



**Liceo Statale  
"Giuseppe Rechichi"  
Polistena (RC)**

**LICEO DELLE SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO SOCIALE  
LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE**

**Sede Centrale – Uffici Amministrativi: Via G. Lombardi, 4 Polistena – Tel. 0966/439146**

Sede Staccata: Via Vescovo Morabito, 19 – Polistena - tel. 0966/940840

Sede Liceo Musicale: Via G. Garibaldi - Cinquefrondi – tel. 0966/439108

**codice fiscale 82001880804 – codice UNIVOCO ufficio per ricezione fatture - UF83Q8**

[www.liceorechichi.it](http://www.liceorechichi.it)

e-mail: [rcpm05000c@istruzione.it](mailto:rcpm05000c@istruzione.it)

posta certificata: [rcpm05000c@pec.istruzione.it](mailto:rcpm05000c@pec.istruzione.it)

**PIANO  
DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE  
A.T.A.  
a.s. 2016/17**





**Liceo Statale  
"Giuseppe Rechichi"  
Polistena (RC)**



**LICEO DELLE SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO SOCIALE  
LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE**

**Sede Centrale – Uffici Amministrativi: Via G. Lombardi, 4 Polistena – Tel. 0966/439146**

Sede Staccata: Via Vescovo Morabito, 19 – Polistena - tel. 0966/940840

Sede Liceo Musicale: Via Garibaldi - Cinquefrondi – tel. 0966/439108

**codice fiscale 82001880804 – codice UNIVOCO ufficio per ricezione fatture - UF83Q8**

[www.liceorechichi.it](http://www.liceorechichi.it)

e-mail: [rcpm05000c@istruzione.it](mailto:rcpm05000c@istruzione.it)

posta certificata: [rcpm05000c@pec.istruzione.it](mailto:rcpm05000c@pec.istruzione.it)

Prot. N. 5155 - C2

Polistena, 22 settembre 2016

**AI DIRIGENTE SCOLASTICO  
- S E D E -**

**Oggetto: proposta piano delle Attività del Personale ATA per l'anno scolastico  
2016/17 ai sensi dell'art. 53 CCNL 2007.**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, 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;

Vista la sequenza contrattuale ATA del 25.07.2008;

Visto il CCNI – Formazione personale docente ed ATA del 04.07.2008;

Visto il CCNL comparto scuola 23.01.2009 – biennio economico 2008-2009;

Visto il D.L.vo n. 150 del 27.10.2009;

Vista la circolare n. 1 del 27/08/2015 relativa alle conferenze di servizio;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa;

Visto l'accordo MIUR – OO.SS. del 20.10.2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12.03.2009;

Viste le direttive di massima impartite dal D.S.;

Sentito il Personale ATA in apposita riunione di servizio;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle

richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

Considerato che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

Considerato il numero delle unità di personale in organico;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Tenuto conto del fondo dell'istituzione scolastica per il periodo settembre 2016 e agosto 2017;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche e della disponibilità del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;

## PROPONE

Il sottoindicato Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2016/17.

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

1. *prestazione dell'orario di lavoro;*
2. *attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;*
3. *individuazione delle posizioni economiche;*
4. *proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;*
5. *prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo;*
6. *attività di formazione.*

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

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale A.T.A.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'art. 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 per l'anno scolastico 2015/16, organicamente inserito come progetto specifico e autonomo nel Programma Annuale.

### PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

Di norma, sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guide o direttive di massima fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

## ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

### ORARIO APERTURA e CHIUSURA dell'ISTITUTO dalle ore 07,30 alle ore 14,00

#### Apertura degli Uffici Amministrativi (orario di sportello unico)

il ricevimento dell'Utenza:  
personale Docente e ATA, degli Studenti  
e dell'Utenza esterna si effettua in orario antimeridiano  
ogni giorno dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

## CALENDARIO SCOLASTICO CHIUSURA PREFESTIVA ed ESTIVA

In considerazione che il personale ATA si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante il periodo di interruzione dell'attività didattica e in riferimento alla delibera del Consiglio d'Istituto relativa alla programmazione del calendario scolastico 2016/17, si aderisce alle seguenti giornate di chiusura:

**Uffici Amministrativi giorni prefestivi**  
24 e 31 dicembre 2016  
7 gennaio 2017  
15 aprile 2017 vigilia di Pasqua  
3 giugno 2017 - Ponte  
vigilia di Ferragosto 14 agosto 2017  
sabato 22,29 del mese di luglio 2017  
sabato 5,12,19 del mese di agosto 2017

Il recupero della giornata non prestata avverrà entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo e potranno essere utilizzate anche ferie, festività soppresse, ore di servizio prestate in eccedenza l'orario d'obbligo.

