

Salerno, 3.10.2016

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE ATA **SEDE**
ALL'ALBO/SITO WEB

Prot. n. 4336-02-06



PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA 2016/2017

Via Filippo Smaldone - 84129 Salerno
C.F.: 95140370651

tel.: 089338532
fax.: 089522147

Sito Web:
www.iisgalilei.it

e-mail: sais046001@istruzione.it
pec: sais046001@pec.istruzione.it



Oggetto: piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2016/2017

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 2006/2009, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio del

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza delle competenze specifiche 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 fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero di 6 Assistenti Amministrativi, 7 Assistenti Tecnici, 12 Collaboratori Scolastici a tempo pieno e , 1 DSGA, in organico e una docente fuori ruolo con compiti di bibliotecaria.

DISPONE IN SEGUITO ALLA DIRETTIVA DEL D.S.

Per l'anno scolastico 2016/2017, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, contenente le linee guida organizzative e operative per l'avvio del nuovo anno scolastico.

Il piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il Piano comprende i seguenti aspetti:

DIRETTIVE RELATIVE A NORME DI CARATTERE GENERALE

I compiti del personale ATA sono costituiti:

A. dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza (art.47, comma 1, lett. a), CCNL-2006/2009;

B. da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal



piano delle attività. L'attribuzione di tali incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività (art.47, lett. b), CCNL-2006/2009).

Sono Attività aggiuntive tutte le prestazioni di lavoro svolte non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale ovvero intensificazione delle prestazioni dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia (art. 88, comma 2, lett. e), CCNL-2006/2009); esse devono essere retribuite con il fondo, nelle misure stabilite nella Tabella 5.

A1) Programmazione

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha durata annuale. In coincidenza di periodo di particolare intensità del lavoro oppure ai fini di una diversa e più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale è prevista una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore.

Tale organizzazione del lavoro può effettuarsi, di norma, solo previa disponibilità del personale interessato. Le ore di lavoro prestate eccedenti l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, saranno recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a Tempo Determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a Tempo Indeterminato.

A2) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Nella organizzazione del lavoro si è tenuto conto specificatamente dei settori di servizio e delle unità di personale in servizio usando un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Per la sostituzione del personale assente si terrà conto della complessità dell'Istituzione e delle particolari attività che in essa vengono svolte.

Di norma la sostituzione del titolare assente avverrà per assenza superiore ai 6 giorni.

L'assegnazione del personale ai singoli settori è avvenuta sulla disponibilità dichiarata del personale.

A3) ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola in 36 ore settimanali in 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane.

L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9 ore.

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale usufruirà, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa è prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:



A4) PERSONALE AMMINISTRATIVO

I posti in organico di fatto del personale amministrativo sono sei

Risulta in servizio anche una docente fuori ruolo con compiti di bibliotecaria

Pertanto, le unità di personale in servizio negli Uffici amministrativi sono, oltre al DSGA, come di seguito elencati:

N.	NOMINATIVO	STATUS	QUALIFICA
01	CORTESE LUCIETTA	T.I.	ASSISTENTE AMM.
02	IMPERATO A.RITA	T.I.	ASSISTENTE AMM.
03	IOVANE MARIA	T.I.	ASSISTENTE AMM.
04	MEMOLI FRANCESCA	T.I.	ASSISTENTE AMM.
05	NAPOLI GIOVANNA	T.I.	ASSISTENTE AMM.
06	RUFOLO GAETANA	T.I.	ASSISTENTE AMM.
07	DELLA ROCCA MARINA	T.I.	DOC. EX 113 UTILIZZATA CON COMPITI DI BIBLIOTECARIA

Nella pagine che seguono le unità di personale amministrativo vengono assegnate alle Aree. Vengono definiti i compiti e assegnati i carichi di lavoro a ciascuna unità, nonché gli orari di lavoro, antimeridiani e pomeridiani, i turni di servizio in relazione alle esigenze della attività didattica, apertura sportelli al pubblico anche nelle ore pomeridiane e alla presenza degli organi collegiali.

