



Prot.5300/01-01
29.09.2018

Al Dirigente Scolastico
del Liceo Classico P. Colletta - Avellino

Al Personale ATA:
Assistenti Amministrativi
Collaboratori Scolastici
SEDE

Agli Atti/ all'Albo

Oggetto: proposta piano definitivo di lavoro a.s. 2018/19 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro e l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa- proposta attribuzione incarichi specifici- intensificazione prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del 29.11.2007;
VISTO il CCNL del 19.04.2018;
VISTO il dlgs 165/2001;
VISTO il dlgs 75/2017;
VISTA la legge 107/2015;
VISTO il DPCM 3/12/2013;
PRESO ATTO del CAD;
ESAMINATO il manuale di gestione del protocollo informatico;
VISTO il DGPR 679/2016
PRESO ATTO della direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico prot. 4741/01-01 del 05.09.2018
TENUTO CONTO del P.T.O.F. adottato dalla scuola;
ASCOLTATO il personale ATA nelle specifiche riunioni;
EFFETTUATA la rilevazione relativa alle abilità possedute, privilegiando capacità, esperienza e continuità nella scuola;
ESAMINATA l'area organizzativa omogenea articolata in UOR definite settori a loro volta articolati in servizi;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
PRESO ATTO del calendario per l'a.s. 2018/2019;
PRESO ATTO dell'orario di funzionamento della scuola e delle attività pomeridiane;
ESAMINATE le planimetrie dei vari plessi;
CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico di diritto e di fatto;

1

1



PROPONE

Per l'anno scolastico 2018/19, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, considerando le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL : orario flessibile e turnazioni. Compiti e funzioni del personale, considerando i vari profili (Tabella A: Area B e Area A), nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione delle unità ai vari piani e plessi , Il piano delle attività è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione di tutte le attività e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali.

PREMESSA

Il personale deve rispettare il codice disciplinare (art 13 del CCNL 19.04.2018) e tutti gli obblighi che ne derivano.

Il Personale deve, quindi, garantire, nelle relazioni interne, corretti rapporti di dipendenza, corretti rapporti tra colleghi e con i docenti, nelle relazioni esterne, corretti rapporti con il pubblico. Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza. Il personale in qualità di responsabile del trattamento dei dati si impegna ad adottare le misure necessarie all'attuazione delle norme descritte nel dlgs 679/2016 e a seguire le direttive del titolare del trattamento riguardo le misure minime di sicurezza e gli obblighi di legge. Tutti i dati di cui il personale viene a conoscenza devono essere trattati in modo lecito e corretto ed utilizzati per la finalità della attività svolta.

Il Personale è tenuto ad apporre la propria firma di presenza giornaliera sull'apposito registro in ingresso ed in uscita. Si sottolinea che la firma è personale, pertanto, non è consentito delegare la propria firma sul registro (dlgs 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni)

DOTAZIONE ORGANICA A.S. 2018/2019

Organico di Diritto

N° 1 Direttore dei Servizi generali ed amministrativi

N° 5 Assistenti Amministrativi

N° 3 Assistenti tecnici

N° 13 Collaboratori scolastici



Organico di fatto

N° 1 DSGA - n°5 Ass.ti Amm.vi- n° 3 Assistenti Tecnici- n° 14 Collaboratori scolastici

	NOMINATIVO	PROFILO	INCARICO
1	ESPOSITO Emma	Direttore SGA	Tempo Indeterminato
2	GUARINO Maria Teresa	Assistente Amm.vo	Tempo Indeterminato
3	PASCUCCI Elvira	Assistente Amm.vo	Tempo Indeterminato
4	VENTOLA Alfonsina	Assistente Amm.vo	Tempo indeterminato
5	IANDIORIO Gianluca	Assistente Amm.vo	Tempo indeterminato
6	MIELE Antonietta	Assistente Amm.vo	Tempo determinato
1	ARCIULO Carmine	Assistente Tecnico	Tempo Indeterminato
2	BIANCO Nunzio	Assistente Tecnico	Tempo Indeterminato
3	FERRARA Fortunato	Assistente Tecnico	Tempo Indeterminato
1	CEFALO Emma	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
2	FASULO Maria Grazia	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
3	FERRARA M. Carmela	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
4	FULCHINI Angelina	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
5	LAMETTA Benedetto	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
6	LOSANNO Enzo	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
7	MAGLIO Patrizia	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
8	MONTEFORTE Angelo	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
9	OZZELLA Rosa Maria	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
10	SIGNORIELLO Anna	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
11	SQUITTIERI Brunella	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
12	TROPEANO Carmina	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
13	Taddeo Luciana	Collaboratore Scolastico	Tempo determinato
14	Pignone Gerardina	Coll.re Scolastico	Tempo determinato



