

**Liceo Scientifico Statale
"Benedetto Croce"**

Via Benfratelli, 4 - 90134 PALERMO C.F.80017140825 - Distr.1/39

Tel.091/6512200 - Fax 091/6513962

email:paps100008@istruzione.it -- paps100008@pec.istruzione.it

Sito web: www.liceocroce.it - Portale Alunni: www.ss16939.scuolanext.info

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA ED EQUIPARATI
ANNO SCOLASTICO 2016/2017**

Proposta provvisoria all'avvio delle attività del personale ATA ed equiparati, per una migliore razionalizzazione dei servizi amministrativi contabili ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2006/2009, in attesa della conclusione della Contrattazione d'Istituto definitiva Direttore dei Servizi Amministrativi Titolare Dott. Giulio Mancuso Mancuso, il piano è stato rielaborato dal DSGA F.F. Rag. Sebastiano Monaco.

Prot. n° 191/B4 del 12/01/2017

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2015/2016 ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007. Bozza provvisoria in attesa di contrattazione d'Istituto definitiva.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al D.S.G.A. la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il Piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'Istituto in data.....

SENTITO il parere del personale ATA;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA avanzate nelle riunioni;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATO che le varie unità di personale devono essere intercambiabili tra loro al fine di permettere all'istituzione scolastica di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere dato un quadro aggiornato dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO il numero delle unità del personale in organico;

VISTA l'esigenza di avviare le attività amministrative e didattiche in attesa di contrattazione definitiva d'Istituto;

PROPONE

Per l'a.s. 2016/2017, il seguente piano delle attività del personale ATA in coerenza con gli obiettivi deliberati nel POF.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale, strumentale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, nonché sull'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulle linee guide fornite dal Dirigente Scolastico e in base al numero delle unità di personale presente in organico di fatto nei diversi profili interessati, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

PREMESSA

La redazione del piano delle attività del personale ATA compito che l'art. 6 comma 2 lettera h del Contratto Collettivo Nazionale 29/11/2007 attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, dovrà tenere conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativo-contabili che possono essere individuati nei seguenti:

- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- Perseguire un'organizzazione e una gestione razionale delle risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere;
- Gestire i servizi amministrativi generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare delle linee guida ministeriali del POF d'Istituto;
- Perseguire l'efficacia, efficienza ed economicità della gestione attraverso i carichi di lavoro aventi caratteri di omogeneità.

Gli obblighi del dipendente ATA sono quelli di:

Adeguare il proprio comportamento al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse legittimo dell'Istituzione;

Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti nel profilo professionale di titolarità, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica;

Favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con il personale in servizio, con l'utenza scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione ed astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui;

Fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n. 241, dal DPR n.445/2000 e successive modifiche o integrazioni;

Osservare il segreto d'ufficio nel rispetto della normativa sulla privacy, evitando di utilizzare per fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

Rispettare l'orario di lavoro settimanale, adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentandosi senza aver prima chiesto ed ottenuto l'autorizzazione;

Dare tempestivo avviso in caso di assenza, rispettando ogni procedura in materia di certificazioni e quant'altro per cause di malattia e permessi vari, come da CCNL 2007;

Non chiedere né accettare compensi o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, *né valersi di quanto è di proprietà dell'istituzione*, per ragioni non di servizio ed astenendosi da decisioni od attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi personali;

Rispettare le misure di sicurezza indicate nel documento di valutazione dei rischi.

DIRETTIVE PER LA SICUREZZA

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, assumendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno dell'edificio scolastico.

Ogni dipendente è tenuto al rispetto delle misure di sicurezza.

Tutto il personale deve, per obbligo di servizio, segnalare con la massima sollecitudine e provvedere a rimuovere situazioni di pericolo, se rientranti nelle mansioni previste dal profilo professionale.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – Decreto Leg.vo 196/2003 – Privacy.

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente eventuali anomalie;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario di documenti inutilizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario di documenti inutilizzati;



- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non lasciare pen-drive, hard disk esterni, schede di memoria, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - Originale
 - Composta da otto caratteri
 - Che contenga almeno un numero
 - Che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- Curare la conservazione della password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - Inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - Controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici incaricati del trattamento - Decreto Leg.vo 196/2003 – Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti provvedendo tempestivamente al loro ritiro e consegna:
 - Registro personale dei docenti
 - Registro di classe
 - Certificati medici esibiti a giustificazione delle assenze
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.



- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici addetti alle fotocopiatrici:

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati dal DS o dal DSGA;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengono sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D.L. 81/08.

**FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA
RISCHIO CHIMICO**

Il rischio chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcol, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti;
- b) spostamenti banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono essere sintetizzate nei termini sotto indicati.

a) i provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale, quali: guanti monouso, guanti di gomma mascherine, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti e materiali in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitori inadeguati.

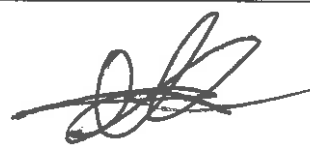
In caso di eventuale manifestazione di stato irritativi cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico curante.

ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2016/2017 è la seguente:

SERVIZI TECNICI

N°	Cognome e nome	Qualifica	Situazione di stato giuridico
1	Benvegna Gaetano	Assistente Tecnico	T.I - Stato
2	Musso Giuseppe	Assistente Tecnico	T.I - Stato



1	Barbato Maria	Assistente Tecnico	Personale ex EE.LL
2	Bertolino Ignazia	Assistente Tecnico	Personale ex EE.LL
3	Zarcone Girolamo		Personale ex EE.LL

SERVIZI AMMINISTRATIVI

N°	Cognome e nome	Qualifica	Situazione di stato giuridico
1	Mancuso Mancuso Giulio	Direttore SGA	T.I - Stato
1	Cacciatore Rosalia	Assistente Amministrativo	T.D- Stato.
2	Cascio Carmelo	Assistente Amministrativo	T.I - Stato
3	Falsone Maria Grazia	Assistente Amministrativo	T.D - Stato
4	Scalabrino Rosolino	Assistente Amministrativo	T.I - Stato
5	Scichilone Francesco	Assistente Amministrativo	T.I - Stato
1	Barone Domenica	Assistente Amministrativo	CO.CO.CO.
2	Basile Rosanna	Assistente Amministrativo	CO.CO.CO.
3	Campanotta Anna Maria	Assistente Amministrativo	CO.CO.CO.
4	Cona Vincenzo	Assistente Amministrativo	CO.CO.CO.
5	Gargano Gaetano	Assistente Amministrativo	CO.CO.CO.
6	Gioiosa Patrizia	Assistente Amministrativo	CO.CO.CO.
7	Marano Rosa	Assistente Amministrativo	CO.CO.CO.
8	Nicolicchia Claudio	Assistente Amministrativo	CO.CO.CO.
9	Orlando Gioacchina	Assistente Amministrativo	CO.CO.CO.
10	Romano Stefano	Assistente Amministrativo	CO.CO.CO.

SERVIZI AUSILIARI

N°	Cognome e nome	Qualifica	Situazione di stato giuridico
1	Calsi Salvatore	Collaboratore Scolastico	T.I - Stato
2	Campisi Antonino	Collaboratore Scolastico	T.I - Stato
3	Campisi Massimo	Collaboratore Scolastico	T.I - Stato
4	D'Aiuto Giovanna	Collaboratore Scolastico	T.I - Stato
5	D'Aiuto Rosa	Collaboratore Scolastico	T.I - Stato
6	Di Piazza Luigi	Collaboratore Scolastico	T.I - Stato
7	Lo Porto Saveria	Collaboratore Scolastico	T.I - Stato
8	Marano Maurizio	Collaboratore Scolastico	T.I - Stato
9	Giocondo Andrea	Collaboratore Scolastico	T.I - Stato
10	Pisano Maria	Collaboratore Scolastico	T.I - Stato
11	Provenzano Pasquale	Collaboratore Scolastico	T.I - Stato
12	Puma Carmelino	Collaboratore Scolastico	T.I - Stato

13	Rizzo Sergio	Collaboratore Scolastico	T.I - Stato
14	Rizzuto Giuseppe	Collaboratore Scolastico	T.I - Stato
15	Buccafusca Vincenza	Collaboratore Scolastico	T.D - Stato
1	Maglieri Paolo	Portiere Custode	T.I - Provincia
1	Consomaro Domenico	Collaboratore Scolastico	Ex PIP
2	Frandina Francesco	Collaboratore Scolastico	Ex PIP
3	Pirrotta Pietro	Collaboratore Scolastico	Ex PIP
4	Spanò Rita	Collaboratore Scolastico	Ex PIP
1	Gambino Nicolò	Collaboratore Scolastico	Coop.va Comitini
2	Giardina Giulia	Collaboratore Scolastico	Coop.va Comitini
3	La Barbera Giuseppe	Collaboratore Scolastico	Coop.va Comitini

Assegnazione del personale

Sede centrale Via Benfratelli (n° 25 Classi , Dirigenza, Uffici amministrativi, Laboratori, Palestra)

- n. 1 DSGA
- n. 5 Assistenti Amministrativi Statali
- n. 9 Personale Amministrativo CO.CO.CO.
- n. 3 Assistenti Tecnici Statali di cui 2 provenienti da EE.LL.
- n. 5 Collaboratori Scolastici Statali
- n. 1 Portiere Custode Provincia
- n. 1 Collaboratori Scolastici Coop.va Comitini
- n. 4 Collaborato Scolastici ex Pip

Plesso Via Corazza (n° 30 Classi , Aule speciali, Laboratori, Palestra)

- n. 6 Collaboratori Scolastici Statali
- n. 2 Collaboratori Scolastici Coop.va Comitini
- n. 1 Personale Amministrativo CO.CO.CO.
- n. 2 Assistenti Tecnici Statali di cui 1 proveniente dagli EE.LL.

