



Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Professionale Statale per i Servizi Enogastronomici ed Ospitalità Alberghiera
I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"

Cod. Fiscale 90039480638 -Cod. mecc. NARH09000Q -C/C postale 22564801
PEC: NARH09000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT; E-mail: NARH09000Q@ISTRUZIONE.IT
Tel. 081 8714116- 081 8713843-Direzione:081 8716830 Fax: 081 0112257

Castellammare di Stabia (NA):

Sede Centrale: Via Annunziatella, 23;Plessi: Traversa Varo, via Annunziatella n°25

Rovigliano, via Cantieri Metallurgici - tel./fax 081 8700890 – 0811981823780053

Agerola (NA): Cod. Mecc:NARH09002T

Sede Coordinata:via Mulino n°3, tel./fax 081 8731490-Plesso: via Sariani c/o I.C. "DE NICOLA" di Agerola

Sito internet: <http://www.alberghieroviviani.gov.it/>

Prot. n. 8335C14

Castellammare di Stabia, 4 novembre 2015.

Al Dirigente Scolastico
SEDE

Oggetto: Proposta Piano delle attività del personale A.T.A. a.s. 2015/2016.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi

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

VISTO il POF deliberato dal Consiglio d'Istituto;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio del 2 ottobre 2015;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

PROPONE

per l'anno scolastico 2015/2016, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, contenente esclusivamente le linee guida organizzative ed operative per l'avvio del nuovo anno scolastico.

Il piano sarà integrato delle parti manchevoli (attribuzioni delle posizioni economiche, degli incarichi specifici e delle attività aggiuntive) non appena sarà delineato il Piano dell'Offerta Formativa e stipulato il Contratto Integrativo d'Istituto relativi al corrente anno scolastico.

Il piano è così articolato:

1. risorse umane;
2. sedi di servizio;
3. orario di servizio;
4. presenze;

5. recuperi e riposi compensativi;
6. chiusure prefestive;
7. ferie;
8. organizzazione dei servizi generali ed amministrativi.

1) RISORSE UMANE

L'organico di fatto del personale ATA relativo al corrente anno scolastico è il seguente:

PROFILO PROFESSIONALE	N. DI UNITA'
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	1
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	8
ASSISTENTI TECNICI	16
COLLABORATORI SCOLASTICI	18
TOTALE	43

Ne fanno parte :

N.	NOMINATIVI	PROFILI PROFESSIONALI	DURATA CONTRATTO
1	FIORETTI MARIA	DSGA	T.D.
2	BALESTRIERI ANNA	assistente amministrativo	T.I. ass. prov.
3	GUASTAFIERRO CARLA su Borrelli Giuseppe	assistente amministrativo	T.D.
4	COPPOLA EMILIA	assistente amministrativo	T.I.
5	GARGIULO ALFONSO	assistente amministrativo	T.I.
6	GRIPPO ORLANDO	assistente amministrativo	T.I.
7	IZZO MADDALENA	assistente amministrativo	T.I. ass. prov.
8	MANCUSI CARLA	assistente amministrativo	T.D.
9	OLIVA PASQUALE	assistente amministrativo	T.I.
10	ALIBERTI ANIELLO	assistente tecnico	T.I.
11	BATTIMELLI FERDINANDO	assistente tecnico	T.I.
12	D'ANIELLO ANTONIO	assistente tecnico	T.I.
13	DE ROSA ROSARIO	assistente tecnico	T.I.
14	DI GIULIO CESARE ETTORE	assistente tecnico	T.I.
15	FONTANELLA ANTONIO	assistente tecnico	T.I.
16	GALLO ANNA	assistente tecnico	T.I.
17	GRIMALDI DOMENICO	assistente tecnico	T.I.
18	GUASTAFERRO MARCO	assistente tecnico	T.D. part-time
19	IGNORATO MARIA	assistente tecnico	T.I.
20	INGENITO GIUSEPPE	assistente tecnico	T.I.
21	LA MURA FRANCESCO	assistente tecnico	T.I.
22	LONGOBARDI GIUSEPPE	assistente tecnico	T.I.
23	PALUMBO ANIELLO	assistente tecnico	T.I.
24	TORMOLINO CARMINE	assistente tecnico	T.I.
25	VERDE RAFFAELE	assistente tecnico	T.I.

