



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MORELLI-COLAO"
LICEO GINNASIO STATALE "M. MORELLI"
LICEO ARTISTICO "D. COLAO"
Via XXV Aprile, 1 - VIBO VALENTIA



Cod. meccanografico: VVIS00700G
Cod. fiscale: 96034290799

<http://www.iismorellicolao.gov.it/>

tel. : 0963/41489
0963/41805
fax: 0963/42611
0963/547154

e-mail: vvis00700g@istruzione.it

Prot. n° 5519/C 1

Vibo Valentia, 17 Settembre 2015

AL DSGA
AL PERSONALE ATA
ALLA RSU
ALL'ALBO
Sedi

Oggetto: Adozione piano di lavoro personale ATA a.s. 2015/2016.

IL DIRIGENTE SCOLAASTICO

Visti i verbali delle riunioni con i Collaboratori Scolastici tenutesi il 02/09/2015

Visto il CCNL Comparto Scuola 29/11/2007 e successive modifiche e integrazioni;

Visto il CCNI;

Vista la pianta organica del Personale ATA e le operazioni di utilizzazione e assegnazione provvisorie per l'a.s. 2015/2016;

Vito il piano di lavoro proposto dal DSGA prot. n. 5369/C 1 del 10/09/2015;

ADOTTA

il piano di lavoro proposto dal DSGA per l'a.s. 2015/2016.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Ing. Raffaele SUPPA



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MORELLI-COLAO"
LICEO GINNASIO STATALE "M. MORELLI"
LICEO ARTISTICO "D. COLAO"
Via XXV Aprile, 1 – Vibo Valentia



id. meccanografico: VVIS00700G
id. fiscale: 96034290799

www.iismorellicolao.gov.it

tel. : 0963/41489

0963/41805

fax: 0963/42611

0963/547154

e-mail: vvis00700g@istruzione.it

Prot. n°5369/C1
del 10.09.2015

Al Dirigente Scolastico
SEDE

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO A.S. 2015/2016.

Il Direttore dei SS. GG. AA.

VISTO l'art.21 della L. 59/97;

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n 275 del 8/3/99;

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

VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 29/11/2007;

VISTE le direttive di massima emanate dal Dirigente Scolastico;

VISTE le certificazioni mediche relative a limitazioni nello svolgimento delle normali mansioni;

CONSIDERATE le disposizioni impartite verbalmente dal Dirigente Scolastico;

CONSIDERATA la presenza di personale che fruisce periodicamente di assenze dal servizio previste e tutelate dalla legge, la cui concessione non ha natura discrezionale;

CONSIDERATA la struttura degli edifici e la dislocazione delle varie aule e laboratori per l'a.s.2015/2016;

TENUTO conto, per quanto possibile, delle richieste espresse dal personale, delle relative esperienze e continuità, nonché delle competenze specifiche;

SENTITI i collaboratori scolastici convocati dal Dirigente Scolastico in data 02.09.2015 ;

PROPONE

per l'a.s. 2015/2016 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2015/2016 è la seguente:

- Assistenti Amministrativi n° 6
- Assistenti tecnici n° 11
- Collaboratori Scolastici n° 16

Orario di servizio: di norma copertura dell'attività didattica con turno antimeridiano dalle ore 8:00 alle ore 14:00 su sei giorni settimanali, per necessità didattiche anche con turnazione pomeridiana , prevedibilmente con turni e/o rientri (a seconda delle necessità), che coprano l'arco temporale dalle ore 14:00 alle ore 20:00

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo tecnico ed ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica deliberata nel P.O.F., coerentemente alle attività istituzionali della scuola, alle esigenze didattiche e degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art.21 della legge 15/03/97 n°59.

Tutto il personale è tenuto a rispettare comportamenti consoni alla salute ,sicurezza, prevenzione dei rischi nei luoghi di lavoro, tutela del privacy ed a farli rispettare, per quanto previsto dal CCNL, dalle mansioni del profilo, dai particolari compiti assegnati, dalle norme generali , dai regolamenti e documenti interni.

E' inoltre tenuto al segreto d'ufficio, da attuarsi, conformemente alla normativa vigente in materia, attraverso una gestione delle pratiche che tenga conto di:

- Trattare dli atti amministrativi con riservatezza;
- Rispettare le norme sulla trasparenza amministrativa, con il dovuto ausilio all'utenza per l'esercizio del diritto di accesso;
- Astenersi dal divulgare notizie di cui si viene a conoscenza a seguito del proprio ruolo e/o incarico;
- Rispettare le norme che regolano il ricevimento del pubblico, con particolare riferimento agli orari ed alle modalità di accesso, sia da parte di personale esterno che di interni per il disbrigo di pratiche personali;
- Utilizzare modalità di svolgimento dei servizi generali ed ausiliari che, nel rispetto delle esigenze organizzative, tengano conto della salvaguardia della

sicurezza (per es:pavimenti bagnati, sostanze tossiche,spostamenti e/o rimozioni pericolosi);