Plesso Via Imera (n°11 Classi , Aule speciali, Laboratori, Palestra)

- n. 3 Collaboratori Scolastici Statali

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 comma 2 del C.C.N.L. del 29/11/2007, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, visto l'orario delle lezioni articolato su 5 giorni (cd "settimana corta"), possono essere adottate le seguenti tipologie d'orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- Orario di lavoro flessibile su 5 giorni (settimana corta);
- Turnazione funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza secondo la necessità connesse alle finalità e agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del POF.

Lavoro ordinario

Nell'assegnazione dei servizi del personale si terrà conto, ove possibile, delle richieste individuali, senza perdere di vista tuttavia gli obiettivi e le finalità che la scuola intende raggiungere, la professionalità specifica dei singoli interessati e la normativa vigente.

Il lavoro sarà organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto facendo ricorso prioritariamente agli istituti contrattuali della flessibilità e della turnazione. Sarà disciplinata la sostituzione degli assenti e proposta una utilizzazione funzionale del fondo dell'istituzione scolastica per la parte di competenza del personale ATA.

Si ricorrerà al lavoro straordinario per le esigenze imprevedibili e in tutti quei casi in cui l'istituto rischierebbe di incidere negativamente sulla funzionalità del servizio.

In particolare bisognerà provvedere alle esigenze derivanti dal funzionamento di:

- regolare svolgimento dell'attività curriculare;
- attività, corsi e laboratori pomeridiani (dal lunedì al venerdì con orario di massima 15,30-18,30);
- ricevimento pubblico pomeridiano 1 volta la settimana (martedì);

- riunioni degli organi collegiali e per la programmazione didattica;
- attività di formazione del personale;
- ricevimento pomeridiano delle famiglie degli alunni

1) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è suddiviso in diverse turnazioni:

- il personale di segreteria dipendente statale effettuano 36 ore settimanali una fascia mattutina di 7 ore e 12 minuti e precisamente dalle 7,30 alle ore 14,42
- Il personale amministrativo CO.CO.CO. effettuano tra 20 e 25 ore settimanali una fascia mattutina di 4/5 ore e precisamente nell'intervallo tra le ore 7,30 alle ore 14,30 assicurando la copertura di tutti i servizi nei vari uffici assegnati.
- i collaboratori scolastici dipendente statale effettuano 36 ore settimanali una fascia mattutina di 7 ore e 12 minuti e precisamente dalle 7,30 alle ore 14,42, i collaboratori scolastici Coop.va Comitini effettuano 38 ore settimanali una fascia mattutina di 7 ore e 36 minuti e precisamente dalle 7,30 alle ore 15,06. I collaboratori scolastici Sig. Puma e il Sig. Marano sono addetti alla chiusura dei locali delle sedi di via Corazza e Via Imera osserveranno l'orario 7,30 alle 14,42.
- I collaboratori scolastici ex Pip effettuano 30 ore settimanali una fascia mattutina di 6 ore e precisamente dalle 8,30 alle ore 14,30

Il personale tecnico può effettuare l'orario come il personale di segreteria 7,30-14,42.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo per il personale fornito di badge e firma sul registro, in caso di malfunzionamento dell'apparecchio elettronico il personale si servirà del registro avvisando tempestivamente il DSGA o il DS.

I documenti e le timbrature saranno custodite nell'ufficio del Direttore SGA.

L'anticipo del proprio orario di servizio, ovvero il posticipo, tranne che si tratti di esigenze scolastiche preventivamente autorizzate dal Direttore SGA, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si prevede che a turno i collaboratori scolastici a turno assicurino l'apertura degli uffici dalle 7,30 alle 14,42 dopo aver garantito la pulizia nei plessi. Lo stesso dicasi per i mesi di luglio e agosto. L'orario pomeridiano e la relativa turnazione sarà effettuata fino al termine degli esami di stato conclusivi del ciclo di studi.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.

2. Orario di lavoro flessibile

Non è prevista flessibilità oraria. Qualora non sia possibile completare l'orario di servizio giornaliero, il recupero verrà concordato con l'Amministrazione. Non è possibile effettuare rientri o orario eccedente l'orario d'obbligo, arbitrariamente senza previa autorizzazione del DSGA o del DS

Le ore di servizio pomeridiano a completamento dell'orario d'obbligo vengono programmate con la pausa obbligatoria di almeno 30 minuti.

3. Turnazione

Per il personale ATA ed equiparati si ricorrerà alla turnazione (prestazione di lavoro pomeridiana nella fascia oraria dalle 14,30 alle 20,30, in alternativa a quella antimeridiana) solo in caso di necessità e se non è possibile garantire il necessario servizio di vigilanza e di pulizia adottando altri modelli orari.

4. Pausa

Se la prestazione giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può fruire di una pausa di 30 minuti, tale pausa diventa obbligatoria qualora il servizio si protrae oltre le 7 ore e 12 minuti consecutivi;

5. Analisi delle esigenze e di programmazione dell'orario

Nell'Istituto si svolgono le seguenti attività, inserite nel PTOF con termini di norma alle ore 18,00 garantendo di norma i livelli minimi di sicurezza.

- Corsi PON con finanziamento FSE con termine alle ore 17,30;
- Iniziative di recupero e sostegno con termine massimo entro le 17,30;
- Iniziative di recupero e sostegno con termine massimo entro le 17,30
- Approfondimenti;
- Attività complementari alla didattica, dibattiti, conferenze, giornate di orientamento con apertura dei locali scolastici al pubblico con orari di chiusura non preventivabile.

Occorre inoltre prevedere attività di supporto amministrativo, tecnico e ausiliario alle seguenti iniziative che terminano generalmente alle ore 20,00

- Incontri con le famiglie-docenti;
- Riunione degli OO.CC.;
- Attività di formazione del personale;
- Scrutini;
- Esami di Stato;

E' infine necessario assicurare:

1. Fascia di orario pomeridiano di apertura all'utenza dalle ore 14,30 alle ore 16,30 della segreteria alunni (il Martedì).

Pertanto rispetto al normale orario di servizio bisogna prevedere le seguenti presenze aggiuntive:

Assistenti Amministrativi: n° 1 o max n° 2 il Martedì e comunque all'occorrenza in periodi di maggiore carico di lavoro;

Assistenti Tecnici: n° 1 oltre l'orario di servizio in caso di attività che prevedono l'utilizzo di strumenti informatici;

Collaboratori Scolastici: il numero necessario a garantire il regolare svolgimento delle attività pomeridiane. I rientri pomeridiani straordinari sono programmati settimana per settimana secondo le esigenze didattiche e amministrative del personale scolastico.

6. Ferie, chiusura prefestiva e piano di recupero.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo conto delle esigenze dell'amministrazione. Le ferie di regola, devono essere richieste almeno 5 giorni prima della fruizione, salvo nei casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA. Tutte le richieste seppur regolarmente inoltrate all'ufficio di competenza, s'intendono concesse solo se vidimate dal DS o dal DSGA. Viceversa il permesso è da intendersi come non concesso.

Le ferie estive devono essere richieste entro il termine fissato dall'Amministrazione attraverso apposita circolare e successivamente entro il 15 giugno, sarà reso noto il piano di ferie di tutto il personale.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale avendo riguardo al criterio dell'anzianità di servizio;

Si precisa, comunque, che per ogni settore (didattica, personale, protocollo, stipendi), deve rimanere in servizio almeno una persona, che svolgerà il servizio del personale in ferie.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza di almeno tre collaboratori ed in casi eccezionali anche solo di 2 (tipo i quindici giorni a cavallo di ferragosto).

