

OGGETTO: - Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari – Anno Scol. 2010/2011.-

Al Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi
SEDE
All'ALBO - SEDE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- ◆ **VISTO** l'art. 53, 1° comma del CCNL 29/11/2007;
- ◆ **VISTA** la proposta del piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore SGA in data odierna;
- ◆ **VISTO** l'art. 14 del D.P.R. 8/3/1999 n. 275 (*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59*);
- ◆ **VISTO** l'art. 25 del D.L.vo 165/2001;
- ◆ **VISTO** il piano dell'offerta formativa;
- ◆ **VISTO** il programma annuale dell'e.f. 2010;
- ◆ **TENUTO CONTO** del fondo d'istituto spettante per gli esercizi finanziari 2010 e 2011 (4/12 per il 2010 e 8/12 per il 2011);
- ◆ **VISTO** il Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto in data 28 ottobre 2010;

A D O T T A

il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2010/2011, così come proposto dal Direttore SGA con specifico documento che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore SGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

L'importo di € 31.658,52 è imputato all'aggregato A Voce A03 - Spese di Personale – in parte (4/12) a carico dell'es. 2010 e in parte (8/12) a carico dell'es. 2011.

Le maggiori entrate che si verificheranno nell'esercizio finanziario 2010 saranno destinate per finanziare tutte le attività previste dal DSGA con il Piano proposto.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo, da chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola.

Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

Il Dirigente Scolastico
(prof. Franco Fasano)

73042 Casarano LE
via Napoli, 1
tel. 0833 502392
fax 0833 502896
leri01000x@istruzione.it
LEIS017004
CF 81002550754

sedi coordinate

IPSC
73055 Racale LE
via delle Mimose
tel/fax 0833 552282

IPSC
73049 Ruffano LE
via Romano, 11
tel/fax 0833 691364

IPSS
73056 Taurisano LE
via Forlanini, 4
tel/fax 0833 622008

IPSSAR
73059 Ugento LE
via Puglia
tel/fax 0833 955081





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “ F. BOTTAZZI”
C.F. 81002550754- Via Napoli, 1 – 73042 CASARANO (LE)
☎0833/502392-Fax 0833/502896 - E-mail: leis017004@istruzione.it

IPSIA CASARANO

Sede Centrale

Via Napoli,1 CAP 73042

☎-0833/502392 FAX 502896

LERH01701Q

IPSC -RACALE

Sede Coordinata

Via degli Oleandri

C.da Cornuta CAP 73055

☎e FAX 0833/552282

LERC017013

IPSC - R UFFANO

Sede Coordinata

Via Romano,11 CAP 73049

☎e FAX 0833/691364

LERC017024

IP.S.S TAURISANO

Sede Coordinata

Via Salvo D'Acquisto CAP75056

☎e FAX 0833/622008

LERF01701R

IP.S.S.A.R. – UGENTO

Sede Coordinata

Via Puglia s.n. CAP 73059

☎e FAX 0833/955081

LERH017018

PIANO DEFINITIVO DELLE ATTIVITA'

DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI

Prot. n. 10210/C2

AI DIRIGENTE SCOLASTICO
S E D E

OGGETTO: Proposta –

- ▶ Piano delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2010/2011, ai sensi dell'art. 53 del CCNL sottoscritto il 29 novembre 2007;
- ▶ Piano annuale di Formazione.-

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA DISPONIBILE PER L'A.S 2010/2011

Assistenti Amministrativi nr. 11

Nr.	Cognome	Nome	Contratto
01	BISANTI	Luigi	Tempo Indeterminato
02	CHIANELLA	Patrizia	Tempo Indeterminato
03	CITTA	Marcella	Tempo Indeterminato
04	COSI	Anastasia	Tempo Indeterminato
05	DELLA ROCCA	Cinzia Maristella	Tempo Determinato
06	DURANTE	Guerino	Tempo Indeterminato
07	MAURO	Antonio	Tempo Indeterminato
08	MUSCELLA	Margherita	Tempo Indeterminato
09	MUSIO	Donatella	Tempo Indeterminato
10	PALUMBO	Oronzo	Tempo Indeterminato
11	STOCCO	Giuseppa	Tempo Indeterminato



Assistenti Tecnici nr. 7

Nr.	Cognome	Nome	Contratto
01	BARRA	Cosimo	Tempo Indeterminato
02	CAZZATO	Francesco	Tempo Indeterminato
03	CONGEDI	Giulio	Tempo Indeterminato
04	CRETI'	Maurizio	Tempo Indeterminato
05	DAMIANO	Stefano	Tempo Indeterminato
07	MONTAGNA	Alfio	Tempo Indeterminato
08	STASI	Rodolfo	Tempo Indeterminato

Collaboratori Scolastici

nr. 19

Nr.	Cognome	Nome	Contratto
1	ADAMO	Maria Antonietta	Tempo Determinato
2	ALFARANO	Salvatrice	Tempo Indeterminato
3	BISANTI	Anna Rira	Tempo Determinato
4	BELLO	Giovanna	Tempo Determinato
5	CACCIATORE	Oronzo	Tempo Indeterminato
6	CAVALERA	Francesco	Tempo Indeterminato
7	DE SALVO	Luigia	Tempo Indeterminato
8	FINIGUERRA	Pietro	Tempo Indeterminato
9	GIANNONE	Maria Bibiana	Tempo Indeterminato
10	MANCO	Claudio	Tempo Indeterminato
11	MARTALO'	Mario	Tempo Determinato
12	MELE	Maria Grazia	Tempo Determinato
13	PISANELLO	Giuseppe	Tempo Determinato
14	RIZZELLO	Alessandra	Tempo Determinato
15	RUSSO	Antonio	Tempo Determinato
16	SPATA	Emilio	Tempo Indeterminato
17	TRAMACERE	Luigi	Tempo Indeterminato
18	VIZZI	Maria	Tempo Determinato
19	ZECCA	Donato	Tempo Determinato



RIPARTIZIONE DEL PERSONALEAssistenti Amministrativi

- Ufficio I° : Affari Generali n° 2 DURANTE Guerino – PALUMBO Oronzo– CHIANELLA Patrizia
- Ufficio II°: Amministrativo n° 3 MUSCELLA Margherita - STOCCO Giuseppa – DELLA ROCCA Cinzia Maristella
- Ufficio III°: Didattica n° 3 CITTA Marcella – MAURO Antonio – MUSIO Donatella
- Ufficio IV°: Gestione Finanziaria, Contabilità e Progetti n° 1 COSI Anastasia -
- Ufficio V°: Gestione patrimoniale – Magazzino n° 1 BISANTI Luigi

Assistenti Tecnici

- Gabinetti: Chimica, Microbiologia e Fisica n° 1 BARRA Cosimo
- Laboratori: Elettrico n° 1 STASI Rodolfo
- Laboratori: Elettrico e Informatica n° 1 CONGEDI Giulio
- Laboratori: Informatica n° 2 CAZZATO Francesco - DAMIANO Stefano
- Laboratori: Meccanica e Termica n° 1 MONTAGNA Alfio
- Laboratori: Cucina e Sala Bar n° 1 CRETI' Maurizio

Collaboratori ScolasticiSede Centrale - Casarano

- Piano Rialzato ala centr. e laterale: nr. 3.... GIANNONE M. Bibiana – MELE Maria Grazia – VIZZI Maria
- Primo Piano ala centrale e laterale: nr. 2.... FINIGUERRA Pietro – MARTALO' Mario
- Piano Terra ala staccata: nr. 2.... DE SALVO Luigia – ADAMO M. Antonietta
- Primo e secondo Piano ala staccata: nr. 1.... TRAMACERE Luigi
- Settore Esterno – Palestra,: nr. TUTTI
- Settore Esterno – Atri nr. TUTTI

Sede Coordinata - Racale

- Piano terra: nr. 1.... ALFARANO Salvatrice
- Primo piano: nr. 1 RUSSO Antonio

Sede Coordinata - Ugento

- Sede Centrale: nr. 2.... MANCO Claudio (BELLE' Roberto)– RIZZELLO Alessandra
- Sede staccata Scuola Media: nr. 2.... PISANELLO Giuseppe - BELLO Giovanna
- Sede staccata Scuola Elementare: nr. 1.... ZECCA Donato

Sede Coordinata - Taurisano

- Piano terra: nr. 1.... SPATA Emilio
- Primo piano: nr. 1.... CACCIATORE Oronzo

Sede Coordinata - Ruffano

- Piano terra: nr. 1.... CAVALERA Francesco
- Primo piano: nr. 1.... BISANTI Anna Rita



IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- **VISTO** il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 52, 53, 54, 55, 88 e 89;
- **VISTO** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA il compito di formulare il piano delle attività del personale ATA;
- **TENUTO CONTO** delle esigenze e delle proposte del personale emerse nell'assemblea ATA del 1/10/2010;
- **VISTA** la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola;
- **VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa;
- **VISTO** l'organico di diritto del personale ATA;
- **VISTO** il CCNI – Formazione personale docente ed ata del 4/07/2008;
- **VISTO** il CCNL/Comparto Scuola del 23/01/2009 – biennio economico 2008/2009;
- **VISTA** la contrattazione di Istituto del 28/10/2010;
- **TENUTO CONTO** del fondo di istituto spettante per il periodo settembre/dicembre 2010 e gennaio/agosto 2011;
- **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 garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate;
- **TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **TENUTO CONTO** dell'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2010/2011;

PROPONE

il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per l'a.s. 2010/2011.

Il Piano è articolato secondo i cinque sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- 1) prestazioni dell'orario di lavoro;
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- 4) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 5) attività di formazione.

Sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2 del CCNL/Comparto Scuola del 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questo compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA.



Secondo quanto stabilito dall'art. 53, 1° comma, del CCNL del 29/11/2007, il DSGA redige il seguente piano delle attività del personale A.T.A. (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario) disponibile per l'anno scolastico 2010/2011, puntando sulla valorizzazione e formazione del personale e disponendo una coerente organizzazione con gli obiettivi delineati nel P.O.F.

Il piano, principale strumento dell'organizzazione del lavoro del personale ATA, è conforme alle finalità e alle iniziative evidenziate nel P.O.F. per una crescita di qualità nella scuola, la cui riuscita dipende soprattutto dalle modalità organizzative che mirano a fornire servizi.

Il DSGA, pertanto, tenuto conto delle attività che la scuola vuole offrire alla propria utenza, tenuto conto delle risorse umane a disposizione, della struttura e della collocazione degli Uffici, individua e articola i servizi amministrativi, tecnici e generali definendo per ciascun dipendente le mansioni e le attività. La proposta non si limita soltanto alle prestazioni dell'orario di lavoro, ma riguarda anche l'attribuzione degli incarichi organizzativi e specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e il piano di formazione.

INDIVIDUAZIONE DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A CUI ATTRIBUIRE LA FUNZIONE VICARIA PER LA SOSTITUZIONE DEL D.S.G.A. IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO

II DSGA

Visto l'art. 32, ultimo comma, dell'ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto del 28 ottobre 2010;

A seguito dell'effettuazione delle procedure ex art. 62 del CCNL, 27/11/2007 come modificato dall'art. 2 della Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008 per il passaggio degli assistenti amministrativi alla 2^ posizione economica l'acquisizione della stessa, nelle istituzioni scolastiche ove tale personale risulti in organico, comporta per gli Assistenti Amministrativi l'obbligo della sostituzione del DSGA.

individua

l'Assistente Amministrativo **DURANTE Guerino** a cui attribuire la funzione vicaria e quindi la sostituzione del DSGA nei casi di assenza o impedimento



ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

La procedura riguardante l'assegnazione delle mansioni deve essere chiara e trasparente.

A tal fine, nell'attribuzione dei compiti, il DSGA si avvale dei seguenti CRITERI:

- Equa ripartizione del carico di lavoro tra gli addetti ai servizi;
- assegnazione dei compiti chiara e misurabile (il personale rende di più se conosce la meta e sa esattamente cosa ci si aspetta da lui);
- individuazione delle competenze, delle attitudini, delle richieste motivate del personale.

Per il momento, per assicurare continuità nell'erogazione dei servizi, il DSGA non ritiene opportuno ricorrere alla rotazione nelle attività e nelle mansioni; la rotazione potrebbe, infatti, intaccare l'efficienza del lavoro degli Assistenti i quali già devono affrontare le difficoltà che quotidianamente si verificano in questo Istituto che ospita una così grossa popolazione scolastica dislocata in più sedi.