Organico di Fatto

N° 1 Docente utilizzato in altri compiti art 23 comma 5 del CCNL sig.ra Giovanna Bevilacqua

INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DELLE AREE E DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI/TECNICI E RELATIVE ATTRIBUZIONI

SERVIZI AMMINISTRATIVI

AREA B:

Assistenti Amministrativi
Assistenti Tecnici

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Assistente Amministrativo:

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico . Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo

Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite per iscritto dal DSGA vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Spetta al DSGA la verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA. I criteri adottati per l'assegnazione nelle aree di lavoro sono i seguenti: priorità al personale già di ruolo in servizio e beneficiario della II posizione economica, esperienze nel settore, corsi di aggiornamento e formazione nell'area di pertinenza. I carichi di lavoro sono stati distribuiti in maniera omogenea. I turni verranno organizzati secondo le esigenze scolastiche e di servizio tenendo conto delle disponibilità personali.

Si manifesta l'importanza che su tutti gli atti predisposti dal personale sia apposta la firma leggibile del compilatore. Ai sensi del DPCM 3.12.2013, si ricorda che il mezzo telematico è l'unico canale di comunicazione, pertanto, è necessario l'utilizzo della PEC e della firma digitale.



AREA FRONT OFFICE

Servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 su 6 giorni

Sig.ra Miele Antonietta

Relazioni con il pubblico

Accettazione richieste di ogni genere con passaggio delle stesse al protocollo

Assenze del personale docente con comunicazione al prof. Incaricato per le sostituzioni

Assenze personale ATA e immediata comunicazione all'area amministrativa sig.ra Guarino

Comunicazione assenze al Dirigente

Rapporti con la sezione associata: Pietradefusi

Rapporti con enti ed uffici esterni

Distribuzione e diffusione della posta protocollata e delle circolari interne.

Comunicazione beneficiari legge 104 con relativo piano

AREA PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 su 6 giorni

Sig. Iandiorio Gianluca

Posta Elettronica- PEC -Posta WEB Intranet: acquisizione a protocollo della posta in entrata con collegamento quotidiano al sito del MIUR e dell'USR

Archiviazione protezione dati e conservazione dei documenti

Convocazione Consiglio di Istituto Giunta , collegio dei docenti e RSU eventuali nomine

Consegna materiale di facile consumo ai docenti

Consegna chiavi varie e relativa custodia

Acquisizione richieste varie

Tenuta registro facile consumo- verbali consegna

Controllo immediato del materiale acquistato

Coordinamento nella cura dell'archivio e ricerche storiche

Comunicazione con le famiglie SMS



AREA AMMINISTRATIVA/PERSONALE :

Servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 su 6 giorni

SIG.RA PASCUCCI ELVIRA

SIG.RA GUARINO MARIA TERESA

Supporto Gestione organico di diritto e di fatto;

Gestione giuridica e retributiva contratti scuola a tempo determinato ed indeterminato: convocazioni, nomine, cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio, variazioni di stato giuridico, part-time ,permessi studio, ore eccedenti istituzionali;

Elaborazione eventuale TFR/1;

Graduatorie interne di Istituto;

Graduatorie di Istituto II° e III° fascia;

Emissione autorizzazioni pratiche attività lavorative esterne;

Posta elettronica in uscita e protocollo di propria competenza.

Pubblicazione atti all'albo pretorio e in Amministrazione Trasparente in rapporto alla tipologia del lavoro assegnato.

Gestione e rilevazioni assenze: salute, famiglia ,ferie ,festività ,permessi ,recuperi assemblee sindacali , emissione decreti relativi

Conferme in ruolo, proroghe, periodi di prova;

Certificati di servizio-dichiarazioni servizi

Mobilità personale: trasferimenti con predisposizione fascicoli con relativo Mod C ,utilizzazioni e assegnazioni provvisorie;

Adempimenti Co@Campania;

Emissione eventuali decreti ferie non godute

Richieste di accredito, gestione sistemazioni contributive, domande assegno nucleo familiare;

In qualità di incaricato INPS :

1) richieste di prestiti pluriennali – richieste di visite fiscali

piattaforma Nuova Passweb: pensioni, domande di riscatto, ricongiunzioni, computo servizi

Gestione formazione e aggiornamento del personale;

Posta elettronica in uscita e protocollo di propria competenza

Contratti dei docenti relativi alle figure istituzionali al pof alle ore eccedenti per sostituzione docenti assenti corsi di recupero

Verifica domanda esami di stato

Comunicazione commissari interni esami di stato

Richieste di accesso agli atti procedure ai sensi della legge 241/90.

