di sciopero del Personale, il servizio deve essere garantito in presenza delle specifiche situazioni sotto elencate:

- a) Durante lo svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali:
 - n. 1 Assistente Amministrativo;
 - n. 1 Assistente Tecnico;
 - n. 1 Collaboratore Scolastico;

b) Per la predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo:

- il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- n. 1 Assistente Amministrativo;
- n. 1 Collaboratore Scolastico.

Durante il giorno di sciopero le eventuali attività pomeridiane sono sospese.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è un'operazione che viene svolta nel rispetto dell'individuazione di un equilibrio di carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno e della creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

L'attribuzione degli assistenti amministrativi ai settori di appartenenza è stata effettuata secondo criteri di professionalità acquisita e disponibilità del dipendente.

Al fine di rendere più funzionale lo svolgimento dell'attività lavorativa, il Dsga può assegnare compiti specifici di un'area ad assistenti assegnatari di altre aree. La suddivisione delle attività tra il personale potrebbe, in particolari momenti dell'anno, subire temporanee variazioni in caso di necessità e il personale addetto a determinate funzioni può essere d'ausilio ad altro personale adibito ad altre funzioni.

ATTIVITA' E MANSIONI

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Premessa

- prestano attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico;
- hanno autonomia operativa e responsabilità nello svolgimento del lavoro nell'ambito dei compiti e delle istruzioni ricevute;
- hanno rapporti con l'utenza;
- prestano attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche;

Nello svolgimento delle proprie funzioni sono tenuti a svolgere le seguenti mansioni: attivarsi affinché ogni pratica sia portata a termine con procedure rapide e trasparenti ispirate a criteri di economicità, efficienza ed efficacia; garantire, in caso di assenza di un assistente amministrativo, l'espletamento delle pratiche del collega assente (se queste rivestono carattere d'urgenza); consegnare le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di tre giorni lavorativi; attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti in entrata sulla posta elettronica e/o pubblicati sui siti internet istituzionali (MIUR, USR, USP..ecc); informare sempre il DSGA e/o il DS circa le difficoltà operative eventuali; prestare supporto ai colleghi in situazioni di intensificazione dell'attività in momenti particolari dell'anno scolastico (esempi: scrutini, iscrizioni, consegna documenti, comunicazioni massive, ecc...)

Didattica Alunni

(Didattica 1 e Didattica 2)

Gestione Alunni - Iscrizione alunni - Gestione registro matricolare - Tenuta fascicoli documenti alunni - Gestione presenze giornaliera alunni con il sistema Mastercom - Richiesta o trasmissione documenti - gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini - Gestione procedure per sussidi - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri Educazione fisica - Infortuni alunni - Libri di testo - Pratiche portatori di handicap - Elezioni organi collegiali - organico, statistiche e monitoraggi relativi ad alunni - archivio alunni - gestione tessere fotocopie studenti - protocollo in entrata e in uscita documenti didattica - Affrancatura e spedizione posta

**Area Protocollo, archiviazione, comunicazioni
fino a stabilizzazione del personale)**

(Farruggia Carmela)

Titolario ed archiviazione atti – Protocollo atti e comunicazioni affari generali - Consegna sussidi didattici e amministrativi – Emissione buoni d'ordine – Carico e scarico materiale – Verbali di collaudo – Rapporti con l'esterno – Rapporti con gli EE.LL. per manutenzione plessi e trasmissione documenti – Gestione posta elettronica - Affrancatura e spedizione posta

Area del Personale

Amm.ne del personale docente (e sostituz. personale Ata) (SALTALAMACCHIA Cristina)

Registrazione assenze e permessi – Visite fiscali e decreti – Tenuta fascicoli personali – Stipendi personale - Richiesta e trasmissione documenti – Emissione contratti di lavoro supplenze brevi e saltuarie – Modelli di disoccupazione - Compilazione graduatorie supplenze- Certificati di servizio – Inserimento informatico contratti di lavoro a tempo determinato per la D. P. T. -. Pratiche relative a ricostruzione di carriera – Riscatti servizi pre-ruolo ai fini della pensione e buonuscita – Inquadramento economico – Calcolo stipendi -Richiesta piccoli prestiti e mutui INPDAP – Gestione Modd. TFR - Statistiche relative al personale docente – Corsi di aggiornamento – Attestati partecipazione corsi di aggiornamento – Comunicazioni al Centro per l'Impiego – gestione tessere fotocopie docenti - Protocollazione in entrata e in uscita dei documenti relativi al personale Ata - Affrancatura e spedizione posta

Amm.ne del personale ATA (e sostituz. personale docente)

(CORNO Anna)