- Lasciare gli spazi e gli strumenti di lavoro utilizzati in ordine e custodire le pratiche in maniera ordinata e non in vista;
- Siglare le pratiche e gli atti apponendo. In basso a sinistra, la dicitura “il compilatore”, accompagnata dalle iniziali del nome/cognome ;
- Qualificarsi nel contatto telefonico con l’utenza;
- Trattare i dati come previsto nel Documento Programmatico Sicurezza;
- Utilizzare modi corretti e cortesi nei confronti dell’utenza;
- Provvedere al trattamento delle pratiche ed al recapito della corrispondenza , compreso quella recapitata a mano, nella maniera più celere possibile, utilizzando tempi e modalità di inoltro compatibili con le innovazioni tecnologiche e/o normative e con i tempi richiesti dal processo di completamento, compresa la sottoscrizione da parte del Dirigente Scolastico;
- Trattare le assenze in modo conforme alla normativa sulla privacy e rispondente alle esigenze interne di sostituzione del personale assente :acquisire assenza (coll.scol.),formalizzare fonogramma e protocollare assenza,comunicare elenco assenti al D.S. ed al D.S.G.A., registrare assenti nell’apposita agenda in presidenza e/o vicepresidenza (ass.amm. competente);
- Predisporre e inoltrare entro i termini temporati previsti , le pratiche che comportano sanzioni rilevanti (infortuni, unilav,scadenze fiscali);
- Utilizzare le attrezzature e gli strumenti tecnologici in dotazione secondo la normativa sulla privacy e sulla sicurezza.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI **SERVIZI AUSILIARI**

✓ COLLABORATORI SCOLASTICI

- a) n 16 settori di servizio individuali;
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- c) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale;
- d) copertura dell’attività didattica curric.: 8:00 – 14:00
- e) rientri pomeridiani in rapporto alle necessità, previa acquisizione di disponibilità del personale;

✓ SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

<u>Servizi</u>	<u>Compiti</u>
-----------------------	-----------------------

<p>Rapporti con gli alunni</p>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni i caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Supporto ed ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<p>Sorveglianza Generica Locali</p>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</p>
<p>Pulizia interventi non specialistici</p>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento di suppellettili.</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, scrivanie, cattedre, sedie, poltrone, lavagne, armadi e contenitori, appendiabiti ed ogni genere di arredo, vetri, porte, specchi ed oggettistica d'arredo, sanitari. La pulizia verrà attuata utilizzando i normali criteri e strumenti di sanificazione e ricambio acqua. Gli strumenti utilizzati dovranno essere mantenuti puliti dopo l'utilizzo e sanitizzati frequentemente per</p>

	motivi igienici.
Interventi di particolare natura non specialistica	Piccola manutenzione dei beni, manovra impianti di riscaldamento, gestione del centralino telefonico.
Supporto amm.vo e didattico	Sostegno diversamente abili. Duplicazione di atti. Preparazione sussidi per lo svolgimento attività didattica. Assistenza ai docenti nei progetti del P.O.F.

Le procedure per le attività sopra elencate devono essere omogenee in entrambi i plessi scolastici di pertinenza dell'Istituto. Al fine di garantire la circolazione delle informative ed il colloquio costruttivo fra il personale in servizio al Liceo Artistico e gli organismi dirigenziali e direttivi, verrà adottato ogni mezzo di comunicazione consentito: mail, telefono, fax, forma cartacea.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ciascun assistente si atterrà a quanto disposto in premessa ed in base ai compiti assegnati, è responsabile del relativo procedimento, dalla prima fase di redazione materiale dell'atto attraverso strumento informatico e/o telematico, alla registrazione sul protocollo della posta, gestione dell'albo, divulgazione, notifica, invio, archiviazione, rapporti con l'utenza, rilevazioni e gestione dei flussi informativi.

I passaggi di cui sopra si riferiscono a ciascuna fase di uno stesso procedimento, indipendentemente dalla sua scansione cronologica temporale, giuridicamente e amministrativamente prevista. Ogni documento redatto deve riportare in calce la sigla di riconoscimento del compilatore, prima di essere sottoposto alla firma del Dirigente Scolastico e/o del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Di prassi, la corrispondenza viene prima sottoposta all'attenzione del DSGA, che sigla gli atti rilevandone la priorità e/o il carattere d'urgenza, quindi sottoposta alla firma del Dirigente.

La procedura di cui sopra avviene con cadenza quotidiana: consegna al Dirigente verso il termine della giornata lavorativa e riconsegna al DSGA per l'ulteriore prosieguo nella mattinata successiva.

Va da sé che tale procedura, di norma seguita dall'Assistente che cura il protocollo, può trovare eccezione nel carattere d'urgenza di alcune pratiche, per le quali, sempre con la supervisione del DSGA, può verificarsi la richiesta di trasmissione delle stesse con immediatezza.

Nel disbrigo delle pratiche riferite ai carichi di lavoro, ciascun assistente utilizzerà, ove possibile, lo strumento della digitalizzazione come previsto dal CAD.

