

LICEO SCIENTIFICO STATALE

Via A. De Gasperi, 80/bis tel. 081/8812320 fax 081/8815472

80059 TORRE DEL GRECO (NA)

cod. fisc. **80060960632** - Distretto **36°** - Cod. Meccan. **NAPS130007**

Prot. N. 3856 C 2 ata

Torre del Greco, 03/10/2015

Alla Dirigente Scolastica

Al personale ata

SEDE

OGGETTO : proposta piano di lavoro a.s. 2015/16 Personale A.T.A.

LA D.S.G.A.

Viste le direttive della Dirigente Scolastica prot. n.. 3799/FP/C2 del 20/09/2013;
Visto il CCNL 29/112007, agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 56, 66, 88;
Visto il C.C.N.L. Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
Sentito il personale Ata nelle riunioni di servizio distinte per profilo in data 02/09/2015 per i collaboratori scolastici e in data 05/09/2015 per gli assistenti amministrativi;
Sentito l'assistente tecnico Ammirati in data 10/09/2015;
Sentito l'assistente tecnico Gaglione in data 03/10/2015;

PROPONE

il seguente Piano Annuale delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, che comporta per l'anno scolastico 2015/16 l'utilizzazione della dotazione organica del personale ATA , composta da:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	9
Assistenti Tecnici	2
Collaboratori Scolastici	9

PREMESSA

Premesso che:

1. I servizi generali e amministrativi sono ispirati a criteri di efficacia/efficienza, economicità, trasparenza e semplificazione amministrativa e alla valorizzazione delle risorse umane.
Il personale addetto ai servizi generali e amministrativi ispira le proprie attività all'etica pubblica ed ai Codici di comportamento vigenti nella P.A.
2. I rapporti col pubblico e l'utenza, esterna ed interna, sono ispirati all'accoglienza, cortesia, collaborazione, chiarezza e completezza delle informazioni.
3. Il comportamento del personale ata è consono alla finalità educativa della scuola e all'età degli allievi

si chiarisce quanto segue:

RAPPORTI CON LA DIRIGENTE SCOLASTICA: la D.S. è il capo d'istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questa impartite, sia scritte sia verbali, e il comportamento ed il linguaggio utilizzati devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA: i collaboratori della D.S. (proff. Mazzi e Scoleri) svolgono il proprio servizio in rapporto sinergico con lei, perciò il personale è

tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dalla D.S., così come il comportamento ed il linguaggio utilizzati devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON LA D.S.G.A: la dsga è il coordinatore dell'attività del personale Ata ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con la dsga il personale è tenuto ad uniformarsi alle istruzioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto a quello con la D.S. ed i suoi collaboratori.

RAPPORTI FRA COLLEGHI: le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a fare propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; anche se il personale Ata non è subalterno ai docenti, pur tuttavia il personale Ata è di supporto all'attività didattica, perché deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale Ata deve saper riconoscere e rispettare sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*: il **dovere di segretezza e riservatezza**. Infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale Ata deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano creare pregiudizio sia all'istituto, sia agli utenti, sia al personale della scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92.

Si passa quindi alla disamina dei seguenti punti:

ARTICOLAZIONE dell'ORARIO di LAVORO

ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

Si propone per l'a.s. 2015/16 il seguente orario di servizio:

- d.s.g.a:	dalle ore 08,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato
1 unità di assistente amm.vo (Serra)	dalle ore 07,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato;
8 unità di assistente amm.vo (De Ninno, Di Rosa, Fedele, Formisano, Garofalo, Pappalardo, Pinto, Viscardi):	dalle ore 08,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato;
1 unità di assistente tecnico (Ammirati)	dalle ore 07,45 alle ore 13,45 dal lunedì al sabato;
1 unità di assistente tecnico (Gaglione)	dalle ore 08,00 alle ore 14,00 martedì, giovedì, sabato
1 unità di collaboratore scol.co (Di Luca)	dalle ore 07,45 alle ore 13,45 dal lunedì a sabato
8 unità di collaboratore scol.co (D'Aprè, D'Urzo, Esposito, Farella, Lerro, Sannolo, Pandolino)	dalle ore 07,45 alle ore 13,45 dal lunedì a sabato
1 unità di collaboratore scol.co (Scuotto):	dalle ore 13,00 alle ore 19,00 dal lunedì al sabato.