Pubblicazione atti all'albo pretorio e in Amministrazione Trasparente in rapporto alla tipologia del lavoro assegnato.

Comunicazioni rilevazioni dati su scioperi al MIUR.



AREA ALUNNI

Sig.ra Ventola Alfonsina e sig.ra Miele Antonietta

Gestione iscrizione alunni – cura fascicoli personali –Assenze
Invio comunicazioni alle famiglie su richiesta dei docenti.
Verifica Inserimento voti. Rapporti con le famiglie.
Adozioni libri di testo-AIE- Stampa Tabelloni Voti – Stampa Pagellino -
Stampa pagelle Stampa registro generale dei voti
Stampa certificati alunni e diplomi- Rilascio diplomi.
Preparazione di tutto il materiale necessario agli Esami di Stato.
Preparazione materiale per i consigli di classe, scrutini ed esami di stato
Comunicazione per corsi di recupero.
Rilascio libretti di giustificata e nulla-osta alunni – Tenuta registro dei
nullaosta. Portale SIDI: implementazione piattaforma informaticaalunni
Rilevazioni Integrative - Rilevazione anagrafe Nazionale Flussi
Predisposizione documentazione alunni per certificazioni ASL e
compilazione piattaforma ministeriale
Gestione alunni con disabilità
Monitoraggi richiesti dal MIUR- USR –Provincia- Comune
Richiesta di accesso agli atti – procedure ai sensi della L. 241/90.
Gestione e supporto informatico Invalsi.
Plico telematico - Esami di Stato Gestione Commissioni Web
Posta elettronica in uscita e protocollo
Salvataggio dei dati della propria postazione
Pubblicazione atti di propria competenza Albo- Amministrazione
Trasparente
Infortuni: alunni, personale docente ed ata
Istruttoria per visite guidate e viaggi di istruzione comprese autorizzazioni
dei genitori e nomine degli accompagnatori



AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE/AFFARI GENERALI

La sig.ra Ventola Alfonsina

Convenzioni e i protocolli di rete

Istruttoria per tutti gli acquisti -Predisposizione atti negoziali

Verifica Acquisti in rete : Convenzioni Consip

Determine preliminari e finali, richiesta preventivi, acquisizione offerte, predisposizione di tutti i bandi di gara con procedura ordinaria o con Acquisti in Rete MEPA (Ordini diretti- RDO -Trattativa Diretta);

Incaricato richiesta DURC

Incaricato richiesta CIG con adempimenti ANAC legge 190/2012

Incaricato verifica del possesso requisiti generali degli operatori economici : art .80 e art. 83 del Dlgs 50/2016

Incaricato/ operatore verifica adempimenti : equitalia

Incaricato verifica al casellario delle imprese

Incaricato/Inseritore PERLAPA:

1) adempimenti Anagrafe delle Prestazioni (DLGS 75/2017 comunicazione tempestiva dall' 01.01.2018 per incarichi conferiti ai consulenti (tre mesi) ai dipendenti pubblici (15 giorni)

2) rilevazione Legge 104.

La sig.ra Guarino Maria Teresa:

Gestione retributiva competenze accessorie:predisposizione cedolini

Istruttoria schede finanziarie commissioni esami di stato

Gestione amministrativa/contabile progetti deliberati dagli OO.CC. compresi quelli finanziati da Enti e/o Unione Europea

Archiviazione atti contabili

Accettazione/ rifiuto fatture elettroniche SIDI con attribuzione protocollo

Rapporti con l'istituto cassiere

Incaricato Banca di Italia per Mod 56T Tesoreria unica

Rapporti con l'ufficio postale : Mod. 105

Gestione registro conto corrente banco posta

Rapporti con USR , INAIL,Ragioneria Territoriale dello Stato/MEF, INPS relativi all'area assegnata;



Adempimenti applicazioni SPT: Operatore NOIPA : compensi accessori-
conguaglio fiscale e contributivo Ex Pre 1996 : compensi fuori sistema
al momento della liquidazione

Adempimenti Fiscali: Agenzia delle Entrate/Entratel : Desktop Telematico F24/EP –
Denunce obbligatorie: 770- IRAP- CU(Certificazione Unica);

Adempimenti Piattaforma Crediti Commerciali (PCC);

Adempimenti DL 66/2014:Indice di tempestività dei pagamenti annuale e
trimestrale;

Ordini di servizio ATA con tenuta registro lavoro straordinario

Predisposizione di tutti i contratti stipulati dalla scuola con enti, aziende, soggetti
privati e esperti esterni;

Gestione inventario: tenuta registro :registrazioni e ricognizioni per eventuali
discarichi;

Posta elettronica in uscita e protocollo

Assistente Tecnico:

L'assistente tecnico svolge le proprie mansioni nell'ambito delle direttive di
massima e delle istruzioni ricevute; ha rapporti con i docenti dei laboratori
assegnati, con gli alunni e con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il
proprio lavoro. Resta inteso che il DSGA, in quanto sovrintende ai servizi
amministrativi e generali, dovrà essere sempre informato su tutte le attività
inerenti l'istituzione scolastica.

