



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"ROSINA SALVO" - TRAPANI

Sede: Via Marinella, 1 – 91100 TRAPANI – Tel 0923 22386 – Fax:0923 23505 -
E-mail (PEC):tpis031005@pec.istruzione.it – E-mail (PEO):tpis031005@istruzione.it
Codice meccanografico: TPIS031005 – C.F. 93072110815 - sito internet www.rosinasalvo.it

Liceo Statale "Rosina Salvo"
Via Marinella, 1- 91100 Trapani
Tel. 0923 22386 – Fax:0923 23505
Codice Meccanografico:TPPM03101L

Liceo Artistico Statale "M.Buonarroti"
Via del Melograno, 1 – 91100 TRAPANI
Tel. 0923 26763 Fax: 0923 544034
Codice Meccanografico:TPSL03101C

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

A. S. 2018/2019

Prot. n° 9283/VIII.4

Trapani, 10/09/2018

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI

GENERALI ED AMMINISTRATIVI

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a. s. 2018/2019 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura amministrativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto l' art. 14 DPR 275/99;

Visto il CCNL del comparto scuola del 4/8/95

Visto il CCNL del comparto scuola del 26/5/99

Visto l' art. 52 del C. I. del 31/8/1999

Visto il CCNL del comparto scuola del 29/11/2007

Vista la Legge 107/15;

Visti il piano di miglioramento ed il PTOF

Visto l'organico del personale ATA per l'anno scolastico 2018/2019;

Tenuto conto della complessità dei procedimenti amministrativi in continua evoluzione, nonché dei servizi ausiliari da garantire nelle quattro sedi dell'istituzione;

Valutate le esigenze e le proposte del personale ATA, i punti di forza e i punti di debolezza rilevati dallo storico dell'organizzazione dei servizi;

Tenuto conto delle competenze, anche non formali possedute dal personale in servizio;

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 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

Propone

Al Dirigente Scolastico

per l'Anno Scolastico 2018/2019 il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, redatto in coerenza al piano di miglioramento e al piano triennale dell'Offerta Formativa quale contributo al perseguimento degli obiettivi deliberati.

Il Piano proposto risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità prefissati, miranti al miglioramento della governance Dirigenziale. Contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a funzioni, compiti, incarichi e mansioni di ciascuno degli operatori scolastici.

Nell'ottica delle innovazioni introdotte dalla Legge 107/15 e dalla Legge 124/2015, dedicate alla nuova disciplina del lavoro nel pubblico impiego, il piano è redatto affinché possa essere facilmente attuato il sistema di premialità e valorizzazione delle risorse umane, per cui si tiene e si terrà conto delle competenze possedute dal personale in servizio, nonché dalla partecipazione ad attività formative sia interne che esterne alla scuola.

Al fine della piena attuazione del superiore processo di de-materializzazione previsto dalla normativa vigente, così come per la gestione del prioritario processo di formazione del personale, i funzionali incarichi aggiuntivi di piena gestione dei processi, previe specifiche procedure di individuazione ed accertamento di onerosità, pari a quella di mercato, potranno essere affidati, in alternativa al personale interno.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Direttore responsabile dei servizi generali e amministrativi Dott.ssa Margherita Novara.

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE
AMMINISTRATIVO/ TECNICO/ AUSILIARIO

1. RISORSE UMANE;
2. RIPARTIZIONE CARICHI DI LAVORO AL PERSONALE
3. ASSEGNAZIONE SPAZI- UFFICI- REPARTI
4. ORARIO DI LAVORO
5. GESTIONE DEI RECUPERI, DEI RITARDI, STRAORDINARI, FERIE, PERMESSI ECC.
6. ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO
7. INCARICHI SPECIFICI
8. CHIUSURE PRE-FESTIVE DELLA SCUOLA
9. FORMAZIONE- AGGIORNAMENTO

D.S.G.A.

RISORSE UMANE			
n.	Dipendente	Status	Qualifica
1	NOVARA MARGHERITA	T.IND.	D.S.G.A.

IL D.S.G.A PRESTERA' SERVIZIO DAL LUNEDI' AL SABATO: 8.00-14.00

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n.	Dipendente	Status	Qualifica
-----------	-------------------	---------------	------------------

1	BRANCALEONE ROSALIA	T. IND.	Assistente amministrativo
2	CACIOPPO ALDO VINCENZO	T. IND.	Assistente amministrativo
3	CALIA MELCHIORRE	T. IND.	Assistente amministrativo
4	FOTI GIOVANNI CLAUDIO	T. IND.	Assistente amministrativo
5	GRECO MARIA	T. IND.	Assistente amministrativo
6	GRIMAUDO ANTONELLA	T. IND.	Assistente amministrativo

7	INDELICATO RAPISARDI	FRANCA NICOLINA LEONARDA	T. IND. Part time S.A.	Assistente amministrativo Assistente Amministrativo
8	LOMBARDO	GIUSEPPINA	T. IND.	Assistente amministrativo
9	ORLANDO	MARIA	T. IND.	Assistente amministrativo
10	RUSSO	ANTONINO	T. IND.	Assistente amministrativo
11	TRAPANI MATTARELLA	FRANCA TERESA	T. IND. Part time 18 ORE compl. P.T.	Assistente amministrativo Assistente Amministrativo
12	VASILE	MARIA	T. IND.	Assistente amministrativo