26	AMBROSIO ANGELO	collaboratore scolastico	T.D.
27	AMORUSO EDUARDO	collaboratore scolastico	T.I.
28	BALZANO FRANCESCO	collaboratore scolastico	T.I.
29	CELARDO ANNUNZIATA	collaboratore scolastico	T.I.
30	CELARDO TERESA	collaboratore scolastico	T.I.
31	CIRILLO FRANCESCO	collaboratore scolastico	T.I.
32	DATTILO ALFREDO	collaboratore scolastico	T.I.
33	FASANO GIOVANNI	collaboratore scolastico	T.I.
34	FERRAIOLI COSIMO	collaboratore scolastico	T.D.
35	IANNETTONE DIAMANTE	collaboratore scolastico	T.D.
36	MASCOLO ANNAMARIA	collaboratore scolastico	T.I.
37	NESPOLI FRANCESCO	collaboratore scolastico	T.I.
38	PAGANO MATILDE	collaboratore scolastico	T.D.
39	PEPE FILIPPO	collaboratore scolastico	T.D.
40	RAIOLA MARIA	collaboratore scolastico	T.I.
41	SCHETTINO RAFFAELE	collaboratore scolastico	T.I.
42	VILLANI MARZIA	collaboratore scolastico	T.I.
43	ZATICO GAETANO	collaboratore scolastico	T.I.

2) SEDI DI SERVIZIO

L'I.P.S.S.E.O.A "R. Viviani" è così costituito:

sede centrale situata alla via Annunziatella;

succursale situata via Cantieri Metallurgici;

sede coordinata di Agerola ubicata alla via Mulino;

sede coordinata di Agerola ubicata alla via Saviani.

La pulizia degli ambienti scolastici è eseguita totalmente a carico del personale ausiliario della scuola.

L'assegnazione del personale ATA alle varie sedi, tenuto conto di quanto indicato nella circolare del MIUR prot. n. 6900 del 01/09/2011, è stata attuata seguendo i criteri *"del mantenimento della continuità nella sede occupata nel precedente anno scolastico e dell'anzianità di servizio."*

Gli assistenti tecnici risultano così assegnati:

N.	NOMINATIVI	SEDE DI SERVIZIO
1	ALIBERTI ANIELLO	SEDE CENTRALE
2	BATTIMELLI FERDINANDO	SEDE CENTRALE
3	D'ANIELLO ANTONIO	SEDE CENTRALE
4	DE ROSA ROSARIO	SUCCURSALE DI ROVIGLIANO
5	DI GIULIO CESARE ETTORE	SEDE CENTRALE
6	FONTANELLA ANTONIO	N. 18 ORE SEDE CENTRALE N. 18 ORE SEDE COORDINATA DI AGEROLA
7	GALLO ANNA	SEDE CENTRALE
8	GRIMALDI DOMENICO	SEDE CENTRALE
9	GUASTAFERRO MARCO	N. 18 ORE SEDE COORDINATA DI AGEROLA
10	IGNORATO MARIA	SUCCURSALE DI ROVIGLIANO

11	INGENITO GIUSEPPE	SEDE COORDINATA DI AGEROLA
12	LA MURA FRANCESCO	SEDE CENTRALE
13	LONGOBARDI GIUSEPPE	SUCCURSALE DI ROVIGLIANO
14	PALUMBO ANIELLO	SEDE CENTRALE
15	TORMOLINO CARMINE	SEDE CENTRALE
16	VERDE RAFFAELE	SEDE CENTRALE

I collaboratori scolastici risultano così distribuiti:

N.	NOMINATIVI	SEDE DI SERVIZIO
1	AMBROSIO ANGELO	SEDE COORDINATA DI AGEROLA
2	AMORUSO EDUARDO	SEDE CENTRALE
3	BALZANO FRANCESCO	SEDE CENTRALE
4	CELARDO ANNUNZIATA	SEDE CENTRALE
5	CELARDO TERESA	SEDE CENTRALE
6	CIRILLO FRANCESCO	SEDE CENTRALE
7	DATTILO ALFREDO	SEDE CENTRALE
8	FASANO GIOVANNI	SUCCURSALE ROVIGLIANO
9	FERRAIOLI COSIMO	SEDE COORDINATA DI AGEROLA
10	IANNETTONE DIAMANTE	SEDE COORDINATA DI AGEROLA
11	MASCOLO ANNAMARIA	SEDE CENTRALE
12	NESPOLI FRANCESCO	SEDE CENTRALE
13	PAGANO MATILDE	SUCCURSALE DI ROVIGLIANO
14	PEPE FILIPPO	SEDE COORDINATA DI AGEROLA
15	RAIOLA MARIA	SEDE CENTRALE
16	SCHETTINO RAFFAELE	SEDE CENTRALE
17	VILLANI MARZIA	SUCCURSALE DI ROVIGLIANO
18	ZATICO GAETANO	SEDE CENTRALE

Tutto il personale amministrativo è assegnato alla sede centrale perché si è ritenuto opportuno mantenere gli uffici amministrativi esclusivamente presso tale sede.

Durante la sospensione delle attività didattiche tutto il personale ATA presterà servizio esclusivamente presso la sede centrale

3) ORARIO DI SERVIZIO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza esterna e interna, l'orario di servizio del personale ATA è stato predisposto tenendo conto delle diverse tipologie previste dall'art. 53 del CCNL 2007 – Comparto scuola (orario ordinario, orario flessibile, turnazione). Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo siano effettuate attività particolari, si rispetterà esclusivamente l'orario antimeridiano.