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto (o assegnato d'ufficio), ma l'accoglimento della richiesta è subordinato al reperimento a cura dell'interessato di colleghi disponibili allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante. Nel caso in cui a seguito di Delibera del Consiglio d'Istituto verrà concordata la sospensione delle attività amministrative in concomitanza con quelle didattiche, il personale presenterà regolare istanza indicando la tipologia di ferie o festività soppresse, congedi legge 104. In caso che l'istanza non viene presentata l'amministrazione procederà d'ufficio.

7. Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento attività extra, per permesso personale o per servizio esterno.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate dal DSGA (sia da retribuire sia da compensi con riposi). Tempi e modalità di retribuzione e compensazione delle ore eccedenti prestate oltre l'orario d'obbligo, verranno stabiliti durante la Contrattazione d'Istituto

8. Ritardi/uscite anticipate

Il ritardo sull'orario d'ingresso e l'anticipo sull'orario d'uscita è evidenziato sul cartellino elettronico e comporterà l'obbligo regolarmente giustificato ma sempre autorizzato preventivamente, del recupero entro la fine del mese successivo.

Qualora nel mese si sia svolto lavoro straordinario, dette mancanze verranno automaticamente compensate.

In caso di mancato recupero o in caso non fosse possibile compensare verrà operata la proporzionale decurtazione dalla retribuzione.

9. Recuperi e riposi compensativi

Le ore e i giorni di riposo compensativo maturate entro l'anno scolastico, devono essere fruite entro il 31 Agosto dell'anno stesso (il personale a tempo determinato dovrà fruirne entro la durata della nomina) preferibilmente nei periodi di sospensione attività didattica avuto riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica.



10. Computo delle ferie

La metodologia del computo delle ferie del personale ATA vengono regolate dal CCNL 29.11.2007, all'art. 13 comma 5 in cui viene specificato che nel caso in cui il POF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di lavoro il sesto è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie. In questo modo, è irrilevante per il calcolo delle ferie che la settimana lavorativa di 36 ore sia articolata su cinque o sei giorni. I giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

11. Assemblee Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee è comprensivo anche del tempo di viaggio, infatti le 10 ore individuali annue includono tutto, sia la partecipazione alle riunioni sia il tempo utilizzato per il tragitto. Il DS ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione di partecipazione, espressa in forma scritta dal personale in servizio. Tale dichiarazione fa fede al fine del computo del monte ore individuate ed è irrevocabile.

Individuazione e Articolazione dei Servizi Amministrativi

L'articolazione dei servizi amministrativi, che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il ns Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa. Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi generali sono state articolate per ciascun servizio sono specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

Servizi e compiti assegnati hanno carattere solo indicativo e sono necessariamente incompleti. Essi potranno essere integrati e modificati nel corso dell'anno.

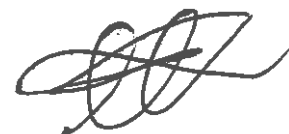
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Area servizi	Funzioni	Compiti
Didattica	Gestione Alunni	Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni (iscrizioni, gestione registro generale) - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche e comunicazione dati online- Gestione schede personali, attestati, diplomi, tabelloni degli scrutini - Gestioni assenze e ritardi - Vigilanza obbligo scolastico e predisposizione relativi adempimenti - Gestione e procedure per sussidi e buoni libri - Gestione e organizzazione viaggi e visite d'istruzione. Certificazione varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Infortuni - Libri testo - Pratiche alunni disabili - Collaborazione con Docenti Funzioni Strumentali per il monitoraggio relativo agli alunni - Elezioni OO.CC. - Comunicazioni telefoniche alle famiglie, in caso di urgenza e tenuta del relativo registro.
Affari generali-Comunicazioni	Gestione Protocollo, posta in arrivo/partenza. Archiviazione Atti Circolare e Comunicazione varie	Ricezione, trasmissione e archiviazione Atti - Gestione Protocollo informatico - Posta ordinaria ed elettronica - Gestione passaggio circolari interne ed esterne ance per mezzo di posta elettronica - Gestione Albo - Predisposizione degli atti del Dirigente.
Personale	Amm.ne del personale Docente a tempo indeterminato	Tenuta fascicoli personali - Richiesta/trasmissione documenti - Predisposizione contratti e tenuta dei relativi registri - Certificati di servizi - Registri stato del personale - Dichiarazione dei servizi - Ricostruzioni di Carriera - Pratiche Pensione - Pratiche TFR - Richiesta visite fiscali- Predisposizione atti per liquidazione compensi accessori - Rapporto USR- USP- RPS - e DPT per le pratiche di competenza - Comunicazioni obbligatorie online - Richiesta piccolo prestito INPDAP. Trasmissione rilevazione al SIDI Trasmissione rilevazione al SIDI - Anagrafe delle prestazione.
	Amm.ne del personale ATA a tempo indeterminato	Tenuta fascicoli personali - Richiesta/trasmissione documenti - Predisposizione contratti e tenuta dei relativi registri - Certificati di servizi - Registri stato del personale -

		Dichiarazione dei servizi – Ricostruzioni di Carriera – Pratiche Pensione – Pratiche TFR – Richiesta visite fiscali- Predisposizione atti per liquidazione compensi accessori – Rapporto USR- USP- RPS – e DPT per le pratiche di competenza – Comunicazioni obbligatorie online - Richiesta piccolo prestito INPDAP. Trasmissione rilevazione al SIDI Trasmissione rilevazione al SIDI – Anagrafe delle prestazione.
	Amm.ne del personale ATA a tempo determinato	Tenuta fascicoli personali – Richiesta/trasmissione documenti – Predisposizione contratti e tenuta dei relativi registri – Certificati di servizi – Registri stato del personale – Dichiarazione dei servizi – Ricostruzioni di Carriera – Pratiche Pensione – Pratiche TFR – Richiesta visite fiscali- Predisposizione atti per liquidazione compensi accessori – Rapporto USR- USP- RPS – e DPT per le pratiche di competenza – Comunicazioni obbligatorie online - Richiesta piccolo prestito INPDAP. Trasmissione rilevazione al SIDI Trasmissione rilevazione al SIDI – Anagrafe delle prestazione.
	Amm.ne del personale provinciale e appartenente alle cooperative a tempo indeterminato	Tenuta fascicoli personali – Richiesta/trasmissione documenti – Comunicazioni assenze agli enti di appartenenza – Predisposizione e invio di tutti i documenti richiesti dall'ente di appartenenza nell'ambito della gestione del rapporto di lavoro
Area bilancio Patrimonio Magazzino	Gestione Finanziaria	Diretta collaborazione conil DSGA nella predisposizione e gestione del programma annuale e del Conto Consuntivo- Emissione mandati e reversali – Tenuta registri obbligatori – Versamento ritenute – Tenuta registri minute spese – C/C postale – Dichiarazioni fiscali e contributive – Rapporti con l'istituto cassiere – Richiesta DURC – Richiesta CIG – Trasmissione periodica flussi finanziari MIUR – Predisposizione atti e liquidazione compensi accessori anche a mezzo sistema "Cedolino Unico"
	Gestione beni patrimoniali e materiali di consumo in uso amministrativo e didattico	Gestione inventario – Emissione buoni d'ordine – Richiesta preventivi e acquisizione offerte – Predisposizione prospetti comparativi – carico e scarico materiale – Verbali di collaudo – Gestione denunce furti e smarrimenti – Tenuta di schede e registri per la gestione del carico/scarico del materiale di consumo (cancelleria, didattico, igienico sanitario ecc.) Gestione fattura elettronica – Richiesta CIG – Richiesta DURC.

Gli assistenti amministrativi assegnati al settore di loro competenza sono ritenuti responsabili della mancata inosservanza dei termini di scadenza e adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more e interessi, in particolar modo per:

1. Mancata digitazione al SIDI di pratiche, trasferimenti, graduatorie, organici, ecc. nei termini stabiliti dal MIUR, dalla Direzione Scolastica Regionale o dall'ufficio Scolastico Provinciale;
2. Mancata comunicazione al Centro per l'impiego dei contratti di lavoro dei trasferimenti delle assegnazioni provvisorie delle utilizzazioni così come previsto dalla norma vigente;
3. Mancata comunicazione incarichi anagrafe delle prestazioni;
4. Non rispetto del rilascio di documenti nei tempi previsti nella carta dei servizi;
5. Mancato rispetto dei tempi suddetti nel caso di infortuni del personale tutto della scuola ;
6. Mancata o tardiva trasmissione INAIL e denuncia all'autorità di pubblica sicurezza di infortuni;
7. Mancata o tardiva digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR, dalla Direzione Scolastica Regionale o dall'ufficio Scolastico Provinciale;
8. Relativamente all'area affari generali tardiva spedizione degli atti inerenti infortuni, modelli TFR;
9. Tardivo smistamento della corrispondenza;
10. Mancata o errata archiviazione dei documenti in entrata e in uscita;



11. Tenuta non corretta del protocollo che comportano sanzioni, sciopero e comunicazioni telematiche di esso. E' utile ricordare la spedizione dei suddetti atti, fa fede il timbro postale di partenza e non la registrazione al protocollo generale.