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

Le ore di servizio pomeridiane prestate a recupero dell'orario dell'obbligo saranno programmate per almeno tre ore consecutive e potranno essere effettuate esclusivamente nei giorni di lezione. Sarà presentato, successivamente, il piano di recupero finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

**ORARIO GENERALE DI SERVIZIO : orario a turno fisso 36 ore settimanali**

**Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva l'orario di servizio dalle ore 7,30/8,00 e fino alle ore 13,30/14,00.**

**ORGANICO DEL PERSONALE A.T.A  
Assistente Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario  
per l'anno scolastico 2016/2017**

<b>LICEO "G.RECHICHI"</b>			
<b>Assistenti Amministrativi</b>	<b>Assistenti Tecnici <i>Liceo Scienze Umane Socio Economico</i></b>	<b>Assistenti Tecnici <i>Liceo Musicale Liceo Linguistico</i></b>	<b>Collaboratori Scolastici</b>
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>14</b>

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**Orario antimeridiano**  
dalle ore 07,30 alle ore 14,00  
**per sei giorni (36 ore settimanali di servizio)**

**ASSISTENTI TECNICI**

**Orario antimeridiano**  
dalle ore 07,30 alle ore 13,30 e dalle ore 08,00 alle ore 14,00  
**per sei giorni (36 ore settimanali di servizio)**

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Orario antimeridiano (*turnazione settimanale*)**  
dalle ore 07,30 alle ore 13,30  
dalle ore 08,00 alle ore 14,00  
dalle ore 12,00 alle ore 18,00

**(liceo musicale con *turnazione settimanale*)**

**Orario di lavoro (*per sei giorni*)  
in base all'esigenze indicate nel POF**

***Turnazione***

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto si propone per i Collaboratori Scolastici lo svolgimento di turnazioni pomeridiane da concordare con il personale.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori Scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione; ed, inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini ecc., si propone una

turnazione articolata con orari diversi garantendo la copertura dell'attività programmata. *La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato. La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi e dagli assistenti tecnici in relazione alle esigenze scolastiche.*

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Stato.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli Esami di Stato e nel mese di agosto potrà essere effettuato solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici Amministrativi o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'Ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29.11.2007 riguardo il personale che si trovi in situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs. 26/03/2001, n. 151 e L. 107/2015.

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 dei S.G.A.

#### **PERMESSI ORARIO BREVI**

I permessi orario brevi – previsti dal CCNL - sono autorizzati dal D.S. e DSGA, il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità lavorativa da concordare con il DSGA.

#### **RIPOSI COMPENSATIVI**

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato. Nel caso di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, la regola è la retribuzione delle ore prestate. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Le predette giornate di riposo 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 di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio, le stesse devono comunque essere retribuite.

L'istituzione scolastica fornirà, mensilmente, a ciascun dipendente, un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

#### **RECUPERO DEI RITARDI**

Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario d'ufficio e non può assentarsi senza giustificato motivo. Qualora si dovesse trovare nell'impossibilità di presentarsi alle sede di servizio per qualsiasi motivo, "*salvo comprovato impedimento*", è tenuto a darne tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza ed a giustificare l'assenza. L'inosservanza dell'orario di lavoro, oltre ad integrare una fattispecie di responsabilità disciplinare, determina una situazione debitoria per la mancata prestazione lavorativa nei confronti dell'amministrazione. Da qui l'obbligo di recuperare il servizio non prestato sancito dall'art. 54 del CCNL 2007. Il recupero sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero attribuibile a responsabilità del dipendente si procede alla decurtazione della retribuzione in misura proporzionale cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di ritardo o frazione non inferiore alla mezz'ora.

## ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

N.	AREA	SETTORE	n. A.A.
1	<b>Amministrazione Economico-Finanziaria e Bilancio</b>	<b>Economico e finanziario, negoziale, magazzino, acquisti e patrimonio</b>	1
2	<b>Amministrazione del Personale</b>	<b>Gestione del personale, relazioni sindacali, progetti</b>	2
3	<b>Protocollo e Affari Generali,</b>	<b>Protocollo, archivio, corrispondenza e supporto didattico</b>	1
4	<b>Amministrazione Didattica</b>	<b>Didattico</b>	1

### Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 e Tab.A )

Vista la positiva esperienza pregressa, per assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale) Front Office, articolato su due sportelli di cui il primo per il ricevimento dell'utenza esterna e degli allievi ed il secondo per il ricevimento del personale docente ed ATA dell'Istituto, nonché una serie di Cellule Amministrative Interne distinte per settore di competenza, Back Office, teso nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica, creando nel sito internet d'istituto uno spazio amministrativo, gestito, possibilmente e direttamente, dal personale dell'ufficio. Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto e con i Fondi dell'Autonomia; gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati.

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

### AREA ECONOMICO-FINANZIARIA e BILANCIO - PATRIMONIO

#### Settore Economico-Finanziario-Patrimoniale

Assistente Amministrativo – VARRICCHIONE ANITA

orario di servizio: 08,00 – 14,00

#### Settore Finanziario - Collaborazione con il Direttore dei SG:

supporto alla predisposizione del P.A., variazioni e storni, attuazione e verifica, consuntivo, accertamenti, riscossioni e versamenti delle entrate, impegni, liquidazione e pagamento delle spese, adempimenti connessi all'attività negoziale, adempimenti connessi ai progetti con fondi comunitari (POR, PON, IFS, CIPE, ecc.) e progetti Area a Rischio, Alternanza scuola/lavoro, flussi finanziari, rilevazione oneri scuola, tenuta registri (partitari, giornale di cassa, minute spese, registro dei contratti, registro accantonamento ritenute). Attribuzione codice CUP e CIG attività/progetti. Equitalia. DURC e cassetto previdenziale INPS. Invio telematico del salario accessorio di competenza e dei flussi finanziari tramite il Cedolino Unico NOIPA - MEF – Tracciabilità dei flussi finanziari. CONSIP e MEPA. Fatturazione elettronica e registro delle fatture. AVCP/ANAC - D.Lgs. n. 50/2016 “Codice Appalti”. Agenda per l'Italia Digitale. Piattaforma certificazione dei crediti PCC. L. 107/2015 “La Buona Scuola”.