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative per un massimo di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliero è superiore a sette ore e dodici minuti è prevista una pausa di almeno 30 minuti per il recupero psicofisico.

Rientra nei doveri del dipendente rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze (firma del registro delle presenze) e non assentarsi dal lavoro senza autorizzazione del Capo d'istituto o del DSGA.

Si precisa, pertanto, che in tutte le sedi che compongono questa istituzione scolastica le lezioni iniziano alle ore 8,00 e terminano alle ore 15,00.

Gli uffici avranno l'orario di apertura al pubblico così articolato:

Ufficio del Dirigente: **venerdì dalle 10,00 alle 12,00 e su appuntamento**

Ufficio del DSGA: **venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e su appuntamento**

Segreteria didattica: **martedì, giovedì e sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00**
martedì dalle 14,30 ore alle ore 16,30

Segreteria amministrativa: **mercoledì e venerdì dalle ore 10,00 alle 12,00**
martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 16,30

Inoltre tenuto conto della tipologia d'Istituto, si prevede per il personale ATA la necessità, in alcuni periodi dell'anno, soprattutto in occasione di manifestazioni interne e/o esterne, di svolgere servizio anche in orario serale, notturno e festivo, che di norma si espleta con orario straordinario.

4) PRESENZE

La registrazione degli orari d'ingresso e di uscita avviene mediante firma sul "Registro delle firme delle presenze" e deve necessariamente coincidere con l'orario individuale indicato nel piano delle attività, in caso di orario flessibile, e salvo autorizzazione a svolgere attività oltre l'orario di servizio. Non saranno considerati minuti e/o ore in eccesso all'orario di servizio se non autorizzati. E' ammessa la flessibilità negli orari d'ingresso e di uscita di quindici minuti, fermo restando l'ammontare della prestazione giornaliera programmata.

La flessibilità dei quindici minuti non deve essere considerata una modifica permanente del proprio orario di servizio, ma solo una possibilità da utilizzare in casi eccezionali.

I ritardi, i permessi orari e le ore eccedenti sono registrati e conteggiati dall'Ufficio Personale.

Il predetto Ufficio aggiornerà il saldo del conteggio e fornirà il riepilogo delle ore fatte nei mesi di dicembre – marzo e giugno.

I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori entro cinque giorni dalla consegna del quadro riepilogativo.

Eventuali crediti orari, purchè autorizzati, saranno utilizzati per recupero e riposo compensativo (vedi il relativo paragrafo).

Eventuali debiti orari dovranno essere resi dall'Amministrazione entro il mese successivo alla consegna del quadro riepilogativo e, comunque, entro e non oltre la fine dell'anno scolastico **2015/2016**, pena la trattenuta dallo stipendio delle ore non lavorate (frazione minima mezz'ora).

5) RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate ed usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

6) CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche, nel rispetto delle attività programmate dagli OO. CC., è possibile la chiusura prefestiva e il recupero delle ore non prestate in periodi di maggior carico di lavoro.

Tale chiusura, richiesta dal personale ATA nell'Assemblea del 2 ottobre 2015, è disposta con delibera n. 163 del C.d.I. del 19/10/2015.

I giorni interessati alla chiusura sono:

2 novembre 15, 7-24-31 dicembre 15, 2-5 gennaio 16, 8-9 febbraio 16, 26 marzo 16, tutti i sabati di luglio successivi agli esami di stato, il 16 e tutti i sabati di agosto .

Il recupero dei prefestivi sarà realizzato consentendo al personale di effettuare una prestazione giornaliera di mezz'ora oltre l'orario ordinario di servizio, esclusivamente nei giorni e nelle ore di funzionamento didattico ed amministrativo della scuola e fino al termine delle lezioni.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

In tal caso dovrà effettuare il servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza di malattia, superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

7) FERIE

Le ferie potranno essere concesse nei periodi di attività didattica, tenendo presenti le esigenze di servizio, per un numero massimo di 2 giorni

Per i collaboratori scolastici la richiesta di ferie dovrà essere controfirmata da un collega disponibile alla sostituzione, senza onere per l'amministrazione.

Le ferie dovranno essere richieste almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Le ferie natalizie e pasquali devono essere richieste almeno 15 giorni prima del periodo di sospensione dell'attività didattica.

Le ferie estive possono essere usufruite dall'**1 luglio al 30 agosto** e devono essere richieste entro il **30 aprile 2016**. Nel periodo estivo è richiesta la presenza, nella sede centrale, di almeno due collaboratori scolastici per garantire i servizi di apertura e chiusura della scuola, di sorveglianza, di pulizia degli uffici, e di due unità di personale amministrativo.

8) ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Secondo quanto previsto dal D. Lvo n. 81/2008 e dal D.M. del 2/10/2000, i videoterminalisti hanno diritto ad una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continua al videoterminale. senza possibilità di cumulo.

La pausa è considerata parte integrante dell'orario di servizio a tutti gli effetti, non è cumulabile e assorbe quella prevista dal contratto per prestazioni che eccedono le sette ore e dodici minuti.

a) Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi

L'orario di servizio del DSGA è articolato su cinque giorni di servizio:

Martedì – Giovedì 8,00 – 17,30 con mezz'ora di pausa

Lunedì - Mercoledì e Venerdì 8,00 – 14,00

Sabato riposo compensativo

Tale orario è improntato alla massima flessibilità allo scopo di consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimenti degli impegni collegati alla gestione e al coordinamento generale, amministrativo e contabile, della tenuta dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali (MEF – INPDAP – INPS – INAIL – USP ecc.).

Eventuali prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario di servizio, debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, potranno essere retribuite facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS (es. fondi 1.440/97, interessi sul c/c bancario, ecc.) ovvero fruite con ore o giorni di riposo compensativo.

b) SERVIZI AMMINISTRATIVI

Unità di personale n.8

AREA PERSONALE

Il compito è la gestione di tutto il personale scolastico (direttivo/docente e ata), nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera.

ALFONSO GARGIULO

- gestione delle graduatorie d'Istituto ATA e docenti sia per l'individuazione del personale interno soprannumerario che per il reclutamento del personale a tempo determinato;
- convocazione S.T. per conferimento supplenze come da vigenti disposizioni;
- ricostruzione di carriera;
- istanze di ricongiunzione e riscatto ai fine della buonuscita INPDAP , TFR, pensione;
- gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo;
- certificati e attestati di servizio;
- gestione e rilevazione degli scioperi e delle assenze, visite fiscali, certificati medici on line;
- comunicazione scioperi tramite servizio informatico Intranet;
- decreti di congedo, aspettativa, maternità;
- permessi e assemblee sindacali - RSU ;
- tenuta del registro delle assenze;
- infortuni del personale e alunni e tenuta registro;
- rapporti con la città metropolitana;
- ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate;
- stesura corrispondenza del Dirigente scolastico e del DSGA.

MADDALENA IZZO

- adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente e ATA con incarico a T.I., T.D. e supplente (consegna agli interessati della seguente modulistica: assunzione di servizio; dichiarazione dei servizi, stato personale di servizio, dichiarazione sostitutiva di certificazione dichiarazione di iscrizione al F.do Espero), trasmissione dati alla DPSVT;;
- predisposizione dei contratti a T.D. in relazione alla tipologia di assunzione e cura della relativa trasmissione telematica e/o cartacea agli organi competenti, tenuta del registro;
- comunicazioni obbligatorie on-line al centro territoriale per l'impiego per instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione di un rapporto di lavoro, secondo i modelli unificati definiti dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali;
- TFR docente/ATA con contratto determinato nominato dall'USP e dal Dirigente Scolastico;
- pratiche mutui e prestiti INPDAP;
- adempimenti relativi al personale neo-assunto: documenti di rito, periodo di prova;
- tenuta, aggiornamento e trasmissione del fascicolo personale;
- adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale;
- aggiornamento dati al sistema SIDI ed in particolare, l'inserimento della anagrafica personale docente e ata, aggiornamento posizioni di stato, decadenze, cessazioni, dispense, ecc., trasferimenti, organico;
- comunicazione alla DSVT delle ferie non godute come da disposizioni vigenti;
- stesura incarichi al personale docente e ATA utilizzato in attività connesse al POF, funzioni strumentali, incarichi specifici, viaggi d'istruzione, ecc;
- trasmissione dati organici ATA e docenti;
- esami di stato per la parte del personale;
- compilazione modello PA04;
- statistiche;
- ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate;
- stesura corrispondenza del Dirigente scolastico e del DSGA.