Sezioni didattiche

Assistenti preposti N° 2
Didattica Liceo Classico

Assistente Sig.ra De Rito Carmelina- orario 8:00-14:00

GESTIONE DI:

- Iscrizioni
- Assenze e frequenze
- Rilascio certificazioni e attestati
- Tasse scolastiche
- Fascicoli alunni: aggiornamento e flusso documentale, sia cartaceo che informatico (es: richieste ed invii nulla-osta, pagelle, documenti vari)
- Schede anagrafiche, flussi e rilevazioni statistiche periodici, legati alla iscrizione e frequenza
- Registro matricolare
- Corrispondenza con le famiglie
- Avvisi e circolari
- Adempimenti connessi con gli scrutini: pagelle e tabelloni
- Gestione dell'Albo
- Infortuni alunni e docenti
- Adozioni libri di testo, buoni libro e gestione delle richieste di sussidio
- Esami, commissioni esami, diplomi
- Elezioni OO.CC. ed R.S.U. , convocazioni ed eventuali attestazioni di presenza alle sedute
- Archiviazione
- Rapporti con l'utenza
- Albo

Didattica Liceo Artistico

Assistente Sig. Carlizzi Antonio-orario 7:30-13:30

GESTIONE DI:

- Iscrizioni
- Assenze e frequenze
- Rilascio certificazioni e attestati
- Tasse scolastiche
- Fascicoli alunni: aggiornamento e flusso documentale, sia cartaceo che informatico (es: richieste ed invii nulla-osta, pagelle, documenti vari)
- Schede anagrafiche, flussi e rilevazioni statistiche periodiche, legati alla iscrizione e frequenza
- Registro matricolare
- Corrispondenza con le famiglie
- Avvisi e circolari
- Adempimenti connessi con gli scrutini: pagelle e tabelloni
- Gestione dell'Albo
- Infortuni alunni e docenti
- Adozioni libri di testo, buoni libro e gestione delle richieste di sussidio
- Esami, commissioni esami, diplomi
- Elezioni OO.CC., convocazioni ed eventuali attestazioni di presenza alle sedute;
- Archiviazione
- Rapporti con l'utenza
- Albo

Sezione : gestione giuridica del personale

Assistenti amministrativi n°2

Assistente Amministrativo Sig. Mazzotta Giovanni-orario 7:45:-13:45

GESTIONE DI:

- Fascicoli del personale ed invio agli altri uffici (docenti Classico), nonché:
 1. aggiornamento
 2. flusso documentale, sia cartaceo che informatico (a titolo esemplificativo: assunzioni in servizio)

3. pratiche di dichiarazione dei servizi, istanze di computo e riscatto ai fini della quiescenza , del TFS-TFR, di ricostruzione di carriera,cessazioni dal servizio, cause di servizio, inabilità, dispense etc...)
- Aggiornamento anagrafica area personale ARGO
 - Certificati e attestati di servizio docenti liceo classico e A.T.A.
 - Assenze del personale,anche in collaborazione con Ass.tecnico incaricato della gestione orologio marca-tempo:
 - ✓ acquisizione domande di assenza, anche con redazione del fonogramma ,segnatura sul relativo registro e protocollazione
 - ✓ segnalazione assenze al Dirigente Scolastico ed ai docenti collaboratori per la relativa sostituzione
 - ✓ estrazione dal sito INPS dei certificati medici telematici
 - ✓ richiesta di accertamento medico-fiscale
 - ✓ emissione dei decreti con relativa registrazione, trasmissione agli organi di controllo, con fase di perfezionamento delle pratiche secondo lo schema- tipo previsto dalla carta dei servizi d'Istituto (in collaborazione con l'assistente Gambardella);
 - Flussi periodici delle assenze (Sidi,assenze-net,etc...)
 - Statistiche
 - Assenze del personale legate all'attuazione dei diritti sindacali:
 1. scioperi
 2. assemblee
 3. manifestazioni
 - Pratiche per la richiesta di permessi diritto allo studio,legge 104/92, congedi parentali e/o per cause ed eventi particolari,con emissione dei relativi decreti
 - Verifica connessione server ai fini della digitalizzazione dei servizi
 - Verifica spese postali
 - Infortuni docenti e A.T.A.
 - Protocollo e corrispondenza ordinaria personale in ingresso e in uscita, fatto salvo quanto specificato in premessa circa l'autonoma gestione da parte di ciascun responsabile di procedimento
 - Archiviazione
 - Rapporti con l'utenza
 - Albo

Assistente Sig.ra Gambardella Carmelina-orario 8:00-14:00

- Graduatorie interne docenti e ATA
- Gestione graduatorie per il conferimento di supplenza da parte del Dirigente Scolastico, della procedura di interpello, stipula del contratto, aggiornamento registro dei contratti di supplenza
- Assenze del personale, con relativa estrazione dal sito INPS dei certificati medici telematici, richiesta di accertamento medico-fiscale, emissione dei

decreti, perfezionamento delle pratiche secondo lo schema-tipo previsto dalla carta dei servizi di istituto(in collaborazione con l'assistente Mazotta)

- Ricostruzioni di carriera personale Liceo Artistico
- Stato matricolare cartaceo e informatico supplenti e titolari
- Procedure amministrative correlate ad eventuali esposti/ricorsi;
- Aggiornamento anagrafica supplenti area personale ARGO
- Certificati e attestati servizio docenti liceo artistico e personale ATA
- Redazione degli incarichi per prestazioni di ore eccedenti al personale docente
- Pratiche di dichiarazione dei servizi, istanze di computo e riscatto ai fini della quiescenza e del TFS-TFR, di ricostruzione di carriera)
- Comunicazioni UNILAV
- Archiviazione
- Gestione (stampa e protocollo), delle caselle PEO e PEC
- Gestione inventario beni mobili, materiale bibliografico da inventariare, facile consumo. Eventuali ricognizione dei beni in collaborazione con gli assistenti tecnici addetti ai diversi laboratori.
- Archiviazione
- Rapporti con l'utenza
- Albo