In caso di comprovate esigenze che rendessero indispensabile l'effettuazione del solo orario antimeridiano, sarà cura della Dirigenza avvisare per iscritto il personale ata coinvolto nei turni pomeridiani.

Essendo stata raggiunta l'unanimità sulle giornate di chiusura della scuola nei giorni:

07 dicembre 2015	giorni	1
24 e 31 dicembre 2015	giorni	2
02 gennaio 2016	giorni	1
09 febbraio 2016	giorni	1
26 marzo 2016	giorni	1
30 luglio 2016	giorni	1
06/13/16/17/18/19/20 agosto 2016	giorni	7

il Consiglio d'Istituto dovrà adottare, su determinazione della D.S., la relativa delibera di chiusura dei prefestivi.

Le modalità di fruizione per le giornate sopra riportate saranno le seguenti:

- a) Presentazione domanda di ferie;
- b) Utilizzazione dei crediti di lavoro straordinario effettivamente prestato in attività svolte oltre l'orario obbligatorio di servizio;
- c) Accettazione di rientri programmati dalla D.S.;
- d) Recupero delle ore di formazione svolte in eccedenza alle sei ore di orario obbligatorio di servizio.

Per consentire lo svolgimento delle **attività pomeridiane programmate** (consigli di classe, scrutini, elezioni, incontri scuola-famiglia, ecc.) e su espressa richiesta dell'Ufficio di Presidenza sul numero e sulla tipologia di unità occorrenti, si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni non preventivamente concordate e in orario aggiuntivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Si precisa che: l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive, come da CCNL. Tale orario potrà eccedere le 9 ore in caso di esigenze non programmabili e che rivestono carattere di eccezionalità (es. prolungamento riunioni collegiali).

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruirà, **a richiesta**, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Il personale tutto, se convocato dalla D.S., è inoltre tenuto alla partecipazione a riunioni di servizio anche se la convocazione delle stesse non coincide con gli orari di lavoro.

CONTROLLO ORARIO INDIVIDUALE

Ai fini della massima trasparenza nella gestione delle presenze il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità e presenza in servizio, verificata mediante tesserino magnetico di rilevazione delle presenze o eventualmente, in casi particolari (es. PON), con firma su apposito registro manuale.

Per la rilevazione della presenza a scuola il personale tutto passerà il badge nell'orologio marcatempo sia in entrata che in uscita.

In caso di prestazione di lavoro straordinario il personale marcherà l'uscita e ripasserà di nuovo il badge in entrata per evidenziare il lavoro svolto in straordinario.

E' ammesso al pagamento o al recupero solo lo straordinario preventivamente autorizzato, mentre non è consentito accampare diritti di pagamento o recuperi per mere timbrature del badge.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione della dsga o della Dirigente Scolastica.

Il personale tutto riceverà nel mese successivo a quello di lavoro il foglio di rilevazione delle presenze del mese terminato. Al foglio andrà allegato, in assenza di specifico ordine di servizio, il riepilogo ore di lavoro straordinario controfirmato dalla dsga.

L'assistente amministrativa Garofalo curerà il riepilogo dei ritardi mensili, come risultanti dal badge. Il dipendente è tenuto a regolarizzare il proprio servizio così come previsto dall'art. 54 comma 1 ccnl vigente. In caso di mancato recupero dei ritardi entro l'ultimo giorno del mese successivo:

- verranno ridotte le ore di lavoro straordinario;
- se non sono presenti prestazioni di lavoro straordinario, verranno ridotte le ferie maturate, per evitare di ricorrere all'applicazione del comma 2 dello stesso art. 54.

FERIE E PERMESSI

Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile e secondo quanto dettato dall'art.13 del C.C.N.L. vigente. **La domanda dovrà essere relativa ad almeno 24 giorni di ferie e festività soppresse spettanti per l'anno scolastico 2015/16, con 15 giorni continuativi.** Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, che va autorizzato dalla D.S. entro e non oltre il 31 maggio 2016 previo parere favorevole della dsga.

Nelle date del 29/30/31 agosto 2016 il personale deve risultare tutto presente a scuola per l'ordinato avvio dell'anno scolastico 2016/17.