In particolare l'assistente tecnico:

- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e
conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse;
- svolge attività di supporto tecnico alla funzione del docente;
- ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro;
- è addetto alla manutenzione tecnica del laboratorio, garantendone l'efficienza e
la funzionalità;
- provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni
pratiche di laboratorio
- provvede al riordino e alla conservazione del materiale di laboratorio,
garantendone l'approvvigionamento periodico occorrente per le esercitazioni
pratiche; nonché al collaudo delle attrezzature acquistate, da registrare in
inventario;
- collabora con il Direttore S.G.A per la preparazione degli atti relativi alla tenuta
degli inventari di reparto, della ricognizione inventariale, in raccordo con i
docenti.



Servizi tecnici - Ass. tecnici sigg. Arciuolo Carmine, Bianco Nunzio, Ferrara Fortunato.

L'unità dei servizi tecnici svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta sulle materie relative alla conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Essa è preposta ad assicurare il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche che richiedano specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, pertanto sono tenuti ad essere presente in tutte le attività pomeridiane che richiedono competenza specifica, supportati, quando è possibile, da un orario di servizio flessibile ed applicando una turnazione.

I settori interessati riguardano:

- a) Laboratorio di informatica.
- b) Laboratorio di fisica/chimica.
- c) Laboratorio di lingue.

A) Laboratorio di informatica

Nel rispetto degli incarichi previsti dalla pianta organica dell'Istituto, l'assistente tecnico Bianco Nunzio e Arciuolo Carmine per la scuola di Pietradefusi sono assegnati ai rispettivi laboratori di informatica.

Ai Sigg. **Bianco Nunzio e Arciuolo Carmine** è affidato:

1. il riordino e la conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche e tecnologiche anche di tipo innovativo;
2. l'approvvigionamento e la custodia del materiale utile alle esercitazioni;
3. la gestione della videoteca delle rispettive scuole.

B) Laboratorio di Chimica e di Fisica

Nel rispetto degli incarichi previsti dalla pianta organica dell'Istituto, l'assistente tecnico Fortunato Ferrara è assegnato al laboratorio di Chimica e di Fisica .

Tra i vari compiti assegnati dal CCNL 2006/2009, al Sig. Fortunato Ferrara è affidato:



1. il riordino e la conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche;
2. l'approvvigionamento e la custodia del materiale utile alle esercitazioni;
3. la gestione della videoteca della scuola

C) laboratorio di lingue

Nella pianta organica dell'istituto non esiste un assistente tecnico assegnato a questo laboratorio, pertanto considerato che entrambi gli assistenti tecnici hanno l'area professionale AR02 ed entrambi sono in possesso della prima posizione economica, dovranno provvedere al funzionamento del suddetto laboratorio.

PERSONALE UTILIZZATO IN ALTRI COMPITI

Presso il Liceo Classico di Pietradefusi –sez. ass. del Colletta - è utilizzata l'insegnante Giovanna Bevilacqua docente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato della scuola primaria. L' insegnante, ai sensi dell'art. 23 comma 5, CCNL/99, è utilizzata per collaborazione agli uffici di segreteria sia nel lavoro conseguente al funzionamento degli organi collegiali sia nella normale attività istituzionale, con orario dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

DISTRIBUZIONE DELLE UNITA' DEI COLLABORATORI SCOLASTICI NEI PLESSI , LOCALI ASSEGNATI E RELATIVI COMPITI

Area A : Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante l'arco della giornata, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.



Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, anche con disabilità temporanea, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47.

I criteri adottati per l'assegnazione ai plessi sono i seguenti: priorità al personale di ruolo già in servizio nell'anno scolastico precedente e beneficiario dell'ex art 7, continuità nel plesso, criteri generali. I carichi di lavoro sono stati distribuiti in maniera omogenea. I turni verranno organizzati secondo le esigenze scolastiche e di servizio tenendo conto delle disponibilità personali.