ASSISTENTI TECNICI

n.	Dipendente	Status	Qualifica
----	------------	--------	-----------

1	AGOSTA	GIUSEPPA	T. IND.	Assistente Tecnico
2	FERRARO	PINO	T. IND.	Assistente Tecnico
3	GUCCIONE	VITO	T. IND.	Assistente Tecnico
4	PART TIME (6 ORE)		T. IND.	Assistente Tecnico
5	MANISCALCHI	CATERINA	S.A.	Assistente Tecnico

COLLABORATORI SCOLASTICI

n.	Dipendente	Status	Qualifica
----	------------	--------	-----------

1	AGLIASTRO	PIETRO	T.IND	Collaboratore Scolastico
2	CALVARANO	JEAN PIERRE	T.IND	Collaboratore Scolastico
3	DI DISCORDIA	ROBERTO	T.IND	Collaboratore Scolastico
4	FILINGERI	ANDREA	T.IND	Collaboratore Scolastico
5	FILINGERI	MICHELE	T.IND	Collaboratore Scolastico
6	GIGLIO	BRIGIDA	T.IND	Collaboratore Scolastico
7	IOVINO	SALVATORE	T.IND	Collaboratore Scolastico
8	MANZO	GIUSEPPA	T.IND.	Collaboratore Scolastico
9	MARANO	MARIA	T.IND.	Collaboratore Scolastico
10	MARGIOTTA	FRANCESCA	T.IND.	Collaboratore Scolastico
11	MARTORANA	PAOLO	T.IND	Collaboratore Scolastico
12	MINIO	GIOVAN BATTISTA	T.IND..	Collaboratore Scolastico
13	NASO	MATTEO	T.IND..	Collaboratore Scolastico
14	PIPITONE	LEONARDO	T.IND.	Collaboratore Scolastico
15	PORTOGHESE	CARMELO	T.IND	Collaboratore Scolastico

16	PRIVITERA	CESARE	T.IND.	Collaboratore Scolastico
17	RIMI	SALVATORE	T.IND.	Collaboratore Scolastico
18	SARDI	GIOVANNI	T.IND.	Collaboratore Scolastico
19	SILVESTRO	GIOVANNI	T.IND.	Collaboratore Scolastico
20	SPAGNOLO	MARIO	T.IND.	Collaboratore Scolastico
21	VIRGA	ANNA CATERINA	T.IND.	Collaboratore Scolastico

PROFILI DEL PERSONALE A.T.A

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo- contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e, se necessario, autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo,. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili, è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente Amministrativo

L'autonomia scolastica ha introdotto una nuova logica professionale per il personale amministrativo. Tale nuovo costruito concettuale si basa sull'assunzione individuale della responsabilità da parte di ciascun operatore scolastico in ogni fase del procedimento amministrativo e sul rendere conto dei risultati ottenuti.

In tale nuovo contesto il personale amministrativo dovrà essere in condizione di agire senza chiedere un'autorizzazione per la propria azione, qualora l'agire amministrativo e contabile rientri nell'ambito delle procedure definite dalla normativa vigente (autonomia operativa);

- a) organizzare e controllare i tempi per il conseguimento dei risultati, secondo le scadenze definite dall'azione formativa (P.O.F. e PTOF);
- b) accedere a tutte le informazioni necessarie per svolgere il proprio lavoro (fonti normative, comunicazioni di servizio, contatti con altre realtà istituzionali);
- c) disporre degli strumenti tecnologici necessari per realizzare il proprio lavoro;
- d) rispondere dei propri risultati, quando questi siano determinanti per il raggiungimento degli obiettivi formativi prefissati.

I nuovi tratti identificativi del profilo amministrativo delineano allora lo schema organizzativo che la scrivente ha inteso attribuire all'unità operativa del "Rosina Salvo". In particolare tali elementi sono:

- La condivisione degli obiettivi dell'azione amministrativa;
- Un nuovo sistema di comunicazione professionale;
- La valutazione dell'azione svolta e la valorizzazione delle risorse umane esistenti.

In virtù di quanto precede, l'organizzazione del lavoro del personale amministrativo è stata strutturata nell'intento di conseguire in un periodo medio-lungo anche l'obiettivo dell'innalzamento qualitativo e quantitativo della soglia dei servizi resi all'utenza.

Mettendo a frutto l'esperienza maturata nei decorsi anni scolastici l'organizzazione dei servizi amministrativi ha mantenuto le seguenti tecniche operative:

1. omogeneizzazione dei reparti per consentire l'intercambiabilità dei soggetti nell'ambito della segreteria al fine di non compromettere la produttività del reparto in relazione alle assenze di breve durata del personale dipendente;
2. aggiornamento e formazione "in itinere" del personale;
3. distribuzione dei carichi di lavoro, privilegiando a diverso livello sia l'assegnazione delle attività in relazione alla specializzazione posseduta sia considerando la omogeneizzazione oggettiva del lavoro per garantire continuità operativa con non conseguente riduzione del tempo e miglioramento della produttività;
4. informatizzazione dei servizi amministrativi e contabili al fine di uniformare lo svolgimento delle procedure amministrative con la dotazione software adottata dal MIUR (AXIOS in rete e SIDI) .

Svolge funzioni specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta quando:

- Cura, tiene il magazzino, registra le entrate, le uscite del materiale e le derrate in giacenza, archivia e fascicola.
- Esegue incarichi aggiuntivi richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione.
- Tiene il protocollo.