La dsga durante le ferie va sostituita, salvo comprovati motivi, prioritariamente dall'assistente De Ninno e in subordine dall'assistente Garofalo; in caso di assenza di entrambe per motivazioni non contemplate nel piano ferie, la dsga sarà sostituita da altro assistente amministrativo in servizio, secondo l'ordine di graduatoria interna.

Il personale che non ha utilizzato parte delle ferie dell'anno precedente per quanto previsto dall'art.13 C.C.N.L. comma 10 (per particolari esigenze di servizio o per motivate esigenze di carattere personale o per malattia) usufruirà delle stesse entro e non oltre il 30 aprile 2016, presentando alla dsga entro il 3 dicembre 2015 il prospetto relativo alla distribuzione delle ferie residue nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

ASSEMBLEE

Il personale ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico.

In caso di richiesta di partecipazione totale del personale ATA all'assemblea:

quando non è prevista l'interruzione delle attività didattiche, va assicurata a **rotazione** da parte degli Uffici di segreteria la presenza di n. 3 unità di personale, da parte degli assistenti tecnici la presenza di n.1 unità di personale e da parte dei collaboratori scolastici la presenza di n. 5 unità di personale, per la sorveglianza dell'ingresso e delle aule ubicate al piano terra, al primo, al secondo piano dell'edificio scolastico e della palestra..

In caso di sospensione totale dell'attività didattica, gli Uffici di segreteria resteranno chiusi all'utenza sia interna che esterna, ma n. 1 unità di personale assistente amministrativo e n.1 unità di personale collaboratore scolastico non potranno partecipare per garantire i servizi minimi essenziali (pratiche indifferibili e sorveglianza all'ingresso). Anche in tal caso si adotterà il criterio della rotazione.

Per il criterio della rotazione verrà seguito l'ordine della graduatoria interna d'istituto, a partire dal personale ultimo in graduatoria.

ORARIO UFFICI

Utenza esterna: lunedì – mercoledì - venerdì dalle 09,00 alle 12,00

Alunni: lunedì - mercoledì - venerdì dalle 12,15 alle 13,15 classi che escono alle 12,15
dalle 13,15 alle 13,50 classi che escono alle 13,15;

Docenti: lunedì - mercoledì – venerdì dalle 10,00 alle 14,00.

In caso di richieste dell'utenza esterna di accesso fuori orario di ricevimento, il personale all'ingresso dovrà utilizzare il citofono interno per assicurarsi che l'utenza sia stata realmente convocata dagli uffici stessi.

Gli ex alunni non possono accedere alle aule per incontrare i docenti durante l'orario delle lezioni.

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

D.S.G.A.

La d.s.g.a., ai sensi di quanto esplicitato nella tabella A – profili A.T.A. -modificata ai sensi dell'art.36, comma 5, del C.C.N.L. 26/05/1999, svolge le seguenti attività e mansioni, in quanto espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza:

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 della dirigente scolastica. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

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.

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Il personale assistente amministrativo, ai sensi di quanto esplicitato nella tabella A – profili A.T.A. - modificata ai sensi dell'art.36, comma 5, del C.C.N.L. 26/05/1999, svolge le seguenti attività e mansioni, in quanto espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza, per i settori specificati a fianco di ciascun nominativo:

- **esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico,**
- **ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo – contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute;**
- **svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il d.s.g.a., coadiuvandolo nelle attività;**
- **ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;**
- **ha rapporti con l'utenza;**
- **assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.**

Visto l'obbligo di dematerializzare per quanto possibile il lavoro amministrativo, la dsga propone la creazione di apposite caselle di posta elettronica per ognuno degli amministrativi e per la DS, da utilizzare esclusivamente per lo svolgimento del lavoro d'ufficio:

Ogni assistente riceverà le modalità di effettuazione del proprio lavoro e la tempistica da rispettare, per evitare tempi morti o accavallamento di pratiche.

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
PROTOCOLLO	Pinto	Protocollo - Posta elettronica - Convocazione OO.CC.- Convocazione RSU - Tenuta registri OO.CC. -Rapporti con enti esterni e società sportive.