12. Tardiva predisposizione degli atti inerenti alla negoziazione e mancata vigilanza del materiale. Inoltre acquisto materiale e controllatone la corrispondenza tra ordine e fattura, provvederanno a opporre sulla fattura il timbro inerente al carico sul registro dell'inventario, nonché ad allegare a essa la certificazione di regolare fornitura e congruità prezzi.

13. Provvederanno alla predisposizione per la trasmissione telematica del Mod. 770 D.M.A. e della dichiarazione dell'IRAP e dei dati INPS (Uniemens) da inoltrare entro i termini stabiliti dal Ministero delle Economie e delle Finanze e dall'istituto Nazionale Previdenza Sociale. Dichiarazione e compilazione del modello TFR da inoltrare all'INPDAP sede provinciale della residenza del dipendente entro i termini previsti dalla normativa vigente

14. Provvederanno alla predisposizione per la trasmissione telematica dei compensi accessori fuori cedolino unico nei termini previsti dal Ministero del Tesoro

15. Inoltre saranno responsabili della conservazione e del trattamento dei dati sensibili "codice privacy". Mensilmente si provvederà a rilasciare tutto il quadro orario e delle ore prestate in eccedenza o da recuperare.

16. Saranno ritenuti responsabili dell'archivio dei fascicoli del personale

17. In caso di bisogno gli assistenti amministrativi si adopereranno a fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza del collega (e anche al di fuori del loro ufficio) Ad ogni Assistente Amministrativo è assegnato uno specifico ufficio, ma vi è reciproca collaborazione degli uffici, ma vi è reciproca collaborazione tra i vari uffici.

1. Servizio Gestione Alunni sarà predisposto con compiti di coordinamento e Gestione dell'ufficio l'A.A. Sig. **Scalabrino Rosolino**. L'Ufficio svolge il ruolo per quando riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica in quanto si occupano delle pratiche inerenti agli allievi e in particolare:

Gestione alunni con programma informatico, iscrizioni degli alunni e registro relativi, trasferimenti, nulla osta richieste e trasmissione documenti, archiviazione e ricerche inerenti gli alunni, tenuta dei fascicoli documentali degli alunni registro perpetuo dei Diplomi, registro carico e scarico dei Diplomi, redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni e trascrizione nel registro dei certificati; circolari e avvisi agli alunni, organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione riguardante genitori e alunni, visite e viaggi d'istruzione (elenco degli alunni partecipanti, raccolta dei documenti di assenso dei genitori), predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione libri di testo, richieste di accesso alla documentazione L. 241/90, ricerca pratiche alunni, compilazione denunce infortuni alunni, compilazione denunce infortuni alunni.

Organi Collegiali, atti di nomina, surroga componenti Collegio d'Istituto, Circolari, Prove Invalsi, atti propedeutici e supporto ai docenti per ciò che attiene alle procedure amministrative e statistiche da inoltrare al MIUR, operazioni propedeutiche alle elezioni studenti, genitori e personale docente/ATA

Gli A.A., **Scichilone Francesco, Gioiosa Patrizia (CO.CO.CO.)** saranno di supporto all'ufficio Didattica sotto la guida dell'AA Coordinatore Sig. Scalabrino.

2. Servizio Amministrazione del Personale Docente/ATA sarà preposto con compiti di Coordinamento e Gestione dell'Ufficio l'A.A. Sig. **Cascio Carmelo**, l'Ufficio si occupa della gestione del personale interno ed esterno. Nello specifico svolge i seguenti compiti:

Tenuta dello stato personale e fascicoli personali del personale Docente/Ata; inserimento riguardante il personale con programmi del ministero (contratti, organico personale docente e Ata, Trasferimenti, pensioni ecc.) aggiornamento stato personale, registro delle assenze del personale, decreti relativi alle assenze del personale; predisposizione della documentazione e inoltre all'USP delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, Ricostruzioni di Carriera, riscatto ai fini pensionistici, buona uscita, Rapporti con INPDAP, DPT, Ragioneria Provinciale dello Stato, convocazione supplenti in sostituzione del personale assente, ricerca pratiche del personale, compilazione graduatorie aggiornamento e nuove inclusione Docente/Ata, stampa graduatorie, gestione delle assenze per malattia di tutto il personale di ruolo e non, e controllo della relativa documentazione; richiesta visita medico fiscale- medico collegiale; Certificati di servizio personale docente e Ata; comunicazione online all'ufficio del lavoro compilazione modelli TFR e modelli di disoccupazione; Anagrafe delle prestazioni; trasmissione rilevazione al SIDI. Amministrazione del personale provinciale appartenente alle cooperative; conto corrente postale.



Gli A.A. **Basile Rosanna (CO.CO.CO.) Marano Rosa (CO.CO.CO.), Orlando Gioacchina (CO.CO.CO.)** saranno di supporto all'ufficio Personale sotto la guida dell'AA Coordinatore Sig. Cascio Carmelo

3. Servizio Protocollo e servizi di registrazione e smistamento posta entrata/uscita e Affari generali
- Sono assegnati alla Sig.ra Campanotta Anna Maria (CO.CO.CO.), Sig. Cona Vincenzo (CO.CO.CO.), Sig. Nicolichia Claudio (CO.CO.CO.)

Nello specifico svolgeranno i seguenti compiti:

Uso del protocollo per gli atti dell'amministrazione, archiviazione file in formato elettronico in entrata/uscita del protocollo, archivio protocollo storico, invio e scarico della posta entrata/uscita, archiviazione di tutti i documenti in entrata/uscita in formato elettronico, affissione all'Albo, certificati di servizio del personale Docente/ATA, comunicazione online all'ufficio del lavoro, compilazione del modello TFR e modelli disoccupazione. Redazione e smistamento delle Circolari in collaborazione con la Presidenza e la Vicepresidenza, notifica ai destinatari e diffusione anche in formato elettronico.

4. Servizio contabilità e Gestione Finanziaria Area Bilancio Patrimonio – sarà preposto con compiti di Coordinamento e Gestione dell'Ufficio l'A.A. Sig.ra Cacciatore Rosalia, l'Ufficio si occupa di **tutta l'attività di natura contabile - fiscale** - Area bilancio Patrimonio Magazzino. Nello specifico svolge i seguenti compiti:

L'ufficio si occupa dell'attività contabile, fiscale e negoziale, nonché dell'aggiornamento dei registri relativi, nella fattispecie è chiamato a svolgere i seguenti compiti:

Trasmissione modelli UNIEMENS, compilazione F24EP, gestione liquidazione compensi per esami, predisposizione e invio dichiarazioni annuali mod. 770, IRAP, conguaglio fiscale.

Stipendi personale CO.CO.CO., stipendi personale supplente, schede fiscali, acquisti e gestione del materiale di facile consumo, schedario materiale di magazzino, buono di ordinazione.

Gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione gare anche attraverso il sistema CONSIP-MEPA, richiesta DURC, generazione codici CIG, gestione Fattura elettronica, verifica adempimenti all'Agenzia delle Entrate, gestione piattaforma "certificazione crediti" attivazione procedura d'acquisto, ordinativi di spesa).

Gestione liquidazione Esami di Stato, consegna dei cedolini stipendio con pagamenti effettuati dalla scuola, liquidazione compensi accessori, bandi e gestione contabile progetti PON, POR, predisposizione tabelle di pagamento FIS e progetti vari, trasmissione CERT, REND al MIUR su progetti Europei. Acquisizione dati e contratti d'opera estranei alla P.A., Programma Annuale, conto consuntivo, variazioni di bilancio, mandati di pagamento incassi flussi di cassa, impegni, liquidazioni, bilancio consuntivo. Gestione scritture contabili inventariali obbligatorie, e gestione informatica del software. Verbali di collaudo, gestione del materiale di facile consumo e relativo registro, richiesta preventivi, anagrafe delle prestazioni, aggiornamento registri dei

saranno di supporto all'ufficio Didattica sotto la guida dell'AA Coordinatore Sig. Scalabrino. contratti (interni ed esterni) e caricamento nel portale, liquidazione competenze ai commissari degli Esami di Stato, adempimenti AVCP, gestione piattaforma BDAP.