Tenuto però conto che la rotazione nelle mansioni è sicuramente un aspetto positivo in quanto permette l'arricchimento delle conoscenze e lo sviluppo professionale, se condivisa da tutto il personale potrà essere sperimentata gradualmente, valutandone gli effetti positivi o negativi.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO I° AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO/ARCHIVIO – AREA SINDACALE/GIURIDICA

Nell'ambito dell'Ufficio di gestione degli Affari Generali, Protocollo/Archivio e Area Sindacale/Giuridica gli assistenti amministrativi addetti si occupano:

- dell'attività di raccordo con Enti ed Istituzioni e prestano attività di stretta collaborazione per la gestione delle attività di natura sindacale e di quelle inerenti l'area tecnico-giuridico-legale e di tutti gli adempimenti connessi;
- della tenuta e della gestione del protocollo informatizzato, dello smistamento della corrispondenza in arrivo, dello smistamento e dell'avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata, dell'archiviazione secondo il titolario degli atti in generale;
- della gestione e della pubblicazione all'Albo dell'istituto degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione;
- della gestione delle assenze e della predisposizione delle visite fiscali e degli adempimenti connessi;
- della raccolta degli atti da predisporre per la firma del DS e/o del DSGA
- nell'ambito della gestione del Front Office, attendono al ricevimento allo sportello riservato per l'utenza del personale docente e ATA interno ed esterno;

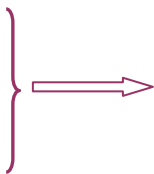


MANSIONI**ATTIVITA'**

**Ass. Amm.vo
DURANTE
GUERINO**



FUNZIONI
VICARIALI E DI
COORDINAMENTO

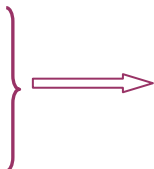


- Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento espletandone tutte le funzioni.
- Svolge attività di coordinamento generale dell'azione amministrativo contabile, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche.
- Riferisce periodicamente al Dirigente e al DSGA sull'andamento delle attività dei vari Uffici.

COMUNICAZIONE
E ATTIVITA'

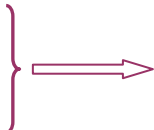
SERVIZI

AMMINISTRATIVI



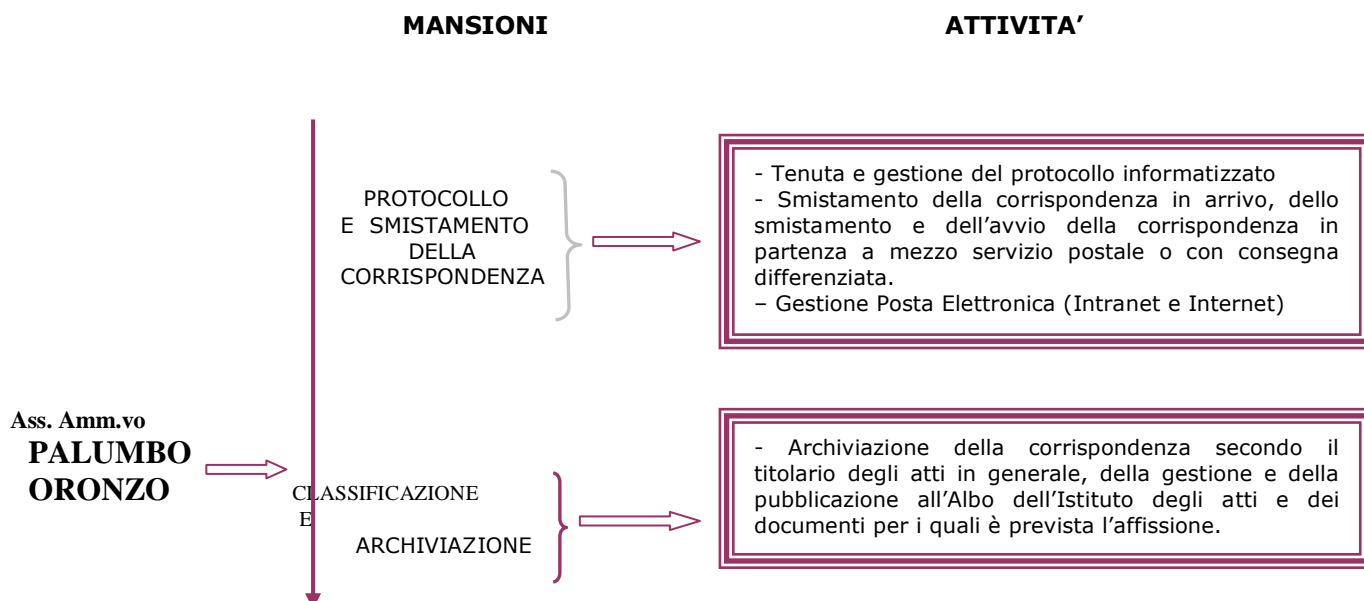
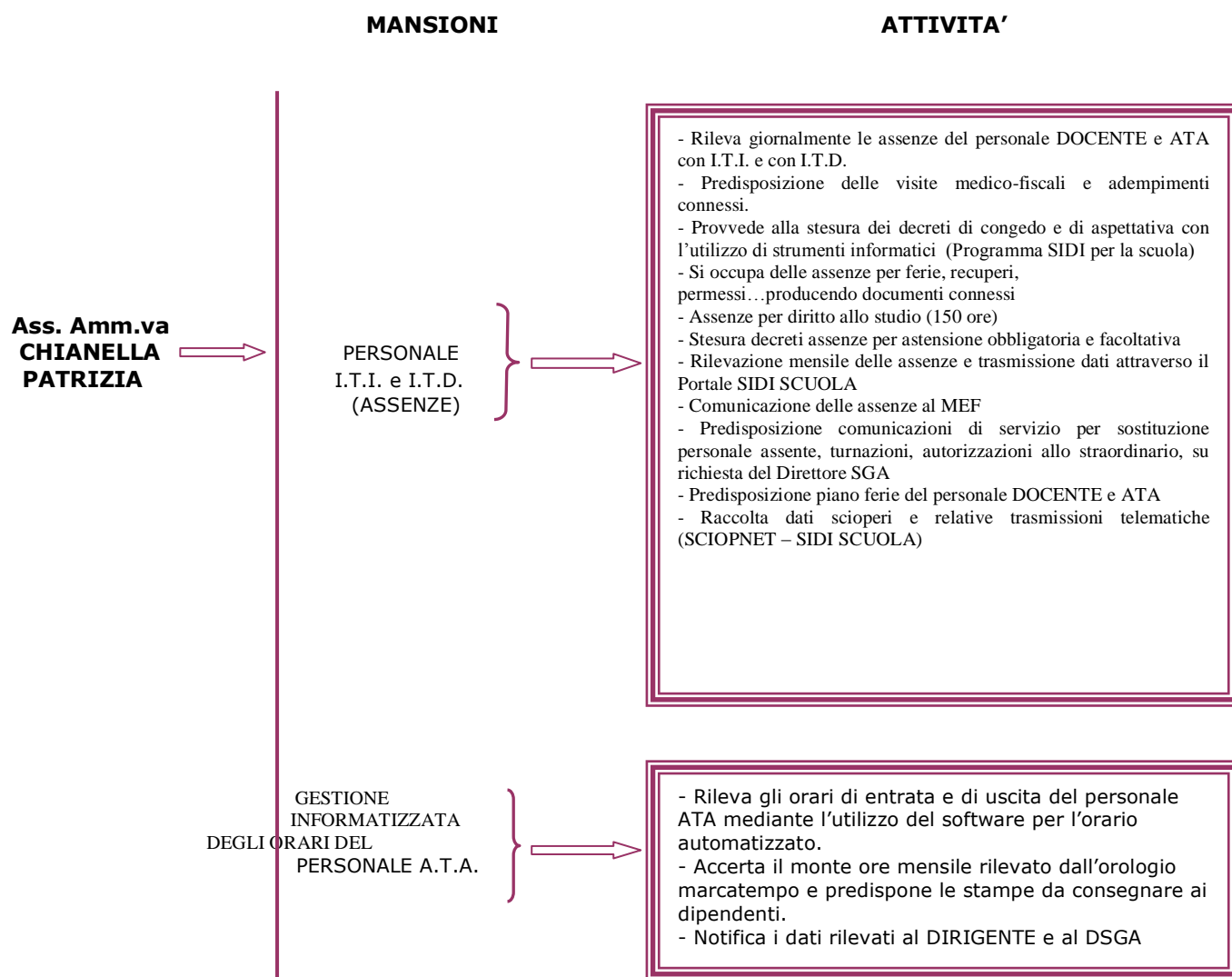
- Cura la corrispondenza del Dirigente e del DSGA con il M.I.U.R., l' U.S.R., l'U.S.P., ENTI PUBBLICI.
- Affianca i Collaboratori del Dirigente Scolastico nelle attività a loro demandate.
- Predisporre gli incarichi ai docenti per le Attività Aggiuntive di insegnamento e non.
- Provvede alla stesura delle nomine per i Corsi di Recupero e alla preparazione dei relativi registri.
- Consegna alla collega Così gli atti delle attività aggiuntive e dei corsi di recupero per la contabilizzazione e la corresponsione dei compensi.
- Si interessa delle comunicazioni alle altre scuole sugli impegni dei Docenti
- Esegue le procedure anche con l'ausilio di strumenti informatici.
- Si occupa della gestione delle attività di natura sindacale, di quelle dell'area tecnico-giurico-legale e di tutti gli adempimenti connessi.
- Espleta funzioni di supporto alla Commissione Elettorale per le elezioni degli Organi Collegiali.
- Si occupa delle circolari interne e ne verifica la presa visione da parte degli interessati.
- Cura la modulistica e la sua distribuzione al personale interno ed esterno.
- Provvede all'organizzazione dei corsi per il personale interno ed esterno e all'emissione di attestati e atti concernenti i corsi.
- Acquisisce le dichiarazioni del personale per il riconoscimento delle detrazioni d'imposta dei familiari a carico e ne cura l'inserimento al sistema per la trasmissione telematica
- Si occupa dell'Anagrafe delle Prestazioni e provvede all'inserimento dei dati al sistema per la trasmissione telematica.

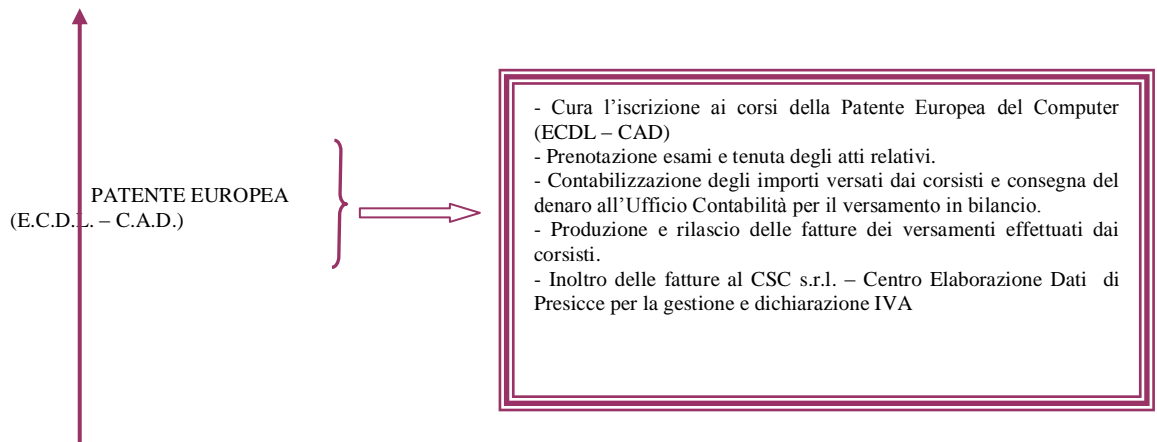
GESTIONE
FINANZIARIA



- Tenuta e costante aggiornamento del registro del c/c postale.
- Riscontro dei dati ricevuti con l'estratto conto mensile delle Poste.
- Comunicazione dei dati al DSGA







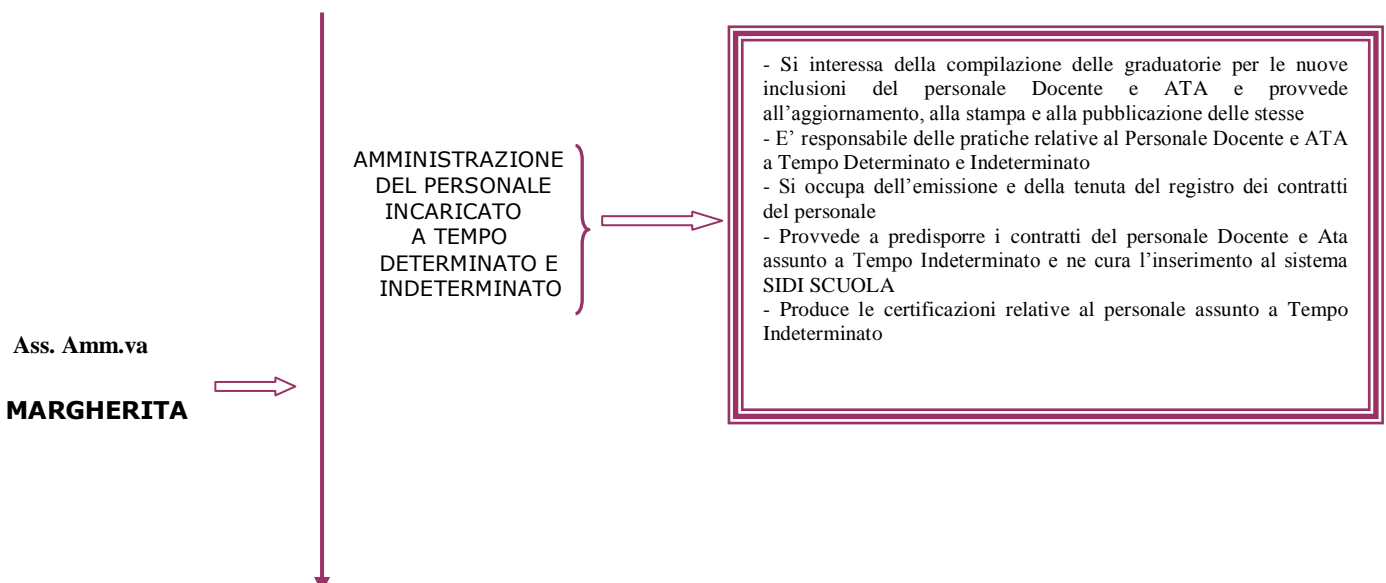
UFFICIO II° AMMINISTRATIVO - GESTIONE PERSONALE