L'ORARIO DI LAVORO giornaliero che il PERSONALE AMMINISTRATIVO in servizio negli Uffici di Segreteria sita nel plesso Centrale sede Legale dell'Istituzione scolastica è tenuto ad osservare tutti i giorni della settimana, è il seguente:

Nel periodo che precede il servizio di APERTURA DEGLI SPORTELLI AL PUBBLICO e l'avvio delle ATTIVITA' DIDATTICHE POMERIDIANE l'orario di servizio dell'istituzione scolastica è di 36 ore settimanali, tutte e sei le unità di personale Amministrativo effettueranno un orario individuale di lavoro di 36 ore settimanali distribuite su sei giorni in orario antimeridiano, (dalle ore 07,50 alle ore 13,50).

Dalla settimana coincidente con l'avvio delle attività didattiche pomeridiane e l'attivazione del servizio di apertura degli sportelli al Pubblico anche nell'orario pomeridiano, l'orario di lavoro del Personale amministrativo è il seguente:



ORARIO ANTIMERIDIANO: (dalle ore 07,50 alle ore 13,50)

- Sei unità di personale amministrativo presteranno servizio dalle ore 08:00 alle ore 14:00, da lunedì a sabato;

ORARIO POMERIDIANO: (dalle ore 15:00 alle ore 18:00)

L'orario pomeridiano, nel quale si svolgono le attività didattiche, (rientri pomeridiani degli alunni, riunioni del Collegio dei docenti, del Consiglio d'istituto, dei Consigli di classe, attività progettuali e tutte le altre attività deliberate dagli OO.CC., viene coperto da uno/ due unità di personale amministrativo.

Le eventuali ore di lavoro prestate eccedenti l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, saranno recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a Tempo Determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a Tempo Indeterminato.

A5) PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

I posti in organico di diritto del personale assistente tecnico sono sette come di seguito elencati:

N.	NOMINATIVO	STATUS	QUALIFICA
01	CARUCCI GIUSEPPE	T.I.	ASSISTENTE TECNICO AR01
02	DE DONATO GAETANO	T.I.	ASSISTENTE TECNICO AR02
03	GUGLIUCCI ANTONIO	T.I.	ASSISTENTE TECNICO AR02
04	LA VIA MASSIMO	T.I.	ASSISTENTE TECNICO AR02
05	MARINO MARIO	T.I.	ASSISTENTE TECNICO AR10
06	PACIFICO CARMINE	T.I.	ASSISTENTE TECNICO AR02
07	SCANNIELLO MICHELE	T.I.	ASSISTENTE TECNICO AR01

Per l'organizzazione del lavoro degli Assistenti Tecnici, come per il precedente anno scolastico, si suggerisce, in base alle aree professionali di titolarità, le assegnazioni ai laboratori dell'Istituto in base alla seguente ripartizione:

Piano/Plesso	Aula	Laboratorio	Assistente Tecnico di riferimento Titolare/riserva (in caso di assenza)
R	6	Microrobotica	Pacifico/Marino
R	9	Sala proiezioni	Marino/De Donato
R	10	Topografia e territorio	Marino/Pacifico
R		Aula magna Ubaldo Romano	De Donato/Pacifico
R	13	Elettronica e misure	De Donato/Marino
1	23 e 24	Gabinetto di scienze	Gugliucci/La Via (solo interventi basilari)
1	25	ECDL CAD Triennio	La Via/Gugliucci
1	26	Sistemi Informatici Triennio	La Via/Gugliucci



1	28	CAD Biennio	La Via /Gugliucci
1	29	Informatica Biennio	Gugliucci/La Via
1	31	Linguistico	Gugliucci/La Via
1	34	LIM e Costruzioni	Marino/Pacifico
Plesso Mecc.		Sistemi e automazione	Carucci/Scanniello
Plesso Mecc.		Meccanica, macchine e fluido	Carucci/Scanniello
Plesso Mecc.		Saldatura	Carucci/Scanniello
Plesso Mecc.		Tecnologico	Scanniello/Carucci
Plesso Mecc.		Macchine Utensili	Scanniello/Carucci
Plesso Mecc.		CAD Meccanica	Scanniello/ Carucci

L'assistente tecnico svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i 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"

Gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali e sono tenuti ad adempiere i seguenti compiti: attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati, svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori, effettuano proposte e consulenze per il piano degli acquisti, collaborano con i docenti dei laboratori e **l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti**, preparano il materiale per le esercitazioni secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio, prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre al magazzino, il materiale obsoleto e non funzionante, controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazione da parte degli allievi, collaborano, con il docente responsabile e con il D.S.G.A., alle operazioni di inventario comunicando in segreteria – area patrimonio – eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alla dotazioni di laboratorio, provvedono alla manutenzione ordinaria e eventualmente straordinaria delle attrezzature di dotazione al proprio laboratorio.