AREA ALUNNI

ANNA BALESTRIERI – CARLA MANCUSI – EMILIA COPPOLA

- informazione utenza interna ed esterna;
- iscrizioni alunni – gestione registro matricolare – tenuta fascicoli e documenti alunni;
- richiesta o trasmissione fascicoli e documenti;
- gestione trasferimenti alunni da e per altre scuole . registrazione a sistema
- gestione corrispondenza con le famiglie;
- gestione circolare interne;
- gestione statistiche, monitoraggi e rilevazioni;
- gestione anagrafe degli alunni;
- gestione scrutini e schede di valutazione;
- gestione assenze, ritardi e permessi;
- gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo, borse di studio, cedole librarie) e trasmissione all’AIE dei testi adottati nell’Istituto;
- certificazioni varie e tenuta registri – esoneri;
- gestione pratiche relative agli alunni con disabilità;
- viaggi d'istruzione e visite guidate;
- controllo pagamento delle tasse scolastiche;
- predisposizione pagelle scolastiche;
- tabelloni scrutini e schede di valutazione;
- pratiche inerenti alunni H;
- collaborazione alla preparazione e all’invio delle prove INVALSI;
- adempimenti relativi agli esami di Stato;
- tenuta del registro del c/c postale;
- predisposizione dei formali decreti di assegnazione dei docenti alle classi, della predisposizione del quadro sinottico della composizione dei vari consigli di classe, dei coordinatori delle classi;
- Supporto alla commissione elettorale per elezione organi collegiali;
- Stesura corrispondenza del Dirigente scolastico e del DSGA.

AREA CONTABILE

PASQUALE OLIVA

- Istruttoria delle pratiche relative agli acquisti (richiesta preventivo-prospetto comparativo-ordine-CIG-CUP-DURC-documentazione per il pagamento);
- predisposizione determine per gli acquisti;
- procedure acquisti su CONSIP; MEPA, ecc.;
- controllo delle fatture elettroniche prima del pagamento;
- liquidazione emolumenti al personale a tempo determinato docente e ata;
- liquidazione compensi con la procedura del cedolino unico;
- compensi esami di stato;
- tenuta dei registri dell'inventario, carico e scarico, della redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili. Scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o mancante per altre cause;
- chiusura annuale dei registri di inventario con i relativi movimenti di entrata e di uscita;
- adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni;
- contratti per affidamento incarico ad esperti esterni;
- tenuta del registro dei contratti.

AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

GUASTAFIERRO CARLA

- Scarico posta elettronica – sito del MIUR – Ufficio Scolastico Regionale - UAT di Napoli;
- smistamento della posta e delle circolari;
- invio di comunicazioni e documentazione;
- ricevimento/invio e smistamento dei fonogrammi;
- predisposizione atti sulla privacy e sicurezza;
- gestione protocollo;
- gestione e archiviazione della corrispondenza (arrivo e partenza);
- gestione comunicazioni interne/esterne: circolari, lettere di trasmissione, ecc.
- gestione albo e comunicazione web;
- convocazione e comunicazioni OO.CC.e RSU;
- comunicazione interventi ordinari e straordinari di manutenzione;
- supporto alle attività di natura sindacale;
- stesura corrispondenza del Dirigente scolastico e del DSGA;
- gestione FAX in entrata e in uscita.

GESTIONE DEL MAGAZZINO

ORLANDO GRIPPO

- Rapporti con Enti e Ditte esterne per gestione acquisti;
- redazione preventivi, prospetti comparativi e ordini, in collaborazione con il collega dell'area contabile;
- rapporti con i tecnici di laboratori per ordinativi spese alimentari per le classi;
- rapporti con docenti referenti spese sala/cucina per calcolo derrate e procedure ordinativi acquisti;
- scarico e carico dei beni con il software per la gestione del magazzino;
- acquisizione richieste e/o offerte;
- gestione richieste e verifiche del DURC- dichiarazione conto dedicato;
- verifica delle fatture elettronica in collaborazione con il collega della contabilità;
- Stesura corrispondenza del Dirigente scolastico e del DSGA.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze. Le incombenze giornaliere urgenti assegnate al personale assente saranno gestite in modo da garantire la funzionalità degli uffici.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1-Tutto il personale dalla propria postazione di lavoro ha accesso ad internet e alla posta elettronica ministeriale al fine di poter navigare sui siti istituzionali che possono essere, in qualsiasi momento, di utilità, informazione e formazione per il proprio lavoro.

Questo aspetto è importantissimo per due ordini di motivi:

-l'informazione viene portata a conoscenza dell'organizzazione e non del singolo;

-ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore, autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso. Se restasse in attesa di riceverla dopo la protocollazione e lo smistamento da parte del D.S. o del DSGA, comporterebbe una perdita di tempo che, viste le richieste fatte dall'USR e dall'USP che ormai sono sempre a stretto giro, potrebbero non rispettare i termini di scadenza.

2-Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro, nonché a fine giornata dovrà di liberare le scrivanie dalle pratiche sospese, sia per motivi di privacy sia per dare la possibilità al collaboratore scolastica di effettuare le pulizie sulla scrivania.

3- Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA o al suo vicario, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti.