I servizi amministrativi sono strutturati in cinque settori di seguito elencati:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

AREA

ALUNNI

AREA

PERSONALE DOCENTE E ATA

AREA

CONTABILITA' - MAGAZZINO

AREA

AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

REPARTI	FUNZIONI
AREA Alunni	<i>Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati, diplomi, contributi e tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze, tenuta fascicoli, registri, libri di testo, ricorsi delle famiglie, esami di idoneità e integrativi, rilascio certificati e diplomi, compilazione statistiche alunni (Ministero, ISTAT, Enti Diversi), carico scarico diplomi, trasporto alunni, certificazione scolastici ecc.</i>
AREA Personale	<i>Stipula contratti di assunzione, assunzioni in servizio, periodo di prova, documenti di rito, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, compenso ferie non godute, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, predisposizione visite fiscali, servizi inps, identificazione personale, ecc.</i>
AREA Contabilità	<i>Liquidazione fatture, compensi accessori e indennità al personale, esami di stato, retribuzione personale supplente, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali; Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, rendicontazioni ecc.</i>
Area Affari generali e Protocollo	<i>Tenuta del registro protocollo, archiviazione, smistamento posta e albo, gestione posta elettronica, notifiche degli atti.</i>
Magazzino	<i>Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissioni buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino archiviazione degli atti ecc.</i>

SERVIZI TECNICI

Assistente Tecnico

Gli assistenti tecnici, per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipendono dal Direttore Amministrativo.

È necessario un maggior intervento di collaborazione dei tecnici verso i servizi amministrativi e ausiliari.

Gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della tabella A prevista dall'articolo 47, comma I del CCNL 2006/09 del 29/11/2007. L'area B della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti: *“conduzione tecnica dei laboratori, officine, reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Offre valido supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria, ove esistono. Assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro”* .

Ai sensi dell'art. 5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota prot. n. 4638 del 01/06/2011 *“ nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere 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, possono altresì essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico".

Anche gli assistenti tecnici svolgono dunque un ruolo non di secondo piano ai fini della valorizzazione "risorsa alunno". Difatti gli stessi sono in continuo contatto con gli alunni nei vari laboratori e pertanto, oltre a spendere la loro professionalità, devono adoperarsi anche in quelle che sono le tecniche relazionali e di dinamica del gruppo, affinché proprio con gli allievi possono instaurare un rapporto amicale e di orientamento, soprattutto in assenza del docente in laboratorio. Ad essi vanno quindi attribuite le seguenti mansioni:

- provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza;
- svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio;
- collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.

REPARTI E MANSIONI

Nelle Aule	Gestione e supporto LIM <ul style="list-style-type: none"> ❖ Interventi tecnici; ❖ Buon funzionamento; ❖ Controllo funzionamento ed eventuale mancato spegnimento lampade; ❖ Gestione Penne, ecc....
Nei Laboratori	Assistenza personale docente e piccola manutenzione <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestione computer e manutenzione ordinaria; ❖ Verifica buon funzionamento. ❖ Tenuta e cura attrezzature ❖ Assistenza durante le esercitazioni didattiche ❖ Predisposizione materiale per esercitazione ❖ Controllo rifiuti speciali

SERVIZI AUSILIARI

Collaboratore Scolastico

Esegue, nell'ambito delle specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono un'adeguata preparazione. È 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 di accoglienza nei confronti dell'utenza; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di

custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse nonché nell'uso dei servizi igienici.

SERVIZI	MANSIONI
Rapporti con gli alunni	<i>provvede alla vigilanza degli alunni al momento dell'ingresso e dell'uscita dalla scuola, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza del docente ecc.</i>
Pulizia	<i>provvede alla pulizia di arredi e corredi didattici e riguardanti gli uffici, allo spostamento di arredi e corredi e strumenti di uso sia didattico che amministrativo.</i>
Particolari interventi non specialistici	<i>Piccola manutenzione dei beni, centralino telefonico, stamperia ecc.</i>
Supporto amministrativo e didattico	<i>Duplicazione di atti, fornitura di sussidi didattici, assistenza all'attività dei docenti, supporto nell'attuazione dei progetti (POF) ecc.</i>
Servizi esterni	<i>collabora con gli uffici amministrativi e la presidenza nelle relazioni con soggetti esterni</i>
Servizio di custodia	<i>Custodia dei locali scolastici degli strumenti didattici e degli uffici</i>

DEFINIZIONE REPARTI E CARICHI DI LAVORO PER L'ANNO SCOLASTICO 2018/2019 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA ALUNNI

L'assistente amministrativo svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio tra utente e realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi.

Sono assegnati a quest'area gli assistenti amministrativi:

Cacioppo Aldo Vincenzo - Lombardo Giuseppina - Orlando Maria – Trapani Franca –Mattarella Teresa tutti con le seguenti funzioni:

- ❖ Infortuni Alunni – REGISTRAZIONE TELEMATICA Inail – ASSICURAZIONE - Tenuta registro;
- ❖ Iscrizione degli alunni (supporto ai genitori degli Alunni per le iscrizioni on-line);
- ❖ Raccolta programmazioni e relazioni finali;
- ❖ Registrazione estinzione debito formativo scrutini, esiti finali;

funzioni specifiche: Assistente Amministrativo - Trapani Franca e Mattarella Teresa

- ❖ Compilazione diplomi di maturità;
- ❖ Esami di Stato alunni interni e privatisti ;
- ❖ INVALSI;
- ❖ Passaggi Alunni tra classi e/o classi indirizzo di studio – Nulla Osta – Orientamento I/U;
- ❖ Registro elettronico, predisposizione Password, supporto al personale docenti ed ai genitori;
- ❖ Rilascio diplomi e certificati;
- ❖ Rilevazione integrative;
- ❖ Rilevazione anagrafe nazionali studenti;
- ❖ Scrutinio on-line supporto al personale docente;
- ❖ Statistiche;
- ❖ Tenuta Atti, Gestione procedure e monitoraggi BES (Alunni H – DSA – altri BES) Alunni;
- ❖ URP – Cura le relazioni con il Pubblico;
- ❖ Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;
- ❖ Pago in rete.