A6) COLLABORATORI SCOLASTICI

I posti in organico di diritto del personale collaboratore scolastico sono dodici.

Le unità vengono di seguito elencate:

N.	NOMINATIVO	STATUS	QUALIFICA
01	BOTTA ANTONIO	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
02	GALDI ANTONIETTA	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
03	GALLI ANTONIETTA	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
04	LANCUBA MARIA SILVANA	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
05	MAFFUCCI ANNA	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
06	PARISI EVA	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
07	PESCE CARMINE	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
08	PIGNATARO DOMENICO	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
09	SANGERMANO VINCENZO	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
10	SILVETO SALVATORE	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
11	STIUSO GIUSEPPE	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
12	VINCI MARIA IOLANDA	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO

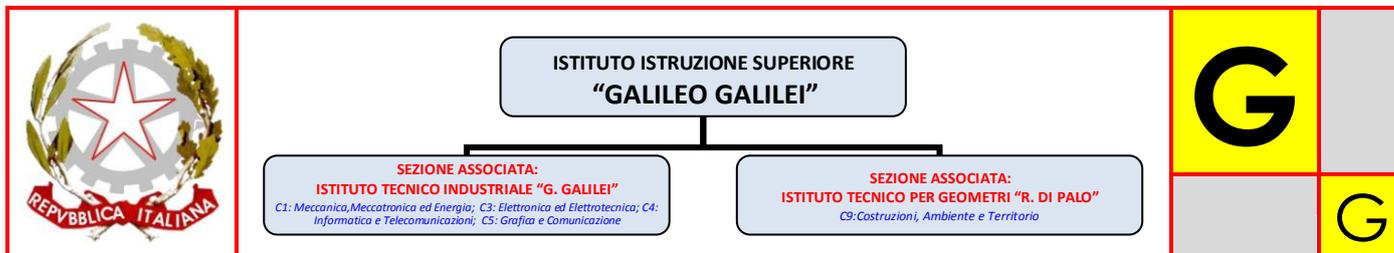
Nella pagine che seguono le 12 unità di personale collaboratore scolastico vengono assegnate ai vari settori.

Vengono definiti i compiti e assegnati i carichi di lavoro a ciascuna unità, nonché gli orari di lavoro, antimeridiani e pomeridiani, i turni di servizio in relazione alle esigenze della attività didattica, apertura sportelli al pubblico anche nelle ore pomeridiane e alla presenza degli organi collegiali. L'orario di lavoro giornaliero che il personale Collaboratore scolastico in servizio è tenuto ad osservare tutti i giorni della settimana, è il seguente:

Tutte le unità di personale in servizio effettueranno un orario individuale di lavoro di 36 ore settimanali distribuite su sei giorni in orario antimeridiano - dalle ore 08:00 alle ore 14:00 - da lunedì a sabato). I collaboratori Silveto e Stiuso si alterneranno per l'apertura del plesso principale di Via Smaldone dalle ore 7,50.

Dall'inizio delle lezioni, al fine dell'accoglienza degli alunni e l'apertura degli Uffici amministrativi, e fino al periodo che precede l'apertura degli sportelli al pubblico nelle ore pomeridiane e i rientri

Via Filippo Smaldone - 84129 Salerno C.F.: 95140370651	tel.: 089338532 fax.: 089522147	Sito Web: www.iisgalilei.it	e-mail: sais046001@istruzione.it pec: sais046001@pec.istruzione.it
---	------------------------------------	---	---



pomeridiani degli alunni l'orario, di lavoro del Personale Collaboratore scolastico, da lunedì a sabato, è il seguente:

-dalle ore 08:00 alle ore 14:30 nei giorni in cui le classi effettuano la sesta ora .

La mezz'ora in più andrà a compensare i sabati di chiusura della scuola dal 15/07/16.