#### Settore Economico:

liquidazione competenze fondamentali: retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute supplenti brevi e saltuari

adempimenti fiscali, versamento ritenute erariali, previdenziali e assistenziali

attribuzione e rideterminazione assegno nucleo familiare NOIPA

assistenza personale applicazione *Detrazioni.net* online – piattaforma MEF - NOIPA - rilascio PIN

liquidazione attività/progetti, salario accessorio e compensi a terzi

esecuzione delibere organi collegiali

liquidazione trasferte : uso mezzi pubblici e autorizzazione uso del mezzo proprio Revisori dei Conti ed esperti amministrazione

liquidazione compensi per esami

bando, contratto e liquidazione assistenti educativi Provincia

gestione cedolini dello stipendio

gestione Cedolino Unico – Applicazioni SPT portale NOI PA MEF

supporto per la dematerializzazione dei contratti

liquidazione stipendi dei supplenti brevi e saltuarie tramite flussi finanziari come da legge “*spending review*”

**registrazione attività aggiuntive personale ATA a carico del F.I.S. su scheda “banca delle ore” : congedi, ferie, permessi e decreti, ordine di servizio, autorizzazione e turnazione lavoro straordinario del personale ATA - registrazione presenze ATA - foglio firme personale ATA.**

*Gestione congedi e decreti personale ATA.*

**nomina funzioni strumentali docenti, raccolta report finale**

**nomina incarichi specifici ATA, raccolta report finale**

fondo istituzione scolastica (F.I.S.) e MOF – economie

banca dati contabili e tenuta archivio contabile e finanziario

guida compilazione indennità disoccupazione personale con contratto di lavoro a T.D.

teacher card docenti e LIM – bonus premiale DOCENTI L.107/2015 - carta del docente agg.to e formaz.

elaborazione e trasmissione conguaglio fiscale online NOI PA MEF

gestione e rilascio mod. CUD e certificazioni fiscali per redditi lavoro dipendente e invio documentazione via e-mail

gestione revisori dei conti ATS 180, compenso annuale e rimborso spese per visite nell'ambito territoriale

elaborazione e trasmissione modelli TFR on-line

statistica, monitoraggio e rendiconti concernente l'attività finanziaria e contabile

liquidazione spese di missione al personale docente e ATA, Revisori dei Conti e docenti Esperti

anagrafe tributaria - Agenzia delle Entrate – Entratel

elaborazione e trasmissione on-line: Modd.770/S, IRAP – UNIEMENS

gestione Mod. F24 EP online

richieste adesioni fondo scuola Espero e pensioni complementari

gestione piccoli prestiti e prestiti pluriennali online – portale NOI PA e portale INPS ex INPDAP -

anagrafe delle prestazioni online PERLAPA del personale scolastico al 30 giugno e al 31 dicembre, esperto lavoro autonomo e occasionale

invio scheda annuale della pubblicità al 30 marzo di ogni anno

trasparenza amministrativa: accesso ai documenti amministrativi L. 241/90 mod. e integr. Legge 69/2009

rapporti con Poste Italiane: c/c postale online “*banco posta impresa on/line*”

rapporti con NOI PA (tabulato ferie personale con contratto a t.d. e relativo decreto)

rapporti con NOI PA (decreto ferie non godute dal personale cessato)

rapporti con l'INPDAP (pratiche piccoli prestiti e mutui on line) rapporti con l'Ufficio Scolastico Regionale e Ambito Provinciale per la Provincia di Reggio Calabria

rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, NOI PA, INPS-INPDAP, INAIL

rapporti con gli Enti Locali: Regione, Provincia, Comune, Altri Istituzioni

rapporti con l'Istituto Cassiere “*Monte dei Paschi di Siena*”: invio flussi e tenuta c/c bancario on/line

supporto e assistenza durante le visite dei revisori dei conti

interessi legali e rivalutazione monetaria

ricerca e reperimento normativa on-line

**Settore Magazzino, Acquisti e Patrimonio**

acquisizione richieste approvvigionamento merci

istruttoria per la definizione dei contratti d'acquisto “*gare d'appalto*”

rapporti con la commissione tecnica (prospetti comparativi, partecipazione alle riunioni della commissione tecnica, adempimenti e documentazione correlata ai collaudi ai sensi dell'art. 36 del D.I. 44/2001)

redazione piano acquisti formulata dalla commissione tecnica

attività negoziale

stazione appaltante : acquisizione online del DURC documento di regolarità contributiva – cassetto previdenziale INPS