Saranno di supporto e collaborazione al Servizio contabilità e Gestione Finanziaria Area bilancio Patrimonio Coordinatore Sig.ra Cacciatore Rosalia gli A.A. Sig.ra Falsone Maria Grazia, Sig.ra Barone Domenica (CO.CO.CO.), Sig. Romano Stefano (CO.CO.CO.)

Tutta l'attività di natura contabile-fiscale sarà svolta in collaborazione con il DSGA.

Il sig. Gargano svolgerà funzioni di collaborazione e supporto di segreteria presso il plesso di via Corazza.

ORARIO DI SERVIZIO DELLA SEGRETERIA

Si propone un servizio di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria secondo il seguente orario:

- dal lunedì al venerdì mattina dalle ore 09,00 alle 12,00;
- il martedì dalle ore 14,30 alle 16,30 con la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi (come previsto dal calendario di turnazione per il recupero e lo straordinario che viene predisposto mensilmente con un elenco a parte).

Individuazione compiti e assegnazione posizione organizzativa degli Assistenti Tecnici.

Svolgono un ruolo non di secondo piano ai fini della valorizzazione della risorsa alunno.

Gli stessi sono in continuo contatto con gli allievi nei vari laboratori.



L'orario del personale tecnico è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali ed eventualmente con un turno pomeridiano a completamento dell'orario settimanale da concordare con l'Amministrazione quando si ritiene necessario.

Gli Assistenti Tecnici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e /o pomeridiani in base alle esigenze didattiche.

I turni pomeridiani verranno effettuati in base alle esigenze e alle richieste dei Docenti.

Funzione che s'indente attribuire agli assistenti tecnici:

- collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio proposto per gli acquisti;
- chiusura dei laboratori appena concluso il servizio;
- preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- prelievo del materiale dal magazzino e consegna, materiale obsoleto o non funzionante;
- collaborazione con il docente responsabile delle operazioni d'inventario e/o quando richiesto dal DSGA;
- provvedere alla manutenzione generale , all'interno del proprio laboratorio (12 ore previste dal CCNL).
- Collaborare con il docente responsabile del laboratorio e con il Dirigente Scolastico e segnalare e risolvere, secondo l'istruzione impartite dal D.S., eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. leg.vo 81/2008).
- Contattano direttamente il centro assistenza nel caso di malfunzionamento delle macchine laddove sia stato attivato un contratto di assistenza;
- Sono responsabili della tenuta aggiornata di un registro licenze per ogni scuola (con custodia delle relative licenze e verifica scadenze) almeno due mesi prima della scadenza, comunicano e richiedono su apposito modulo al docente di laboratorio, il rinnovo o l'acquisto, affinché si possa attivare la procedura d'acquisto;
- Sono responsabili della tenuta e custodia di un registro dei certificati di garanzia dei nuovi acquisti delle macchine (Computer, stampanti, fotocopiatori videoregistratori ecc.) dell'Istituto;
- Tenuta del registro aggiornato relativo all'utilizzo dei laboratori e alla prenotazione degli stessi. Si attengono alle regole di sicurezza emanate dal Dirigente Scolastico con la quale si stabiliscono le regole di comportamento da seguire all'interno dei laboratori.

Individuazione compiti e assegnazione Assistenti Tecnici ex EE.LL.

L'orario del personale tecnico ex EE.LL. è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali ed eventualmente con un turno pomeridiano a completamento dell'orario settimanale da concordare con l'Amministrazione quando si ritiene necessario.

Trattasi di personale che non avendo ancora frequentato alcun corso di formazione per il ruolo di appartenenza, attualmente viene utilizzato in supporto alle attività amministrative/ tecniche, tenuto conto delle effettive competenze acquisite e delle esperienze maturate negli anni.

Tutto ciò premesso, si propone l'assegnazione ai seguenti settori

Settore di competenza	Assistente Tecnico
Segreteria plesso Via Corazza	Sig.ra Barbato Maria
Portineria /Centralino	Sig.ra Bertolino Ignazia
Supporto informatico docenti LIM	Sig. Zarcone Girolamo

Individuazione Compiti e Assegnazione Posizioni Organizzative Collaboratori Scolastici

L'Articolazione dei servizi generali dei collaboratori scolastici che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi generali sono state articolate nei seguenti servizi:

Vigilanza – Pulizia –Disposizioni comuni

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base delle disponibilità e delle attitudini del personale ; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazione e conoscenza professionale del personale coinvolto nella roteazione.

Il presente piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità



Servizi generali

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule e nei laboratori, in caso di mancanza momentanea del docente. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi che deve essere in particolare nei bagni, nei corridoi e in tutti gli spazi comuni ai quali gli alunni accedono senza diretta vigilanza dei docenti. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun alunno deve sostare nei corridoi, sui davanzali o sui termosifoni per pericolo infortunio. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ecc., ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione. Vigilanza spazi esterni e cancelli di accesso nella scuola anche nelle ore di ricreazione.
Rapporto con le famiglie e con il pubblico	Contatto telefonico con le famiglie, su richiesta scritta del docente, per avvisare gli stati di malessere
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico; Portineria . Identificazione dei visitatori esterni tramite pass
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi coperti e scoperti, arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia precisamente da intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, attenendosi alle norme di sicurezza e di custodia. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie relative ai rischi connessi con il proprio lavoro.
Smaltimento rifiuti	Ogni dipendente provvede a portare e inserire giornalmente negli appositi cassonetti e campane i rifiuti relativi alla propria zona opportunamente smistati
Supporto Amministrativo e didattico	Duplicazione di atti. Predisposizione sussidi didattici. Supporto materiali ai Docenti nella realizzazione di attività e progetti. Passaggio Circolari
Servizi esterni	Ufficio Postale, USR, USP, DPT, INPDAP, INPS, Assessorati, altre Scuole, ecc.
Servizi di custodia	Guardiania e custodia dei locali scolastici, accensione/spengimento luci esterne, inserimento/disinserimento sistema di allarme antincendio. Gestione ascensori.
Mansione specifiche attribuite al custode	Al collaboratore con mansioni di custode, che usufruisce dell'alloggio di servizio assegnato dall'Ente Locale, in aggiunta al servizio ordinario, sono affidati i seguenti compiti: a) custodire le chiavi d'accesso all'edificio scolastico assicurando l'apertura e la chiusura degli ingressi, ove occorra anche il normale orario di servizio, e controllare la chiusura di accessi esterni al termine di ogni turno; b) custodire le chiavi d'accesso ai locali sono situati gli impianti di riscaldamento, di autoclave e antincendio, sorvegliandone il regolare funzionamento e segnalando all'ufficio di segreteria eventuali anomalie ai fini della richiesta di intervento agli uffici competenti

I Collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale indicato nel CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- quotidiana pulizia dei locali scolastici (aule, scale, corridoi, servizi) con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi secondo l'orario di servizio, prima o al termine delle lezioni
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- pulizia delle pertinenze esterne e pulitura delle siepi;
- pulizia dei locali anche nei periodi di interruzione delle attività didattiche con particolare riguardo ai balconi, vetri, banchi, muri;
- sorveglianza delle pertinenze e dei locali
- sorveglianza sugli alunni, con particolare riguardo a quelli disabili, nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanea assenza del Docente;
- accompagnamento all'interno delle strutture scolastiche di alunni disabili (ove presenti)



- chiusura delle finestre e delle porte di accesso delle aule, dei locali e dei corridoi;
- apertura al mattino delle uscite di emergenza e chiusura al termine delle attività;
- spegnimento degli impianti in funzione (a es. pompe di calore);
- accompagnamento presso strutture sanitarie di allievi infortunati;
- svolgere compiti esterni richiesti
- segnalare tempestivamente l'assenza dei Docenti nelle aule al fine di predisporre le supplenze interne;
- consegnare ai docenti le circolari, avvisi, ordini di servizio, e ogni atto inviato dalla segreteria anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- segnalare casi di pericolo, atti vandalici, malfunzionamento di impianti;
- controllare e avere cura delle chiavi in proprio possesso;
- vigilare gli spazi esterni, cortili e nei cancelli di accesso alla scuola;
- tenuto conto del personale in organico, delle sedi assegnate, e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto e precisato che tutti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, l'assegnazione dei compiti è ripartita nel modo seguente:

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

Le modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa, i criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto, sono di competenza del Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA.