Pertanto, le funzioni ed i compiti che il collaboratore scolastico deve svolgere sono:

➤ Pulizia

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc.

Di norma le classi devono essere pulite quotidianamente.

La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio. Un maggior controllo circa l'uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro.

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico dovrà attenersi scrupolosamente a quanto indicato nelle specifiche direttive del dirigente scolastico e precisamente alle schede tecniche dei prodotti ritirati dal magazzino, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

Inoltre i collaboratori scolastici attenendosi alle norme di sicurezza indosseranno i D P prescritti

➤ Vigilanza sugli studenti



I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente in Segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro. Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso

Vigilanza sul patrimonio

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.

I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi e sui locali che richiedono interventi di piccola manutenzione tale attività verrà incentivata.

➤ Supporto all'attività didattica e amministrativa

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.

Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la Presidenza o Vicepresidenza qualora una classe resti ancora incustodita trascorsi cinque minuti dal suono della campana.



In particolare i collaboratori scolastici svolgono le seguenti mansioni:

- ❖ Pulizia giornaliera dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e delle relative pertinenze, compresi i servizi igienici, i laboratori, la palestra, i luoghi di passaggio abituale, anche con l'ausilio di attrezzature meccaniche;
- ❖ pulizia periodica straordinaria (vetrate, aule, suppellettili) del piano assegnato;
- ❖ Pulizia periodica delle vetrate e degli ambienti di rappresentanza;
- ❖ Pulizia periodica (programmata) degli spazi e delle corti esterne (turnazione costituita con gruppi di quattro unità di personale);
- ❖ Spostamento e trasporto di arredi, suppellettili e materiali;
- ❖ Raccolta e consegna – al termine delle lezioni - dei registri di classe presso l'ufficio di segreteria.
- ❖ Vigilanza continua agli ingressi della scuola;
- ❖ Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti e durante il cambio delle ore di lezione;
- ❖ Assistenza agli alunni portatori di handicap, anche con disabilità temporanea, fornendo ad essi ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
- ❖ Servizi esterni inerenti la qualifica;
- ❖ Collaborazione con i docenti nell'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento nei locali della scuola e ad altre sedi anche non scolastiche;
- ❖ Messa in funzione di macchine semplici (fotoriproduttore, proiettore, televisore, videoregistratore, etc.)
- ❖ Uso di apparecchiature meccaniche per il lavaggio dei pavimenti;
- ❖ conservazione e custodia dei materiali di pulizia in luoghi non accessibili agli alunni;
- ❖

Al termine della prestazione lavorativa, dopo essersi assicurati che nessun alunno o altra persona è presente sul piano assegnato, provvede a chiudere le tapparelle, a staccare l'elettricità e a chiudere a chiave le porte capo scala.

L'articolazione del servizio scolastico, di vigilanza e di controllo dei locali e degli spazi è così definita:



COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE CENTRALE

PIANO	ORARIO	NOMINATIVO	SPAZI DI COMPETENZA
PRESIDENZA	7,00/13,00	TROPEANO CARMINA	LATOPRESIDENZA+ TUTTOL'ATRIO+ RAMPA SCALAB E SCALA INGRESSO PRINCIPALE BAGNI DIDATTICA LATO PARCHEGGIO DOCENTI
PIANO TERRA DIREZIONE- SEGRETERIA AMMINISTRATIVA/ DIDATTICA	8.00/900	MAGLIO PATRIZIA	NUOVO PADIGLIONE ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA ALUNNI PULIZIA ANDRONE
	9.00/12.00		DIREZIONE-SEGRETERIA AMMINISTRATIVA BAGNI DI PERTINENZA BIBLIOTECA
	12.00/14.00		NUOVO PADIGLIONE SORVEGLIANZA USCITA ALUNNI
PRIMO PIANO	8,00/14,00	LAMETTA BENEDETTO TADDEO LUCIANA	3A-3B-3D-4A-4B-4D-5A-5B-5D PULIZIA DEL PIANO DELLE DUE RAMPE DI SCALE - PULIZIA DELLA RINGHIERA A DESTRAE A SINISTRADEL PIANO LE DUE UNITA' SI ALTERNANO SETTIMANALMENTE
	9.00/15.00		
SECONDO PIANO	8,00/14,00	OZZELLA ROSA MARIA	1E-2E-3C-4C-5C-5E-5F IL PIANO E LE DUE RAMPE DI SCALE E PULIZIA DELLA RINGHIERA A DESTRAE A SINISTRADEL PIANO
LABORATORI FISICA ED INFORMATICA PIANO SEMINTERRATO	7.00/13.00	MONTEFORTE ANGELO	TUTTO IL PIANO E SCALA 1° RAMPA CON SERVIZIO ESTERNO PULIZIA SPAZI ESTERNI ANTISTANTI IL REPARTO COLLABORAZIONE CON LA DIRIGENZA , LA DIREZIONE E GLI UFFICI DI SEGRETERIA
PALESTRA	9.00/15.00	SQUITTIERI BRUNELLA FERRARA MARIA CARMELA	PULIZIA DI TUTTI GLI SPAZI DEL REPARTO SPAZI ESTERNI COMPRESO IL PORTICATO SOSTITUIRANNO SETTIMANALMENTE IL COLLEGA DEL POMERIDIANO