tracciabilità dei flussi finanziari – conto corrente dedicato

acquisizione e registrazione fatturazione elettronica

rapporti con i fornitori

informativa per il trattamento dei dati di soggetti fornitori ex art. 13 D.Lgs. n. 196/2003

emissioni buoni e lettere d'ordine

ricevimento merci

registrazione e presa in carico delle fatture acquisto

compilazione certificazione di regolarità delle forniture e delle prestazioni

cura l'assegnazione e la distribuzione del materiale ai plessi e ai reparti

carico e scarico schede di magazzino

segnalazione scorte al minimo e giacenze

tenuta del giornale di magazzino e stampa a fine esercizio finanziario

tenuta e cura del libro inventario generale dello Stato  
tenuta libro inventario della Regione e della Provincia  
tenuta registro dei software e delle licenze d'uso  
apposizione numeri d'inventario sui beni  
ricognizione dei beni  
elaborazione modello A – consistenza a fine esercizio “*uso interno*”  
supporto alla compilazione del Modello K – stato patrimoniale  
supporto patrimoniale durante le visite collegiali dei revisori dei conti  
passaggio delle consegne e norme sui consegnatari dei beni mobili nelle amministrazioni statali  
front e back office

**software in dotazione AXIOS Software - INTERNET e INTRANET – FUNZIONI SIDI**  
**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO PER GLI ATTI DI PROPRIA**  
**COMPETENZA.**

## **AREA AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

**Assistente Amministrativo – FORTUNATO TRIMBOLI**

**Orario di servizio : 07,30 – 13,30**

**Assistente Amministrativo – CALABRO' MARILENA**

**Orario di servizio : 07,30 – 13,30 / 08,00 – 14,00**

### ***anagrafe e gestione del personale:***

elenchi docenti e ATA organico autonomia

### ***fascicoli del personale:***

cura l'archiviazione delle proprie pratiche, riordina l'archivio fascicoli dipendenti all'inizio dell'anno scolastico trasferendo in archivio generale il personale non in servizio

trasmissione dati al SIDI secondo le scadenze previste - applicazione L. 107/2015 "*la Buona Scuola*"

### ***adempimenti del personale neo-immesso in ruolo:***

compila elenco docente e ATA, documenti di rito, dichiarazione servizi, riscatto INPDAP, riscatto pensione, gestione ricostruzione di carriera, ricongiunzione dei periodi assicurativi L.29/79, periodo di prova e anno di formazione, calendario incontri, relazione periodi di prova e anno di formazione

gestione del fascicolo elettronico al SIDI

AXIOS - gestione del fascicolo personale: registrazione servizi e altri dati

equo indennizzo e indennità di preavviso

graduatorie permanenti e d'istituto e reclutamento del personale

individuazione supplenti e convocazione tramite fonogramma, telegramma, interpello e.mail istituzionale e pec, sms

stipula contratti a tempo determinato “supplenze brevi e saltuarie” - “supplenze annuali” e “fino al termine delle attività didattiche” e a tempo indeterminato, acquisizione dei contratti di lavoro al SIDI e dematerializzazione dei contratti via web

emissione certificati e attestati di servizio secondo la normativa vigente

*“convalida e trasmissione contratti piattaforma SIDI”*

centro per l'impiego: gestione contratti di lavoro on-line – entrata e uscita e cessazione servizio docenti e personale ATA

istruzione pratica e contratti ore eccedenti, recupero debiti formativi, scrutini e verifiche corsi abilitanti

contratti di lavoro part-time

raccolta atti amministrativi, registri, lettere di incarichi, nomine

### Attività di Alternanza Scuola/Lavoro e progetti POF

convenzione di tirocinio, di formazione e aggiornamento

incarichi al personale docente e ATA nell'ambito dei progetti POF

redazione contratti di prestazione d'opera di natura occasionale

nomina tutor scolastico e aziendale "*progetto alternanza scuola-lavoro*"

progetto formativo e di orientamento

comunicazione agli organi competenti di avvio stage: Regione, Comune, RTS, OO.SS., INAIL, Camera del Commercio - Enti e strutture ospitanti - nuovo registro elettronico attività di stage e tirocinio studenti

comunicazione alla compagnia di assicurazione

banca dati aziende qualificate "*aggiornata*"

raccolta documenti e materiale prodotti, registri di presenza allievi

custodia dei progetti POF

tenuta fascicoli esperti

rilascio certificati e attestati di servizio esperti

distacchi ed esoneri

gestione pratiche pensioni ai dipendenti

predisposizione elenchi collegio dei docenti, conferenze, convegni, seminari, meeting, corsi di aggiornamento e di formazione

richiesta notizie amministrative e fascicoli del personale

istruttoria e inserimento graduatorie del personale Docente e ATA al portale SIDI

gestione graduatorie interne ATA e Docenti con contratto a tempo indeterminato, eventuali segnalazioni di soprannumerarietà al dipendente e all'ufficio centrale (utilizzazioni e assegnaz. provv.)