GESTIONE DIDATTICA	Formisano	Gestione di tutte le pratiche relative agli alunni 1° ciclo - Gestione esami stato- procedure INVALSI - Elezione consigli classe - pratiche alunni D.A. e BES – Adozione libri di testo – Organico alunni – Statistiche varie
GESTIONE DIDATTICA	Viscardi	Gestione di tutte le pratiche relative agli alunni 2° ciclo - Gestione esami stato- procedure INVALSI - Elezione consigli classe - pratiche alunni D.A. e BES – Adozione libri di testo – Organico alunni – Statistiche varie
GESTIONE DEL PERSONALE	Fedele	Gestione di tutte le pratiche amministrative relative al seguente personale: <ul style="list-style-type: none"> • docenti di ruolo dalla Lettera F alla lettera Z • docenti non di ruolo Aggiornamento graduatorie interne personale docente su programma ARGO – Gestione delle graduatorie d’Istituto personale docente supplente - Convocazione supplenze personale docente
GESTIONE DEL PERSONALE	Garofalo	Gestione di tutte le pratiche amministrative relative al seguente personale: <ul style="list-style-type: none"> • docenti di ruolo dalla Lettera A alla lettera D • personale ata di ruolo e supplente Aggiornamento graduatorie interne personale ata su programma ARGO – Gestione delle graduatorie d’Istituto personale ata supplente - Convocazione supplenze personale ata - Gestione del badge del personale ata
GESTIONE CONTABILE	De Ninno	Gestione di tutte le pratiche contabili relative al personale docente ed ata di ruolo e non di ruolo - Ricostruzioni di carriera –Gestione delle pratiche di dimissioni, pensioni, dispense dal servizio, infermità per cause di servizio di tutto il personale - Adempimenti contributivi e fiscali e gestioni telematiche - Anagrafe delle prestazioni - Autorizzazioni adempimento libera professione – gestione PERLAPA - Liquidazione competenze accessorie del personale docente e ata.
ATTIVITA' PATRIMONIALE	Serra	Gestione di tutte le pratiche relative agli acquisti (fornitori e fatture)-Verifica regolarità fornitori: Camera commercio, Equitalia, DURC, ecc. – Gestione CIG – Gestione indicatore di tempestività dei pagamenti – Registrazione contratti - Contabilità di magazzino per facile consumo, cartucce e toner – Smaltimento cartucce e toner
SUPPORTO POF	Pappalardo	Tenuta fascicoli progetti POF – Stesura incarichi POF – Preparazione elenchi alunni e controllo delle attività in itinere - Gestione visite guidate e viaggi d’istruzione – Tenuta conto corrente postale- Rapporti Città Metropolitana e ARMENA
ARCHIVIO	Di Rosa	Archiviazione documenti alunni – Gestione archivio corrente – Gestione archivio storico – Custodia del materiale – Servizio fotocopie e fax – Distribuzione del materiale – Distribuzione certificazioni agli alunni e al personale

PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

Il personale assistente tecnico, ai sensi di quanto esplicitato nella tabella A – profili A.T.A. -modificata ai sensi dell'art.36, comma 5, del C.C.N.L. 26/05/1999, svolge le seguenti attività e mansioni, in quanto espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza:

- **esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche;**
- **svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti per almeno 24 ore settimanali;**
- **ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute;**
- **è addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, nel cui ambito provvede:**
 - 1) **alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche dei laboratori, garantendo l'assistenza tecnica durante le stesse;**
 - 2) **al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche.**

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.

In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche o progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Prestazione servizio in periodi di attività didattica:

Poiché **“i tempi di lavoro che non comportino l'indispensabilità di impiego degli assistenti tecnici possono essere utilizzati a supporto di tutte le attività, anche aggiuntive, previste nell'ambito dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, in coerenza con l'area di competenza professionale degli stessi”**, qualora il docente indicato nei piani di lavoro sia assente e nessun docente svolga attività in laboratorio in sostituzione ovvero se la classe è impegnata in attività didattiche esterne (visite, viaggi, convegni), l'assistente, se non impegnato per la manutenzione, presterà servizio in supporto all'utilizzo delle strumentazioni elettroniche in altri locali dove necessita (auditorium, uffici, aule).

Prestazione servizio in periodi di sospensione dell'attività didattica:

Sempre nel rispetto del sopra menzionato decreto che stabilisce che l'assistente tecnico **“può, altresì, essere utilizzato in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico”**, l'assistente tecnico presterà servizio in segreteria.