Registrazione assenze e permessi – Visite fiscali e decreti – Tenuta fascicoli personali – Stipendi personale - Richiesta e trasmissione documenti – Emissione contratti di lavoro supplenze brevi e saltuarie – Modelli di disoccupazione - Compilazione graduatorie supplenze- Certificati di servizio – Inserimento informatico contratti di lavoro a tempo determinato per la D. P. T. -. Pratiche relative a ricostruzione di carriera – Riscatti servizi pre-ruolo ai fini della pensione e buonuscita – Inquadramento economico – Richiesta piccoli prestiti e mutui INPDAP – Gestione Modd. TFR - Statistiche relative al personale docente – Corsi di aggiornamento – Attestati partecipazione corsi di aggiornamento –Organizzazione turni di servizio per i collaboratori scolastici - Comunicazioni al Centro per l'Impiego – Protocollazione in entrata e in uscita dei documenti relativi al personale Ata - Affrancatura e spedizione posta

Area Finanziaria

(FARRUGGIA Carmela)

Liquidazione competenze obbligatorie ed accessorie – Versamento ritenute – Gestione Bilancio - Stipendi personale – Liquidazione compensi accessori – Liquidazione relatori corsi di aggiornamento e personale estraneo all'amministrazione – Modelli CUD – Modelli 770 – Rendiconti INPS – Conguaglio contributivo previdenziale e fiscale – Dichiarazione IRAP – Gestione acquisti - Richiesta preventivi – Preparazione prospetti comparativi – Supporto al Dsga per compilazione Programma annuale e Conto Consuntivo – Emissione mandati e riversali - Cura contratti - Registrazione c/c postali – Rapporti con la Banca tesoriere e Poste – Gestione acquisti e beni patrimoniali - Gestione inventario e magazzino.

SERVIZI AUSILIARI

Mansioni generiche dei collaboratori scolastici

Apertura e chiusura dei locali scolastici e loro sorveglianza; rapporti con gli alunni e con il personale; ricevimento del pubblico; servizio di portineria/centralino con produzione di eventuali annotazioni; interfaccia utenza; accesso e movimento interno alunni e pubblico.

Pulizia di carattere materiale dei locali e degli spazi (anche esterni) assegnati, compresi gli arredi. Spostamento suppellettili, particolari interventi non specialistici, supporto amministrativo e didattico attraverso la duplicazione di atti o distribuzione di materiale; notifica circolari; assistenza su progetti o attività comprese nel Pof. Servizi esterni c/o Ufficio Postale, Banca, Enti locali etc..

Precisazioni sulle pulizie

Occorre provvedere alla pulizia dei locali e delle zone assegnate (comprese le scale e i laboratori) quotidianamente. Vi sono momenti di compresenza che consentono al personale di spostarsi per adempiere a detti compiti. L'amministrazione rimane comunque a disposizione per quanti riscontrassero difficoltà in merito all'adempimento richiesto. In tal caso potrebbe prevedersi una riorganizzazione della turnazione che consenta un'espansione del tempo utile all'espletamento delle pulizie altrimenti non eseguibili.

Sorveglianza

E' affissa una distribuzione delle assegnazioni delle zone di sorveglianza alunni. La distribuzione viene modificata, all'occorrenza, nel momento in cui si verifica la necessità di sostituire un collega assente. Il personale chiamato a sostituire il collega viene individuato tra il personale, nell'ordine, in servizio al:

- piano seminterrato (se presenti due collaboratori);
- piano primo (se presenti due collaboratori);
- palestra
- centralino (se presenti due collaboratori)

Assegnazione delle zone di sorveglianza ai piani

SORVEGLIANZA AI PIANI - A.S. 2011/12											
	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì		sabato
	8,00/12,00	12,00/14,00	8,00/12,00	12,00/14,00	8,00/12,00	12,00/14,00	8,00/12,00	12,00/14,00	8,00/12,00	12,00/14,00	8,00/12,00
Auda		centralino	centralino	primo	centralino	primo	centralino	primo	centralino	primo	
Belsito		secondo	primo		p.t.		pt		primo		primo
Di Santo	pt		pt		sem			sem	p.t.		sem
Diliberto	centralino		secondo			centralino	secondo		centralino		secondo
Gammino	primo		primo		primo		primo			secondo	centralino
Loria	secondo	p.t.*		p.t.*	secondo	p.t.*	sem	p.t.*	secondo	p.t.*	primo
Marchisio	sem	sem	sem	sem	palestra	sem		centralino	sem	sem	
Megale	palestra		palestra			secondo	palestra		palestra		palestra
Ruggiero	primo	primo		centralino	primo	primo	primo	primo	primo	primo	
Scoppetta	centralino		centralino		centralino		centralino			centralino	centralino
CENTRALINO 7,30/8,00	SCOPPETTA		AUDA		SCOPPETTA		DILIBERTO		DI SANTO		GAMMINO

A turno le sigg.re e i sigg.ri Auda, Di Santo, Diliberto, Gammino, Megale e Scoppetta effettueranno per tutto l'anno un turno centrale con orario 9-15 per garantire la sorveglianza ai piani fino alle 14 e le pulizie al termine delle lezioni.