POMERIGGIO	13.00/19.00		TUTTE LE UNITA' SI ALTERNERANNO IN ORDINE ALFABETICO
------------	-------------	--	--

NUOVO PADIGLIONE

PIANO	ORARIO	NOMINATIVO	SPAZI DI COMPETENZA
PRIMO PIANO	8,00/14,00	FULCHINI ANGELINA	1A-2A-1B-2B-2G COMPRESI ALTRI SPAZI DI PERTINENZA CON RELATIVI BAGNI
SECONDO PIANO	8,00/14,00	SIGNORIELLO ANNA	1C-2C-1D-2D-2F COMPRESI ALTRI SPAZI DI PERTINENZA CON RELATIVI BAGNI

TURNI POMERIDIANI SEDE CENTRALE DAL 01.10.2018

Prima settimana

Lunedì	Ferrara Maria Carmela	13.00/19.00
Martedì	Fulchini Angelina	13.00/19.00
Mercoledì	Lametta Benedetto	13.00/19.00
Giovedì	Maglio Patrizia	13.00/19.00
Venerdì	Monteforte Angelo	13.00/19.00
SABATO	8.00/14.00	

per le unità che non recuperano le ore prestate in eccedenza



Seconda settimana

Lunedì	Ozzella Rosa Maria	13.00/1900
Martedì	Signoriello Anna	13.00/1900
Mercoledì	Squittieri Brunella	13.00/1900
Giovedì	Taddeo Luciana	13.00/1900
Venerdì	Tropeano Carmina	13.00/1900

Turni fissi anche per la terza e la quarta settimana.

La sig.ra Squittieri e la sig.ra Ferrara si alterneranno settimanalmente per la sostituzione dei colleghi in turno pomeridiano:

Prima settimana di sostituzione

Lunedì	Squittieri in Palestra 9.00/15.00
Martedì	Ferrara sostituisce Fulchini Angelina 8.00/14.00
Mercoledì	Ferrara sostituisce Lametta Benedetto 8.00/14.00
Giovedì	Ferrara sostituisce Maglio 8.00/9.00 nuovo padiglione 9.00 /12.00 sede centrale 12.00 14.00 nuovo padiglione e dalle 14.00 alle 15.00 sede centrale per (una ora in più da recuperare)
Venerdì	Ferrara sostituisce Monteforte dalle 7.00/13.00



SABATO Ferrara **8.00-13.00 un' ora in meno per l'ora fatta il giovedì.**

Seconda settimana di sostituzione

Lunedì Squittieri sostituisce Ozzella 8.00/14.00 + 14.00/15.00

(una ora in più da recuperare)

Martedì Squittieri sostituisce Signoriello 8.00/14.00

Mercoledì in Palestra Ferrara 9.00/15.00

Giovedì Squittieri sostituisce Taddeo 9.00/15.00

Venerdì Squittieri sostituisce Tropeano Carmina 7.00/13.00

SABATO Squittieri **8.00-13.00 una ora in meno per l'ora fatta il lunedì.**

Prima settimana di sostituzione

Lunedì Squittieri Palestra 9.00/15.00

Martedì Ferrara sostituisce Fulchini Angelina 8.00/14.00

Mercoledì Ferrara sostituisce Lametta Benedetto 9.00/15.00

Giovedì Ferrara sostituisce Maglio 8.00/9.00 nuovo padiglione
9.00 /12.00 sede centrale 12.00 14.00 nuovo
padiglione e dalle 14.00 alle 15.00 sede centrale per
(una ora in più da recuperare)

Venerdì Ferrara sostituisce Monteforte dalle
ore 7.00 alle ore 13.00



SABATO

Ferrara **8.00-13.00 una ora in meno per l'ora fatta**

fatta il giovedì

Seconda settimana di sostituzione

Lunedì Squittieri sostituisce Ozzella 8.00/14.00 +

14.00/15.00 (**una ora in più**)