Dalla settimana coincidente con l'attivazione del servizio di apertura degli sportelli al Pubblico, funzionante anche nelle ore pomeridiane nei giorni **presumibilmente** di **MARTEDI'** e **GIOVEDI'**, l'orario di lavoro del personale collaboratore scolastico coinvolto nel rientro è il seguente: -15,00- 18,00.

Dalla settimana coincidente con l'avvio del **CAT SERALE** un collaboratore a turno, e sempre secondo le disponibilità, ruoterà sul suddetto corso ,con cadenza settimanale, , dalle ore 16:00 al termine delle attività didattiche giornaliere.

A7 – Disposizioni comuni

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Considerato che l'orario di lavoro giornaliero non può essere superiore alle 9 ore, il collaboratore scolastico chiamato ad effettuare un turno di lavoro prolungato, osserverà una pausa pranzo di 30 minuti o 60 minuti in modo da non superare le 9 ore e, allo stesso tempo, coprire l'intero orario di servizio.

A8 – Apertura Uffici per l'Utenza

L'orario di funzionamento come sportello per l'utenza interna ed esterna, è stabilita come segue:

- dalle ore 10,00 alle ore 12,00 –tutti i giorni **ESCLUSO IL SABATO**
- dalle ore 15,30 alle ore 17,30 – nei giorni di **MARTEDI'** - **GIOVEDI'**.

A9 – Orario di lavoro del Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, adottando un orario individuale, secondo criteri di flessibilità funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica, in orario antimeridiano e pomeridiano, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la sua presenza ove necessario.

A10 – Plessi scolastici

I Plessi scolastici funzionanti nell'I.I.S GALILEI, nell'anno scolastico 2016/2017, sono 3 :

- Sede Centrale di Via Smaldone
- Sede Meccanica
- Palestra ubicata nell'area Meccanica



ASSEGNAZIONE REPARTI



<p>Piano terra</p>	<p>1³4⁴ 5^A C -bagno alunni, atrio antistante le aule , auletta deposito, lab. Microrobotica. Sostituzione dei colleghi al centralino in caso di assenza. Primo soccorso</p> <p>3D-2C- 5ACAT-4D- sala proiezioni, labor. Topografia, aula sostegno. Corridoio antistante le aule, bagni docenti e alunni –Ingresso laterale scala esterna. Sostituzione dei colleghi del piano in caso di assenza.</p> <p>Ufficio Centralino prima informazione utenza Uffici Previdenza, Ufficio Tecnico Ufficio Personale Ufficio Protocollo bagno donne, dirigenza bagno del personale , corridoio. Primo soccorso Sostituzione dei colleghi del piano in caso di assenza</p> <p>Atrio antistante Uffici assegnati bagno alunni sala professori Ufficio didattica , contabilità e DSGA e ufficio collaboratori dirigente, rampa scala fino 1 piano saletta materiale di pulizia, Sostituzione dei colleghi del piano in caso di assenza.</p> <p>ufficio Centralino prima informazione utenza Atrio ingresso principale scale esterne , classe 5^AD archivio, laboratorio elettronica e laboratorio sistemi, aula U. Romano Palestra di Via Smaldone comprensiva di n. 2 bagni e n. 4 spogliatoi. Pulizia Palestra Meccanica Archivio, Sostituzione dei colleghi del piano in caso di assenza.</p>	<p>GALLO</p> <p>PESCE</p> <p>MAFFUCCI</p> <p>VINCI</p> <p>SILVETO</p>
<p>Primo piano</p>	<p>2ACAT- 1D- 1Amec-Aula Carbonaro- - corridoio antistante i laboratori scala centrale- in comune con Stiuso -lab. Linguistico , aula disegno-,sala biliardo- due bagni laboratori docenti e alunne. Sostituzione dei colleghi del piano in caso di assenza.</p> <p>1^AF-2^AF-2^AA MEC-1 A CAT corridoio antistante le aule bagni alunni scala centrale- laboratorio solare - informatica biennio, CAD Biennio, infermeria Sostituzione dei colleghi del piano in caso di assenza.</p> <p>1^AB -2^AB-2D- 2C corridoio antistante le aule bagni alunni Lab. Sistemi E RETI-LAB. ECDL-CAD</p>	<p>LANCUBA</p> <p>STIUSO</p> <p>PIGNATARO</p>
<p>Secondo Piano</p>	<p>5B CAT-4BCAT-4ACAT-3ACAT –Laboratori fisica e laboratorio di chimica 1^A piano Sostituzione dei colleghi del primo piano in caso di assenza. Primo soccorso</p>	<p>PARISI</p>