funzioni specifiche: Assistente Amministrativo – Orlando Maria

- ❖ Cura, istruzione, tenuta e gestione richieste di accesso agli atti amministrativi;
- ❖ Esami di Stato, anche privatisti – Esami Idoneità/integrativi;
- ❖ Esoneri;
- ❖ Gestione attività di recupero;
- ❖ Obbligo d’istruzione – diritto/dovere istruzione-formazione;
- ❖ Passaggi Alunni tra classi e/o classi indirizzo di studio – Nulla Osta – Orientamento I/U;
- ❖ Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori;
- ❖ Rilascio diplomi e certificati;
- ❖ Rilascio Password Genitori degli Alunni - RE.
- ❖ Scrutinio on-line supporto al personale docente;
- ❖ SUPPORTO ALL’ASS. AMMINISTRATIVO ADDETTO alla formazione delle classi;
- ❖ SUPPORTO ALL’ASS. AMMINISTRATIVO ADDETTO alla gestione Elezioni Organi Collegiali
- ❖ SUPPORTO ALL’ASS. AMMINISTRATIVO ADDETTO alla Gestione procedure BES;
- ❖ Tasse scolastiche Tenuta Registro del C/C postale;
- ❖ URP – Cura le relazioni con il Pubblico;

funzioni specifiche: Assistente Amministrativo – Lombardo Giuseppina

- ❖ Archiviazione Atti alunni;
- ❖ Conferma accertamenti d’Ufficio, altre Amministrazioni, conseguimento Titoli di Studio;
- ❖ Gestione procedure Ex Provincia: “Trasporto scolastico” - “Borsa di studio” – “Fornitura gratuita/semigratuita libri di testo”
- ❖ Protocollo posta in uscita del Reparto e raccordo con il Reparto Protocollo;
- ❖ Rilascio libretto di giustificazione;
- ❖ Rilascio Password Genitori degli Alunni - RE.
- ❖ Tenuta permessi permanenti di uscita anticipata degli alunni;
- ❖ Trasmissione documenti scolastici PEO;
- ❖ Trasmissione presenze alunni abbonamenti mezzi di trasporto;
- ❖ Supporto all’Ufficio Protocollo;

funzioni specifiche: Assistente Amministrativo – Cacioppo Aldo Vincenzo

- ❖ Formazione della classi in collaborazione con la preposta Commissione- formazione classi;
- ❖ Cura, istruzione, tenuta e gestione richieste di accesso agli atti amministrativi;

- ❖ Esami di Stato, anche privatisti – Esami Idoneità/integrativi;
- ❖ COLLABORA CON LA FUNZIONE STRUMENTALE N. 4 (ASL)
- ❖ Gestione BES;
- ❖ Gestione Elezioni Organi collegiali;
- ❖ Gestione procedure attività di recupero;
- ❖ Adozione libri di testo e comodato d'uso libri di testo;
- ❖ Passaggi Alunni tra classi e/o classi indirizzo di studio – Nulla Osta – Orientamento I/U;
- ❖ Rilascio diplomi e certificati;
- ❖ Scrutinio on-line supporto al personale docente;
- ❖ URP – Cura le relazioni con il Pubblico;

Considerata la particolare natura dell'Area alunni, ove vengono trattate spesso pratiche non frazionabili, nello spirito della massima collaborazione tra i quattro assistenti ivi assegnati, si stabilisce, sin da ora, in rapporto al numero degli alunni iscritti e suddivisi per indirizzo di studio, allo scopo di distribuire più equamente possibile il carico di lavoro, che, in via **prioritaria**, gli atti amministrativi che afferiscono agli alunni vengano così distribuiti:

- Cacioppo Aldo Vincenzo : Scienze Umane –opzione economico -sociale,
- Trapani Franca : liceo artistico
- Mattarella Teresa : liceo artistico
- Orlando Maria : Linguistico.

AREA PERSONALE- DOCENTE

Sono addette a quest'area gli assistenti amministrativi:

Grimaudo Antonella - Vasile Maria

con la seguente funzione:

- ❖ Attività CLIL ;
- ❖ Cessazioni del servizio;
- ❖ Compilazione denunce infortuni personale Docente – on line.
- ❖ Comunicazioni al CIP.
- ❖ Conferme in ruolo, periodo di prova e proroga, part-time, permessi, diritto allo studio;
- ❖ Cura istanze docenti esami di Stato e raccolta documentazione didattica;
- ❖ Ferie non godute Docente;
- ❖ Formulazione graduatorie interne;
- ❖ Gestione Assenze Docenti / Dirigente - Comunicazione Assenze-NET – Sciop-NET Docenti;
- ❖ Gestione procedura computo riscatto, ricongiunzione fini pensione - Riconoscimento dei servizi prestati - Ricostruzione e progressioni di carriera in collaborazione con il DSGA
- ❖ Inoltro richieste prestiti e cessioni stipendiali;
- ❖ Predisposizione Atti per individuazione e stipula dei contratti a tempo determinato - Cura degli atti relativi alle assunzioni di servizio, inclusi IRC – Gestione CO-SICILIA comunicazioni obbligatorie centro per l'impiego ;
- ❖ Predisposizione Tabelle e liquidazione TFR.
- ❖ Procedure Formazione Graduatorie Docenti per supplenze;
- ❖ Protocollo degli Atti pertinenti al proprio Reparto;
- ❖ Rilevazioni Statistiche relative al personale docente;
- ❖ Tenuta Organico Funzionale - Titolari / Sostegno /Aggiuntivo - docenti;
- ❖ Tenuta Stato personale / fascicoli personale docente – Redazione attestazioni di servizio e certificazioni in Bollo;