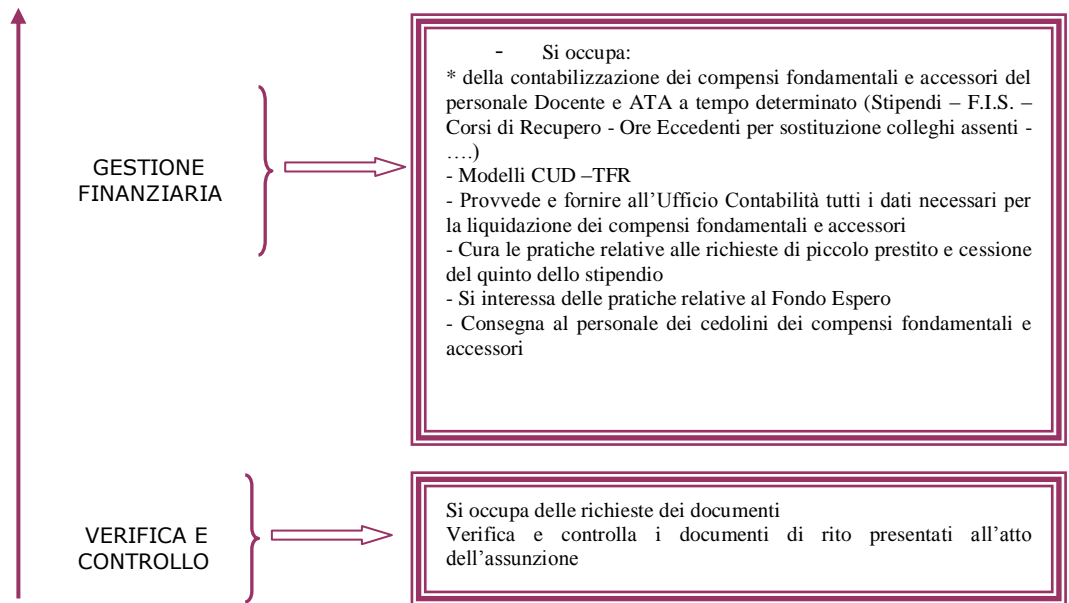
Nell'ambito dell'Ufficio Amministrativo/Gestione del Personale gli assistenti amministrativi addetti si occupano:

- di tutto l'iter istruttorio propedeutico alla predisposizione ed alla redazione dei provvedimenti di inquadramento e di ricostruzione di carriera del personale Docente e ATA, dell'attività di raccordo con Enti ed Istituzioni quali la Ragioneria Territoriale dello Stato e la Direzione Territoriale dei Servizi Vari del MEF;
- del personale Docente e ATA per la costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, degli organici, delle graduatorie e della gestione dell'attività degli Organi Collegiali;
- nell'ambito della gestione del Front Office, attendono al ricevimento allo sportello riservato per l'utenza del personale docente e ATA interno ed esterno;
- della contabilizzazione dei compensi fondamentali e accessori del personale assunto a tempo determinato, del TFR e del rilascio dei modelli CUD
- della gestione e della pubblicazione all'Albo dell'istituto degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione;

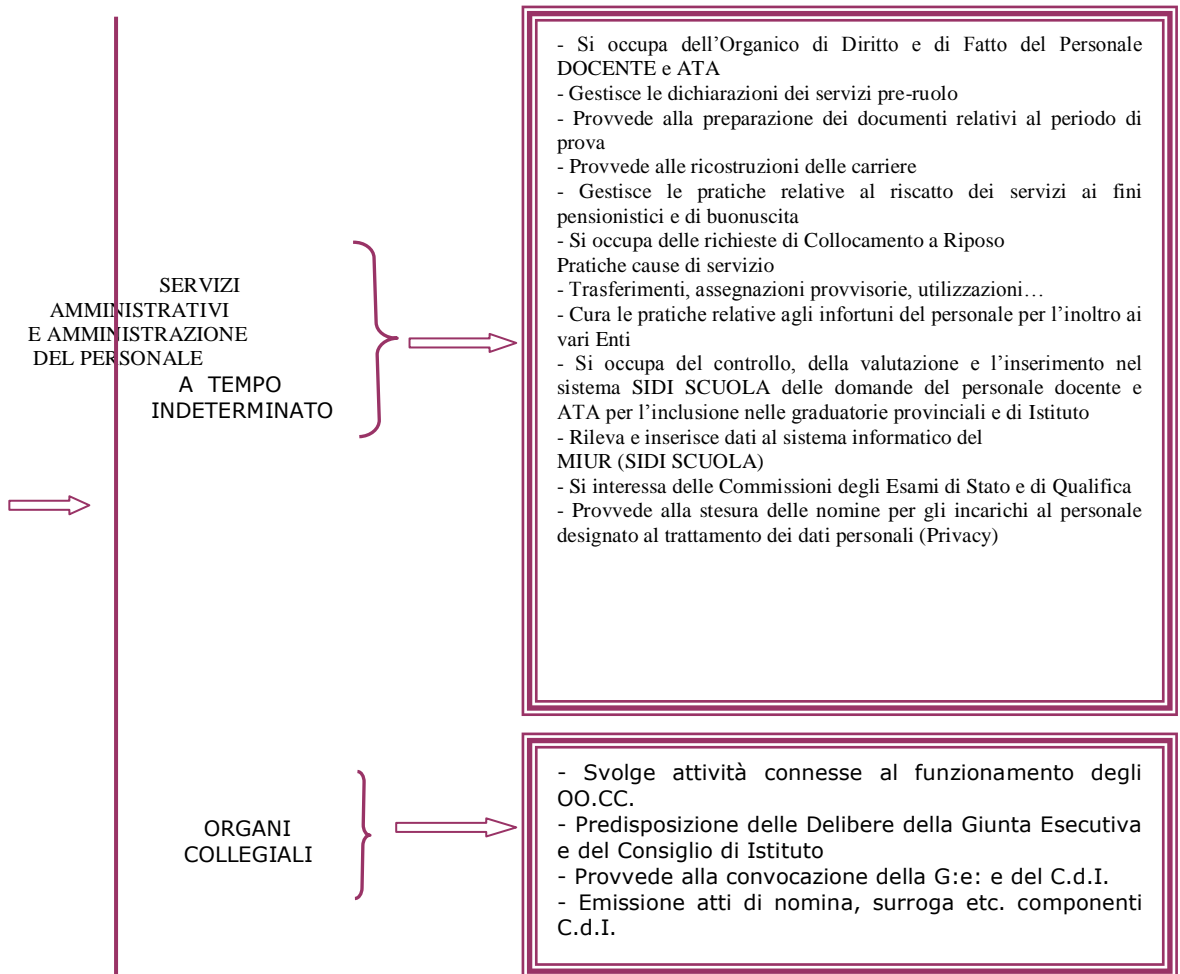
MANSIONI

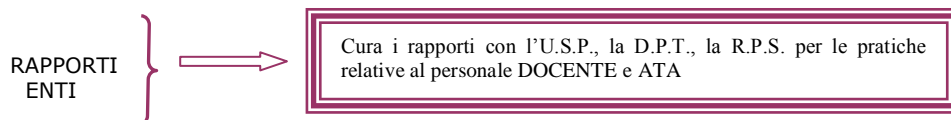
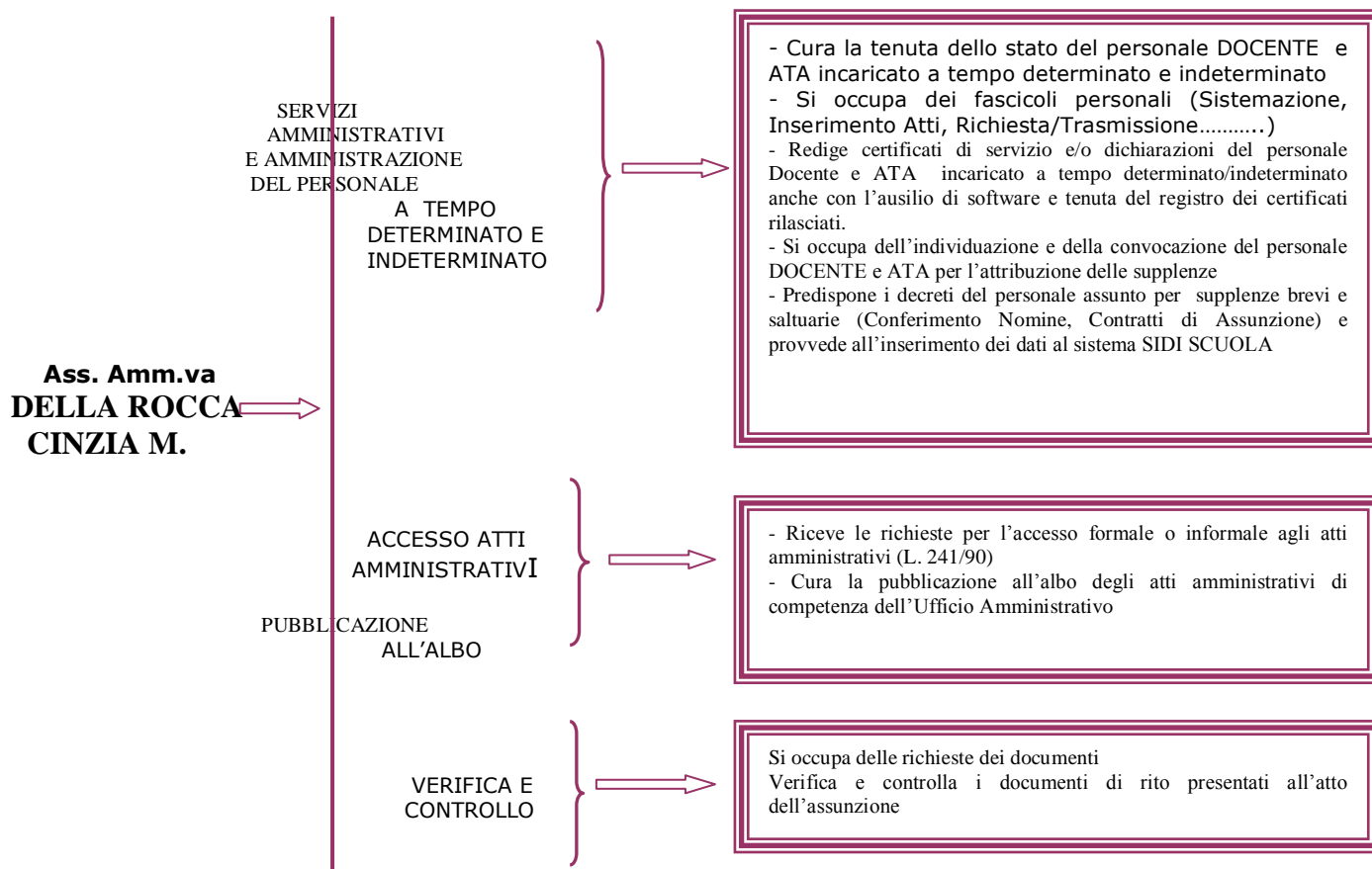
ATTIVITA'



**MANSIONI****ATTIVITA'**

**Ass. Amm.va
STOCCO
GIUSEPPA**



**MANSIONI****ATTIVITA'****UFFICIO III° DIDATTICA (GESTIONE ALUNNI)**

Nell'ambito dell'Ufficio Didattica (gestione alunni) gli assistenti amministrativi addetti si occupano del:

#supporto all'attività curriculare per:

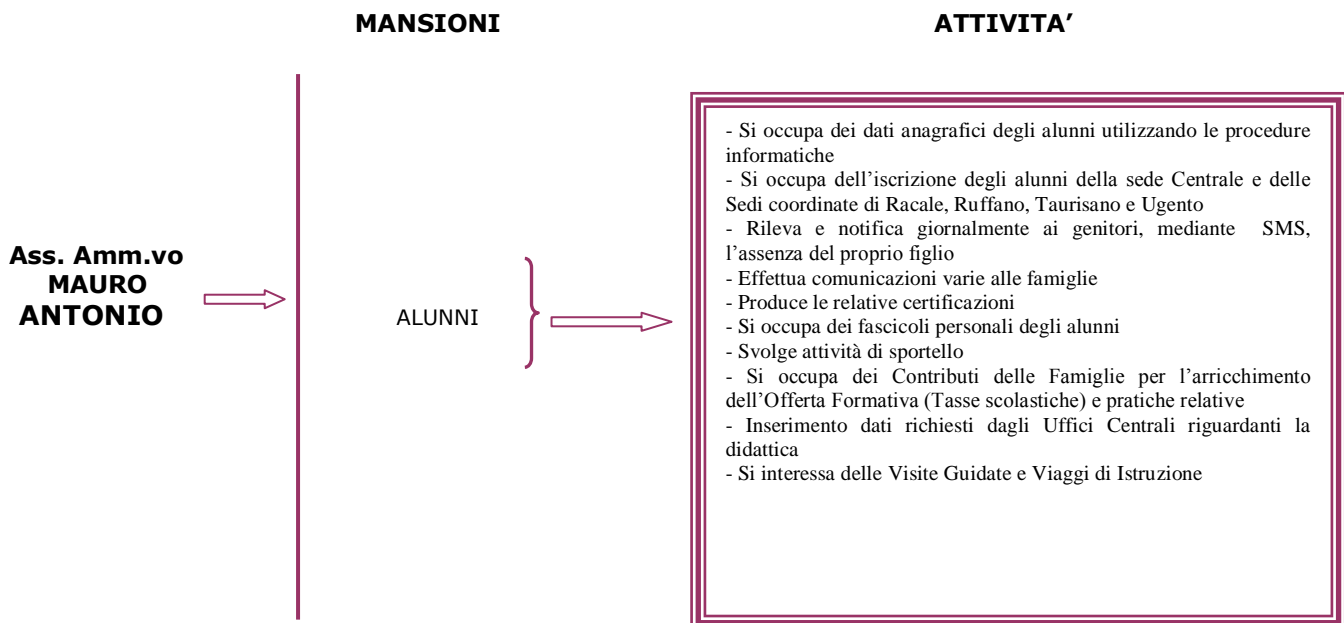
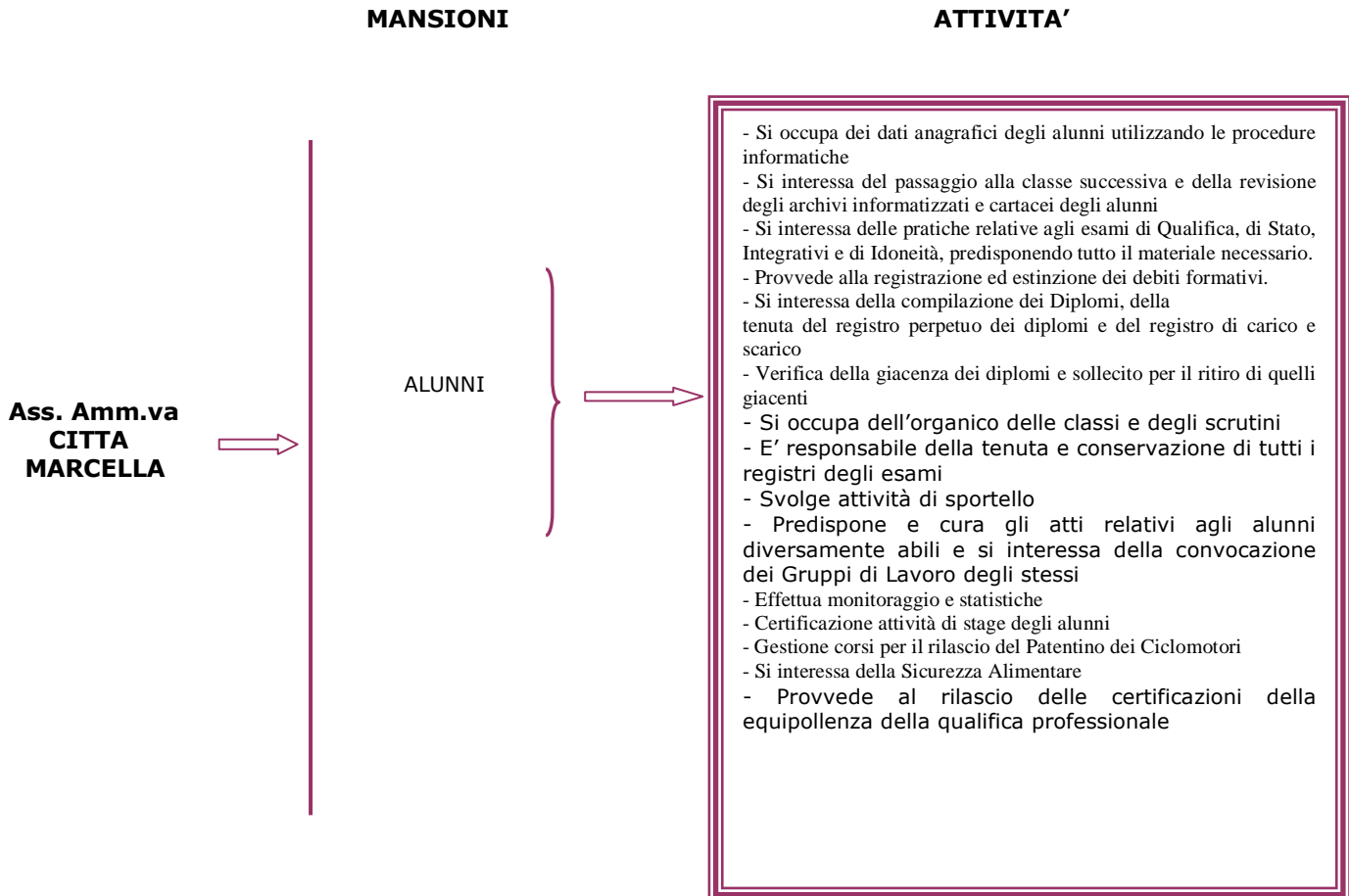
- iscrizioni
- frequenze
- esami
- certificazioni
- statistiche
- valutazioni
- documentazioni
- assenze
- gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia
- visite guidate e viaggi di integrazione culturale
- scambi culturali
- attività sportive

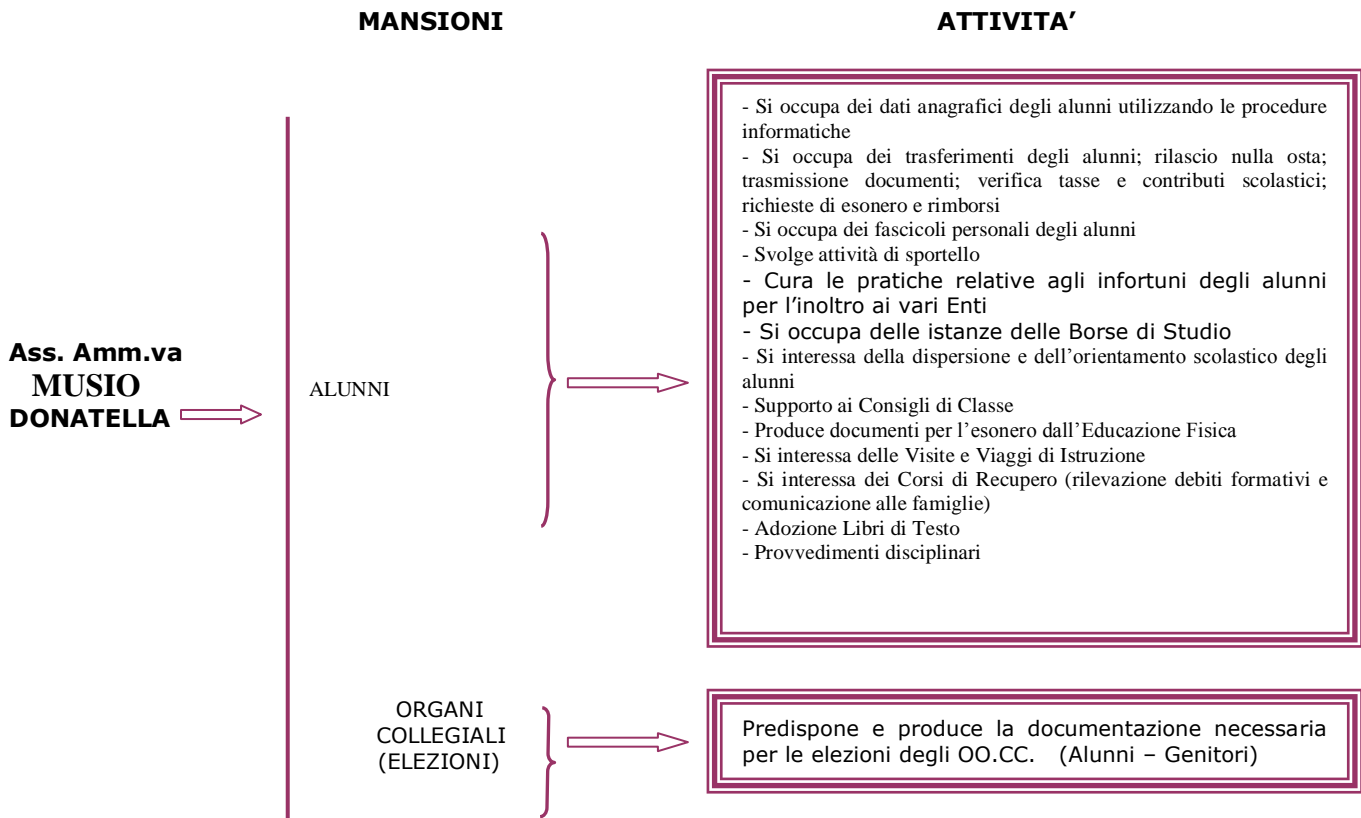


#supporto all'attività extracurricolari per:

- i servizi di assistenza agli alunni ed alle famiglie.

Inoltre nell'ambito della gestione del Front Office attendono al ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna ed agli allievi.





UFFICIO IV°

GESTIONE FINANZIARIA, SERVIZI CONTABILI PROGETTI

Nell'ambito dell'Ufficio gestione finanziaria, servizi contabili e progetti gli assistenti amministrativi addetti si occupano:

- di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria;
- di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentali e accessori);
- della gestione e della liquidazione e pagamento dei progetti interni;
- della gestione e della liquidazione e pagamento dei progetti esterni di provenienza UE, MIUR, REGIONE, PROVINCIA, COMUNE, ENTI PUBBLICI e PRIVATI;
- degli adempimenti contributivi e fiscali.

Attende inoltre alla gestione:

- del Programma Annuale;
- del Conto Consuntivo;
- degli impegni;
- delle liquidazioni e pagamenti delle spese;



- degli accertamenti e riscossioni e versamenti delle entrate;
- agli adempimenti relativi all'anagrafe tributaria ed al modello 770.

MANSIONI

ATTIVITA'

PROGETTI



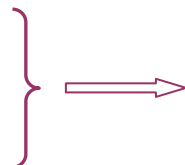
- Gestisce i Progetti PON, POR, ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO.....
- Si occupa della contabilizzazione, certificazione e rendicontazione di tutti i Progetti (MIRWEB – GESTIONE PON.....)
- Provvede alla stesura delle convenzioni con il personale ESPERTO INTERNO ed ESTERNO impegnato nei PON e provvede alle certificazioni delle attività svolte.
- Gestisce i Progetti previsti dal POF e i Progetti delle Aree a Rischio e a Forte Processo Immigratorio
- Gestione esami post-qualifica (III^ AREA)

GESTIONE FINANZIARIA



- Nell'ambito dei Progetti (PON, POR, ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO....) provvede alla liquidazione dei compensi al personale **INTERNO e agli ESPERTI ESTERNI**
- Si occupa:
 - della contabilizzazione dei compensi accessori al personale Docente e ATA a tempo indeterminato (F.I.S. – Corsi di Recupero
 - Pratica Sportiva - Ore Eccedenti per sostituzione colleghi assenti - Indennità di Direzione. Funzioni Superiori,
 - della contabilizzazione dei compensi per rimborso spese viaggio, indennità di missione all'estero, compensi per esami di Stato e altri Tipi di Esami
 - Provvede alla corresponsione di tutti i compensi, fondamentali e accessori
 - Provvede al Conguaglio Contributivo e Fiscale
 - Provvede al rilascio delle certificazioni delle Ritenute d'Acconto
- Gestisce le posizioni assicurative INAIL (Apertura e chiusura posizioni)

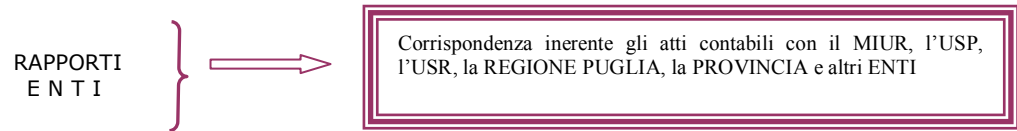
SERVIZI CONTABILI



- Ordinativi di incasso "Reversali" (in caso di assenza del DSGA)
- Emissione di tutti i mandati di pagamento
- Rimborso contabile iscrizioni e liquidazione di ogni competenza agli allievi (viaggi di istruzione, tasse scolastiche,...) e comunicazione alle famiglie
- Registro di cassa – Registri dei partitari Entrate-Uscite