<p>PLESSO MECCANICA</p>	<p>3[^] 4[^] 5[^]A bagno, sala professori, corridoio e scale, laboratorio tecnologico, macchine a fluido, aula da disegno centralino. Sostituzione collega assente del plesso</p> <p>3[^] 4[^] 5[^] B lab. Bagno , corridoio e scale LAB. sistemi e pneumatica ,laboratorio CAD, macchine utensili.e saldatura, Sostituzione collega assente del plesso</p> <p>Postazione Palestra meccanica con compiti specifici di vigilanza e controllo sulla entrata e uscita dalla palestra.. Interventi di primo soccorso considerata l'adeguata formazione e le opportune conoscenze di natura tecnica nonché le necessarie abilità di natura pratica per addetto al primo soccorso. Pulizia n. 2 spogliatoi e bagni , stanzetta professori e postazione collaboratore scolastico con compiti di centralino</p>	<p>BOTTA</p> <p>SANGERMANO</p> <p>GALDI</p>
--------------------------------	--	--

SERVIZI GENERALI

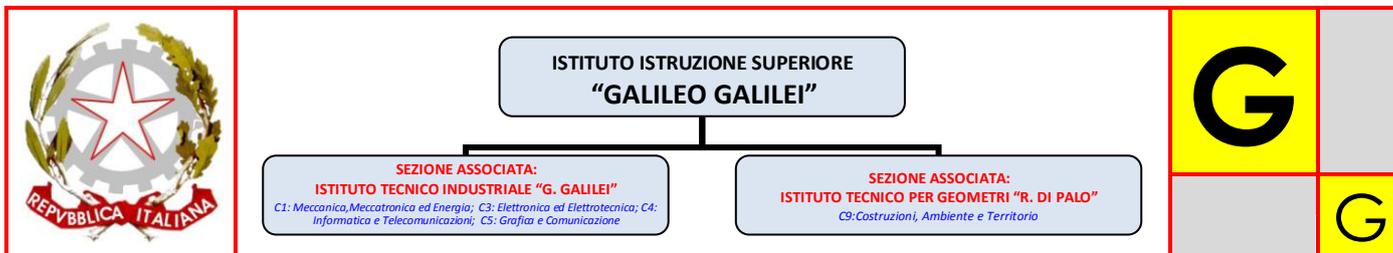
La dotazione organica di personale Collaboratore scolastico, individuata secondo i criteri e parametri di determinazione degli organici ATA, è di 12 unità con Incarico a Tempo Indeterminato (ex-ruolo)

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli alunni, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività didattica e amministrativa. Si specificano meglio, nel prospetto sotto elencato, i compiti che il personale collaboratore scolastico è chiamato ad effettuare nell'ambito delle proprie funzioni:

Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'istituto;

Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;

Pulizia degli spazi comuni utilizzate periodicamente (archivio);



Durante l'orario scolastico dovrà, inoltre, pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;

Pulizia degli spazi esterni;

Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richiedano l'uso di strumenti tecnici;

Per quanto riguarda il turno pomeridiano ,coincidente con l'apertura della Scuola per il CAT Serale, il personale collaboratore scolastico in servizio sarà invitato a dare la propria disponibilità prima dell'inizio delle lezioni.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

B1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'organizzazione dei servizi amministrativi di questa Istituzione scolastica, mirata a realizzare gli obiettivi del POF, prevede l'articolazione dell'Ufficio di segreteria per settori.

Ogni settore è suddiviso in servizi omogenei, secondo il prospetto che segue:

Sono stati individuati, nell'ambito dei servizi offerti dall'istituzione scolastica all'utenza, tre settori gestionali:

-quello dei servizi generali all'utenza e del personale

(Relazioni con il Pubblico, Protocollo-Assenze del personale- fascicoli- amministrazione del personale Sezione1);

-didattica –Sezione 2);

-quello amministrativo-contabile (Gestione finanziaria del personale e servizi contabili –Sezione 3)

Ciascuno dei TRE settori gestionali sopra citati assume la configurazione di Unità Organizzativa Responsabile

Nell'ambito di ciascuna UOR ogni Assistente amministrativo è responsabile del procedimento amministrativo

(RPA). E', pertanto, responsabile dell'organizzazione, lavorazione e tenuta dei documenti all'interno dell'UOR.