- ❖ Trasferimenti del personale;
- ❖ Trasmissione telematica Richiesta e trasmissione notizie personale docente a Tempo determinato e Indeterminato;
- ❖ Gestione MAD;

funzioni specifiche: Assistente Amministrativo – Grimaudo Antonella

con la seguente funzione:

- ❖ Pubblicazione Atti settore Docenti – Sito – amministrazione trasparente e pubblicità legale.

AREA PERSONALE ATA

Sono addetti a questo Ufficio gli assistenti amministrativi:

Sig. ra Greco Marina - Sig. Russo Antonino - Sig.ra Rapisardi Leonarda

con le seguenti funzioni:

- ❖ Cessazioni del servizio;
- ❖ Compilazione denunce infortuni on-line;
- ❖ Comunicazioni al Personale Ata;
- ❖ Conferme in ruolo, proroga periodo di prova part-time, permessi, diritto allo studio;
- ❖ Cura degli atti relativi alle assunzioni di servizio;
- ❖ Formulazione graduatorie interne d'istituto personale ATA;
- ❖ Gestione presenze - assenze del personale ATA;
- ❖ Identificazione Istanze on-line ATA;
- ❖ Predisporre gli Atti relativi all'individuazione dei supplenti e ai contratti a tempo determinato del personale ATA;
- ❖ Predisposizione e trasmissione Atti delle domande presentate dal personale ATA per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, inquadramento riscatto ai fini pensionistici, buonuscita;
- ❖ Predisposizione per rilascio Pass per vicolo via Marinella e rilascio autorizzazione per barra parcheggio interno scuola personale ATA;
- ❖ Predisposizione piano delle attività del personale ATA in collaborazione con DSGA;
- ❖ Predisposizione Tabelle e liquidazione TFR personale ATA;
- ❖ Procedure Formazione Graduatorie ATA per supplenze;
- ❖ Rapporti con il Libero Consorzio – Tenuta Atti assistenti "igienico/personale";
- ❖ Tenuta Atti assistenti Consorzio Cooperativa sociale - LIS (Sordomuti) e OSA;
- ❖ Cessazioni del servizio;
- ❖ Riconoscimento dei servizi, ricostruzione e progressioni di carriera in collaborazione con il DSGA;
- ❖ Rilevazione ASSENZE-NET on-line e SCIOP-NET on-line;
- ❖ Rilevazione mensile Assenze Docenti e ATA;
- ❖ Rilevazione Scioperi;
- ❖ Rilevazioni, Statistiche relative al personale ATA;
- ❖ Tenuta Organico e Titolari di Diritto e di Fatto personale ATA;
- ❖ Trasferimenti del personale ATA;
- ❖ Trasmissione telematica al centro per l'impiego competente, entro il 20 del mese successivo all'instaurazione del rapporto di lavoro, la comunicazione contenente i dati anagrafici del lavoratore, la data di assunzione, la data di cessazione, la tipologia contrattuale, la qualifica professionale ed il trattamento economico e normativo applicato.
- ❖ Turnazioni, autorizzazioni allo straordinario, su richiesta del direttore SGA;
- ❖ Predisposizione ordini di servizio su indicazioni del D.S.G.A.

AREA CONTABILITA'

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti Assistenti Amministrativi:

Brancaleone Rosalia – Calia Melchiorre

con le seguenti funzioni:

- ❖ Adempimenti AVCP ;
- ❖ Anagrafe delle Prestazioni (PERLA PA);
- ❖ Bandi di gara – comparazione dei preventivi per acquisto di beni e servizi con procedura ordinaria - CONSIP - MEPA;
- ❖ Collaborazione con il DSGA per la redazione amministrativo/contabile del Programma annuale e del Conto Consuntivo;
- ❖ Compilazione denunce infortuni on-line;
- ❖ DURC – istruzione pratiche “intervento Sostitutivo DURC”;
- ❖ Fatture elettroniche e registro fatture;
- ❖ Gestione contabile POF, contrattazione integrativa di istituto – supporto ai progetti con stesura piano delle attività, lettere incarico e attività, liquidazione competenze;
- ❖ Istruttoria liquidazione competenze esperti esterni e certificazione fiscale;
- ❖ Istruttoria relativa a pagamenti e incassi con ausilio applicativo AXIOS;
- ❖ Istruzione e rendiconta bandi di gara per servizi finanziati dagli EE.LL. (Noleggio pulmann, trasporto alunni in palestra);
- ❖ Istruzione visite guidate, viaggi d’istruzione e scambi linguistici;
- ❖ Liquidazione compensi accessori non a carico FIS Docenti e ATA - ESTERNI;
- ❖ Liquidazione compensi Esami di Stato;
- ❖ Liquidazione competenze al Collegio dei Revisori dei Conti.
- ❖ Monitoraggio flussi e rilevazione oneri finanziari;
- ❖ Partecipazione e gestione progetti PON –FSE - FESR, con procedura di selezione interna ad evidenza pubblica;
- ❖ Procedura Cedolino Unico per la liquidazione delle competenze del personale ATA e Docente;
- ❖ Protocollo degli Atti pertinenti al proprio Reparto;
- ❖ Pubblicazione Atti settore di pertinenza – Albo Pretorio on-line;
- ❖ Sostituzione colleghi assenti;
- ❖ Tenuta delle scritture contabili obbligatorie;
- ❖ Tenuta e cura Inventari beni mobili, dotazione libraria – operazioni di carico e scarico inventariale;
- ❖ Trasmissione telematica IRAP – 770 – F24 EP – UNIEMENS INTEGRATO e rilascio certificazione fiscale al personale interno ed esterno alla scuola;
- ❖ Sostituzione DSGA;

funzioni specifiche: Assistente Amministrativo – Brancaleone Rosalia

con la seguente funzione:

- ❖ Sostituzione DSGA.

AREA MAGAZZINO

E' addetto a questo Ufficio l'Assistente Amministrativo:

Foti Giovanni

con le seguenti funzioni:

- ❖ Approvvigionamento e consegna materiale di consumo acquistato;

- ❖ Compilazione denunce infortuni on-line;
- ❖ Gestione e aggiornamento archivio creditori e debitori applicativo AXIOS;
- ❖ Gestione interventi di manutenzione relativi ai contratti di assistenza e di manutenzione;
- ❖ Impegni, liquidazione e pagamenti delle spese, Accertamenti, riscossioni;
- ❖ Mandati di pagamento e reversali di incasso;
- ❖ Predisposizione Atti per Forniture beni e servizi;
- ❖ Protocollo degli Atti pertinenti al proprio Reparto;
- ❖ Reintegro minute spese, gestione di ordini di acquisto di materiale e attrezzature didattiche;
- ❖ Richiesta CIG, DURC;
- ❖ Gestione del conto corrente postale;
- ❖ Rimborso contabile iscrizioni e liquidazioni di competenze agli alunni (Viaggi – Scambi);
- ❖ Sostituzione colleghi assenti;
- ❖ Tenuta e aggiornamento registro albo fornitori;
- ❖ Tiene il magazzino assolvendo in particolare:
- ❖ Custodisce e verifica le relative giacenze;
- ❖ Cura i Registri e le registrazioni di carico e scarico dei beni materiali, compreso il materiale di facile consumo;

AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO E PERSONALE

In ossequio alla legge 241/1990 per trasparenza amministrativa e Il Regolamento UE 2016/679 per la tutela della privacy:

E' addetto a questo Ufficio l'Assistente Amministrativo **Greco Maria**

con le seguenti funzioni:

- ❖ Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento e relativa archiviazione e conservazione a norma da effettuarsi giornalmente;
- ❖ Notifica gli atti al personale docente e ATA;
- ❖ Segnalazione dati adesione sciopero e assemblea d'Istituto;
- ❖ Si decide inoltre che sulla posta che viene spedita tramite e-mail, il Dirigente Scolastico debba apporre il proprio visto sulla copia stampata; che debba essere introdotta una cartella relativa alla posta urgente, affinché il Dirigente Scolastico possa esaminarla in giornata e che gli Uffici della Segreteria redigano un elenco di documenti e certificati, per i quali il Dirigente Scolastico possa attribuire la delega della firma direttamente al D.S.G.A. e all'Assistente Amministrativo compilatore;
- ❖ Tenuta e conservazione della corrispondenza tramite SD;
- ❖ Trasmissioni Atti per pubblicazione all' "Albo on line" "Sito Ufficiale" Scuola al referente SITO ed ai reparti per competenza;
- ❖ Visite mediche fiscali in assenza dei colleghi addetti al Personale;
- ❖ Predisposizione ordini di servizio e circolari al Personale in assenza dei colleghi addetti al Personale;
- ❖ **TENUTA DEI FASCICOLO PERSONALI IN AXIOS,**
- ❖ **Collabora con il reparto personale dopo avere espletato il servizio protocollo giornaliero.**

NORME GENERALI

Le Funzioni sono assegnate al personale dal direttore dei servizi generali e amministrativi. Gli assistenti amministrativi ed i collaboratori scolastici garantiscono la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega dello stesso reparto o di altri reparti.

Considerato che l'assegnazione non può essere né completa né esaustiva di tutti i procedimenti amministrativi e contabili, ad ognuno è assegnata apposita area o porzione di essa ma ognuno deve assicurare, in un clima di massima collaborazione tra reparto e/o reparti, la sostituzione nei casi di assenza di colleghi.

È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.

È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private.

L'uso del cellulare privato è vietato nelle ore di lavoro se non per comprovate esigenze e/o urgenze.

I collaboratori scolastici provvederanno, durante i rientri pomeridiani, quindi con cadenza non inferiore a due volte a settimana, a lavare i pavimenti dei propri reparti inclusi corridoi e scale, mentre i vetri dovranno essere puliti almeno una volta al mese.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il personale porta, in modo visibile, il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI

ANNO SCOLASTICO 2017/2018

ASSEGNAZIONE

SEDI / REPARTI / ORARIO DI SERVIZIO / MANSIONI

L'assegnazione, delle sedi di servizio, così come dei reparti, dei carichi di lavoro corrispondenti alle mansioni, nonché dell'orario di servizio di ogni singolo collaboratore scolastico, sono puntualmente descritte nell'**ALLEGATO 1, 2 e 3** che fa parte integrante della presente proposta di piano di lavoro.