gestione e inserimento domande del personale docente e ATA

decreto di pubblicazione graduatorie d'istituto: provvisorie e definitive

comunicazione posti disponibili e vacanti per supplenze annuali ATA e Docenti agli uffici centrali

autocertificazioni resa ai sensi della L. 15/68 e DPR 445 art. 46 del 28.12.2000

istruttoria domande di trasferimento o mobilità personale docente e ATA e consegna notifica

istruttoria domande docenti partecipazione esami di stato al SIDI e consegna notifica

procedimenti disciplinari adottati dal Dirigente Scolastico

consegna modulistica al personale Docente e ATA

statistiche e monitoraggi concernente l'area del personale

visione giornaliera della rete intranet relativamente all'area di competenza - funzioni miste

reclami e ricorsi amministrativi

ricerca e reperimento normativa on-line

trasparenza amministrativa: accesso ai documenti amministrativi L. 241/90 mod. e integr. L. 69/2009

rapporti con l'Ufficio Scolastico Regionale di CZ e Ambito Territoriale Provinciale di Reggio Calabria

rapporti con l'INPDAP, l'INPS, INAIL, RTS e NOI PA

*aggiornamento e adozione della modulistica*: assenze e congedi, istruzione pratiche legge 104/92 art. 21, art. 33 e congedo biennale assistenza familiare in situazione di gravità

congedi parentali D.L.vo 151/2001

aggiornamento anagrafe del personale

consegna modulistica al personale Docente e ATA

*fascicoli del personale*:

cura l'archiviazione delle proprie pratiche, riordina l'archivio fascicoli dipendenti all'inizio dell'anno scolastico trasferendo in archivio generale il personale non in servizio

trasmissione dati al SIDI secondo le scadenze previste: *rilevazione assenze, distacchi, comandi ecc.*

trasmissione visite fiscali e collegiali ASL, INPS di competenza *in stretta collaborazione con il collega dell'area*

espletamento pratiche : Commissione Medica di Verifica e Commissione Medica Ospedaliera.  
gestione assenze, ferie, permessi orari brevi, recuperi e riposi compensativi, festività soppresse, congedi parentali, congedi biennali retribuiti per assistenza persone in situazione di gravità, aspettative, mandati amministrativi e permessi sindacali del personale scolastico  
denunce INAIL e compagnia assicurazione del personale docente e ATA modalità on line  
emanazione decreti riduzione stipendi: registrazione e trasmissione Uffici e NOI PA  
applicazione D.L. 112/2008 "Brunetta"- Legge 133/2008 – assenze.net e flussi NOI PA - MEF  
*Raccolta e trasmissione dati al portale PERLA PA*  
richiesta giustificazioni assenze del personale alle riunioni del C.d.C. – C. d. D.  
trasmissione fascicoli personali del dipendente in entrata/ uscita  
istruttoria diritto allo studio "150 ore": decreto USP e rilascio autorizzazioni  
relazioni sindacali  
predisposizione piano ferie del personale ATA: periodo natalizio, pasquale ed estivo  
predisposizione piano e relativi contingenti del personale ATA in caso di sciopero L. 146/90  
raccolta dati sciopero e trasmissione per la riduzione degli assegni in godimento tramite la funzione SCIOP-NET del MEF "NOI PA"  
banche delle ore personale ATA - registrazione FIS : lavoro straordinario, dei permessi orario brevi e dei recuperi  
dati sciopero trasmissione tramite funzione Intranet del MIUR servizi di rilevazione e questionari  
decreti esercizio libera professione  
statistiche e monitoraggi  
trasparenza amministrativa: accesso ai documenti amministrativi L. 241/90 mod. e integr. L. 69/2009  
rapporti con l'Ufficio Scolastico Regionale di CZ, gli ATP di RC – CS – CZ - KR – VV  
rapporti con l'INPDAP, l'INPS, INAIL, RTS e NOIPA  
gestione INVALSI – INDIRE /ANSAS  
gestione del contenzioso e controversie individuali di lavoro: ricorso amministrativo – attività di conciliazione – ricorso al giudice di lavoro  
tenuta archivio concernente l'area di competenza - ricerca e reperimento normativa on-line  
front e back office

**INTRANET – INTERNET - Funzioni SIDI – AXSIOS SOFTWARE**

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO PER GLI ATTI DI PROPRIA  
COMPETENZA.**

**AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI**  
**Settore Protocollo, archivio, corrispondenza, organi collegiali,**  
**relazioni sindacali e supporto didattico "area alunni"**