Ai sensi del comma 2, art.18, del D.L.vo 30/6/2003, n.196, i dati sensibili trattati nell'ambito di competenza di ciascuna UOR sono custoditi in prima istanza dall'Assistente Amministrativo responsabile di Sezione in conformità alle direttive di gestione dati impartite dal responsabile incaricato.

Ciascuna delle unità di personale assegnato ai settori di competenza svolgerà ovviamente attività di supporto al Dirigente Scolastico ed allo "staff di presidenza" curando altresì i compiti non riconducibili



a specifici settori

Il prospetto seguente Individua l'articolazione dei servizi amministrativi dell'ufficio di segreteria

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI		
Settore	Ufficio	Funzioni / Servizi
1	U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico) PERSONALE	-Gestione Archivio, Protocollo e Affari generali -Gestione del Personale
2	DIDATTICO (Servizio Alunni)	-Gestione degli alunni
3	RAGIONERIA, BILANCIO E PATRIMONIO	-Gestione contabile, finanziaria, patrimoniale e di magazzino

Il prospetto successivo presenta l'organigramma dei servizi amministrativi, distinto per settore, ufficio, funzioni/servizio e compiti



UFFICIO/UNITA'	COMPITI
<p>URP-Protocollo fascicoli del personale e Assenze Ass. Amm. RUFOLO Gaetana</p>	<p>Gestione del Protocollo e posta da gestire con software informatico e Segreteria Digitale.- Invio pieghi all'Ente Posta; Albo Scuola; archiviazione atti; Servizio circolari e avvisi; Sostituzione colleghi in caso di assenza; Collaborazione diretta con L'ufficio del Dirigente Assenze del personale, fascicoli personali- Registro dei decreti e relativi atti di assenza del personale; Controllo della avvenuta informazione attraverso fogli di firma per presa visione, per notifica. L'esito del procedimento dovrà essere sottoposto al controllo del DSGA. Eventuali difformità del procedimento vanno comunicate alla DSGA ed al dirigente. Predisposizione Elenchi docenti e ATA per OO.CC. Sostituzione colleghi in caso di assenza. Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel presente Piano delle Attività. Il personale nell'ambito del settore assegnato, è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze.</p>
<p>Gestione giuridica del personale Ass. Amm. Iovane Maria</p>	<p>Gestione giuridica e assenze del Personale con programma informatico; Redazione di certificati di servizio, contratti, organici, trasferimenti, pensioni, periodo di prova, supplenze, dichiarazione dei servizi, ricostruzione e progressione della carriera, statistiche, etc.; Rapporti con INPS e la Ragioneria Territoriale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente e ata; - Convocazione supplenti in sostituzione del titolare assente e compilazione contratti; Segreteria Digitale. Sostituzione colleghi in caso di assenza. Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel presente Piano delle Attività. Il personale nell'ambito del settore assegnato, è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze.</p>



ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI DI NATURA ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico corrente

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2007.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<u>INCARICO</u>	<u>COMPITI</u>	<u>ASS. AMM. VO</u>
<u>Coordinamento AA.GG.</u>	Rapporti e convenzioni con Enti Esterni, Università, Provincia ...Sportello	n. 1 incarico Ass. Amm. Rufolo
<u>Coordinamento area alunni</u>	Funzione di coordinamento alunni, rapporti con ASL, FAMIGLIE collaborazione con docenti di sostegno per speciali progetti riferiti all'area- Sportello didattico	n. 2 incarichi Ass. Amm Napoli/Memoli
<u>Coordinamento area personale</u>	Compiti specifici per la gestione del personale – Sportello	n. 1 incarico Ass. Amm Sig.ra Iovane
<u>Coordinamento area patrimonio</u>	Compiti specifici di coordinamento con Ufficio Tecnico, sportello Sostituzione DSGA	n. 1 incarico Ass. Amm Sig.ra Imperato
<u>Coordinamento area contabile/amministrativa</u>	Diretta collaborazione con il DSGA e D.S., attività di coordinamento per stesura contratti-SPORTELLO	n. 1 incarico Ass. Amm Sig.ra Cortese