Sezione amministrativo-contabile

Assistenti amministrativi n° 2

Assistente Sig.ra Crudo Caterina-orario 8:00-14:00

- Liquidazione compensi esami e missioni varie
- Redazione incarichi, contratti e bandi
- Redazione CERT e REND progetti Europei in collaborazione con l'assistente Stinà
- Bandi e gare e relativi adempimenti in collaborazione con l'assistente Stinà
- Acquisti in rete e RDO in collaborazione con la signora Stinà
- Liquidazione delle competenze fondamentali e accessorie del personale docente e ATA di ruolo, non di ruolo e supplente temporaneo, versamento delle ritenute anche tramite procedura informatica e telematica , anagrafe delle prestazioni, in collaborazione con l'assistente Stinà
- Registro contratti forniture e servizi
- Registro provvedimenti del Capo d'Istituto
- Adempimenti periodici di sostituto imposta: mod.770, Unico, Anagrafe prestazioni
- Back office
- Conguaglio fiscale del personale
- F24EP in collaborazione con l'assistente Stinà

- Gestione del sistema integrato AVCPASS per la verifica dei requisiti degli operatori economici operanti con la P.A. e gestione delle relative procedure correlate alla contabilità (Durc, Equitalia, CIG, fatturazione elettronica e sistema di split payment), in collaborazione con l'assistente Stinà
- Attività funzionali al POF (stesura incarichi, raccolta dati per monitoraggio attività, adempimenti connessi all'organizzazione dell'attività del POF)
- Organico docenti e ATA
- Compilazione mod. Unico IRAP
- TFR
- Tenuta registro C/C postale
- CUD e certificazione esperti esterni
- Rapporti con l'utenza
- Archivio
- Albo
- Protocollo e corrispondenza ordinaria contabilità in ingresso e in uscita , fatto salvo quanto specificato in premessa circa l'autonoma gestione da parte di ciascun responsabile di procedimento.

Assistente Sig.ra Stinà Teresa-orario 8:00-14:00

- Gestione procedura informatica relativa alle operazioni correlate alla contabilità d'Istituto
- Bandi, gare e relativi adempimenti in collaborazione con l'assistente Crudo
- Acquisti in rete e RDO in collaborazione con assistente Crudo
- Registrazione anagrafica e aggiornamento albo fornitori
- Albo creditori e debitori
- Aggiornamento giornale di cassa e partitari di entrata di spesa
- Aggiornamento schede finanziarie progetti e attività
- Gestione del sistema integrato AVCPASS per la verifica dei requisiti degli operatori economici operanti con la P.A. e gestione delle relative procedure correlate alla contabilità (D.U.R.C., Equitalia, C.I.G., fatturazione elettronica) in collaborazione con assistente Crudo
- Verifica tracciabilità dei flussi
- Redazione ordinativi di pagamento e riscossioni
- Collaborazione con DSGA per la redazione atti Programma Annuale e Conto Consuntivo
- Aggiornamento estratti conto debitori e creditori
- Verifiche del conto di T.U. e della situazione di cassa
- Invio flussi contabili mensili tramite il SIDI
- Liquidazione delle competenze fondamentali e accessorie del personale docente e ATA di ruolo, non di ruolo e supplente temporaneo, versamento delle ritenute anche tramite procedura informatica e telematica ,anagrafe delle prestazioni, in collaborazione con l'assistente Crudo
- F24EP in collaborazione con l'assistente Crudo

- Redazione CERT e REND progetti Europei in collaborazione con l'assistente Crudo
- Back office
- Protocollo e corrispondenza ordinaria contabilità in ingresso e in uscita , fatto salvo quanto specificato in premessa circa l'autonoma gestione da parte di ciascun responsabile di procedimento.
- Albo

Servizi Ausiliari (reparti di competenza)

N. 16 reparti di servizio (9 Liceo Classico - 7 Liceo Artistico)

Ogni reparto è suddiviso in più servizi come sotto specificato

Si propone la seguente ripartizione dei servizi di sorveglianza, e igiene dei locali costituenti la dotazione d'Istituto.

La presente proposta scaturisce tenendo conto della situazione preesistente, ma considerando innanzitutto le esigenze del POF intervenute.

In caso di necessità periodiche, dovute a maggiori carichi di lavoro, si richiederà anche alternanza del personale fra le due sedi e/o spostamento temporaneo del personale da una sede all'altra.

Sede Liceo Classico

L'apertura e chiusura dell'Istituto verranno garantite dal personale in servizio alle 7:30 e alle 14:00

<p>SERVIZIO N°1:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Piano terra e ingresso principale <p>Orario 7:30-13:30</p>	<p>Sorveglianza: portineria</p> <p>Pulizie:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Ufficio DSGA,uffici di segreteria, corridoio di pertinenza e servizi igienici annessi •Atrio e ingresso fino alla rampa scale che conduce al seminterrato •Scala A da piano terra a seminterrato •Bagno docenti piano terra •Aule: 004 (5D) <p>Sostituisce Rossi e Maluccio in caso assenza Sostituita da Rossi e Maluccio in caso di assenza Signora FIORILLO ANNUNZIATA</p>
<p>SERVIZIO N°2</p> <ul style="list-style-type: none"> •Piano terra <p>Orario 7:45-13:45</p>	<p>Sorveglianza: portineria-Cancello ingresso durante la ricreazione in caso di assenza di Rossi</p> <p>Intervallo: sorveglianza classe 2^B</p> <p>Servizi interni e utenza: centralino,divulgazione interna di atti,circolari, registro per la notifica delle sostituzioni</p> <p>Pulizie:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Corridoio da laboratorio di informatica alla scaletta di accesso all'atrio d'ingresso •Aula 008(4A) •Aula 009(4B)