Postazioni sorveglianza

Il presidio delle postazioni per la sorveglianza è affidato, prevalentemente, come segue:

- | | | |
|-----------------|--------------------------|------------------|
| 1) centralino | (interno telefonico 101) | (Auda/Scoppetta) |
| 2) palestra | (interno telefonico 115) | (Megale) |
| 3) seminterrato | (interno telefonico 116) | (Marchisio) |
| 4) primo piano | (interno telefonico 117) | (Ruggiero) |
| 5) secondo | (interno telefonico 118) | (Diliberto) |

Le postazioni per la sorveglianza al primo piano dovranno essere entrambe occupate dando priorità alle assegnazioni sopraelencate.

Postazioni sorveglianza per l'assistenza agli studenti diversamente abili

Le postazioni per la sorveglianza sono individuate tenendo conto altresì delle esigenze degli studenti diversamente abili per i quali è prevista l'assistenza da parte delle collaboratrici scolastiche sigg.re Belsito Fortunata, Di Santo Annamaria, Loria Filomena e Ruggiero Maria.

PROMEMORIA per chi svolge l'attività al centralino

Il personale che svolge il proprio servizio al centralino è tenuto a:

- **provvedere a rispondere al citofono e ad attivare l'apertura dei cancelli** pedonale e carraio ai dipendenti, agli alunni e ai visitatori qualificati;
- **controllare l'ingresso di soggetti esterni** e verificare che riportino le proprie generalità sull'apposito registro con le modalità impartite;
- **rispondere alle telefonate esterne con la formula di presentazione:** Liceo Giordano Bruno – Sono Anna. Occorre pertanto sempre presentarsi;
- trasmettere le telefonate avendo cura di **chiedere e comunicare nome e qualifica (ente, scuola, ecc) del chiamante;**
- controllare **l'apertura del riducibile** della porta a vetri della zona delle aule al piano terra dalle ore 8,00 alle 8,05; lo stesso dovrà rimanere aperto nei pomeriggi in cui si svolgono attività che coinvolgono gli studenti;
- comunicare sempre al Dsga o al suo sostituto (o al DS o suo sostituto) **l'arrivo in istituto** di personale esterno (operai, tecnici della Provincia, ditte varie per interventi di qualsiasi natura);
- **non firmare** bolle di consegna, ricevute di intervento se non in casi preventivamente autorizzati dal Dsga o dal DS (o sostituti);
- **provvedere a smistare le circolari** per gli alunni ai colleghi dei piani (una copia unica per PT e seminterrato, una copia unica per primo e secondo piano) i quali dovranno restituirle al centralino entro un'ora dalla distribuzione (l'ora di distribuzione andrà appuntata sulle stesse dal personale del centralino);
- **ritirare giornali/posta** presso la cassetta presente all'ingresso alle ore 8.30 e alle ore 12;
- **distribuire e registrare le risme di carta sull'apposito registro garantendone la disponibilità;**
- non lasciare mai la postazione incustodita.

Distribuzione dei locali per la pulizia:

allegato 1): locali interni all'edificio

allegato 2): scale interne ed esterne all'edificio

allegato 3): zone esterne all'edificio

SERVIZI TECNICI

Premessa

Gli assistenti tecnici sono chiamati alla conduzione tecnica dei laboratori per garantirne efficienza e funzionalità. Prestano supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro nei laboratori in elenco:

Area CHIMICA	– AT <i>CAPPELLANI Roberto</i> :	lab. Chimica, scienze, microbiologia
Area FISICA	– AT <i>BRUNO Franco</i> :	lab. Fisica, lab. Physic@
Area INFORMATICO-LINGUISTICA/AUDIOVISIVI		
	– AT <i>LAURIA Dina</i> :	auditorium, info 1 II P., audiovisivi 1
	– AT <i>MERENDINO Giovanna</i> :	linguistico, info 2 SEM, audiovisivi 2

ATTIVITA' DI CONTROLLO DA PARTE DEL DS e del DSGA

Le modalità di controllo del servizio prestato dal personale ATA, anche per quanto attiene al rispetto dell'orario e alla presenza sui posti assegnati, sono di pertinenza del DS e del DSGA.