**Assistente Amministrativo - CREA MIMMA**

**Orario di servizio: 08,00 – 14,00**

legge la posta elettronica, consulta Internet e Intranet  
risponde alle richieste degli uffici centrali e periferici secondo indicazioni impartite dal DS e dal DSGA  
ricevimento e trasmissione corrispondenza  
protocolla i documenti in ingresso e passa le cartelle predisposte di posta esterna al DS e al DSGA,  
secondo le indicazioni trascritte dal DS o dal DSGA la distribuisce agli interessati dei vari reparti  
raccolta atti e provvedimenti da sottoporre alla firma del DS e DSGA  
consegna comunicazioni alla RSU

cura bacheca sindacale e della RSU – bacheca della sicurezza  
consegna modulistica al personale Docente e ATA in collaborazione con il collega dell'area del personale  
rispetta le scadenze segnalandole ai colleghi delle aree, al DSGA e al DS e ai Collaboratori del DS  
tenuta registro protocollo informatizzato e conservazione atti annuali nel titolare  
tenuta del registro protocollo “*d'emergenza*”  
controllo, verifica e stampa giornaliera del registro protocollo informatizzato  
rilegatura annuale del registro informatizzato  
rapporti con Poste Italiane: chiusura, spedizione in busta delle pratiche emanate dagli uffici amministrativi compilazione modello e trasmissione “*distinta*” postale  
raccolta estratto conto mensile delle spese postali e telegrafiche come da fatturazione elettronica  
raccolta bollettini di versamento contributo scolastico  
costituzione registro delle raccomandate con recapito “*brevi manu*” destinazione altri Uffici  
crea nuovo archivio anno solare e trasferisce le cartelle protocollo dell'anno precedente in archivio ricevimento e trasmissione fonogrammi e interPELLI telefonici  
tenuta delle programmazioni attività docenti, registri del professore, registri di classe, registri dei verbali dei consigli di classe, registri di sostegno, registri dei dipartimenti.  
registrazione affissioni all'albo delle comunicazioni, provvedimenti  
cura la deaffissione degli atti amministrativi albo pretorio  
redige le circolari interne in stretta collaborazione con il collega dell'Area Didattica  
distribuzioni circolari interne e relative notifiche al personale interessato  
pubblicazione atti e circolari all'albo online  
cura registro e raccolta circolari  
smistamento e archiviazione stampati, riviste e giornali ai reparti e ai plessi  
convocazione RSU e OO.SS.  
convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto - interPELLO telefonico e via e-mail  
affissione albo estratti delibera Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto e Collegio dei Docenti  
trasparenza amministrativa: accesso ai documenti amministrativi L. 241/90 mod. e integr. L. 69/2009  
codice della privacy D.L.vo 196/2003  
gestione sicurezza : sicurezza e salute nella scuola – incarico sicurezza  
bandiere della Repubblica e dell'Unione Europea  
*tenuta albo fornitori - banca dati fornitori*  
*supporto biblioteca scolastica*  
ricerca e reperimento normativa on-line  
archivio di competenza  
front e back office

**INTRANET – INTERNET - Funzioni SIDI– AXIOS Software -Posta Elettronica “P.E.C.”**

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO PER GLI ATTI DI PROPRIA  
COMPETENZA**

**AREA DIDATTICA**  
**SETTORE AMMINISTRATIVO DIDATTICO**

**Assistenti Amministrativi : RACO GIORGIA**  
**Orario di servizio : 07,30 – 13,30**

front e back office  
anagrafe alunni  
iscrizione alunni e tenuta fascicoli  
contributi e tasse scolastiche  
provvedimenti disciplinari alunni  
corrispondenza con le famiglie degli alunni  
emissione certificati ed esoneri  
rilascio certificati e attestati di frequenza agli alunni stage alternanza scuola-lavoro  
autocertificazioni resa ai sensi della L. 15/68 e DPR 445 art. 46 del 28.12.2000  
trasmissione e richiesta documenti  
tenuta registro generale degli alunni  
adozione libri di testo  
pratiche rimborso spese per pagamento tasse e/o contributi non dovuti  
organico : inserimento dati elementari al SIDI  
formazione classi  
tenuta registro candidati esami di stato conclusivi dei corsi di studi, qualifica, idoneità, integrativi e colloqui di ammissione alle classi candidati privatisti  
tenuta registro perpetuo e consegna diplomi  
emissioni e stampe pagelle, tabelloni, diplomi esami di qualifica ed esami di stato  
gestione software “*Commissione web*”  
recupero debito formativo ed esami di riparazione  
statistiche e monitoraggi  
*monitoraggio alternanza scuola/lavoro entro la fine dell'anno scolastico di riferimento;*  
registrazione assenze mediante anche supporto on/line  
infortuni alunni: denunce INAIL e compagnia assicurazione Istituto  
Regione Calabria L. 62/2000 sussidi e borse di studio - gestione on line delle eccellenze  
pratiche ed integrazione alunni diversamente abili  
rapporti con unità multidisciplinare dell'ASL, Famiglie e Enti Locali  
visite guidate e viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività integrative e complementari  
rassegna teatrale scolastica, mediatori culturali e linguistici  
stesura circolari interne in collaborazione con i Collaboratori del DS  
predisposizione e raccolta atti riguardanti gli stages classi quarte e quinte  
rapporto MAE portale studenti in giro per il mondo “*certificazioni, viaggi, stage e tirocinio all'estero*”  
consulta provinciale studenti  
gestione e conservazione dei registri di dipartimento, registri verbali dei consigli di classe, piani di lavoro individuali, report finali e relazioni coordinate di classe  
regolamento disciplinare degli studenti e statuto degli studenti e delle studentesse  
orientamento scolastico e calendario scolastico  
trasparenza amministrativa: accesso ai documenti amministrativi L. 241/90 mod. e integr. L. 69/2009  
rapporti con Enti Locali: Comune, Provincia, Regione e altre Istituzioni  
Rapporti con l'USR di Catanzaro e l'ATP di Reggio Calabria  
organi collegiali: elezioni annuali alunni “*rinnovo*” – RSU ecc.  
ricerca e reperimento normativa on-line - archivio concernente l'area di competenza