	<ul style="list-style-type: none"> • Aula 010(4C) • porticato di ingresso esterno rotazione settimanale con Paglianiti <p>Sostituisce Fiorillo e Paglianiti in caso di assenza Sostituito da Fiorillo e Paglianiti in caso assenza Signor MALUCCIO GREGORIO</p>
<p>SERVIZIO N°3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piano seminterrato /piano terra/2°piano <p>Orario 7:30-13:30</p>	<p>Sorveglianza: cancello di ingresso principale durante la ricreazione, Servizi esterni,interni e utenza: consegna e prelievo della corrispondenza ufficio postale nell'arco di tempo dalle ore 11.30 alle ore 13,00. Apertura delle aule. Pulizie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lab.Video conferenze (piano seminterrato) • Uffici di: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presidenza ✓ vice-presidenza ✓ sala docenti ✓ Bagni adiacenti (uomini/donne) ✓ porzione di corridoio da aula 013(3B)lungo tutto il percorso fino scala B ✓ ripostiglio/magazzino) <p>Sostituisce Fiorillo e Paglianiti in caso di assenza. Sostituito da Fiorillo e Paglianiti in caso assenza (sig.na Marchese servizi esterni) Signor ROSSI FRANCESCO GIUSEPPE</p>
<p>SERVIZIO N°4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianoterra • 2°piano <p>Orario 8:00-14:00</p>	<p>Sorveglianza:piano terra dalla postazione vicino al laboratorio informatica, (fisso). Pulizie: <u>Piano terra</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aula 013 (3B) • Aula 015 (1C) • Aula 017 (2B) • Scala A dal piano terra al primo piano • porticato di ingresso esterno rotazione settimanale con Maluccio <p>Sostituisce Maluccio e Rossi in caso di assenza Sostituito da Maluccio e Rossi in caso di assenza Sig.PAGLIANITI GREGORIO</p>
<p>SERVIZIO N°5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piano seminterrato <p>Orario08:00-14:00</p>	<p>Sorveglianza: piano seminterrato Pulizie: <u>Piano seminterrato</u> corridoio dalla scala A alla finestra corrispondente angolo verso scala B</p>

	<ul style="list-style-type: none"> •Laboratori scientifici (n°2-Fisica/Chimica e scienze) •Aula ping-pong •Bagno uomini e bagno donne •Cortile e piazzale •Aula 03(2A) •Aula05 (2C) •Biblioteca a rotazione con Mangiardi <p>Sostituisce Pagianiti in caso assenza Sostituita da Marchese in caso di assenza Sig.ra VARRESE BETTINA</p>
<p>SERVIZIO N°6</p> <ul style="list-style-type: none"> •Piano primo <p>Orario 8:00-14:00</p>	<p>Sorveglianza : primo piano Servizi esterni,interni e utenza: sostituisce Rossi per i servizi all'Ufficio Postale in caso di assenza Pulizie: <u>Primo piano:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> •Aula 107(5C) •Aula 108(5D) •Aula 109(3D) •Aula 113 (1B) •Corridoio da aula 105 (angolo aula magna ai bagni dei maschi) •Aula magna (insieme con Lo Riggio e Colace) <p>Sostituisce Varrese e Lo Riggio in caso di assenza Sostituita Varrese e Lo Riggio in caso di assenza Sostituisce Rossi servizi esterni Signora MARCHESE MARIA ROSARIA</p>
<p>SERVIZIO N°7</p> <ul style="list-style-type: none"> •Piano terra •Piano primo <p>Orario 7:50-13:50 (orario su richiesta)</p>	<p>Sorveglianza al piano Pulizia: <u>Piano terra</u></p> <ul style="list-style-type: none"> •Scala B da piano terra al seminterrato <p><u>Piano primo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> •Aula 110(3A) •Aula 111(3C) •Aula112(2D) •Corridoio da aula 112 a bagni maschi •Bagno maschi •Scala B da piano terra a seminterrato •Aula magna insieme con Marchese e Lo Riggio <p>Sostituito da Mangiardi in caso di assenza Signor COLACE ANTONIO</p>
SERVIZIO N°8	Sorveglianza al piano

<ul style="list-style-type: none"> •Piano primo <p>Orario 8:00-14:00</p>	<p>Pulizie:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Scala B dal primo piano al piano terra <p><u>Piano primo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> •Aula 101(5A) •Aula 102(5B) •Aula 103(5E) •Aula 104(4D) •Bagno donne •Corridoio da aula 104 al bagno donne •Aula magna insieme con Colace e Marchese <p>Sostituisce Mangiardi e Marchese in caso di assenza Sostituita da Mangiardi e Marchese in caso di assenza Signora LO RIGGIO DOMENICA</p>
<p>SERVIZIO N°9</p> <ul style="list-style-type: none"> •Secondo piano <p>Orario 8:00-14:00</p>	<p>Sorveglianza al piano</p> <p>Pulizie:</p> <p><u>Piano secondo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> •<u>Aula 204(1A)</u> •Aula 205 (3E) •Scala A dal secondo al primo piano •Corridoio •Bagno donne <p>Sostituisce Colace e Marchese in caso assenza Sostituita da Marchese in caso assenza Signora MANGIARDI MARIA TERESA</p>

Sede Liceo Artistico

N°7 unità di cui n°1 unità con mansioni ridotte e n°2 unità che fruiscono della L.104/92.