Disposizioni comuni

Vigilanza

- 1- I collaboratori scolastici sono responsabili, per la mancata vigilanza nei casi di temporanea assenza del Docente dalla classe. Sono, altresì, tenuti alla vigilanza degli alunni durante l'ingresso e l'uscita dalle aree di pertinenza della scuola, durante le pause dedicate alla ricreazione, nonché durante l'uscita degli alunni dalla classe derivata da ogni altra motivazione.
- 2- E' vietato abbandonare il posto di lavoro reparti assegnati, se non per ragioni di servizio e se autorizzati.

- 3- I collaboratori vigilano affinché nessun alunno acceda ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7.45, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campanella e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto;
- 4- I collaboratori scolastici sono responsabili durante l'entrata e l'uscita dalla scuola e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi, le luci siano spente; che eventuali registri dimenticati nelle aule dai docenti siano riportati in sala insegnanti. Il personale in turno pomeridiano deve collocare i registri pervenuti dalla succursale in sala docenti e individuare i registri che devono essere riportati alla succursale per il giorno successivo;
- 5- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti, che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico;
- 6- I collaboratori scolastici sono a disposizione dei docenti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- 7- Segnalano al D.S.G.A. eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc., in modo da facilitare l'individuazione di eventuali responsabili e intervenire per la manutenzione;
- 8- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici;
- 9- Ogni reparto deve avere un orario di delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della presidenza e della segreteria.
- 10- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- 11- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- 12- Accompagnano gli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione ove richiesto.

Pulizia

- 1- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.
- 2- Durante il rientro, utilizzano il maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzione di reparto.
- 3- Controllano la pulizia dei muri e la cancellazione di eventuali scritte.
- 4- Durante i periodi delle vacanze natalizie, pasquali o estive il personale deve provvedere alle pulizie straordinarie di tutto l'edificio scolastico.
- 5- Al termine degli intervalli del mattino, ripuliscono i servizi igienici rimpiazzando i materiali mancanti (carta, sapone ecc), gli atri, corridoi e scale, gli usci.
- 6- Svotano i cestini alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.
- 7- Il piano scantinato affidato al collaboratore Martorana, poiché difficile da gestire a carico di una sola persona per le numerose pratiche d'archivio e per le suppellettili giacenti e in attesa di scarico, dovrà essere pulito settimanalmente e scaricato del superfluo con la collaborazione dei collaboratori assegnati al primo e al secondo piano a turno e secondo la un preciso prospetto orario che sarà successivamente allegato.

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA, gli incarichi dal Dirigente Scolastico.
2. Ad ogni collaboratore scolastico sono assegnati area e mansioni
3. I collaboratori scolastici garantiscono piena funzionalità dei servizi anche in assenza di colleghi.
4. Le sostituzioni dei colleghi assenti, sono disposte come da contrattazione d'Istituto prioritariamente nello stesso reparto.
5. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, i collaboratori ne fanno richiesta all'assistente amministrativo incaricato degli acquisti.
6. I grembiuli e le divise vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisi necessità.
7. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
8. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
9. Il collaboratore scolastico è di supporto alla segreteria ed è incaricato per la duplicazione di atti.
10. È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
11. E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
12. I collaboratori addetti ai servizi del piano terra di Via Marinella, sede centrale di questa scuola, cureranno di non lasciare mai sguarnita la portineria osservando la pausa pranzo non contemporaneamente, onde evitare spiacevoli intrusioni a persone non autorizzate;
13. E' vietato soffermarsi in formazione "gruppo" nei reparti e specificatamente nell'atrio di ingresso se non per ragioni di servizio.
14. Fermo restando la puntuale osservanza del codice di comportamento dei pubblici dipendenti, si segnala al superiore gerarchico ogni forma di disservizio.
15. Eventuali brevissime pause, da intendersi per il recupero psicofisico di ogni lavoratore e previo avviso di collega del reparto per la dovuta vigilanza, sono fattibili singolarmente e per il tempo strettamente necessario.
16. Si raccomanda l'uso del cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

ORARIO DI LAVORO

Il contratto di lavoro prevede:

- ❖ 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore giornaliere continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 5 giorni ad eccezione di alcuni periodi in cui la scuola verrà aperta il sabato;
- ❖ L'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
- ❖ È obbligatoria una pausa di almeno mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;
- ❖ L'orario settimanale di 35 ore può essere attuato nelle scuole con più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio, è consentito in presenza di particolari

esigenze di funzionamento della scuola o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi ed a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale.

NORME COMUNI

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio concordato con il D.S.G.A.;
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo;
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal dirigente scolastico d'intesa con il Direttore dei servizi generali e amministrativi;
4. La pausa pranzo di mezzora, prevista nel CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le 7 ore e dodici minuti.
5. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
6. Il personale assunto per le supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.
7. Il lavoro straordinario sarà prestato solo se autorizzato dal DSGA.

GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE ecc....

Per il personale ATA si stabilisce quanto segue:

- ❖ **Ritardi** = sarà applicata la tolleranza di 10 minuti, che se saltuari non saranno recuperati, in caso contrario i ritardi si cumuleranno e saranno recuperati per le esigenze di servizio, previo accordo con il D.S.G.A e comunque non oltre il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, come da art. 54 del CCNL. Se non giustificati, i ritardi sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.
- ❖ **Straordinario** = le ore di straordinario sono autorizzate **solo in casi eccezionali e di assoluta necessità** e possono essere recuperate, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate e con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle attività didattiche (sempre con riguardo prioritario alla funzionalità dell'istituto scolastico). Il recupero va comunque effettuato entro tre mesi dopo il termine dell'anno scolastico di riferimento. **Si ribadisce, inoltre, che lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA**, altrimenti non sarà preso in considerazione. Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito. Eventuali ore di straordinario, in eccedenza rispetto al recupero dei prefestivi, possono essere richieste come giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze di servizio, o retribuite se rientranti nel budget assegnato.
- ❖ **Ferie** = il CCNL art.13, c.11 prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizi per un totale di 32 giorni oltre le 4 giornate di FF.SS, oppure 30 più 4 per coloro che sono in servizio da meno di 3 anni; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1.2 giorni. Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA. Le ferie devono essere fruite entro il 31 di agosto di ogni anno scolastico e comunque non oltre il 30 Aprile dell'anno successivo.