4-E' fatto espressamente divieto l'utilizzo della posta elettronica ministeriale indirizzo NARH09000Q@istruzione.it per fini non istituzionali, la stessa cosa dicasi per la navigazione sul sito SIDI e intranet, dove l'accesso è consentito solo per fini istituzionali.

b) SERVIZI TECNICI

Unità di personale n.15

I laboratori sono così assegnati:

N.	NOMINATIVI	REPARTO ASSEGNATO
1	ALIBERTI ANIELLO	BAR
2	BATTIMELLI FERDINANDO	CUCINA 1/3
3	D'ANIELLO ANTONIO	SALA 1
4	DE ROSA ROSARIO	SALA - ROVIGLIANO
5	DI GIULIO CESARE ETTORE	CUCINA 1/3
6	FONTANELLA ANTONIO	N. 18 ORE SALA N. 18 ORE SALA - SEDE COORDINATA DI AGEROLA
7	GALLO ANNA	RICEVIMENTO
8	GRIMALDI DOMENICO	CUCINA 2/3
9	GUASTAFERRO MARCO	N. 18 ORE SALA - SEDE COORDINATA DI AGEROLA
10	IGNORATO MARIA	RICEVIMENTO - ROVIGLIANO
11	INGENITO GIUSEPPE	CUCINA - SEDE COORDINATA DI AGEROLA
12	LA MURA FRANCESCO	CUCINA 2/3
13	LONGOBARDI GIUSEPPE	CUCINA - ROVIGLIANO
14	PALUMBO ANIELLO	CUCINA 4/3
15	TORMOLINO CARMINE	SALA 2
16	VERDE RAFFAELE	SALA 3

Il personale Tecnico, come previsto nel rispettivo profilo riportato nel CCNL, svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

- conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;

- supporto Tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;

- guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria;

- assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Inoltre, tenuto conto della diversificazione dei compiti, durante il normale orario di servizio, il personale tecnico deve garantire:

- manutenzione ordinaria e cura di tutte le attrezzature specifiche per ogni realtà di laboratorio presente nella scuola;

- adempimenti e responsabilità connessi al D.Lgs. 196/2003 "Trattamento dei dati personali";

- adempimenti e responsabilità connessi al D. Lgs 81/2008 (sicurezza), HACCP e qualità;

- gestione Magazzino tecnico e derrate (carico/scarico materiale, giacenze, richieste materiale all'ufficio magazzino);

- collaborazione con il DS e con il DSGA per pianificare gli interventi di manutenzione anche straordinaria delle attrezzature e degli spazi e le tipologie degli acquisti;

- collaborazione con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando al DSGA, eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;

- controllo dei laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiali e/o attrezzature;

- prelevamento dal magazzino del materiale necessario per le esercitazioni, consegna di eventuale materiale non utilizzato / utilizzabile, obsoleto non funzionante;
- predisposizione del materiale per le esercitazioni secondo le direttive fornite dalla presidenza;
- collaborazione per formulazione di proposte e consulenza per il piano d'acquisti.

L'orario di servizio degli Assistenti Tecnici è stato predisposto tenendo conto della funzionalità dei rispettivi laboratori.

c) SERVIZI GENERALI

Unità di personale n.14

Servizi di Sorveglianza, Assistenza e Pulizia : Collaboratori scolastici

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, sugli ingressi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, quello della pulizia quotidiana dei locali, della piccola manutenzione e del supporto all'attività amministrativa.

Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

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 allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura/chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ed altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione. Ausilio agli alunni con disabilità.

Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

N.	NOMINATIVI	
1	CIRILLO FRANCESCO	PIANO TERRA SEDE CENTRALE
2	ZATICO GAETANO	PIANO TERRA SEDE CENTRALE
3	MASCOLO ANNA MARIA	SECONDO PIANO
4	CELARDO ANNUNZIATA	SECONDO PIANO
5	NESPOLI FRANCESCO	TERZO PIANO
6	DATTILO ALFREDO	TERZO PIANO
7	CELARDO TERESA	CASA BARBY
8	SCHETTINO RAFFAELE	CASA BARBY
9	AMORUSO EDUARDO	LOCALE CUCINE
10	RAIOLA MARIA	LOCALE CUCINE
11	BALZANO FRANCESCO	LOCALE SALA
12	PAGANO MATILDE	SUCCURSALE ROVIGLIANO
13	VILLANI MARZIA	SUCCURSALE ROVIGLIANO
14	FASANO GIOVANNI	SUCCURSALE ROVIGLIANO
15	AMBROSIO ANGELO	SEDE COORDINATA DI AGEROLA

16	FERRAIUOLO COSIMO	SEDE COORDINATA DI AGEROLA
17	IANNETTONE DIAMANTE	SEDE COORDINATA DI AGEROLA
18	PEPE FILIPPO	SEDE COORDINATA DI AGEROLA

Disposizioni comuni

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

4) ATTRIBUZIONI DI ULTERIORI MANSIONI AI BENEFICIARI DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

(art. 1 della sequenza contrattuale del 25/07/2008)