Martedì Squittieri sostituisce Signoriello 8.00/14.00

Mercoledì Palestra Ferrara 9.00/15.00

Giovedì Squittieri sostituisce Taddeo 8.00/14.00

Venerdì Squittieri sostituisce Tropeano Carmina 7.00/13.00

SABATO Squittieri **8.00-13.00 una ora in meno per l'ora fatta**

fatta il lunedì

SEZ. ASSOCIATA IN PIETRADEFUSI

PIANO	ORARIO	NOMINATIVO	SPAZI DI COMPETENZA
PIANO TERRA	8,00/14,00	FASULO MARIA LOSANNO ENZO CAPODILUPO ADELINA	***
PRIMO PIANO	8,00/14,00	CEFALO EMMA	
PALESTRA		CAPODILUPO ADELINA	IN FUNZIONE DELL'ORARIO DELLA PALESTRA



POMERIGGI O			IL COLLABORATORE DEL TURNO POMERIDIANO SARA' ASSEGNATO SEGUENDO UNA TURNAZIONE IN ORDINE ALFABETICO.
----------------	--	--	--

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

E' necessaria una fattiva collaborazione tra gli stessi con scambi reciproci di informazioni per consentire una immediata sostituzione in caso di assenza o impedimento di un collega, individuando l'unità più libera al momento in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

Il personale assente, quindi, avrà cura di informare preventivamente per quanto possibile il collega presente sulle attività urgenti da concludere e pendenti. In caso di assenze prolungate e/o contemporanee il DSGA valuterà le possibili soluzioni sentito il personale in servizio eventualmente anche in deroga alle disposizioni del presente piano adottando le opportune determinazioni in forma scritta. Per i collaboratori scolastici la sostituzione dei colleghi assenti avviene secondo i seguenti criteri: disponibilità del personale che opera nello stesso reparto/settore/piano, disponibilità del restante personale.

SOSTITUZIONE DEL DSGA

La sostituzione del Direttore avviene secondo i seguenti criteri:

-Assistente Amministrativo con contratto a tempo indeterminato beneficiario della seconda posizione economica ;

-Assistente Amministrativo con contratto a tempo indeterminato beneficiario della prima posizione economica ;

Altro Assistente Amministrativo individuato secondo i seguenti criteri:

titolo di studio attinente alla funzione;

anzianità di servizio quale sostituto DSGA

formazione specifica certificata.

ORARIO DI LAVORO- PERMESSI -FERIE -RECUPERI ETC

Il contratto prevede :

36 ore settimanali suddivise in 6 ore continuative antimeridiane o anche pomeridiane;
un orario flessibile, turnazioni;

l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;

è obbligatoria la pausa pranzo di mezz'ora quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti.

20



I permessi brevi o eventuali ritardi richiesti per iscritto saranno recuperati entro la giornata o quando il servizio lo richiede .

Il CCNL vigente ammette la possibilità di svolgere Il servizio con orario flessibile: posticipare o anticipare l'orario di entrata o di uscita, di distribuire l'orario in cinque giornate lavorative fruendo del giorno libero. Tale opzione è praticabile solo se non contrasta con le necessità dell'istituzione scolastica. Il nuovo contratto riguardo i permessi retribuiti per motivi personali o familiari lasciando inalterata la sostanza cioè le 18 ore annue (sei ore al giorno per tre giorni) prevede all' art 31 la possibilità per il personale ATA di fruirli ad ore ma non per frazione di ora .

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) i collaboratori, a turno, dovranno garantire l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici.

Le ore eccedenti prestate oltre il proprio orario di servizio verranno compensate al personale tutto nel limite del budget che verrà assegnato dal MIUR (MOF) e nella misura che verrà stabilita in sede di CII, recuperate al maturare delle stesse o recuperate nei periodi di chiusura prefestiva degli uffici.

Per quanto concerne le ferie il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni consecutivi in luglio ed agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi.

Le ferie devono essere richiesto con congruo anticipo.

Il personale con contratto a tempo determinato dovrà godere le ferie spettanti entro e non oltre il termine del contratto di lavoro.

APERTURA E CHIUSURA UFFICI AMMINISTRATIVI

L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria è il seguente :
dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle 11.30 alle ore 13.00 esclusi il martedì ed il venerdì.

L'apertura pomeridiana limitata al periodo di attività didattica (con esclusione delle vacanze natalizie- pasquali, altre sospensioni e non oltre la fine delle lezioni) è garantita da non meno di un assistente amministrativo nei giorni di martedì e venerdì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 17.30. L'orario di servizio degli assistenti sarà dalle 15.00 alle 18.00.

Tale apertura coinvolge tutti gli assistenti a turnazione.