Tali accertamenti potranno essere realizzati mediante controlli casuali con foglio di registrazione della verifica effettuata.

INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE

Premessa

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa e dei servizi tecnici e ausiliari, richiede particolare impegno e specifiche competenze professionali. Il CCNL prevede all'art.47 che i compiti del personale ATA siano costituiti a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza e b) 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 POF.

E' inoltre accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti titolari dei benefici economici previsti per lo svolgimento di ulteriori mansioni ex art. 7 CCNL 7/12/05 e art. 50 CCNL 29/11/07.

PRIME POSIZIONI ECONOMICHE (EX ART .7)

CCSS

Nominativo	Ulteriori mansioni
Auda Carmen	Addetto al primo soccorso + intensificazione attività al centralino (quota parte)
Belsito Fortunata	Supporto alunni diversamente abili + intensificazione attività al centralino
Di Santo Annamaria	Supporto alunni diversamente abili + intensificazione attività al centralino
Diliberto Mario	Addetto al primo soccorso + intensificazione attività al centralino
Gammino Anna	Addetto sicurezza d.lgs 81/08 + intensificazione attività al centralino
Megale Rosa	Addetto sicurezza d.lgs 81/08 + intensificazione attività al centralino
Scoppetta Giuseppina	Addetto sicurezza d.lgs 81/08 + intensificazione attività al centralino

AATT

Nominativo	Ulteriori mansioni
MERENDINO Giovanna	Gestione del magazzino prodotti di pulizia e acquisizione, tenuta e aggiornamento delle relative schede di sicurezza ai sensi del d.lgs.81/08.

SECONDE POSIZIONI ECONOMICHE

dell'articolo 2, comma 3, sequenza contrattuale 25 luglio 2008

AATT

Nominativo	Ulteriori mansioni
BRUNO Francesco	1) Supporto e assistenza hardware e software alle stazioni informatiche della sala pc docenti del piano terra fronte uffici; 2) Supporto e assistenza hardware e software all'aula LIM 1 (seminterrato).
CAPPELLANI Roberto	1) Acquisizione, tenuta e aggiornamento delle schede di sicurezza dei prodotti chimici di laboratorio (d.lgs.81/08); 2) Gestione rapporti con azienda per lo smaltimento dei rifiuti del lab. di chimica e microbiologia + pratiche SISTRI; 3) Supporto e assistenza hardware e software alle stazioni informatiche degli uffici, del centralino e della sala docenti.

INCARICHI SPECIFICI

Tabella tipologie attività incarichi specifici personale ATA

PROFILO	Tipo Attività proposte
CCSS	Assistenza hc/ Incaricati sicurezza d.lgs 81/08 / Riordino archivio/ Pulizie

	straordinarie cortile.
AAAA	Riordino archivio/ Integrazione sito web/ Incaricati sicurezza d.lgs 81/08/ Sostituzione del dsga
AATT	Supporto alla gestione delle reti informatiche di istituto/ Gestione del registro del materiale consumabile (cartucce, toner) delle stampanti dell'istituto, della sua distribuzione e delle richieste di acquisto relative; proposta di acquisti e tenuta magazzino dei ricambi hardware/ Trasferimento su supporto digitale del contenuto di videocassette e miniDV relativi alle riprese effettuate per conto del Liceo in occasione di conferenze, spettacoli, ecc../ Incaricati sicurezza d.lgs 81/08.

FONDO D'ISTITUTO

Premessa

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue a)in termini di "intensificazione" e b)in termini di straordinario eccedente l'orario d'obbligo.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

(oggetto di contrattazione integrativa d'istituto)

CCSS - descrizione attività
Straordinario
Sostituzione Collegli Assenti
Commissioni Esterne
Indennità Centralino
Ausilio Pof
Addetti Sicurezza Ai Sensi Del D.Lgs 81/08
Piccola Manutenzione
AAAA e AATT - descrizione attività
Straordinario
Sostituzione Collegli Assenti
Ausilio Pof
Addetti Sicurezza Ai Sensi Del D.Lgs 81/08
Supporto alla gestione delle reti informatiche

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Ai sensi degli artt. 63 e 64 del CCNL si attiveranno interventi formativi vertenti sulle seguenti materie:

- aggiornamento giuridico-legislativo ai fini dell'espletamento delle pratiche del personale;
- sicurezza negli ambienti di lavoro ai sensi del Decreto 81/08.

Altresì si rileveranno ulteriori bisogni formativi del personale attraverso un'indagine che si svolgerà entro il 15/10/2011 al fine di integrare il piano di formazione.

Prot. n. 4943/a.10

f.to Il Dsga *Alessandra Mantegna*