Si individuano le ulteriori mansioni da attribuire al personale beneficiario delle posizioni economiche (ex art. 7 CCNL 2005), in relazione all'esperienza lavorativa maturata e ai titoli culturali e professionale posseduti, alle posizioni economiche in godimento e alle esigenze di servizio:

Profilo professionale	Nominativo	Attività
Assistente Amministrativo	Gargiulo Alfonso 1^ posiz. Econom.	Sostituzione del Direttore SGA, funzioni vicariali, coordinamento attività area personale
Assistente Amministrativo	Izzo Maddalena 1^ posiz. Econom.	Supporto all'attività progettuale
Assistente Tecnico	Ignorato Maria 2^ posiz. Econom.	Coordinamento dell'area AR20 Sede di Rovigliano
Assistente Tecnico	Termolino Carmine 1^ posiz. Econom.	Coordinamento dell'area AR20- Sala Sede Centrale
Assistente Tecnico	D'Aniello Antonio 1^ posiz. Econom.	Ricognizione inventariale inizio-fine anno
Assistente Tecnico	Di Giulio Cesare Ettore 1^ posiz. Econom.	Coordinamento dell'area AR20- Cucina Sede centrale
Assistente Tecnico	Gallo Anna 1^ posiz. Econom.	Ricognizione inventariale inizio-fine anno
Assistente Tecnico	Aliberti Aniello 1^ posiz. Econom.	Ricognizione inventariale inizio-fine anno
Assistente Tecnico	Verde Raffaele 1^ posiz. Econom.	Ricognizione inventariale inizio-fine anno

Assistente Tecnico	La Mura Francesco 1^ posiz. Econom.	Supporto al magazzino.
Assistente Tecnico	Longobardi Giuseppe 1^ posiz. Econom.	Ricognizione inventariale inizio-fine anno
Collaboratore Scolastico	Fasano Giovanni 1^ posiz. Econom.	Primo soccorso e assistenza materiale agli alunni disabili
Collaboratore Scolastico	Dattilo Alfredo 1^ posiz. Econom.	Primo soccorso e assistenza materiale agli alunni con disabilità
Collaboratore Scolastico	Nespoli Francesco 1^ posiz. Econom	Primo soccorso e assistenza materiale agli alunni con disabilità
Collaboratore Scolastico	Mascolo Anna Maria 1^ posiz. Econom	Primo soccorso e assistenza materiale agli alunni con disabilità
Collaboratore Scolastico	Celardo Teresa 1^ posiz. Econom	Primo soccorso e assistenza materiale agli alunni con disabilità
Collaboratore Scolastico	Celardo Annunziata 1^ posiz. Econom	Primo soccorso e assistenza materiale agli alunni con disabilità
Collaboratore Scolastico	Cirillo Francesco 1^ posiz. Econom	Piccola manutenzione e centralino
Collaboratore Scolastico	Raiola Maria 1^ posiz. Econom	Primo soccorso e assistenza materiale agli alunni con disabil
Collaboratore Scolastico	Amoruso Eduardo 1^ posiz. Econom	Primo soccorso e assistenza materiale agli alunni con disabilità
Collaboratore Scolastico	Zatico Gaetano 1^ posiz. Econom	Supporto sportello degli uffici didattici e centralino

4) PROPOSTA DI ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI

(art. 1 della sequenza contrattuale del 25/07/2008)

Il finanziamento relativo agli Incarichi Specifici ammonta a € 4.200,90. Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici:

Profilo professionale	Nominativo	Attività
Assistente Amministrativo	Pasquale Oliva	Gestione personale ATA:ferie, recupero,straordinario. Supporto hardware e software agli uffici
Assistente Amministrativo	Grippo Orlando	Gestione del magazzino
Assistente Amministrativo	Balestrieri Anna	Coordinamento dell'area didattica
Assistente amministrativo	Mancusi Carla	Uscite didattiche e viaggi d'istruzione
Assistente Tecnico	Battimelli Ferdinando	Sicurezza
Assistente Tecnico	Fontanella Antonio	Coordinamento attività sede staccata Agerola con sede centrale
Assistente Tecnico	Ingenito Giuseppe	Ricognizione inventariale inizio e fine anno
Assistente Tecnico	Palumbo Aniello	Supporto al magazzino
Assistente Tecnico	Grimaldi Domenico	Supporto al magazzino
Assistente Tecnico	De Rosa Rosario	Ricognizione inventariale
Collaboratore Scolastico	Schettino Raffaele	Piccola manutenzione
Collaboratore Scolastico	Villani Marzia	Pulizia spazi esterni plesso di Rovigliano
TOTALE		

Gli incarichi specifici, individuati dal DSGA e proposti al Dirigente Scolastico, vengono attribuiti in base ai seguenti criteri definiti da C.I.I.:

- Art. 2 Sequenza contrattuale 2007/08
- ex Art 7;
- disponibilità.