Premesso che apertura e chiusura scuola viene, di norma, effettuata dagli addetti al piano terra, nel caso in cui sia reso necessario dalle circostanze, ogni collaboratore è tenuto a provvedere a tale servizio in caso di necessità.

<p>SERVIZIO N°1</p> <ul style="list-style-type: none"> •Seminterrato <p>Orario 8:00-14:00 Anticipo/posticipo orario correlato al servizio di trasporto</p>	<p>Sorveglianza al piano</p> <p>Servizi pulizia:</p> <p><u>Piano seminterrato:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> •Palestra/Teatro •Aula 02(Lab. Design legno) •Aula 03(Lab.Restauro del libro) •Aula 04(Lab.discipline plastiche e ceramica) •Aula 06(Lab.architettura)
---	---



	<ul style="list-style-type: none"> •Aula 5 (2B) •Aula 8 (2C) •Bagni •Scala centrale da seminterrato a 1° piano <p>Sig.NICOLINO VIRGILIO</p>
<p>SERVIZIO N°2</p> <ul style="list-style-type: none"> •Pianoterra <p>Orario 8:00-14:00</p>	<p>Sorveglianza ingresso, guardiana,centralino. Apertura e chiusura scuola Supporto diversamente abili con ausilio sig.ra Sorrentino (Mansioni ridotte) Sig.ra BELLISSIMO BRUNINA</p>
<p>SERVIZIO N°3</p> <ul style="list-style-type: none"> •Piano terra <p>Orario 8:00-1400</p>	<p>Sorveglianza al piano Apertura e chiusura scuola Supporto alla sorveglianza ingresso, guardiana e centralino in collaborazione con i colleghi del piano Servizi di pulizia:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Scala centrale dal piano terra al primo piano •Corridoio e bagni dei laboratori/aule •Aula 10 (Lab.Chimica) •Aula 11 (Lab.Grafica) •Aula 12 (3 A) •Aula 13 (Lab.Informatica) •Aula 15 (Biblioteca) <p>Sig.VARONE ANNUNZIATO</p>
<p>SERVIZIO N°4</p> <ul style="list-style-type: none"> •Piano terra •Piano primo 	<p>Sorveglianza al piano Ausilio sig.ra Bellissimo supporto ai diversamente abili</p> <ul style="list-style-type: none"> •Atrio di ingresso e atrio disimpegno portineria •Corridoio uffici •Ufficio collaboratori D.S. •Sala docenti •Bagni uffici •Aula 01 (Lab.Psicomotricità) •Aula 13/bis (lab.arti figurative) •Aula magna multimediale <p><u>Piano primo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> •Aula 21 H •Aula 17 (2A) •Bagni <p>Sig.ra SORRENTINO GIUSEPPINA</p>
<p>Servizio n°5</p> <ul style="list-style-type: none"> •Piano primo 	<p>Sorveglianza al piano</p> <ul style="list-style-type: none"> •Aula 22 progettazione •Corridoio

Orario 08:-14:00	<ul style="list-style-type: none"> •Aula 18(1C) •Aula 19(1B) •Aula 20 (1A) •Aula 24 (Lab.audiovisivo multimediale) •Aula 25 (4A) SIG.RA CIRIANNI RAFFAELE
SERVIZIO N°6 •Piano secondo Orario 8:00-14:00	Sorveglianza al piano <u>Servizi pulizia:</u> <u>Piano secondo</u> <ul style="list-style-type: none"> •Corridoio •Scala c.le dal 1° al 2°piano •Bagni •Aula 28 (3B) •Aula 29(4B) •Aula 27(5B) Sig.ra PUGLIESE GIOVANNA
SERVIZIO N°7 •Piano secondo Orario 8:00-14:00	Sorveglianza al piano <u>Servizi pulizia:</u> <u>Piano secondo</u> <ul style="list-style-type: none"> •Aula 26 (5A) •Aula 30 progettazione •Aula 31 H •Aula 32 (Lab.linguistico multimediale) •Aula 33 (3C) SIG.RA FRANZE' ANTONIETTA

Ciascuna unità, nell'ambito dei servizi assegnati è responsabile della sorveglianza degli allievi durante all'ingresso e all'uscita dall'Istituto, durante l'intervallo, durante le ore di lezione negli spostamenti dalla classe per qualunque motivo(utilizzo dei bagni, accesso alla segreteria e/o alla presidenza,spostamenti nei laboratori), secondo quanto stabilito nella direttiva sulla vigilanza degli alunni impartita dal dirigente scolastico.

La sorveglianza è prioritaria a qualunque altro tipo di compito e riveste importanza e preminenza assoluta fra quelli previsti dal profilo professionale.

Ciascuno è inoltre responsabile della custodia di chiavi, apertura e chiusura di locali e suppellettili, affidatigli in custodia a seguito del servizio e dei compiti attribuiti. Rimane la discrezionalità, da parte del Dirigente Scolastico, di assegnare la custodia di quanto sopra ad un collaboratore scolastico che abbia particolare dimestichezza e professionalità con l'utilizzo di macchinari, suppellettili e/o strumenti, i quali non siano chiaramente indispensabili agli altri colleghi per lo svolgimento dei compiti

ordinari assegnati a ciascuno. Ne deriva che chi utilizza abitualmente qualche strumentazione e/o accessorio, ne curi anche la custodia.