## **INTRANET – INTERNET - Funzioni SIDI – AXIOS SOFTWARE**

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA.**

### PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

L'Assistente Amministrativo è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere sottoposti alla firma del DSGA e del DS, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati dal compilatore o di chi li ha prodotti.
- Consegnare tutte le certificazioni all'utenza in tempo reale o entro il termine massimo di cinque giorni (vedi regolamento dell'istituzione scolastica).
- In caso di necessità, urgenza e /o assenza la collaborazione e/o sostituzione all'interno degli uffici è garantita dai colleghi. Qualora ciò non fosse sufficiente, l'Assistente interessato rivolge formale segnalazione al Direttore SGA, che assume le decisioni necessarie.
- Si dovrà provvedere direttamente alle chiamate telefoniche esterne evitando "le inutili attese" attraverso il centralino.

### **ASSISTENTI TECNICI**

#### **Laboratori e Area Tecnici**

n.	LABORATORI Informatici e Chimica/Fisica Area di appartenenza AR02 e AR08	Sede di servizio	Dipendente
1	Laboratorio Multimediale n. 1 – AR02	<i>Via Lombardi</i>	<b>Galatà Vincenzo</b>
2	Laboratorio Multimediale n. 2 – AR02	<i>Via Morabito</i>	<b>Barresi Francesco</b>
3	Laboratorio Multimediale n. 3 – AR02	<i>Cinquefrondi</i>	<b>Suraci Francesco</b>
4	Laboratorio Chimica/Fisica - AR08	<i>Via Morabito</i>	<b>Ruggeri Vincenzo</b>

L'orario di servizio è antimeridiano e va dalle ore 07,30 alle ore 13,30 e dalle ore 08,00 alle ore 14,00 salvo comprovate esigenze e senza danneggiare le attività didattiche.

L'orario degli Assistenti Tecnici è articolato nel seguente modo:

- assistenza alle esercitazioni didattiche fino a 24 ore in compresenza del docente;
- le restanti ore sono dedicate per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori di cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni;
- nel periodo di sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori e uffici di loro competenza.

L'Assistente Tecnico è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente, carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiale di consumo; eventuali furti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati al DSGA e al DS
- assistenza attività didattica e fornitura materiale di consumo necessario
- verifica stato materiale di consumo e prelievo dal magazzino del fabbisogno
- effettuazione inventario in collaborazione ufficio Magazzino/DSGA
- coordinamento per effettuazioni interventi di manutenzione
- coordinamento con ufficio acquisti
- assistenza e controllo durante la manutenzione effettuata da ditte esterne

- esecuzione di interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità)
- collaborare, secondo le direttive ricevute, per maggior efficienza dei laboratori, ottimizzazione dell'uso materiale di consumo e degli accessi Internet.

## SERVIZI AUSILIARI

### ASSEGNAZIONE AI REPARTI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

*a) efficienza ed efficacia delle prestazioni lavorative;*

*b) distribuzione del personale femminile appartenente al profilo di collaboratore scolastico.*

L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'istituto e poi di quello entrato a far parte dell'istituto dall'anno scolastico in corso.

*In caso di concorrenza di più soggetti si applica la graduatoria d'istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti d'ufficio*

## ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

(Plesso SEDE CENTRALE "Via Lombardi" – Uffici Amministrativi)

n.	reparto	dipendente	orario di servizio
1	Apertura e chiusura : cancello esterno e ambienti; accoglienza e sorveglianza alunni, personale docente, ATA e utenza. <b>Piano terra</b> – pulizie: servizi igienici del personale, uffici amministrativi, corridoio, supporto amministrativo-didattico - centralino telefonico. Postazione di lavoro: ingresso portone centrale piano terra.	<b>FIDALE LUCIA</b>	07,30 – 13,30 08,00 – 14,00 Turno settimanale
2	Apertura e chiusura: cancello esterno, portone centrale e ambienti; accoglienza e sorveglianza alunni, personale docente, ATA e utenza. <b>Piano terra</b> – pulizie: aule, servizi igienici, corridoio, scale e ringhiera di ferro "prima rampa" - centralino telefonico - Postazione di lavoro: ingresso portone centrale piano terra.	<b>VALERIOTI SALVATORE</b>	07,30 – 13,30 08,00 – 14,00 Turno settimanale
3	Apertura e chiusura : cancello esterno e ambienti; accoglienza e sorveglianza alunni, personale docente, ATA e utenza. <b>Piano primo</b> – pulizie: aule, laboratori, servizi igienici, corridoio, sala docenti, seconda rampe scale e ringhiera di ferro verso piano terra. Postazione di lavoro: ingresso corridoio 1° piano.	<b>RUGGERI RAFFAELE</b>	07,30 – 13,30
4	Apertura e chiusura : cancello esterno e ambienti; accoglienza e sorveglianza alunni, personale docente, ATA e utenza. <b>Piano secondo</b> – pulizie: aule, servizi igienici, corridoio, saletta, rampe scale e ringhiera di ferro verso 1° piano. Postazione di lavoro: ingresso corridoio 2° piano.	<b>PRIMERANO FRANCESCO</b>	07,30 – 13,30