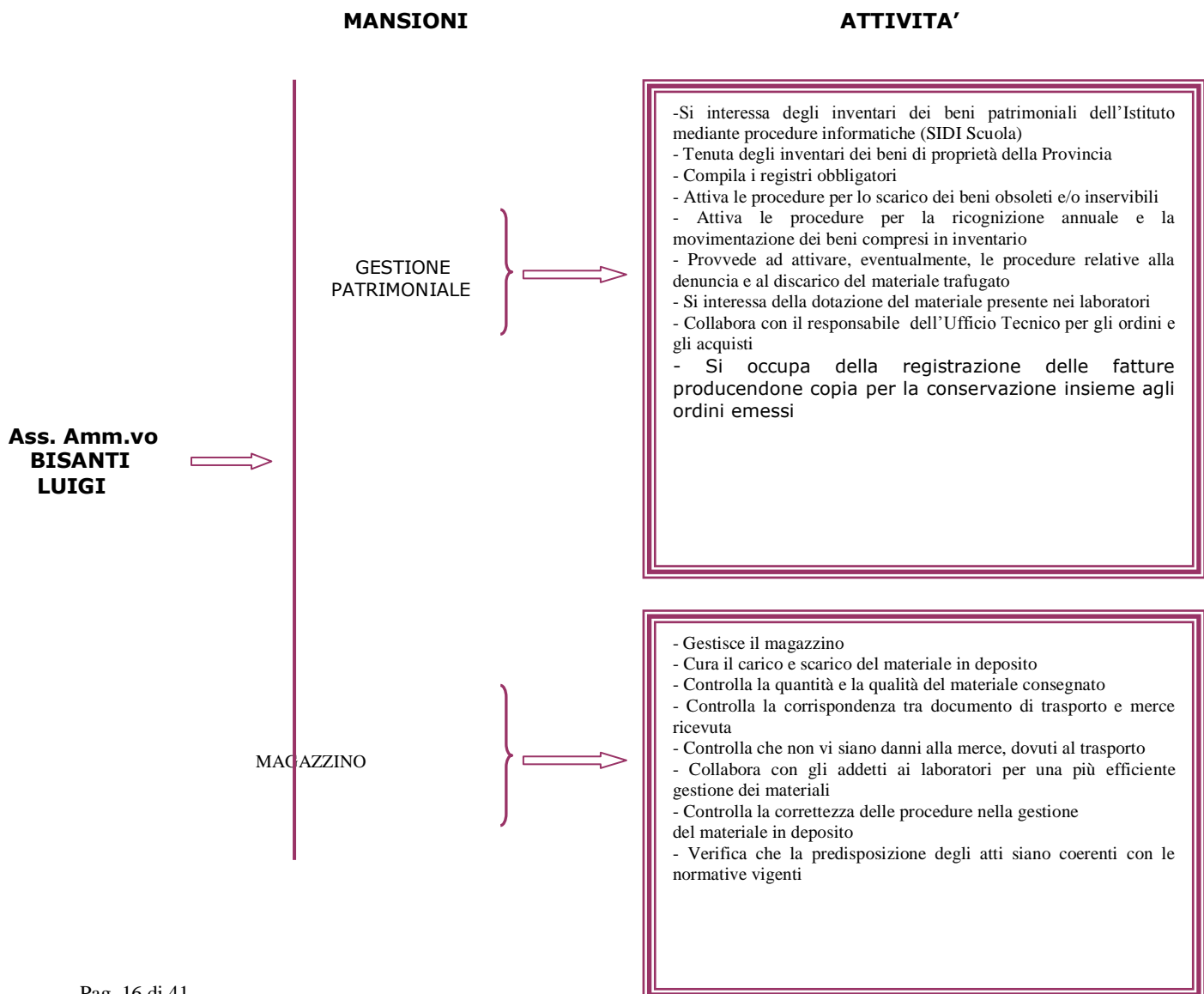
Ass. Amm.va
COSI
ANASTASIA





UFFICIO V° **GESTIONE PATRIMONIALE E MAGAZZINO**
GESTIONE ACQUISTI

Nell'ambito dell'Ufficio gestione Patrimoniale, Magazzino e Acquisti gli assistenti amministrativi addetti si occupano della gestione patrimoniale, della tenuta degli inventari dei beni di proprietà dell'Istituto, degli inventari dei beni di proprietà della Provincia e della tenuta della contabilità di magazzino con sistema informatico ed, inoltre, della stretta collaborazione con l'Ufficio Tecnico nelle fasi di approvvigionamento, acquisto, stoccaggio e distribuzione interna dei beni e dei materiali.



DISPOSIZIONI COMUNI

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento, dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo n. 196/2003 e dal DPS dell'istituto. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare (o del responsabile) del trattamento dei dati in parola.

Settimanalmente provvedono ad effettuare il backup dei dati, preferibilmente su cd, da consegnare al DSGA.

ASSISTENTI TECNICI

SEDE di CASARANO

	AREA	MANSIONI	ATTIVITA'
Assistente Tecnico BARRA Cosimo	CHIMICA → FISICA →	ESERCITAZIONI DI CHIMICA (LC1-LC2-LC3-Sala preparazioni e sala balance) ESERCITAZIONI DI MICROBIOLOGIA ESERCITAZIONI DI FISICA 2	Gestisce e cura i laboratori di propria pertinenza Verifica la funzionalità delle attrezzature Prepara i materiali per le esercitazioni didattiche Verifica la funzionalità dei laboratori Segnala eventuali anomalie e si prodiga per la risoluzione Collabora con l'Ufficio Tecnico e con l'Ufficio del Magazzino (rilevazione del materiale mancante, da sostituire, integrare, occorrente ai laboratori) Si interessa della manutenzione ordinaria generale di tutte le attrezzature del/dei laboratori, nei periodi di sospensione delle attività didattiche Assolve ai servizi esterni connessi con la propria mansione. Guida l'auto di servizio della scuola e provvede alla sua manutenzione ordinaria
Assistente Tecnico STASI Rodolfo	ELETTRICA →	ESERCITAZIONI ELETTRICHE (LE1-LE2)	
Assistente Tecnico CAZZATO Francesco	ELETTRONICA →	CENTRO SERVIZI LABORATORIO LINGUE ESERCITAZIONI ELETTRONICHE (L2-LM1-LM2)	
Assistente Tecnico CONGEDI Giulio	ELETTRICA → ELETTRONICA →	ESERCITAZIONI ELETTROTECNICHE ESERCITAZIONI ELETTRONICHE (CAD-L1)	



Assistente Tecnico MONTAGNA Alfio	MECCANICA → TERMICA →	ESERCITAZIONI MACCHINE UTENSILI (LMU) ESERCITAZIONI IMPIANTI TERMICI (LIT)	
--	------------------------------	---	--

SEDE di RACALE E RUFFANO

	AREA	MANSIONI	ATTIVITA'
Assistente Tecnico DAMIANO Stefano	ELETTRONICA →	ESERCITAZIONI ELETTRONICHE	Gestisce e cura i laboratori di propria pertinenza Verifica la funzionalità delle attrezzature Prepara i materiali per le esercitazioni didattiche Verifica la funzionalità dei laboratori Segnala eventuali anomalie e si prodiga per la risoluzione Collabora con l'Ufficio del Magazzino e con l'Ufficio Tecnico (rilevazione del materiale mancante, da sostituire, integrare, occorrente ai laboratori) Si interessa della manutenzione ordinaria generale di tutte le attrezzature del/dei laboratori, nei periodi di sospensione delle attività didattiche Assolve ai servizi esterni connessi con la propria mansione

SEDE di UGENTO

	AREA	MANSIONI	ATTIVITA'
Assistente Tecnico CRETI' Maurizio	CUCINA →	ESERCITAZIONI DI CUCINA	Gestisce e cura i laboratori di propria pertinenza Verifica la funzionalità delle attrezzature Prepara i materiali per le esercitazioni didattiche Verifica la funzionalità dei laboratori Segnala eventuali anomalie e si prodiga per la risoluzione Collabora con l'Ufficio del Magazzino e con l'Ufficio Tecnico (rilevazione del materiale mancante, da sostituire, integrare, occorrente ai laboratori) Si interessa della manutenzione ordinaria generale di tutte le attrezzature del/dei laboratori, nei periodi di sospensione delle attività didattiche Assolve ai servizi esterni connessi con la propria mansione
	SALA BAR →	ESERCITAZIONI DI SALA BAR	

N.B. – L'assegnazione ai laboratori nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche



inerente prestazioni di lavoro dei singoli Assistenti Tecnici, esula dalla competenza del DSGA e rientra pienamente in quella del DS a tanto coadiuvato dal docente responsabile dell'Ufficio Tecnico.

COLLABORATORI SCOLASTICI – MANSIONI E ATTIVITA'

LE MANSIONI E LE ATTIVITA' EVIDENZIATE DI SEGUITO SONO ATTRIBUIBILI A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

MANSIONI

ATTIVITA'

RAPPORTI CON GLI
STUDENTI



Sorveglia gli studenti all'ingresso, negli intervalli e all'uscita
Sorveglia gli studenti nelle aule, nei corridoi....in tutti gli spazi dell'edificio, in caso di momentanea assenza dei docenti; Con i docenti sorveglia gli studenti che si trasferiscono in altre sedi, anche non scolastiche: palestre, spazi esterni attrezzati per le diverse attività....
Vigila sugli studenti e segnala al Dirigente Scolastico eventuali comportamenti scorretti, vandalici, non conformi al regolamento d'istituto; eventuali inadempienze: mancato rispetto delle regole, delle persone, dell'orario; eventuali situazioni di pericolo. La vigilanza prevede la tempestiva segnalazione
Sostituisce il docente, momentaneamente assente nelle classi scoperte e ne è responsabile.
Aiuta gli studenti portatori di handicap.

SORVEGLIANZA LOCALI



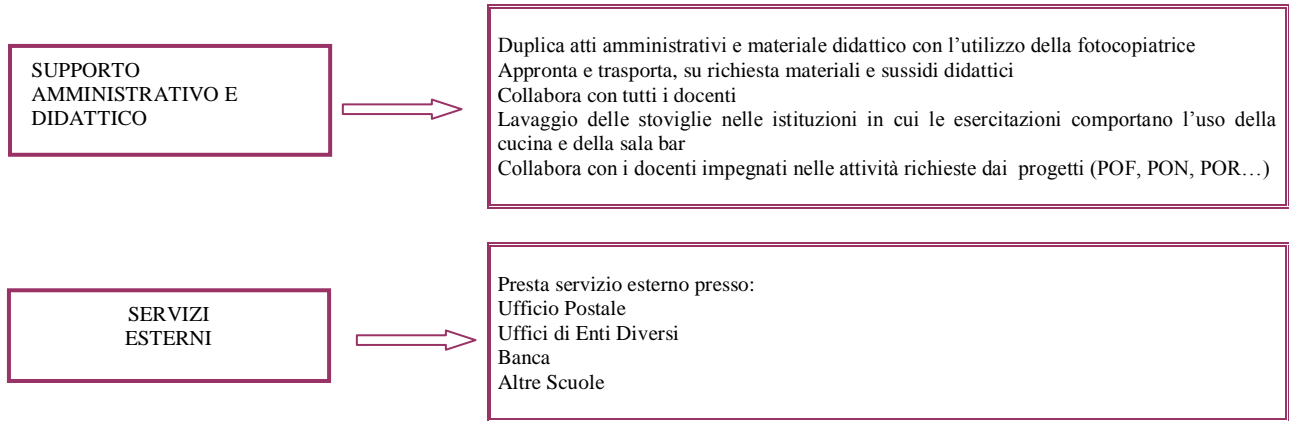
Aprire e chiudere a tempo debito l'edificio scolastico e all'occorrenza singoli locali
Svolge il servizio di centralino e di portineria.

PULIZIE DI CARATTERE
MATERIALE E PICCOLA
MANUTENZIONE



Provvede alla pulizia di tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio, di pertinenza
Provvede alla pulizia dei vetri (**almeno una volta al mese**) e degli arredi scolastici (**settimanalmente**)
Provvede allo spostamento di suppellettili, mobili, attrezzature varie
La pulizia prevede: lavaggio dei pavimenti (**almeno due volte la settimana**), dei banchi e delle cattedre (**giornalmente**), delle finestre, utilizzando l'uso di prodotti adeguati, nel rispetto dell'orario di servizio.
La pulizia prevede anche la raccolta di cartacce, fogliame, altro....)
Piccola manutenzione di arredi, banchi, infissi (**ogni qualvolta se ne presenti la necessità**).