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni tende a:

- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto e competenza e delle attitudini di ciascuno;
- creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura tra il personale e la Dirigenza, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e della disponibilità, consentono una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

E' importante evidenziare a tutto il personale che:

- La qualità del servizio reso sta alla base di ogni tipo di prestazione lavorativa;
- che si tenderà a soddisfare le esigenze dell'utenza sia interna che esterna sempre;
- che ognuno si farà carico dei problemi e delle segnalazioni provenienti da qualsiasi fonte, anche laddove il problema posto non potrà essere risolto personalmente;

La professionalità è sinonimo di puntualità, impegno, serietà, diligenza, bravura e propensione verso l'utenza.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

La complessità della scuola e dell'Autonomia relativamente alla gestione Amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari richiede:

- un particolare impegno;
- specifiche esperienze e competenze professionali;

Visto il taglio delle risorse disponibili, per il corrente anno scolastico si ritiene di distribuire l'importo per gli incarichi specifici in modo uniforme per tipologia di personale, diversificando l'incentivo in relazione alla qualità del servizio in sede di Fondo di Istituto.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici:

Il CCNL attualmente in vigore, prevede l'assegnazione al personale ATA – a domanda di incarichi specifici. Tali incarichi, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

I diversi incarichi sono assegnati ai dipendenti annotando preventivamente i benefici dell'art. 7 e 2 a posizione economica. Il DS su proposta del DSGA conferirà gli incarichi di cui all'Art. 47 c 2 del CCNL del 15/11/2007. Per tali incarichi sarà riconosciuta la somma che si andrà a stabilire in Contrattazione Integrativa dell'Istituto insieme alla RSU. Incoerenza con le attività deliberate dal PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2016/2017.



L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di 2ª posizione economica ed ex Art. 7 CCNL 7/10/2008 artt. 3 e 5.

Personale titolare di posizioni economiche e intensificazione lavoro:

L'Ass. Amministrativo **Cascio Carmelo** svolgerà, quale destinatario dell'art. 7 (1ª posizione economica) e dell'intensificazione prevista in contrattazione, i seguenti compiti in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo:

- Coordinamento e referente settore "Area Personale" con compiti di supporto e gestione
- Gestione del Personale ATA, con predisposizione delle turnazioni e della relativa modulistica;
- Controllo delle timbrature e delle assenze del personale ATA;
- Caricamenti al SIDI per il personale Docente sia a T.I che a T.D.;
- Formulazione graduatorie interne di tutto il personale ATA e Docente
- Vigilanza e controllo della correttezza delle procedure;
- Verifica che ogni procedimento venga svolta in linea con la vigente normativa e secondo la tempistica vigente
- e prescritta dalla carta dei servizi della scuola;
- Verifica sulla correttezza degli atti avendo rilevanza esterna;
- Verifica dei risultati;
- Predisposizione nomine contratti per il personale interno ed esterno, con conseguente archiviazione degli atti relativi.

L'Ass. Amministrativo **Scalabrino Rosolino** svolgerà, quale destinatario dell'art. 2 (2ª posizione economica) e dell'intensificazione prevista in contrattazione, i seguenti compiti in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo:

- Coordinamento e referente settore "Area Alunni" con compiti di supporto e gestione
- Sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimento;
- Utilizzo di attrezzature informatiche e software;
- Favorire il dialogo con l'utenza, organizzandolo al fine di ottimizzarlo al meglio;
- Verifica che ogni procedimento venga svolta in linea con la vigente normativa e secondo la tempistica vigente e prescritta dalla carta dei servizi della scuola;
- Verifica sulla correttezza degli atti avendo rilevanza esterna;
- Verifica dei risultati
- Provvedere al riesame delle procedure in uso nelle varie aree e fa proposte operative per migliorare il servizio;
- Gestione procedure durante le prove INVALSI, esami di maturità e scrutini;

Il Collaboratore Scolastico **Calsi Salvatore** svolgerà, quale destinatario dell'art. 7 dell'intensificazione prevista in contrattazione, i seguenti compiti in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo:

- Collaborazione in caso di necessità nell'attività di primo soccorso e in particolare avrà cura di assistere in caso di necessità gli alunni e i docenti "malori ,etc. del piano a Lui assegnato"
- Apertura e chiusura locali scolastici in assenza del sig. Marano;
- Collaborazione con il personale dell'I.C. Bonfiglio che usufruisce anch'esso dei locali di Via Imera;
- Collaborazione con i Docenti in caso di attività che richiedono supporti particolari.

Il Collaboratore Scolastico **Campisi Antonino** svolgerà, quale destinatario dell'art. 7 (1ª posizione economica) e dell'intensificazione prevista in contrattazione, i seguenti compiti in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo:

- Collaborazione in caso di necessità nell'attività di primo soccorso e in particolare avrà cura di assistere in caso di necessità gli alunni e i docenti "malori ,etc". del piano a Lui assegnato;
- Assistenza agli alunni diversamente (dato che ha svolto il corso di formazione organizzato dall'USR Sicilia);
- Collaborazione con i Docenti in caso di attività che richiedono supporti particolari.

Il Collaboratore Scolastico **Campisi Massimo** svolgerà, quale destinatario dell'art. 7 (1ª posizione economica) e dell'intensificazione prevista in contrattazione, i seguenti compiti in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo:

- Collaborazione in caso di necessità nell'attività di primo soccorso e in particolare avrà cura di assistere in caso di necessità gli alunni e i docenti "malori ,etc". del piano a Lui assegnato;
- Assistenza agli alunni diversamente (dato che ha svolto il corso di formazione organizzato dall'USR Sicilia);
- Collaborazione con i Docenti in caso di attività che richiedono supporti particolari.



Il Collaboratore Scolastico **D'Aiuto Giovanna** svolgerà, quale destinatario dell'art. 7 dell'intensificazione prevista in contrattazione, i seguenti compiti in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo:

- Supporto uffici di segreteria sede;
- Collaborazione in caso di necessità nell'attività di primo soccorso e in particolare avrà cura di assistere in caso di necessità il personale ATA, gli alunni e i genitori che giornalmente si recano all'ufficio allievi per disbrigo pratiche;
- Collaborazione con i Docenti in caso di attività che richiedono supporti particolari.

Il Collaboratore Scolastico **D'Aiuto Rosa** svolgerà, quale destinatario dell'art. 7 dell'intensificazione prevista in contrattazione, i seguenti compiti in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo:

- Collaborazione in caso di necessità nell'attività di primo soccorso e in particolare avrà cura di assistere in caso di necessità le alunne e le docenti "malori ,etc.";
- Assistenza agli alunni diversamente (dato che ha svolto il corso di formazione organizzato dall'USR Sicilia);
- Collaborazione con i Docenti in caso di attività che richiedono supporti particolari.

Il Collaboratore Scolastico **Di Piazza Luigi** svolgerà, quale destinatario dell'art. 7 dell'intensificazione prevista in contrattazione, i seguenti compiti in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo:

- Gestione magazzino per il materiale di pulizia nella sede di via Corazza;
- Collaborazione in caso di necessità nell'attività di primo soccorso e in particolare avrà cura di assistere in caso di necessità gli alunni e i docenti "malori ,etc. del piano a Lui assegnato";
- Collaborazione con i Docenti in caso di attività che richiedono supporti particolari.

Il Collaboratore Scolastico **Lo Porto Saveria** svolgerà, quale destinatario dell'art. 7 dell'intensificazione prevista in contrattazione, i seguenti compiti in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo:

- Supporto uffici di segreteria sede;
- Collaborazione in caso di necessità nell'attività di primo soccorso e in particolare avrà cura di assistere in caso di necessità le alunne e le docenti "malori ,etc" del piano a Lei assegnato;
- Collaborazione con i Docenti in caso di attività che richiedono supporti particolari.

Il Collaboratore Scolastico **Marano Maurizio** svolgerà, quale destinatario dell'art. 7 dell'intensificazione prevista in contrattazione, i seguenti compiti in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo:

- Collaborazione in caso di necessità nell'attività di primo soccorso e in particolare avrà cura di assistere in caso di necessità gli alunni e i docenti "malori ,etc. del piano a Lui assegnato";
- Apertura e chiusura dei locali scolastici;
- Collaborazione con il personale dell'I.C. Bonfiglio che usufruisce anch'esso dei locali di Via Imera;
- Collaborazione con i Docenti in caso di attività che richiedono supporti particolari.

Il Collaboratore Scolastico **Pisano Maria** svolgerà, quale destinatario dell'art. 7 dell'intensificazione prevista in contrattazione, i seguenti compiti in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo:

- Collaborazione in caso di necessità nell'attività di primo soccorso e in particolare avrà cura di assistere in caso di necessità le alunne e le docenti "malori ,etc" del piano a Lei assegnato;
- Si accerta che vengano attuate le disposizioni emanate dal Ds e dal DSGA;
- Collaborazione con i Docenti in caso di attività che richiedono supporti particolari.