- ❖ **Permessi** : il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi di ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali corredate da certificati o autocertificazioni. I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore dei servizi generali e amministrativi, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.
- ❖ **Malattia** : l'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente al DSGA o all'Assistente amministrativo addetto all'Ufficio personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica; seguirà la spedizione della comunicazione con raccomandata con ricevuta di ritorno, anche a mano, con allegata certificazione medica e l'indicazione anche della sola prognosi, entro 5 giorni successivi all'inizio della malattia; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia. L'istituto può disporre della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n° 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del d. l. 78/2009 e successive modifiche ed integrazioni) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- ✓ al 100% della retribuzione per i successivi 9 mesi;
- ✓ al 90% per i successivi 3 mesi;
- ✓ altri 6 mesi al 50%.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

❖ **Scioperi / Assemblee - servizi essenziali:**

Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

1. Attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
2. Vigilanza sui minori durante la ricreazione;
3. Adempimenti irrimandabili.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi, un assistente tecnico e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola o per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo, un assistente tecnico ed un collaboratore scolastico in sede ed uno nella succursale per garantire un minimo di vigilanza.

- ❖ **Permessi brevi:** per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ATA secondo meriti e premi, i principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

- promuovere il merito e il miglioramento delle performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e

valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera;

- le fasce di merito previste non devono essere inferiori a tre:
 1. Personale disponibile e presente nel corso dell'anno scolastico con incidenza di assenza inferiore a 15 giorni percepirà il 100% del compenso stabilito:
 2. Personale disponibile e presente nel corso dell'anno scolastico con incidenza di assenza fino a 45 giorni percepirà il 80% del compenso stabilito:
 3. Personale scarsamente disponibile e presente nel corso dell'anno scolastico con incidenza di assenza superiore a 45 giorni non percepirà il compenso stabilito:

Come previsto dell'art. 30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato nelle Assemblee ATA svoltesi nel corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o in alcuni casi nell'intensificazione di prestazioni lavorative riconosciute in base alla al tempo impiegato per il raggiungimento dei risultati attesi e/o al processamento delle pratiche in tempi brevissimi (da 1 a 5 giorni). Le attività da prendere in considerazioni saranno: Gestione dei fondi europei, referenti incaricati sistema antifurto sede centrale e plessi, collaborazione con gli uffici di presidenza e segreteria, assistenza alunni disabili e bes, sicurezza circa la funzionalità di estintori, defibrillatori, e luci di emergenza, collaborazione con i docenti di sostegno, servizi esterni)

INCARICHI SPECIFICI

Si propone di conferire incarico specifico al personale che darà piena disponibilità a sopportare un incremento di carico di lavoro, come di seguito indicato:

RIFERIMENTO NORMATIVO / QUALIFICA	INCARICO SPECIFICO
Assistenti Amministrativi	Sostituzione D.S.G.A. COORDINAMENTO DI AREA; SUPPORTO LETTORE DI PRESENZE GESTIONE DEL MAGAZZINO; RESPONSABILE PROGETTI EXTRACURRICULARI
Assistenti Tecnici	gestione del lettore di presenze del personale COORDINAMENTO SERVIZI INFORMATICI
Collaboratori Scolastici Art. 7 CCNL 2005	<ul style="list-style-type: none">• Attività di collaborazione con gli uffici e d'interfaccia con la didattica,

CHIUSURA SCUOLA GIORNATE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzioni dell'attività didattica disposti dal Dirigente scolastico, previa delibera del Consiglio d'istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio ed ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, potrà operarsi la chiusura degli Uffici e quindi della Scuola.

Per i giorni non lavorati, dovrà comunque essere presentata apposita istanza giustificativa nell'ordine che segue:

- ore aggiuntive già prestate;
- ferie residue;
- ferie correnti – festività soppresse;
- motivi personali / familiari.

FORMAZIONE- AGGIORNAMENTO

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti temi:

- ❖ Pago in rete;
- ❖ Segreteria digitale;

Oltre ogni altra necessità di aggiornamento derivante dalle innovazioni introdotte dalla L. 107/15 che potrebbero emergere nel corso dell'anno scolastico e per le quali sarà data attuazione, previa debita valutazione sull'efficacia ed in capo alle risorse umane e finanziarie occorrenti, da imputarsi a carico dell'istituzione scolastica.

I percorsi di formazione aggiornamento (CAP) saranno erogati in autoformazione da colleghi di documentata e comprovata professionalità ed in possesso di specifiche conoscenze ovvero con l'ausilio di Enti esterni preposti alla formazione in ordine alle disposizioni MIUR, IRSAE, Università, enti ed associazioni professionali.

Le attività formative saranno erogate in orario pomeridiano e riconosciute come servizio a tutti gli effetti.

Il Direttore dei S. G. A.
Dott.ssa Margherita Novara