COLLABORATORI SCOLASTICI – SUDDIVISIONE DEGLI AMBIENTI

SEDE CENTRALE – CASARANO

COLLABORATORI SCOLASTICI	AMBIENTI
ADAMO Maria Antonietta	Settore piano terra alla staccata: Aule n. 12/13/14 – Ingresso e corridoio grande – Laboratorio di Fisica – Sala preparazione – LC2 - LC3 – Sala balance – WC Personale
MELE Maria Grazia	Settore piano rialzato alla laterale: Lab. CAD – Lab. LE1 - Lab. LE2 – LMU – LIT - Corridoio – Bagni in collaborazione con la collega Vizzi Maria – Sala Docenti
DE SALVO Luigia	Settore piano terra alla staccata: Aule 15/16/17 – Aula Lab. H – WC corridoio grande – Corridoi stretti – Scala di accesso al 1° piano - Laboratorio Microbiologia + Aula Microbiologia + Bagni - Lab. LC1 — WC alunni H
FINIGUERRA Pietro	Settore primo piano alla centrale: Aule 6/7/8/9 - Bagno alunni (settore A) – Servizi – Lab. LM2 - Lab. L2 – Scala B – Atrio e corridoi insieme al collega Martalò
VIZZI Maria	Settore piano rialzato alla laterale: Aule n. 10/11 – Salone ingresso – Lab. L1 - Vice Presidenza – Bagni in collaborazione con la collega Mele – Laboratorio LF1
GIANNONE M. Bibiana	Settore piano rialzato alla centrale: Segreterie Didattica e Amministrativa - Centro servizi - Corridoio - Pianerottolo e Scala esterna - Centralino - Ufficio Dirigente - Ufficio D.S.G.A. - Ufficio Protocollo - Bagni Uffici
MARTALO' Mario	Settore primo piano alla laterale: Aule n. 1/2/3/4/5 - Lab.M1 - Scala B – Atrio e corridoi insieme al collega Finiguerra - Bagno docenti – Bagno alunni (settore B)
TRAMACERE Luigi	Settore primo piano alla staccata: Aule n. 18/19 - Laboratorio Linguistico - Ufficio Progetti e Contabilità – Bagno docenti – Bagni alunni/e – Corridoio - Atrio



	- Vano Fotocopiatrice Settore secondo piano ala staccata: Aule n. 20/21/22 - Atrio - Scala - Bagno – Stanzino
TUTTI	Settore esterno – Pulizia atri esterni, giardino e cura degli stessi – Pulizia scale esterne di sicurezza

APERTURA DELL'EDIFICIO

I collaboratori **Finiguerra Pietro** e **Tramacere Luigi**, provvedono all'apertura dell'edificio. L'orario di apertura è alle ore 7,30

CHIUSURA DELL'EDIFICIO

Nei giorni di **lunedì, venerdì e sabato** per la chiusura dell'edificio si osserveranno i seguenti Turni:

★ **1^ settimana**

lunedì - Martalò Mario
venerdì – Mele Maria Grazia
sabato – Adamo M. Antonietta

★ **2^ settimana**

lunedì - Martalò Mario
venerdì – Vizzi Maria
sabato – De Salvo Luigia

★ **3^ settimana**

lunedì - Adamo M. Antonietta
venerdì – Mele Maria Grazia
sabato – Martalò Mario

★ **4^ settimana**

lunedì – De Salvo Luigia
venerdì – Vizzi Maria
sabato – Adamo M. Antonietta

RILEVAZIONE ASSENZE ALUNNI E DISTRIBUZIONE CIRCOLARI

Le Collaboratrici Scolastiche **Mele Maria Grazia, Vizzi Maria, De Salvo Luigia, Adamo M. Antonietta** rilevano, giornalmente alle ore 9,00 le assenze degli alunni e provvedono alla distribuzione delle circolari così come di seguito indicato:

- Settore Piano Rialzato Ala Laterale e Settore 1° piano Ala Centrale e Laterale: - **Collaboratrici Mele Maria Grazia/Vizzi Maria**
- Settore Piano Terra Ala Staccata e Settore 1° e 2° Piano Ala Staccata: - **Collaboratrici De Salvo Luigia/Adamo Maria Antonietta**

N.B. - I dati rilevati vanno subito consegnate all'Ufficio della Didattica

CHIUSURA CANCELLI E VIGILANZA ESTERNA DURANTE LA RICREAZIONE

- Ingresso via Bari e Atrio posteriore: **Collaboratori Finiguerra Pietro e De Salvo Luigia**
- Ingresso via Napoli e Atrio anteriore: **Collaboratori Mele Maria Grazia, Vizzi Maria e Adamo Maria Antonietta**

I Collaboratori suddetti, cinque minuti prima della ricreazione, provvedono a chiudere i cancelli di via Bari e via Napoli e a riaprirli cinque minuti dopo l'intervallo prestando nel contempo attenta vigilanza sugli alunni.

PULIZIA PALESTRA, ATRI ESTERNI, MAGAZZINO E UFFICIO TECNICO



Nei giorni di lunedì, venerdì e sabato a turno i Collaboratori Finiguerra, Martalò, Mele, Vizzi, Adamo e De Salvo, in coppia, provvederanno alla pulizia della Palestra e annessi locali, Atri Esterni, Magazzino e Ufficio Tecnico.

Nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì provvederanno alla pulizia i collaboratori del turno antimeridiano/pomeridiano.

PULIZIA LOCALI DI COLLEGHI ASSENTI E LOCALI UTILIZZATI PER ATTIVITÀ DIDATTICHE POMERIDIANE

I collaboratori in servizio nel turno antimeridiano/pomeridiano oltre alla pulizia dei locali a loro affidati provvedono anche alla pulizia dei locali utilizzati per le attività didattiche pomeridiane e i locali di eventuali colleghi assenti

ALTRE ATTIVITA'

- a) Il collaboratore **Tramacere Luigi** è addetto all'utilizzo della fotocopiatrice e svolge i seguenti servizi esterni: **Ufficio Postale – Banca – Enti – Scuole....**
- b) La collaboratrice **Giannone Maria Bibiana** è addetta al **Centralino**

- **Sostituzione collega Tramacere:** Ogni giovedì la Collaboratrice MELE, dalle ore 9,00 alle ore 10,30 sostituirà il collega Tramacere alle fotocopie. I Collaboratori Finiguerra o Martalò lo sostituiranno dalle ore 8,00 alle ore 10,30 nel reparto per la vigilanza e il controllo dello stesso. In caso di assenza per l'intera giornata la Collaboratrice De Salvo lo sostituirà nei servizi esterni.

- **Sostituzione collega Giannone:** Il Collaboratore Tramacere sostituirà **al centralino** la collega Giannone ogni **mercoledì** dalle ore 7,30 alle ore 10,30. Le colleghe Mele e Adamo sostituiranno a loro volta il collega Tramacere, rispettivamente, nei settori primo piano e secondo piano ala staccata, dalle ore 8,00 alle ore 10,30

SEDE DI TAURISANO

COLLABORATORI SCOLASTICI	A M B I E N T I
CACCIATORE ORONZO	<p>Settore piano terra lato sx: Pulizia corridoio piccolo - Ufficio Direzione - Sala Docenti - WC Docenti – Atrio ingresso principale insieme al collega SPATA</p> <p>Settore primo piano: Pulizia e Sorveglianza – Laboratorio moda – Laboratorio Confezioni – n. 3 Aule – Corridoio</p>
SPATA EMILIO	<p>Settore piano terra: Pulizia e Sorveglianza: n° 5 Aule – Corridoio principale – Aula lato sx - WC alunni/e - Atrio ingresso principale insieme al collega CACCIATORE</p>

N.B. – Entrambi provvedono alla pulizia degli atri esterni.



SEDE CENTRALE - UGENTO

COLLABORATORI SCOLASTICI	A M B I E N T I
RIZZELLO ALESSANDRA	Reparti Aule: 2 [^] DSA – 3 [^] ASR – 3 [^] ASC – 3 [^] BSB- Bagni Docenti – Bagni alunni – Sala Bar – Atrio Interno ed Esterno in comune con il collega
MANCO CLAUDIO (Bellè Roberto)	Reparti Aule: 2 [^] CSA – 3 [^] ASB – 3 [^] BSC – Laboratori – Aula Docenti – Atrio Interno ed Esterno in comune con il collega

SEDE STACCATA SCUOLA MEDIA – UGENTO

COLLABORATORI SCOLASTICI	A M B I E N T I
PISANELLO Giuseppe	Reparto Locali Piano terra + Atrio Esterno
BELLO Giovanna	Reparto Locali 1 ^o Piano + Scale interne ed esterne

SEDE STACCATA SCUOLA ELEMENTARE – UGENTO

COLLABORATORI SCOLASTICI	A M B I E N T I
ZECCA Donato	Locali sede + Atrio esterno



SEDE DI RACALE

COLLABORATORI SCOLASTICI	A M B I E N T I
RUSSO Antonio	Reparto Locali Piano terra + Atrio Esterno
ALFARANO Salvatore	Reparto Locali 1° Piano + Scale interne ed esterne

SEDE DI RUFFANO

COLLABORATORI SCOLASTICI	A M B I E N T I
CAVALERA Francesco	Reparto Locali Piano terra + Atrio Esterno
BISANTI Anna Rita	Reparto Locali 1° Piano + Scale interne ed esterne

DISPOSIZIONI COMUNI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Le pulizie vanno effettuate:

- entro le ore 14,00 per chi ha l'orario di lavoro dalle ore 7,30 alle ore 13,30;
- entro le ore 14,20 per chi ha l'orario di lavoro dalle ore 7,50 alle ore 13,50;

L'orario che eccede i 30 minuti concessi in più oltre quello normale di servizio verrà valutato ed eventualmente decurtato.

N.B. – I pavimenti di tutti gli ambienti vanno lavati almeno due volte la settimana con acqua e prodotto per pavimenti. I banchi, le cattedre e le scrivanie vanno spolverati e disinfettati giornalmente. I vetri vanno lavati almeno una volta al mese cos' come gli arredi scolastici che vanno puliti almeno una volta la settimana. Il tutto utilizzando prodotti adeguati.

I collaboratori scolastici, oltre a svolgere le loro mansioni, sono tenuti a dare il loro contributo nelle diverse situazioni che eventualmente si verificano, qualora ce ne sia la necessità.



In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti o provvedimenti.

******* Durante l'orario di lavoro il personale ha l'obbligo di permanere nel settore e/o piano a cui è stato assegnato.**

LE SUDETTE DISPOSIZIONI VANNO SCRUPolosAMENTE RISPETTATE

ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto Contrattazione Integrativa di Istituto, della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'anno scolastico 2010/2011, ai fini dell'attribuzione dei sottoindicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- ▶ AREA "AFFARI GENERALI"
 - **Ass.ti Amm.vi - CHIANELLA Patrizia – PALUMBO Oronzo**
- ▶ AREA "DIDATTICA"
 - **Ass.ti Amm.vi - CITTA Marcella – MUSIO Donatella – MAURO Antonio**
- ▶ AREA "AMMINISTRATIVA"
 - **Ass.ti Amm.vi STOCCO Giuseppa – DELLA ROCCA Cinzia Maristella**
- ▶ AREA "GESTIONE FINANZIARIA, SERVIZI CONTABILI E PROGETTI"
 - **Ass.ti Amm.vi COSI Anastasia**
- ▶ AREA "GESTIONE PATRIMONIALE E MAGAZZINO - GESTIONE ACQUISTI"
 - **Ass.te Amm.vo BISANTI Luigi**

ASSISTENTI TECNICI

- ▶ AREA "SETTORE CHIMICO BIOLOGICO"
 -
- ▶ AREA "SETTORE ELETTRICO"
 - **Ass.te Tecnico STASI Rodolfo**
- ▶ AREA "SETTORE ELETTRONICA"
 - **Ass.te Tecnico CONGEDI Giulio**
- ▶ AREA "SETTORE MECCANICO"



- **Ass.te Tecnico MONTAGNA Alfio**
- AREA "SETTORE CUCINA E SALA BAR"
 - **Ass.te Tecnico CRETI' Maurizio**

COLLABORATORI SCOLASTICI – SEDE DI CASARANO

- ◆ FUNZIONI DI SUPPORTO AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DIDATTICI,
- ◆ COMPITI LEGATI ALL'ASSISTENZA ALLE PERSONE DIVERSAMENTE ABILI E PRONTO SOCCORSO
- ◆ SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI PICCOLA MANUTENZIONE
- ◆ FUNZIONI DI SUPPORTO AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI DIREZIONE
 - **TRAMACERE Luigi - MELE Maria Grazia - MARTALO' Mario - VIZZI Maria - ADAMO Maria Antonietta**

COLLABORATORI SCOLASTICI – SEDE DI RACALE

- ◆ FUNZIONI DI SUPPORTO AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DIDATTICI,
- ◆ COMPITI LEGATI ALL'ASSISTENZA ALLE PERSONE DIVERSAMENTE ABILI E PRONTO SOCCORSO
- ◆ SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI PICCOLA MANUTENZIONE
- ◆ FUNZIONI DI SUPPORTO AI SERVIZI DI DIREZIONE
 - **ALFARANO Salvatrice - RUSSO Antonio**

COLLABORATORI SCOLASTICI – SEDE DI RUFFANO

- ◆ FUNZIONI DI SUPPORTO AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DIDATTICI,
- ◆ COMPITI LEGATI ALL'ASSISTENZA ALLE PERSONE DIVERSAMENTE ABILI E PRONTO SOCCORSO
- ◆ SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI PICCOLA MANUTENZIONE
- ◆ FUNZIONI DI SUPPORTO AI SERVIZI DI DIREZIONE
 - **BISANTI Anna Rita**

COLLABORATORI SCOLASTICI – SEDE DI UGENTO

- ◆ FUNZIONI DI SUPPORTO AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DIDATTICI,
- ◆ COMPITI LEGATI ALL'ASSISTENZA ALLE PERSONE DIVERSAMENTE ABILI E PRONTO SOCCORSO
- ◆ SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI PICCOLA MANUTENZIONE
- ◆ FUNZIONI DI SUPPORTO AI SERVIZI DI DIREZIONE
 - **PISANELLO Giuseppe - RIZZELLO Alessandra - ZECCA Donato - BELLO Giovanna**

N.B. – Al personale beneficiario della 1[^] e 2[^] posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

Personale beneficiario

- * **Ass. Amm.vo DURANTE Guerino**
- * **Ass. Amm.vo MUSCELLA Margherita**
- * **Ass. Tecnico DAMIANO Stefano**
- * **Ass. Tecnico BARRA Cosimo**
- * **Ass. Tecnico CAZZATO Francesco**
- * **Coll. Scol. CACCIATORE Oronzo**
- * **Coll. Scol. CAVALERA Francesco**
- * **Coll. Scol. DE SALVO Luigia**
- * **Coll. Scol. FINIGUERRA Pietro**
- * **Coll. Scol. GIANNONE M. Bibiana**
- * **Coll. Scol. MANCO Claudio**
- * **Coll. Scol. SPATA Emilio**



* Qualora il Dirigente Scolastico ritenga di delegare proprie funzioni al DSGA e conferirgli il compito di responsabile della privacy, potrà attribuire al medesimo l'incarico specifico.