Egli curerà la manutenzione ordinaria e straordinaria dei laboratori solo qualora se ne ravvisi la necessità, comunicandolo alla d.s.g.a.

Assistenti tecnici

Compiti

Ammirati/Gaglione

Apertura e chiusura laboratori, Verifica della presenza delle attrezzature e della funzionalità delle stesse, manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori;
Assistenza e controllo durante la manutenzione effettuata da ditte esterne;
Comunicazione tempestiva all'Ufficio di Presidenza di eventuali furti o atti vandalici.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Il personale collaboratore scolastico, ai sensi di quanto esplicitato nella tabella A – profili A.T.A. - modificata ai sensi dell'art.36, comma 5, del C.C.N.L. 26/05/1999, svolge le seguenti attività e mansioni, in quanto espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza:

- esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica;
- è addetto ai servizi generali della scuola con compiti:
 1. **di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico,**

2. di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
3. di vigilanza sugli alunni;
4. di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
5. di collaborazione con i docenti.

In particolare ogni collaboratore è tenuto a svolgere le seguenti mansioni:

- a) **sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti**
- b) **sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi dell'istituzione scolastica con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza degli alunni;**
- c) **pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;**
- d) **compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;**
- e) **servizi esterni inerenti la qualifica;**
- f) **ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica e nell'uscita da essa.**

La Circolare Miur prot. n. 13179 del 07/09/2015, relativa ai servizi di pulizia Manital 2015/16, precisa che *"il personale collaboratore scolastico in servizio deve assicurare la propria opera in proporzione all'organico di diritto complessivo. Nel caso in cui ad es. l'istituzione abbia in organico 10 posti di collaboratore scolastico, dei quali 3 accantonati, è ragionevole che circa il 70% dei servizi di pulizia e ausiliario occorrenti all'istituzione siano assicurati dal personale dipendente e il rimanente circa 30% acquistato tramite la convenzione Consip, nel limite della risorsa finanziaria disponibile."*

Poiché rimane salva l'autonomia della D.S. nell'organizzazione del lavoro nell'ambito della scelta dei servizi, delle superfici e delle frequenze di pulizia delle stesse e poiché il personale collaboratore scolastico è impegnato per 5 ore giornaliere nell'assistenza alle attività didattiche, si propone che per dare esecuzione alla Circolare Miur il personale provveda alla pulizia dei seguenti spazi:

Biblioteca:	Esposito – Farella
Uffici:	Pandolino
Locali e wc palestra:	Lerro - Scuotto
Laboratori 1° piano:	Sannolo – Di Luca
Laboratori 2° piano:	D'Aprèa – D'Urzo

In modo da non incrociare le attività con quelle della ditta di pulizia.

APERTURA E CHIUSURA DEI LOCALI SCOLASTICI.

Il collaboratore scolastico Di Luca, salvo diverso accordo tra le unità di personale, effettuerà orario di servizio dalle ore 07,30 alle ore 13,30 per l'apertura dei locali scolastici.

L'apertura dei locali scolastici consente un credito orario di un quarto d'ora al giorno.

La chiusura verrà effettuata dal collaboratore scolastico Scuotto.

I crediti orari fanno maturare una giornata per ogni mese di turnazione e le giornate maturate verranno utilizzate a copertura dei prefestivi.

REGOLAMENTAZIONE APERTURA CANCELLO GRANDE D'INGRESSO.

La regolamentazione dell'apertura/chiusura del cancello d'ingresso verrà effettuata all'arrivo della comunicazione ufficiale della Provincia di Napoli relativa alla nomina del custode o all'utilizzo dell'abitazione dello stesso per finalità di archivio.

POSTAZIONE DI LAVORO:

N. PIANO TERRA – ANDRONE	Esposito - Farella
N. PIANO TERRA – UFFICI	Pandolino
N. PALESTRA	Lerro
N. PRIMO PIANO	Sannolo lato uffici
N. PRIMO PIANO	Di Luca lato bouvette
N. SECONDO PIANO	D'Urzo lato uffici
N. SECONDO PIANO	D'Aprèa lato bouvette
N. PIANO TERRA pomeriggio	Scuotto

INTENSIFICAZIONE, POSIZIONI ECONOMICHE, INCARICHI SPECIFICI E LAVORO STRAORDINARIO

INTENSIFICAZIONE:

Il compenso relativo all'intensificazione sarà oggetto di contrattazione d'Istituto.