Il DSGA riceve il lunedì ed il mercoledì dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio sarà per tutti dalle ore 8.00 alle ore 14.00.



Possono essere previsti orari di apertura più ampi nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni ritiro certificati etc). Il Personale avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico. In deroga all'orario di apertura al pubblico saranno ricevuti in segreteria: i docenti collaboratori del DS, i docenti funzione strumentale, i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni ,coloro che hanno avuto un appuntamento telefonico, coloro che provengono da fuori Comune previo appuntamento. Il personale avrà cura di rispettare e far rispettare al pubblico tale orario.

L'accesso negli uffici è consentito solo al personale addetto.

Si propone la chiusura degli uffici amministrativi nei seguenti giorni:

24/12/2018-31/12/2018- 05.01.2019- Sabato Santo, i sabati di luglio 20 e 27 e i sabati di agosto 3-10-17.

RIPARTIZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE – FONDO DI ISTITUTO- INCARICHI SPECIFICI

Ai sensi di quanto stabilito dal dlgs 150/2009 si propone di ripartire le eventuali risorse del personale ATA secondo meriti e miglioramento della performance organizzativa ed individuale.

Ai sensi della legge 190/2014 art. 1 comma 332 si deve destinare parte del fondo di istituto a copertura dei compensi per ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti per il personale collaboratore scolastico.

Le prestazioni aggiuntive consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nella intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere: promuovere la elaborazione ed attivazione dei progetti,svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi, svolgere prestazioni per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie, incentivare attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici , dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale del POF.

Tali prestazioni sono da riconoscere anche in caso di sostituzione personale assente , per piccola manutenzione, assistenza su attrezzature durante manifestazioni didattiche.

Si propone di ripartire l'eventuale budget che verrà assegnato per gli incarichi specifici al personale ATA nel seguente modo:

Per collaboratori scolastici :in primis al dipendente che non gode di nessuna maggiore

22



posizione economica (ex art 7 e Art 2 valorizzazione professionale ATA) e in subordine al dipendente che gode solo della prima posizione economica art 50. Tale attribuzione dovrà essere finalizzata all'assolvimento di compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili , alla cura e all'igiene personale dei bambini e al pronto soccorso.

Per quanto concerne gli assistenti amministrativi l'attribuzione dell'incarico dovrà essere finalizzata all'assunzione di ulteriori responsabilità quali per esempio la verifica e il coordinamento dei progetti POF, il supporto organizzazione uscite e visite guidate. Si propone di attribuirlo a chi non gode di nessuna maggiore posizione economica (ex art 7 e art 2 valorizzazione professionale ATA) in subordine a chi gode solo della 1° posizione economica, in caso di eventuale rinuncia agli eventuali aspiranti che ne danno disponibilità

TRASPARENZA

Il concetto di trasparenza che con la legge 241/90 è stato inserito nel procedimento amministrativo, rappresenta un elemento fondamentale dell'esercizio della funzione amministrativa, esso è anche manifestazione dell'idea di imparzialità e buon andamento contenuta nell'art 97 della costituzione.

Il diritto di accesso legge 241/90 è subordinato alla titolarità di un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento che si vuole visionare. Con la legge 190/2012 ed il dlgs 33/2013 e in ottemperanza a quest'ultimo con il Piano Triennale Trasparenza ed Integrità (PTTI), il principio di trasparenza, invece, va inteso in modo più ampio come accessibilità totale con la pubblicità e la diffusione di tutti i documenti ,informazioni e dati concernenti sia l'organizzazione che l'attività amministrativa della scuola, con la pubblicazione all'albo e sul sito dell'istituto si assicura la massima apertura nei confronti del cittadino . Nel dlgs all'art 5 si evidenzia, quindi, il nuovo istituto dell'accesso civico. L'accesso civico è un diritto esercitato da chiunque è gratuito non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata al responsabile della Trasparenza: Dirigente Scolastico. Il P TT I è connesso con il Piano della Performance, con il Piano TPC e con gli interventi normativi ed organizzativi volti a favorire la dematerializzazione degli amministrativi e la digitalizzazione dei flussi informativi.

IL DSGA
Dott.ssa Emma Esposito

Firmato digitalmente ai sensi dell'Agenda digitale e
delle norme ad essa connesse



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il piano definitivo predisposto dal DSGA;

Visto il CCNL

ADOTTA

Il predetto piano delle attività per l'anno scolastico 2018/2019.

Avellino, 29.09.2018

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Paola Anna Gianfelice

Firmato digitalmente ai sensi dell'Agenda digitale e
delle norme ad essa connesse