ASSISTENTI TECNICI

<u>INCARICO</u>	<u>COMPITI</u>	<u>ASS. TECNICO</u>
<u>Coordinamento Ufficio Tecnico</u>	Coordinamento Ufficio Tecnico e con i docenti per acquisto e approvvigionamento di materiale per i laboratori. Collaborazione con i docenti per l'utilizzo di strumenti audiovisivi	n. 2 incarichi Ass.ti Gugliucci/ La Via
<u>Manutenzione</u>	Attività di collaborazione con il DSGA e con l'Ufficio Tecnico per la piccola manutenzione ordinaria e straordinaria	n. 2 incarichi Ass.ti tec. De Donato/Marino
<u>Coordinamento e supporto tecnico segreteria</u>	Compiti specifici: fornisce supporto tecnico per l'informatizzazione degli uffici curando, in particolare, l'installazione degli aggiornamenti del software, la manutenzione dell'hardware, cura il funzionamento delle apparecchiature multimediali	N1 incarico Ass. tecn Pacifico
<u>Coordinamento tecnico succursale</u>	Compiti specifici: Attività di collaborazione con i docenti referenti dei progetti per il funzionamento delle infrastrutture meccaniche,; a. Diretta collaborazione con il Direttore S.G.A. effettuando attività di collaborazione nella gestione delle informazioni tra i due plessi.	n. 1 incarichi Ass.ti tec. Carucci
<u>Supporto succursale</u>	Manutenzione laboratori e piccola manutenzione e cura il funzionamento delle apparecchiature multimediali succursale	n. 1 incarichi Ass.ti tec. Scanniello



--	--	--

COLLABORATORI SCOLASTICI

<u>Primo Soccorso e assistenza alla persona</u>	Compiti specifici: Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola.	n. 3 incarichi coll. Scol Sig.re Gallo /Parisi
<u>Primo Soccorso Palestra Meccanica</u>		Galdi
<u>Assistenza alunni disabili</u>	Compiti specifici: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno	n. 2 incarichi coll.ri scol. Lancuba/Pignataro
<u>Compiti di centralino e collaborazione con gli uffici</u>	Compiti specifici: Funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività ,didattica centralino servizi esterni.* fotocopie , Collaborazione con gli uffici di segreteria per ogni attività programmata didattica e gestionale circolari , avvisi, note del D.S.	n. 2 incarichi coll.re scol. Maffucci/Silveto
<u>Servizi di manutenzione</u> <u>Plesso Meccanica</u>	Compiti specifici: cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, tapparelle ecc.	n. 3 incarichi coll.ri scol. Stiusio/Pesce Botta
<u>Plesso Meccanica</u>	Rapporto con gli uffici di segreteria, supporto alle attività dei docenti, collegamento con il plesso principale	n. 1 incarico coll.re scol. Sangermano



Servizi di collaborazione	Collaborazione con gli Uffici per la gestione del magazzino per l'approvvigionamento del materiale di pulizia.	n.1 incarico coll- scol. Vinci
----------------------------------	--	--------------------------------

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

A) Assistenti amministrativi

- introduzione dati nel software ARGO E SISSI E RELATIVA TRASMIGRAZIONE DATI AL SIDI ,
- inventario, e scarico beni
- lavori contabili di particolare rilevanza-visita dei Revisori dei Conti
- Progetti PON ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

B) Assistenti tecnici

- riorganizzazione dei laboratori
- particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario

C) Collaboratori scolastici

- turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione dei colleghi assenti;
- pulizia straordinaria spazi interni ed esterni;
- riordino archivio;
- pulizie straordinarie situazioni non previste (manifestazioni e concorsi, esami di abilitazione ecc.);
- assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, Consigli di Cl.

NOTE FINALI

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da appositi registri.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi, e/o a rotazione con i colleghi. I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione e possibilmente con ordine alfabetico.

IL D.S.G.A.
f.to d.ssa Consiglia IACCARINO