Si sottolinea che detta ripartizione è puramente organizzativa e che in caso di assenza di qualche unità o in caso di particolari necessità intervenute, ognuno potrà essere coinvolto nella sostituzione e nello svolgimento di servizi e compiti assegnati ad altro personale, anche per attività non definite dal presente piano .

SI PRECISA ALTRESI' CHE CIASCUNA UNITA' POTRA' ESSERE CHIAMATA, IN CASO DI NECESSITA', A COLLABORARE CON IL DSGA PER PRATICHE E/O PROGETTI SPECIALI, DI PARTICOLARE COMPLESSITA' E/O URGENZA.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTE TECNICI

Unità assegnate n° 11 di cui n. 5 al Liceo Classico e n. 6 al Liceo Artistico

Laboratorio informatica1 Centro servizi	Unità 1 Sig. Betrò Matteo Orario 07:45-13:45	Compiti: supporto tecnico a tutti i docenti che utilizzano il laboratorio. Piccola manutenzione all'interno dei laboratori Tenuta registro di magazzino dei laboratori assegnati
Laboratorio linguistico multimediale 2 seminterrato	Unità 2 Sig. Massa Pasquale Orario 08:00-14:00	Compiti: supporto tecnico a tutti i docenti che utilizzano il laboratorio. Piccola manutenzione all'interno dei laboratori Tenuta registro di magazzino dei laboratori assegnati
Laboratorio linguistico multimediale 1 piano terra	Unità 3 Sig.Barone Domenico Orario 08:00-14:00	Compiti: supporto tecnico a tutti i docenti che utilizzano il laboratorio. Piccola manutenzione all'interno dei laboratori Tenuta registro di magazzino dei laboratori assegnati

<p>Laboratorio Scienze e Chimica</p>	<p>Unità 4 Sig. Parentela Fabio Orario 8:00-14:00</p>	<p>Compiti supporto tecnico a tutti i docenti che utilizzano il laboratorio. Piccola manutenzione all'interno dei laboratori Tenuta registro di magazzino dei laboratori assegnati</p>
<p>Laboratorio di Fisica</p>	<p>Unità 5 Sig.Fiumara Francesco Orario 08:00-14:00</p>	<p>Compiti supporto tecnico a tutti i docenti che utilizzano il laboratorio. Piccola manutenzione all'interno dei laboratori Tenuta registro di magazzino dei laboratori assegnati</p>
<p>Laboratorio Arti Figurative</p>	<p>Unità 1 Sig.ra Natali Rosa Orario 8:00-14:00</p>	<p>Compiti supporto tecnico a tutti i docenti che utilizzano il laboratorio. Piccola manutenzione all'interno dei laboratori Tenuta registro di magazzino dei laboratori assegnati</p>

<p>Laboratorio Audiovisivo Multimediale</p>	<p>Unità 1 Sig.ra Russo Patrizia Orario 8:00-14:00</p>	<p>Compiti supporto tecnico a tutti i docenti che utilizzano il laboratorio. Piccola manutenzione all'interno dei laboratori</p>
---	--	---



		Tenuta registro di magazzino dei laboratori assegnati
Laboratorio Design Restauro Libro	Unità 1 Sg.ra Bonavita Carmela Orario 8:00-14:00	Compiti supporto tecnico a tutti i docenti che utilizzano il laboratorio. Piccola manutenzione all'interno dei laboratori Tenuta registro di magazzino dei laboratori assegnati
Laboratorio di Chimica	Unità 1 Sig.ra Prostamo Irene Orario 8:00-14:00	Compiti supporto tecnico a tutti i docenti che utilizzano il laboratorio. Piccola manutenzione all'interno dei laboratori Tenuta registro di magazzino dei laboratori assegnati
Laboratorio di informatica	Unità 1 Sig. Pontoriero Fortunato Orario 8:00-14:00	Compiti supporto tecnico a tutti i docenti che utilizzano il laboratorio. Piccola manutenzione all'interno dei laboratori Tenuta registro di magazzino dei laboratori assegnati
Laboratorio Linguistico Multimediale	Unità 1 Sig. Rovito Francesco Orario 08:00-14:00	Compiti supporto tecnico a tutti i docenti che utilizzano il laboratorio. Piccola manutenzione all'interno dei laboratori

		Tenuta registro di magazzino dei laboratori assegnati
--	--	---

Obiettivi che si intendono raggiungere: ottimizzazione ed efficienza nell'uso dei laboratori e dei relativi materiali.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI DI CUI ALL' ART. 47 del CCNL

Assistenti amministrativi

Considerata la presenza, al momento, di quattro unità che beneficiano di posizione economica ai sensi dell'art 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008 (che ha sostituito l'art. 50 del CCNL del 29/11/2007), si formula la seguente proposta ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi specifici finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi e/o delicati:

- a) Incarico per la sostituzione del D.S.G.A.
- b) Front Office didattica.
- c) Intensificazione lavorativa gestione casella di posta elettronica
- d) Intensificazione lavorativa legata alla gestione delle assenze:
presenza in servizio anticipata e veloce supporto al processo della sostituzione colleghi assenti