Il Collaboratore Scolastico **Provenzano Pasquale** svolgerà, quale destinatario dell'art. 7 dell'intensificazione prevista in contrattazione, i seguenti compiti in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo:

- Collaborazione in caso di necessità nell'attività di primo soccorso e in particolare avrà cura di assistere in caso di necessità gli alunni e i docenti "malori ,etc" del piano a Lui assegnato;
- Supporto ai laboratori didattici presenti nel piano a Lui assegnato;
- Collaborazione con i Docenti in caso di attività che richiedono supporti particolari.

Il Collaboratore Scolastico **Rizzuto Giuseppe** svolgerà, quale destinatario dell'art. 7 dell'intensificazione prevista in contrattazione, i seguenti compiti in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo:

- Collaborazione in caso di necessità nell'attività di primo soccorso e in particolare avrà cura di assistere in caso di necessità gli alunni e i docenti "malori ,etc" del piano a Lui assegnato;
- Supporto all'ufficio di segreteria per la conservazione nella sala archivio della documentazione cartacea;
- Sostituzione nei compiti di portineria del (Portiere Custode della provincia tutte le volte che lo stesso è assente);
- Supporto ai laboratori didattici presenti nel piano a Lui assegnato;
- Collaborazione con i Docenti in caso di attività che richiedono supporti particolari.



Incarichi specifici

Premesso che presso questa Istituzione Scolastica vi sono come destinatari dei benefici di cui all'art 7:

Assistenti Amministrativi n. 2, Assistenti Tecnici n. 1, Collaboratori Scolastici n. 12.

Considerato che ai destinatari dell'art. 7 spetta svolgere in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto.

Considerato che ai destinatari dell'art. 7 non possono essere attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'Art. 47 del CCNL 24 luglio 2003, dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, si propongono i seguenti incarichi specifici del personale sotto indicato:

L'Ass. Tecnico **Benvegna Gaetano** svolgerà, quale destinatario dell'incarico specifico, i seguenti compiti in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo:

- Supporto informatico agli uffici amministrativi e assistenza tecnica per la risoluzione di problematiche relativa alle componenti software/hardware in dotazione agli uffici in centrale e succursali;
- Supporto alla gestione dei programmi informatici Argo/Didanet e Registro Elettronico;
- Supporto informatico e assistenza tecnica ai Docenti nell'utilizzo dei PC, Tablet, LIM

L'Ass. Amministrativo sig.ra **Cacciatore Rosalia** svolgerà, quale destinatario dell'incarico specifico, i seguenti compiti in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo:

- Coordinamento della gestione con il supporto del DSGA delle certificazioni FESR, e collaborazione diretta con il DSGA per quanto riguarda le tematiche contabili:

L'Ass. Amministrativo sig.ra **Falsone Maria Grazia** svolgerà, quale destinatario dell'incarico specifico, i seguenti compiti in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo:

- Coordinamento di tutti i progetti didattici dell'istituto(non attinenti ai FSE e FESR) tra i quali: Scuola in Ospedale, Istruzione Domiciliare, I classici in strada, etc., e collaborazione diretta con il DSGA per quanto riguarda le tematiche contabili;
- L'Ass. Amministrativo sig. **Scichilone Francesco** svolgerà, quale destinatario dell'incarico specifico, i seguenti compiti in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo:
- Rilevazione e Gestione delle assenze degli alunni in maniera informatizzata;
- Cura e istruisce le pratiche per i buoni libri dei Comuni.

Il Collaboratore Scolastico **Giocondo Andrea** svolgerà, quale destinatario dell'incarico specifico i seguenti compiti in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo:

- assistenza agli alunni del 4° piano del plesso Corazza e segnalazione anomalie di tutti i sistemi di sicurezza del piano terra nello specifico: (Interruzione sistemi ENEL e GAS, Addetto prevenzione antincendi) nonché addetto al pronto Soccorso. Il predetto incarico verrà svolto all'interno del normale orario di servizio;

Il Collaboratore Scolastico **Buccafusca Vincenza** svolgerà, quale destinataria dell'incarico specifico i seguenti compiti in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo:

- assistenza agli alunni del 1° piano del plesso Corazza e segnalazione anomalie di tutti i sistemi di sicurezza del 1° piano nello specifico: (Interruzione sistemi ENEL e GAS, Addetto prevenzione antincendi) nonché addetto al pronto Soccorso. Il predetto incarico verrà svolto all'interno del normale orario di servizio;

Il Collaboratore Scolastico **Puma Carmelino** svolgerà, quale destinatario dell'incarico specifico i seguenti compiti in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo:

- assistenza agli alunni del piano terra del plesso Corazza e segnalazione anomalie di tutti i sistemi di sicurezza del piano terra nello specifico: (Interruzione sistemi ENEL e GAS, Addetto prevenzione antincendi) nonché addetto al pronto Soccorso. Il predetto incarico verrà svolto all'interno del normale orario di servizio.

Importi assegnati:

- assistenti amministrativi: € 300,00 cadauno x 3 unità;
- collaboratori scolastici € 125,00 cadauno x 3 unità;
- assistente tecnico € 1122,99.



PROPOSTA SUDDIVISIONE FIS ATA PARI AD €. 20.090,00

VOCE	QUALIFICA	ORE	IMP. ORARIO	TOTALE
Straordinario	Coll. Scol	51 x 14	12,50	8925,00
Straordinario	Ass. Amm.VI	37 x 5	14,50	2682,50
Straordinario	Ass. Tecn. (*)	35 x 1	14,50	507,50
Intensificazione	Coll. Scol	348	12,50	4350,00
Intensificazione	Ass. Amm.VI	200	14,50	2900,00
Intensificazione	Ass. Tecn. (*)	50	14,50	725,00
Totale				20090,00

(*) Il DSGA propone per i Tecnici lo straordinario e l'intensificazione solo per il sig. Benvegna, in quanto è nell'area AR02 ove viene svolta quasi la totalità dell'attività didattica; inoltre i 3 assistenti tecnici provenienti dagli ex EE.LL. non hanno il titolo per la collocazione in una delle aree tecniche previste ad oggi dall'ordinamento scolastico di questa istituzione.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Comunicazioni assenze giornaliere

La comunicazione deve avvenire tempestivamente entro l'orario di lavoro a mezzo vie brevi, lo stesso giorno in cui si verifica e anche nel caso di prosecuzione dell'assenza. La comunicazione deve pervenire all'ufficio che si occupa di rilevare le presenze/assenze. La mancata comunicazione sarà considerata assenza ingiustificata.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato.

Si ribadisce che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante badge e software elettronico di rilevazione presenza.

Permessi brevi

I permessi brevi se programmabili, devono essere preventivamente concordati con il DSGA, si rammenta infine che l'uscita dall'Istituto deve essere autorizzata dal DSGA compatibilmente con le esigenze di servizio. Si precisa che per esigenze di servizio si intendono i casi in cui i settori riescono a garantire il servizio dell'utenza attraverso la presenza di almeno 1 unità per ogni reparto.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alle 3 ore giornaliere e per non più di 36 nell'anno.

Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Si precisa che il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Permessi retribuiti

Si rimanda a quando definito dall'art. 15 del CCNL del 29/11/2007:

"Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda nell'anno scolastico a 3 giorni di permesso retribuito, per motivi familiari documentati anche mediante autocertificazione"

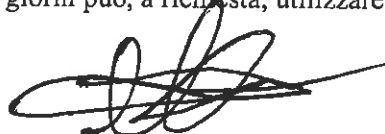
Ciò significa che il personale che intende fruire di detto permesso deve comunicare, laddove è possibile con almeno 3 gg d'anticipo, la volontà di ricorrere a tale tipologia di assenza, per motivi familiari (testimonianze in tribunale, nascite, matrimoni, decessi di parenti o affini non inclusi fra quelli di cui dell'art. 15 comma 1, CCNL 29/11/2007, gravi calamità naturali, visite specialistiche, esami e testimonianze giudiziali), o attraverso autocertificazione in tutti gli altri casi.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

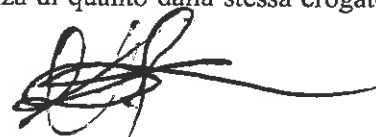
La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: vigilie di Natale, Capodanno, Pasqua e Ferragosto.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate nei suddetti giorni può, a richiesta, utilizzare ore di recupero, festività sopresse e ferie.