»» Criteri e modalità per la verifica di efficienza ed efficacia dell'attività ««

Ai fini della verifica di efficienza ed efficacia dell'attività svolta, si prevedono:

- * Incontri di monitoraggio in itinere per la valutazione dei risultati di fase ed adeguamento pianificazione
- * produzione da parte del personale assegnatario di una relazione finale sulla conduzione delle attività previste nella funzione

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA e, in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/09/2010 al 30/06/2011 non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protratte oltre i 30 e non oltre i 60 giorni.

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono pari a **€ 9.918,22**

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, si adottano le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- o orario di lavoro ordinario
- o orario di lavoro flessibile
- o orario di lavoro plurisettimanale
- o turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale e vale per l'intero anno scolastico.

☐ Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro ordinario del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, come stabilito dal C.C.N.L. prevede 36 ore settimanali, suddivise in sei ore giornaliere continuative di norma antimeridiane o anche pomeridiane per le diverse attività che si svolgono.

☐ Orario di lavoro flessibile

E' possibile posticipare o anticipare l'orario di entrata o di uscita.

E' possibile distribuire l'orario in cinque giornate lavorative, fruendo del giorno libero.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli Uffici di Segreteria.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D. Lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo vengono programmate per almeno tre ore consecutive.

☐ Orario plurisettimanale



In previsione di alcuni periodi che richiedono particolari necessità di servizio viene attuata la programmazione plurisettimanale, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

Va tenuto presente che l'orario di lavoro settimanale di 36 ore non può superare le 6 ore per un totale di 42 ore per non più di tre settimane consecutive; per poter rispettare le 36 ore settimanali è bene individuare i periodi di minore o maggiore concentrazione dell'orario che non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Il recupero delle ore-giorni andrà effettuato nei periodi di minore concentrazione di lavoro, quali vacanze natalizie, vacanze di carnevale, vacanze pasquali, vacanze estive (dal 15 giugno al 31 agosto).

☐ **Turnazione**

Per il personale Collaboratore Scolastico il ricorso alla turnazione (prestazioni di lavoro pomeridiana dalle ore 13,30 alle ore 19,30, in alternativa a quella antimeridiana) può essere effettuato giornalmente se non è possibile garantire il necessario servizio di vigilanza adottando altri modelli orari.

☐ **Riposi compensativi**

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato. Se le prestazioni eccedono l'orario d'obbligo, bisogna retribuire le ore prestate, a meno che il dipendente non richieda giornate compensative di riposo.

La fruizione di dette giornate deve avvenire entro i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate. Se il dipendente non può fruire di queste giornate per motivazioni giustificate ha diritto alla retribuzione.

☐ **Recupero dei ritardi**

Se impossibilitati a raggiungere la sede di servizio si dà tempestivo avviso all'Ufficio e si giustifica l'assenza.

Si ha l'obbligo di recuperare il servizio non prestato come evidenziato nell'art. 53 del CCML del 2003. il recupero deve avvenire al massimo entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero attribuibile a responsabilità del dipendente si procede alla decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di ritardo o frazione non inferiore alla mezz'ora.

☐ **Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica è possibile disporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

Le ore di servizio pomeridiane prestate a recupero dell'orario dell'obbligo devono essere programmate per almeno tre ore consecutive.

SICUREZZA SUL LAVORO

- DECRETO LGS 626/94, art. 54 (Svolgimento quotidiano del lavoro) -

Il lavoratore che svolge almeno 4 ore di attività davanti al computer ha diritto ad una pausa di **15 minuti** ogni **120 minuti** di lavoro. Le interruzioni sono parte integrante dell'orario di lavoro.



PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni.

- Il personale ATA ha un orario di servizio di 36 ore settimanali.
- Per 3 giorni la settimana l'Istituto necessita di una copertura oraria dalle ore 7,30 alle 19,30 per lo svolgimento delle attività curriculari e integrative degli studenti; invece per i giorni di lunedì, venerdì e sabato necessita di una copertura oraria dalle ore 7,30 alle ore 14,20. In detti orari sono da considerarsi anche le attività amministrative degli uffici, le attività di programmazione e di coordinamento degli organismi collegiali.

A1 –DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore SGA tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo sarà dalle **8,00** alle ore **14,00**.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

A2 –ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(Ipotesi)

1° TURNO ANTIMERIDIANO:

- DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 13,30 PER SEI GIORNI LA SETTIMANA
- DALLE ORE 7,45 ALLE ORE 13,45 PER SEI GIORNI LA SETTIMANA
- DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00 PER SEI GIORNI LA SETTIMANA
- DALLE ORE 8,30 ALLE ORE 14,30 PER SEI GIORNI LA SETTIMANA

- POSSIBILITA' di posticipo di mezz'ora all'entrata o di anticipo di mezz'ora all'uscita, per tutti i giorni, con l'obbligo di un rientro pomeridiano di 3 ore:



- ore 13,30/16,30
- ore 13,45/16,45
- ore 14,00/17,00
- ore 14,30/17,30.

In casi eccezionali e per periodi definiti, l'orario può essere articolato in 5 giorni lavorativi settimanali, da concordare individualmente con il Direttore SGA, secondo le seguenti modalità:

- TURNO ANTIMERIDIANO: restano confermati gli orari precedenti
- TURNO POMERIDIANO: obbligo di 2 rientri di 3 ore ciascuno:
 - ore 13,30/16,30
 - ore 13,45/16,45
 - ore 14,00/17,00
 - ore 14,30/17,30.

Le ore prestate in più nel pomeriggio, per esigenze di servizio, oltre alle eventuali ore necessarie per coprire le 36 settimanali, dovranno essere recuperate.

Se per improrogabili esigenze di servizio le ore prestate in più non possono essere recuperate le stesse saranno retribuite.

I rientri, siano essi dovuti a recupero o a lavoro straordinario, dovranno essere concordati con il Direttore SGA.

I rientri per lavoro straordinario devono essere necessariamente autorizzati dal Dirigente e dal Direttore e le ore prestate devono risultare dalla timbratura automatica.

La mancata autorizzazione o la mancata timbratura preclude il riconoscimento delle ore prestate in più.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli assistenti. E' Per due giorni la settimana (martedì - giovedì) per la presenza pomeridiana sono sufficienti 5 assistenti.

E' fatta comunque salva l'eventuale necessità di maggiori presenze pomeridiane

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

Nel turno antimeridiano è preferibile considerare quattro fasce di orario come di seguito indicato:

1^ FASCIA – N° 3 Assistenti: dalle ore 7,30 alle ore 13,30

2^ FASCIA – N° 3 Assistenti: dalle ore 7,45 alle ore 13,45

3^ FASCIA – N° 3 Assistenti: dalle ore 8,00 alle ore 14,00

4^ FASCIA – N° 2 Assistenti: dalle ore 8,30 alle ore 14,30

La fascia oraria scelta e comunicata per iscritto al DSGA dovrà essere autorizzata.

Il numero degli Assistenti per fascia è puramente indicativo

A3 - ASSISTENTI TECNICI



L'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici è articolato sulla base delle necessità prospettate dai docenti responsabili di laboratorio e si svolge su 36 ore settimanali nel modo seguente:

TURNO UNICO ANTIMERIDIANO:

a. DALLE ORE 7,55 ALLE ORE 13,55

Tenuto conto del nuovo orario delle lezioni (8,00 – 14,00) l'orario di uscita sarà alle ore 14,05 con il riconoscimento di 10 minuti in più di straordinario.

CON ORARIO DI LAVORO

ARTICOLATO NEL MODO SEGUENTE:

1. Assistenza tecnica alle esercitazioni per almeno 24 ore in compresenza con il docente
2. 12 ore per manutenzione e riparazione delle attrezzature del laboratorio e approntamento materiale per le esercitazioni.

Per particolari esigenze didattiche pomeridiane gli stessi potranno essere impegnati, dietro richiesta scritta e firmata dal docente, in ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA.

A4 –COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto nel modo seguente:

SEDE CENTRALE

□ **TURNO ANTIMERIDIANO – LUNEDI', VENERDI', SABATO**

- nr. 3 COLLABORATORI: DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 14,00 (30 minuti straordinario)
- nr. 5 COLLABORATORI: DALLE ORE 7,50 ALLE ORE 14,20 (30 minuti straordinario)

□ **TURNO ANTIMERIDIANO/POMERIDIANO – MARTEDI', MERCOLEDI', GIOVEDI'**

- nr. 2 COLLABORATORI: DALLE ORE 10,30 ALLE ORE 19,30 (3 ore straordinario)

1^ settimana

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
			ORARIO			
Finiguerra	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00
ore in più	30'	30'	30'	30'	30'	30'
Martalò	7,50 - 14,20	10,30 - 19,30	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20
ore in più	30'	3h	30'	30'	30'	30'
Mele	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20
ore in più	30'	30'	30'	30'	30'	30'
Vizzi	7,50 - 14,20	10,30 - 19,30	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20
ore in più	30'	3h	30'	30'	30'	30'
Adamo	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	10,30 - 19,30	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20



ore in più	30'	30'	3h	30'	30'	30'
De Salvo	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	10,30 - 19,30	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20
ore in più	30'	30'	30'	3h	30'	30'
Giannone	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	10,30 - 19,30	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00
ore in più	30'	30'	3h	30'	30'	30'
Tramacere	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	10,30 - 19,30	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00
ore in più	30'	30'	30'	3h	30'	30'
Totale ore settimanali						
Turni	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
		Martalò	Adamo	De Salvo		
		Vizzi	Giannone	Tramacere		

2^ settimana

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
			ORARIO			
Finiguerra	7,30 - 14,00	10,30 - 19,30	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,50 - 14,20	7,30 - 14,00
ore in più	30'	3h	30'	30'	30'	30'
Martalò	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	10,30 - 19,30	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20
ore in più	30'	30'	30'	3h	30'	30'
Mele	7,50 - 14,20	10,30 - 19,30	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20
ore in più	30'	3h	30'	30'	30'	30'
Vizzi	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	10,30 - 19,30	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20
ore in più	30'	30'	30'	3h	30'	30'
Adamo	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	10,30 - 19,30	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20
ore in più	30'	30'	3h	30'	30'	30'
De Salvo	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20
ore in più	30'	30'	30'	30'	30'	30'
Giannone	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	10,30 - 19,30	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00
ore in più	30'	30'	3h	30'	30'	30'
Tramacere	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00
ore in più	30'	30'	30'	30'	30'	30'
Totale ore settimanali						
Turni	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
		Finiguerra	Adamo	Martalò		
		Mele	Giannone	Vizzi		

3^ settimana



	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
			ORARIO			
Finiguerra	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	10,30 - 19,30	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00
ore in più	30'	30'	30'	3h	30'	30'
Martalò	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20
ore in più	30'	30'	30'	30'	30'	30'
Mele	7,50 - 14,20	10,30 - 19,30	7,50 - 14,20	10,30 - 19,30	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20
ore in più	30'	3h	30'	3h	30'	30'
Vizzi	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20
ore in più	30'	30'	30'	30'	30'	30'
Adamo	7,50 - 14,20	10,30 - 19,30	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20
ore in più	30'	3h	30'	30'	30'	30'
De Salvo	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	10,30 - 19,30	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20
ore in più	30'	30'	3h	30'	30'	30'
Giannone	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00
ore in più	30'	30'	30'	30'	30'	30'
Tramacere	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	10,30 - 19,30	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00
ore in più	30'	30'	3h	30'	30'	30'
Totale ore settimanali						
Turni	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
		Adamo	De Salvo	Finiguerra		
		Mele	Tramacere	Mele		

4^ settimana



	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
			ORARIO			
Finiguerra	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	10,30 - 19,30	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00
ore in più	30'	30'	3h	30'	30'	30'
Martalò	7,50 - 14,20	10,30 - 19,30	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20
ore in più	30'	3h	30'	30'	30'	30'
Mele →	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20
ore in più	30'	30'	30'	30'	30'	30'
Vizzi	7,50 - 14,20	10,30 - 19,30	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20
ore in più	30'	3h	30'	30'	30'	30'
Adamo	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20
ore in più	30'	30'	30'	30'	30'	30'
De Salvo	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20	10,30 - 19,30	7,50 - 14,20	7,50 - 14,20
ore in più	30'	30'	30'	3h	30'	30'
Giannone	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	10,30 - 19,30	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00
ore in più	30'	30'	3h	30'	30'	30'
Tramacere	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	10,30 - 19,30	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00
ore in più	30'	30'	30'	3h	30'	30'
Totale ore settimanali						
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Turni		Martalò	Finiguerra	De Salvo		
		Vizzi	Giannone	Tramacere		

SUCCURSALI

o TURNO ANTIMERIDIANO DAL LUNEDI' AL SABATO:

- a. **SEDE DI TAURISANO:** nr. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO - DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 14,00
nr. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO - DALLE ORE 7,50 ALLE ORE 14,20
- b. **SEDE DI RUFFANO:** nr. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO - DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 14,00
nr. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO - DALLE ORE 7,50 ALLE ORE 14,20
- c. **SEDE DI UGENTO:** nr. 3 COLLABORATORI SCOLASTICI - DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 14,00
nr. 2 COLLABORATORI SCOLASTICI - DALLE ORE 7,50 ALLE ORE 14,20
- d. **SEDE DI RACALE:** nr. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO - DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 14,00
nr. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO - DALLE ORE 7,50 ALLE ORE 14,20

o TURNO POMERIDIANO DAL LUNEDI' AL VENERDI'

La **TURNAZIONE** per le **SUCCURSALI**, se necessaria per soddisfare le finalità e gli obiettivi del POF, viene concordata con il Direttore SGA.



Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione

TURNAZIONE (6 ore di servizio nell'arco di tempo che va dalle ore 8,00 alle ore 19,30 della giornata – Beneficiano della riduzione a 35 ore settimanali i dipendenti che effettuano la turnazione. Il beneficio viene rapportato alle settimane effettive di turnazione, con esclusione di ferie, permessi, malattia.....):

○ **TURNO CON ORARIO FLESSIBILE**

(orario spezzato, posticipo entrata e uscita rispetto al normale orario 7,30/14,00 – 7,50/14,20 →) DA STABILIRSI DURANTE IL PERCORSO DELL'ANNO SCOLASTICO PER SODDISFARE LE FINALITA' E GLI OBIETTIVI DEL POF O A SEGUITO DI IMPELLENTI NECESSITA' E A FORMALE RICHIESTA DA PARTE DEL PERSONALE INTERESSATO, SEMPRE COMPATIBILMENTE CON LE ESIGENZE DI SERVIZIO

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate vengono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine dell'anno scolastico.

L'orario di servizio si evince dalla registrazione automatica mediante l'**OROLOGIO MARCATEMPO** dove presente, viceversa con firma autografa su registro.

Tutto il personale deve rispettare l'orario di entrata e di uscita con un'oscillazione massima di 5 minuti.

L'uscita dall'Edificio durante l'orario di lavoro deve essere richiesta e preventivamente autorizzata dal Direttore SGA.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-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.

○ **PAUSA**

La pausa non può essere inferiore a **30 minuti** e il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le **sei ore continuative**, il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno **30 minuti** al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le **7 ore e 12 minuti** (art. 51, comma 3, del CCNL)

□ **CHIUSURE PREFESTIVE E PIANO DI RECUPERO**

Il 7, il 24 e il 31 dicembre 2009; il 5 gennaio, il 23 aprile e il 13 agosto 2011

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale non intenda estinguerli con giorni di ferie o festività soppresse, con ore di lavoro straordinario non retribuite oppure con recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

A S S E N Z E



❑ **Ritardi (art. 54)**

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero e può essere inteso come eccezionale posticipazione dell'orario di servizio non superiore a 1 ora; oppure deve essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

❑ **Permessi brevi (art. 16)**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti per particolari esigenze personali a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

Per il personale ATA, i permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

❑ **Recupero e riposi compensativi (art.54)**

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre il 30 novembre dell'anno scolastico successivo (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

❑ **Assemblee sindacali (Art. 8)**

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese. Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale del personale ATA, ferma restando l'intesa con i soggetti sindacali, si può stabilire, di massima, la quota del personale (distintamente per profilo) tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino, ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

PERMESSI BREVI E FERIE

▣ **Permessi:** compatibilmente con le esigenze di servizio ogni unità di personale può essere autorizzata a fruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di 36 ore nell'anno. Tali permessi devono essere recuperati nei giorni indicati dall'Amministrazione o dall'interessato entro e non oltre i due mesi successivi.

▣ **Ore a compensazione di ore prestate oltre l'orario di servizio e non retribuite:** devono essere godute nei due mesi successivi e comunque non oltre il 31 agosto.

▣ **Ferie:** le ferie possono essere fruiti nel corso dell'anno scolastico anche in più periodi compatibilmente con le esigenze di servizio. Un periodo deve essere non inferiore a 15 giorni e utilizzato dal 1 luglio al 31 agosto. Il piano ferie sarà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il 31 maggio; entro il 15 giugno ognuno dovrà conoscere il proprio periodo di ferie. Nel caso di più richieste si terrà conto delle ferie fruiti negli anni precedenti avendo riguardo per la rotazione.



Nel periodo 1 luglio – 31 agosto devono essere in servizio almeno 1 Assistente Amministrativo per ogni ufficio e 1 Collaboratore Scolastico per piano o settore dell'Edificio.

Durante l'anno scolastico i giorni o periodi di ferie devono essere richiesti per iscritto almeno 24 ore prima perché il Direttore S.G.A. possa esprimere il parere per la concessione da parte del Dirigente Scolastico.

Le richieste di ferie e riposi compensativi possono essere presentate come segue

- periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno due giorni;
- periodi di vacanze natalizie e pasquali: con un anticipo di almeno cinque giorni;
- vacanze estive: entro il 15 giugno.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso non sia possibile, con la vigente normativa, la stipula di contratti per supplenze brevi e temporanee, si provvede a sostituire il personale assente con altri colleghi:

- **Assistenti Amministrativi**

Si sostituisce il personale assente per malattia con il personale dello stesso ufficio o, in mancanza, con personale di altro ufficio che abbia dato la propria disponibilità. Il Direttore SGA individua l'Assistente al quale conferisce l'incarico con ordine scritto riconoscendogli il compenso aggiuntivo di due ore giornaliere dal primo giorno di assenza e per tutta la durata della sostituzione.

- **Collaboratori Scolastici.**

Il personale assente temporaneamente per malattia breve, permessi, ecc. sarà sostituito dai colleghi presenti senza formalismi in collaborazione tra gli addetti dello stessa sede e/o piano.

- **Assistenti Tecnici.**

In caso di assoluta necessità il personale assente viene sostituito dall'altro assistente tecnico della medesima qualifica qualora ve ne sia la possibilità.

La sostituzione per assenze dovute a ferie o recuperi non farà maturare nessun compenso.

INDENNITA' E COMPENSI A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO

Il fondo di Istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno professionale), sono finalizzati, sulla base di quanto previsto dall'art. 84 del CCNL del 29.11.2007, a:

- valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane
- migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi, tecnici e generali

Gli obiettivi sono:

- ◆ promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- ◆ svolgimento di attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
- ◆ garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- ◆ incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi;



- ◆ retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- ◆ realizzazione di forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni, orario plurisettimanale, etc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF.

★ Normativa di riferimento

La materia è regolata da:

- ➔ art. 88 (indennità e compensi a carico del fondo d'Istituto) del CCNL 29/11/2007.

▣ Individuazione delle attività e determinazione delle risorse necessarie

Preso atto che le risorse assegnate all'Istituto per la retribuzione di personale assegnatario di "incarichi specifici" non risultano sufficienti a garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati, si può proporre la seguente utilizzazione del budget assegnato per "Fondo d'istituto", limitatamente alla retribuzione delle attività del personale A.T.A.

"PIANO FINANZIARIO COMPLESSIVO"

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI, PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO, INDENNITA' DI DIREZIONE DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI E INDENNITA' DI DIREZIONE SOSTITUTO DSGA (Art. 46 tab. A – Artt. 86, 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del POF, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

▶ Servizi amministrativi

- * Intensificazione per un totale di **200 ore** corrispondente ad un costo di € **3.848,00** lordo Stato
- * Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per un totale di **358 ore**, corrispondente ad un costo di € **6.887,92** lordo Stato

▶ Servizi tecnici

- Intensificazione per un totale di **95 ore** corrispondente ad un costo di € **1.827,80** lordo Stato
- Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per un totale di **125 ore**, corrispondente ad un costo di € **2.405,00** lordo Stato

▶ Servizi ausiliari

- Intensificazione per un totale di **120** corrispondente ad un costo di € **1.990,80** lordo Stato
- Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per un totale di **400 ore**, corrispondente ad un costo di € **6.636,00** lordo Stato

▶ Direttore SGA

- Indennità di Direzione (parte variabile a carico del fondo di istituto) corrispondente a € **7.563,00** lordo Stato

▶ Sostituto DSGA

- Indennità di Direzione per sostituzione DSGA corrispondente a € **500,00** lordo stato

▼ Totale per intensificazione € **7.666,60**



0

- ▼ Totale per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo € **15.928,92**
- ▼ Totale Indennità di Direzione € **7.563,00**
- ▼ Totale Indennità di Direzione sostituto DSGA € **500,00**
- ▼ Totale complessivo € **31.658,52**

Le risorse finanziarie del Fondo di Istituto di € **31.658,52** oltre a finanziare l'intensificazione delle prestazioni e le ore prestate oltre l'orario d'obbligo, finanziano l'Indennità di Direzione del DSGA e l'Indennità di Direzione del sostituto del DSGA. Restano non utilizzati € **50,28**

La spesa complessiva sarà imputata **all'aggregato A voce A03 – Spese di personale** – e troverà copertura effettiva nel fondo d'istituto spettante per il 2010 (4/12) e per il 2011 (8/12) si applicherà la nuova normativa sul cosiddetto “cedolino unico”.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del DSGA.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazione delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il DSGA saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.



PIANO DI FORMAZIONE

Il C.C.N.L. comparto Scuola sottoscritto il 29.11.2007, al Capo VI "La Formazione", ha introdotto il piano annuale di formazione per il personale ATA. Infatti il comma 2 dell'art. 63 prevede che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi programmi, sentito il personale, le iniziative di formazione necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa.. L'articolo 66, comma 1, prevede che il DSGA predisponga il piano di formazione per il personale.

Pertanto,

- **VISTI** gli artt. 63 e 66 del CCNL 29 novembre 2007;
- **VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa;
- **CONSIDERATE** le esigenze, le proposte ed i suggerimenti del personale interessato;
- **TENUTO CONTO** delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;

PREDISPONE

il piano annuale di formazione del personale ATA per l'anno scolastico 2010/2011 che si articola in:

↪ **Finalità e priorità generali;**

↪ **Attività autonomamente organizzate e gestite;**

↪ **Risorse.**

Finalità e priorità generali:

- Qualificazione di tutto il personale ATA con particolare riferimento a Doveri e Diritti – Codice di comportamento;
- Conoscenza della normativa scolastica vigente e delle grandi leggi di sistema in materia di: procedimenti amministrativi, trasparenza, riservatezza, sicurezza nei luoghi di lavoro;
- attuazione del progetto SIDI per la riorganizzazione dei servizi informatici delle scuole
- potenziamento delle competenze su nuove tecnologie informatiche e di comunicazione
- individuazione di percorsi formativi coerenti e funzionali agli specifici bisogni di ogni profilo
- aggiornamenti e approfondimenti in materia di pronto soccorso, servizio prevenzione e protezione, assistenza agli alunni diversamente abili.

Il piano si attua attraverso iniziative realizzate dalla Scuola autonomamente (o in accordo di rete) e con la partecipazione collettiva o individuale alle offerte di formazione promosse dall'amministrazione pubblica e da altri soggetti.

Per quanto attiene le iniziative esterne all'istituzione scolastica si osserva il seguente ordine di priorità:

- Ministero dell'istruzione, Università e Ricerca e sue articolazioni
- Altri Ministeri;
- Università e Consorzi universitari;
- Associazioni professionali qualificate ed Enti accreditati.



Attività autonomamente organizzate e gestite

In via autonoma si realizzano comunque le seguenti attività di formazione in orario non di servizio:

- 1) per gli assistenti amministrativi di norma tre ore mensili su tematiche gestionali e normative riguardanti il personale, gli alunni, le risorse finanziarie e strumentali, l'attività negoziale;
- 2) per gli assistenti tecnici di norma tre ore mensili su tematiche riguardanti l'organizzazione, la gestione e la manutenzione dei laboratori e la sicurezza dei locali e delle apparecchiature;
- 3) per i collaboratori scolastici di norma tre ore bimensili su tematiche riguardanti l'accoglienza, la vigilanza e i rapporti con l'utenza.

L'attività di formazione sarà coordinata dal Direttore SGA in prima persona, mentre la funzione di relatore sarà svolta dal Dirigente, dai collaboratori del Dirigente e dal Direttore sga. Solo in via residuale e per particolari specifiche esigenze si potrà ricorrere a soggetti esterni alla scuola.

Risorse

Le risorse disponibili per la formazione sono quelle professionali, logistiche e strumentali a disposizione della Scuola, nonché le risorse finanziarie appositamente assegnate dal M.I.U.R. e/o dall'U.S.R. e quelle all'uopo destinate dal programma annuale.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano Annuale delle Attività dei Servizi Amministrativi, Tecnici e Ausiliari, per l'anno scolastico 2010/2011.

Casarano, 02 novembre 2010

Il Direttore
dei Servizi Generali e Amministrativi
(Pietro Lucio Basile)