Assistenti tecnici

Considerata la presenza, al momento, di tre unità (n.2 al Liceo Classico e n. 1 al Liceo Artistico) che beneficiano di posizione economica ai sensi dell'art 2 della sequenza contrattuale del 25/07 al /2008 (che ha sostituito l'art. 50 del CCNL del 29/11/2007), si formula la seguente proposta ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi specifici finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi e/o delicati:

- a) *n. 2 incarichi coordinamento e gestione organizzativa laboratori (n. 1 Liceo Artistico n. 1 classico)*
- b) *n. 2 incarichi collaborazione uffici D.S.-D.S.G.A. (n. 1 Liceo Artistico e n. 1 Classico)*
- c) *n. 2 incarichi coordinamento e gestione magazzino(Liceo Artistico)*

I suddetti incarichi potranno essere frazionati fra più unità

Collaboratori scolastici

sso che anche per questo profilo n.°6 unità beneficiano della posizione mica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008 (ex art. 7), si la la seguente proposta ai fini dell'attribuzione di n.° 9 incarichi specifici zzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi e/o delicati:

- i) N°1 incarico coordinamento attività ausiliarie con il liceo classico (da conferire ad un c.s. del liceo artistico)
- j) N°1 incarico di supporto al magazzino (da conferire ad un c.s. del liceo classico)
- k) N°1 incarico duplicazione atti (liceo classico)
- l) N°1 incarico ausilio e supporto agli alunni diversamente abili
- m) N. 2 responsabili piccola manutenzione suppellettili e locali d'istituto, sia interni che esterni (1 liceo classico-1liceo artistico)
- n) N°2 incarichi da suddividere fra i responsabili cura ed igiene spazi particolarmente gravosi
- o) N°1 incarico da suddividere fra i responsabili del centralino telefonico dell'istituto e rapporti con il pubblico.

I suddetti incarichi potranno essere frazionati fra più unità.

GLI INCARICHI SPECIFICI SARANNO ASSEGNATI AL PERSONALE INDIVIDUATO, IN QUANTO AVENTE DIRITTO A FRUIRE DEL BENEFICIO, CHE ABBA PRODOTTO DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA; IL RELATIVO COMPENSO VERRA' CORRISPOSTO PREVIA VERIFICA DELL'ATTIVITA' SVOLTA DA CIASCUNO.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le prestazioni aggiuntive a cui il personale A.T.A.(escluso il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi) può accedere, svolgendo servizio oltre l'orario obbligatorio, dovrebbero essere:

Articolazione dell'orario in turni flessibili

Collaborazione e supporto a progetti e corsi vari per l'attuazione del P.O.F.

Collaborazione per attività extra-curricolari

Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo

Compenso per la sostituzione dei colleghi assenti (intensificazione di lavoro ordinario e prestazioni straordinarie)

Supporto ai di

Assistenza ex L. 626 -D.l.vo 81/2002-

Carichi di lavoro straordinari dovuti a procedimenti amministrativi arretrati-informatizzazione procedure – definizione di pratiche e progetti straordinari e/o di

particolare complessità- pratiche gravose dal punto di vista documentale e redazionale (ricerche d'archivio, studio della normativa, complessità procedimentale complessiva). **Si riporta ad esempio:**

(TFR –Dichiarazione Irap- Mod. 770 –Uniemens integrato – Ricostruzioni carriera –

Graduatorie d'istituto- Borse studio , buoni libro,adozione libri di testo – gestione

Cud- Monitoraggi e rilevazioni varie, ricerche documentali relative a pratiche di

contenzioso amministrativo, cessazioni ed inidoneità al servizio, scadenze correlate a

procedure contabili periodiche e che richiedono particolare concentrazione

Nei limiti delle risorse finanziarie assegnate quale budget per il M.O.F.d'Istituto,

verranno definite, in sede di Contrattazione di Istituto, previa consultazione con le

R.S.U, le attività ed i relativi incarichi da finanziare e, successivamente, da assegnare

al personale disponibile a svolgere gli stessi, Verranno previste risorse per la

retribuzione delle attività aggiuntive e/o di intensificazione delle prestazioni.Le ore

aggiuntive oltre l'orario ordinario dovranno essere prioritariamente remunerate con il

fondo, essendo alquanto problematico compensarle con ore libere o con eventuali

permessi, anche cumulabili in giornate libere cui si ricorrerà solo in casi estremi,

stante l'esiguità del numero del personale in servizio e la complessità e la durata degli

adempimenti scolastici.

Considerato che per far fronte ai servizi occorrenti all'attuazione del P.O.F e

considerate tutte le attività e i progetti previsti, si ritiene sia necessaria l'apertura

della scuola con cadenza almeno trisettimanale.

Le prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo avverranno previa autorizzazione.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Eventuali assenze non autorizzate costituiscono grave violazione ai doveri d'ufficio (art. 92 CCNL 29/11/2007) ed in quanto tali soggette alle sanzioni e procedure di cui all'art. 93 del citato CCNL

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante orologio marcatempo.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi e concessa dallo stesso e dal Dirigente scolastico con conseguente recupero dell'orario di servizio non prestato.

Aggiornamento e formazione del personale

Saranno intraprese tutte le iniziative rivolte a garantire al personale il diritto alla formazione ed aggiornamento, anche per consentire, ove prevista, la mobilità professionale.

Prioritariamente verrà attuata la formazione in servizio sulle tematiche relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro ed il personale interessato ad ottenere le posizioni economiche aggiuntive effettuerà i percorsi formativi previsti



Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
CASELLI ELISABETTA