Nell'ambito della disponibilità manifestata per iscritto, sono applicati i criteri stabili in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

L'attribuzione sarà predisposta con lettera d'incarico da parte del Dirigente Scolastico specificando il tipo di attività e gli impegni conseguenti; il compenso è forfetario.

**5) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI
ECCEDENTI L'ORARIO DI LAVORO D'OBBLIGO**

(ARTT. 46 TAB. A, 84 e 88)

L'importo di € 28.284,40 del FIS, destinato al personale ATA, sarà ripartito tra i vari profili, in relazione alle disponibilità dichiarate dal personale. Le ore saranno distribuite in parte per l'intensificazione e la sostituzione dei colleghi assenti, in parte per i rientri pomeridiani a supporto dei progetti POF, degli incontri scuola-famiglia, dei consigli di classe, degli scrutini, degli organi collegiali, ecc. Si chiarisce che le attività prestate dopo l'orario di servizio (dopo le ore 14.00 e la dovuta pausa), saranno assegnate equamente e a rotazione del personale che ne ha fatto richiesta. Superato il monte ore pro-capite, le ore restanti verranno usufruite a titolo di riposo compensativo.

Personale	N° di personale	N° ore	misura compenso	Importo Totale
Personale Amministrativo	8	720	14,50	10.440,00
Personale Tecnico	6	540	14,50	7.830,00
Collaboratori scolastici	16	801	12,50	10.012,50

Si precisa che n. 9 assistenti tecnici si sono dichiarati disponibili a svolgere prestazioni aggiuntive oltre l'orario di servizio che saranno chieste totalmente a recupero, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Si chiarisce ancora che la suddivisione del F.I.S. tra i diversi profili può essere soggetta a variazione, laddove attività del personale amministrativo relative a pratiche arretrate degli scorsi anni (registro del conto corrente postale, compilazione di diplomi, ricostruzione di carriera) siano disbrigate da personale di altri profili o da personale ATA di altre scuole.

Le attività da retribuire sono specificate nell'allegato A per il personale amministrativo, nell'allegato B per il personale tecnico e nell'allegato C per i collaboratori scolastici.

Essi costituiscono parte integrante di questo documento.

REGOLAMENTO OPERATIVO

Norme generali

1. Il personale dipendente delle amministrazioni pubbliche, al fine di agevolare il rapporto di servizio con l'utenza, dovrà essere dotato del tesserino permanente di riconoscimento.
2. Il dipendente deve esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti inerenti al proprio profilo professionale.
3. Il dipendente deve cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro.
4. Il dipendente deve rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti.
5. Nei rapporti con il cittadino il dipendente deve fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrativa previste dalla legge.
6. Il dipendente deve favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni.
7. Il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e del DSGA.
8. Il dipendente non può attendere ad occupazioni estranee al servizio e non può valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio.
9. Il dipendente deve aver cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati
10. Durante l'orario di lavoro il dipendente deve mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata ai principi generali di correttezza ed all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.
11. Il dipendente deve assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni del proprio profilo professionale.
12. Le assenze per motivi di salute devono essere segnalate non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verificano. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni.
13. Le richieste di permessi retribuiti devono essere presentate per iscritto con congruo anticipo. Ad ogni richiesta deve essere allegata idonea documentazione.
14. I permessi brevi non possono superare le tre ore giornaliere e non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
15. I permessi brevi e i ritardi sull'orario devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio (art. 16 C.C.N.L. 2007). In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione
16. Eventuali ore prestazioni svolte oltre l'orario di servizio, debitamente autorizzate e non remunerate, devono essere recuperate entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno scolastico successivo (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata del contratto), nei periodi di sospensione didattica, previo accordo.

17. L'amministrazione fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti (art. 54 comma 6 CCNL2007).
18. La richiesta di ferie per vacanze estive deve essere effettuata entro il 31/05/2012, onde poter assicurare la continuità del servizio. Esse potranno essere fruito durante i mesi di luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Il piano delle ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruito negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.
19. La richiesta di ferie per vacanze pasquali o natalizie deve essere effettuata con almeno dieci giorni di anticipo.
20. La richiesta di ferie e dei riposi compensativi vanno presentati **con almeno due giorni** di anticipo ed usufruiti dopo il visto di concessione del Dirigente e del DSGA .
21. Le richieste di congedo ordinario nei periodi di normale attività saranno accolte compatibilmente con le esigenze di servizio.
22. Occasionali scambi di turni tra il personale devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.
23. Le richieste di assemblee sindacali devono essere fatte per iscritto con almeno sei giorni di anticipo. Il personale che intende partecipare è tenuto a comunicarlo al dirigente scolastico

La presente proposta, qualora adottata dal Dirigente Scolastico, costituisce ordine di servizio senza ulteriori formalità.

Il Direttore S.G.A.
f.to Maria Fioretti