POSIZIONI ECONOMICHE:

L'assunzione dell'incarico comporta **l'assunzione di ulteriori responsabilità e lo svolgimento di compiti particolarmente complessi od onerosi rispetto alle mansioni indicate nel profilo professionale**, per cui in caso di somme indebitamente percepite dai dipendenti la dsga attiverà la procedura presso la RTS competente per la sospensione del beneficio economico e/o per il recupero delle competenze non dovute.

a. PERSONALE TITOLARE DI 2^ POSIZIONE ECONOMICA:

Assistente amministrativo: De Ninno

Sostituzione dsga – Inventario – rapporti con sub-consegnatari – supporto PON

Assistente amministrativo: Garofalo

Sostituzione dsga in assenza di De Ninno - Gestione ordini di servizio personale ata e registrazione lavoro straordinario - supporto PON.

La sostituzione della dsga comporta l'effettivo svolgimento del compito, considerati i correlati riflessi economici.

Poiché sono presenti nella scuola n. 2 unità in possesso di 2^ pos. economica, la dsga propone che la sua sostituzione venga effettuata per il corrente anno scolastico dall'assistente De Ninno, per continuità e per graduatoria.

L'a.a. De Ninno, ai sensi dell' Accordo nazionale sulla seconda posizione economica personale ATA del 12 marzo 2009, è tenuto alla sostituzione della dsga. Parimenti, in caso di assenza dell'a.a. De Ninno, la DS affiderà all'a.a. Garofalo la sostituzione della dsga.

Assistente tecnico: Gaglione

Collaborazione con i docenti funzione strumentale Pentangelo e Sarto – Supporto tecnico ai docenti nell'utilizzo delle LIM nelle classi, con annotazione in apposito registro.

b. PERSONALE TITOLARE DI 1^ POSIZIONE ECONOMICA:

Assistenti Amministrativi:

A.A Formisano: Pratiche alunni h, istruttoria ricorsi alunni, gestione password alunni;

A.A. Fedele : Infortuni alunni e personale, pratiche Avvocatura Stato;

A.A. Pinto : Gestione casella pec.

Collaboratori Scolastici:

1. Interventi di emergenza e di primo soccorso secondo quanto contenuto nel Piano di sicurezza approntato dal R.S.P.P. (tutte le unità di personale)
2. Referenza ARMENA (tutte le unità di personale)
3. Gestione apparecchiature auditorium (Lerro)
4. Pulizia viali e rimozione rifiuti sulle aree verdi (Sannolo/Farella)
5. Installazione e riparazione suppellettili (Scuotto/D'Aprè)
6. Installazione sussidi e piccoli interventi di ripristino funzionalità nelle classi (D'Urzo/Di Luca)

INCARICHI SPECIFICI:

a. Assistenti amministrativi:

- Coordinamento area didattica: Viscardi
- Tenuta registro minute spese, Rapporti con fornitori ed Enti: Serra

b. Assistente tecnico:

- Per il corrente anno scolastico l'a.t. Ammirati ha rinunciato per iscritto all'effettuazione di incarichi aggiuntivi (comunicazione presentata al protocollo in data 16/09/2015).

c. Collaboratori scolastici:

- Installazione sussidi e piccoli interventi di ripristino funzionalità nelle classi: Esposito;
- Supporto alla Presidenza e Vicepresidenza per gestione permessi alunni, sostituzioni docenti, smistamento avvisi: Pandolino.

PAGAMENTO INTENSIFICAZIONE E INCARICHI SPECIFICI:

L'importo pervenuto dal Miur per gli incarichi specifici 2015/16 è di euro 1.989,90 I.d.

Il relativo pagamento sarà oggetto di contrattazione.

Lavoro straordinario:

E' ammesso al pagamento o al recupero solo lo straordinario preventivamente autorizzato, mentre non è consentito accampare diritti di pagamento o recuperi per mere timbrature del badge.

Il personale tutto riceverà nel mese successivo a quello di lavoro il foglio di rilevazione delle presenze del mese terminato. Al foglio andrà allegato, in assenza di specifico ordine di servizio, il riepilogo ore di lavoro straordinario controfirmato dalla dsga.

LA DSGA
Maria Luisa Ruggiero