Assenze per malattia

1. Il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano, alle assenze dovute all'ultimo episodio morboso, le assenze per malattia verificatesi nel triennio precedente.
2. Superato il periodo previsto dal comma 1, al lavoratore che ne faccia richiesta è concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi, senza diritto ad alcun trattamento retributivo.
3. Prima di concedere su richiesta del dipendente l'ulteriore periodo di assenza di cui al comma 2 l'amministrazione procede all'accertamento delle sue condizioni di salute, per il tramite del competente organo sanitario ai sensi delle vigenti disposizioni, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.
4. Superati i periodi di conservazione del posto previsti dai commi 1 e 2, oppure nel caso che, a seguito dell'accertamento disposto ai sensi del comma 3, il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'amministrazione può procedere, salvo quanto previsto dal successivo comma 5, alla risoluzione del rapporto corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.
5. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 2 del presente articolo, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.
6. Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli affetti da TBC, nonché quanto previsto dalla legge 26 giugno 1990, n. 162 e dal D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309.
7. Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia nel triennio di cui al comma 1, è il seguente: a) intera retribuzione fissa mensile, ivi compresa la retribuzione professionale docenti ed il compenso individuale accessorio, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi nove mesi di assenza. 20 Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a 15 gg. lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche ogni trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo; b) 90% della retribuzione di cui alla lett. a) per i successivi 3 mesi di assenza; c) 50% della retribuzione di cui alla lett. a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto previsto nel comma 1.
8. In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, di cui ai commi 1 e 8 del presente articolo, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day hospital anche quelli di assenza dovuti alle conseguenze certificate delle terapie. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.
9. L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.
10. Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa, comunicando per le vie brevi la presumibile durata della prognosi. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
11. L'istituzione scolastica o educativa, oppure l'amministrazione di appartenenza o di servizio può disporre, sin dal primo giorno, il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso il competente organo sanitario. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.
12. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.
13. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19.
14. La permanenza del dipendente nel proprio domicilio durante le fasce orarie come sopra definite può essere verificata nell'ambito e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge.
15. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.
16. Nel caso in cui l'infermità sia causata da colpa di un terzo, il risarcimento del danno da mancato guadagno effettivamente liquidato da parte del terzo responsabile - qualora comprensivo anche della normale retribuzione - è versato dal dipendente all'amministrazione fino a concorrenza di quanto dalla stessa erogato



durante il periodo di assenza ai sensi del comma 8, lettere a), b) e c), compresi gli oneri riflessi inerenti. La presente disposizione non pregiudica l'esercizio, da parte dell'amministrazione, di eventuali azioni dirette nei confronti del terzo responsabile. 21 18. Le disposizioni di cui al presente articolo sono comunque adottate nel rispetto dell'art. 35 della legge 27.12.2002, n.289 e successive modifiche.

ART.18 - ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA, DI LAVORO, PERSONALI E DI STUDIO

1. L'aspettativa per motivi di famiglia o personali continua ad essere regolata dagli artt. 69 e 70 del T.U. approvato con D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957 e dalle leggi speciali che a tale istituto si richiamano. L'aspettativa è erogata dal dirigente scolastico al personale docente ed ATA. L'aspettativa è erogata anche ai docenti di religione cattolica di cui all'art. 3, comma 6 e 7 del D.P.R. n. 399/1988, ed al personale di cui al comma 3 dell'art. 19 del presente CCNL, limitatamente alla durata dell'incarico. 2. Ai sensi della predetta norma il dipendente può essere collocato in aspettativa anche per motivi di studio, ricerca o dottorato di ricerca. Per gli incarichi e le borse di studio resta in vigore l'art. 453 del D.P.R. n. 297 del 1994. 3. Il dipendente è inoltre collocato in aspettativa, a domanda, per un anno scolastico senza assegni per realizzare, l'esperienza di una diversa attività lavorativa o per superare un periodo di prova.

ART.19 - FERIE, PERMESSI ED ASSENZE DEL PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO

1. Al personale assunto a tempo determinato, al personale di cui all'art. 3, comma 6, del D.P.R. n. 399 del 1988 e al personale non licenziabile di cui agli artt. 43 e 44 della legge 20 maggio 1982 n. 270, si applicano, nei limiti della durata del rapporto di lavoro, le disposizioni in materia di ferie, permessi ed assenze stabilite dal presente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, con le precisazioni di cui ai seguenti commi.

2. Le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato. Qualora la durata del rapporto di lavoro a tempo determinato sia tale da non consentire la fruizione delle ferie maturate, le stesse saranno liquidate al termine dell'anno scolastico e comunque dell'ultimo contratto stipulato nel corso dell'anno scolastico. La fruizione delle ferie nei periodi di sospensione delle lezioni nel corso dell'anno scolastico non è obbligatoria. Pertanto, per il personale docente a tempo determinato che, durante il rapporto di impiego, non abbia chiesto di fruire delle ferie durante i periodi di sospensione delle lezioni, si dà luogo al pagamento sostitutivo delle stesse al momento della cessazione del rapporto.

3. Il personale docente ed ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico o fino al termine delle attività didattiche, nonché quello ad esso equiparato ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo non superiore a 9 mesi in un triennio scolastico.

4. Fermo restando tale limite, in ciascun anno scolastico la retribuzione spettante al personale di cui al comma precedente è corrisposta per intero nel primo mese di assenza, nella misura del 50% nel secondo e terzo mese. Per il restante periodo il personale anzidetto ha diritto alla conservazione del posto senza assegni.

5. Il personale docente assunto con contratto di incarico annuale per l'insegnamento della religione cattolica, secondo la disciplina di cui all'art. 309 del D.lgs. n. 297 del 1994, e che non si trovi nelle condizioni previste dall'art. 3, comma 6, del D.P.R. n. 399 del 1988, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo non superiore a nove mesi in un triennio scolastico, con la retribuzione calcolata con le modalità di cui al comma 4.

6. Le assenze per malattia parzialmente retribuite non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti. 22

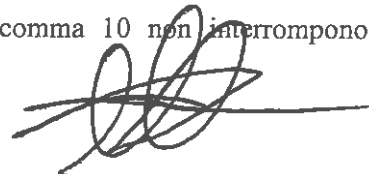
7. Al personale docente, educativo ed ATA assunto a tempo determinato, ivi compreso quello di cui al precedente comma 5, sono concessi permessi non retribuiti, per la partecipazione a concorsi od esami, nel limite di otto giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio. Sono, inoltre, attribuiti permessi non retribuiti, fino ad un massimo di sei giorni, per i motivi previsti dall'art.15, comma 2.

8. I periodi di assenza senza assegni interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

9. Il dipendente di cui al presente articolo ha diritto a tre giorni di permesso retribuito per lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, del convivente o di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado.

10. Nei casi di assenza dal servizio per malattia del personale docente ed ATA, assunto con contratto a tempo determinato stipulato dal dirigente scolastico, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983, n. 463, convertito con modificazioni dalla legge 11 novembre 1983, n. 638. Tale personale ha comunque diritto, nei limiti di durata del contratto medesimo, alla conservazione del posto per un periodo non superiore a 30 giorni annuali, retribuiti al 50%.

11. I periodi di assenza parzialmente retribuiti di cui al precedente comma 10 non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.



12. Il personale docente ed ATA assunto a tempo determinato ha diritto entro i limiti di durata del rapporto, ad un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.
13. I permessi di cui ai commi 9 e 12 sono computati nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.
14. Al personale di cui al presente articolo si applicano le norme relative ai congedi parentali come disciplinati dall'art.12.
15. Al personale di cui al presente articolo si applicano le disposizioni relative alle gravi patologie, di cui all'art.17, comma 9. ART.20 -

INFORTUNIO SUL LAVORO E MALATTIE DOVUTE A CAUSA DI SERVIZIO

1. In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro, non si computa ai fini del limite massimo del diritto alla conservazione del posto il periodo di malattia necessario affinché il dipendente giunga a completa guarigione clinica. In tale periodo al dipendente spetta l'intera retribuzione di cui all'art. 17, comma 8, let. a).
2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, se l'assenza è dovuta a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, al lavoratore spetta l'intera retribuzione per tutto il periodo di conservazione del posto di cui all'art. 17, commi 1, 2 e 3.
3. Le disposizioni di cui al presente articolo sono dirette alla generalità del personale della scuola e pertanto si applicano anche ai dipendenti con contratto a tempo determinato, nei limiti di durata della nomina, e anche a valere su eventuale ulteriore nomina conferita in costanza delle patologie di cui sopra.
- Il presente documento si compone di pagine 22 (ventidue):

IL DIRETTORE S.G.A.F.F.
Rag. Sebastiano Monaco