(plesso Via MORABITO)

n.	reparto	dipendente	orario di servizio
1	Apertura edificio scolastico, accoglienza alunni, personale docente, ATA e utenza. <b>Reparto 1° piano</b> – pulizia aule, servizi igienici, rampe scale fino al piano terra, ringhiera, pianerottolo ed oblò luce, scala chiocciola in ferro. Supporto didattico. Postazione di lavoro: <i>pianerottolo ingresso al reparto.</i>	<b>LUCIANO FAZZARI</b>	07,30 – 13,30
2	Apertura e chiusura : cancello esterno e ambienti; accoglienza e sorveglianza alunni, personale docente, ATA e utenza. <b>Reparto piano terra</b> - pulizie: aule 6-7-8-9, WC disabili, servizi igienici alunne, rampa scala, ringhiere e corridoio. <i>Postazione di lavoro: antistante aula 6/9.</i>	<b>MACRI' MARIA</b>	07,30 – 13,30 08,00 – 14,00 Turno settimanale
3	Apertura e chiusura : cancello esterno e ambienti; accoglienza e sorveglianza alunni, personale docente, ATA e utenza. <b>Reparto piano terra</b> – pulizie: aule 1-2-3, laboratorio Linguistico, servizi igienici alunni, corridoio del reparto. Postazione di lavoro: <i>corridoio che conduce al reparto.</i>	<b>PRONESTI' FAUSTO</b>	07,30 – 13,30 08,00 – 14,00 Turno settimanale
4	Apertura e chiusura : cancello esterno e ambienti; accoglienza e sorveglianza alunni, personale docente, ATA e utenza. <b>Reparto piano terra</b> – pulizie: aule 1-2 + aule speciali, corridoio, scala e rampe che conducono a pianerottolo seminterrato, sala docenti, bagni docenti, spazi ingresso Istituto compresi pianerottolo e scalette, laboratorio scientifico " <i>chimica</i> ". Sorveglianza portone centrale e cancello esterno. Pulizia e manutenzione area cortilizia, aree verdi annesse all'Istituto e area parcheggio. Postazione di lavoro: <i>portone centrale ingresso istituto.</i>	<b>SCRENCI FRANCESCO</b>	07,30 – 13,30 08,00 – 14,00 Turno settimanale
5	Apertura e chiusura : cancello esterno e ambienti; accoglienza e sorveglianza alunni, personale docente, ATA e utenza. <b>Piano seminterrato</b> – pulizie: aule 5-6-7-8-9, corridoio, rampe scale e ringhiera. Pulizia e manutenzione area cortilizia, campo sportivo polivalente in collaborazione con il collega di reparto. Postazione di lavoro: <i>antistante corridoio ingresso reparto.</i>	<b>INZITARI ANGELINA</b>	07,30 – 13,30 08,00 – 14,00 Turno settimanale
6	Apertura e chiusura: cancello esterno e ambienti; accoglienza e sorveglianza alunni, personale docente, ATA e utenza. <b>Piano seminterrato</b> – pulizie: aule 1-2-3-4, corridoio, bagno alunni, rampe scale e pianerottolo che conduce al 1° piano, più ringhiera e ripostiglio. Pulizia e manutenzione area cortilizia, campo sportivo polivalente in collaborazione con il collega di reparto. Postazione di lavoro : <i>antistante uscita esterna campo polivalente.</i>	<b>MACRI' SALVATORE</b>	07,30 – 13,30 08,00 – 14,00 Turno settimanale
7	Apertura - chiusura e controllo : cancello esterno e ambienti; accoglienza e sorveglianza alunni, personale docente, ATA e utenza. <i>Postazione di lavoro:</i> ingresso portone centrale - centralino. Supporto didattico: fotocopiatore, comunicazioni ai docenti e alle	<b>RASO MICHELE</b>	08,00 – 14,00

famiglie, piccolo archivio, biblioteca docenti/alunni, albo istituto.		
---	--	--

**(LICEO MUSICALE - CINQUEFRONDI)**

<b>n.</b>	<b>reparto</b>	<b>dipendente</b>	<b>orario di servizio</b>
1	Apertura edificio scolastico, accoglienza alunni, personale docente e utenza. <b>Piano terra lato A/B</b> : pulizia aule e laboratori, aule speciali, servizi igienici in collaborazione con il collega del reparto. Orario pomeridiano. Centralino Telefonico. Pulizia area cortilizia, aree verdi annesse all'Istituto e area parcheggio. Supporto didattico. Postazione di lavoro: ingresso portone centrale lato A/B	<b>BARCI GIANCARLO</b>	07,30 – 13,30 12,00 – 18,00 Turno settimanale
2	Apertura edificio scolastico, accoglienza alunni, personale docente e utenza. <b>Piano terra lato A/B</b> : pulizia aule e laboratori, aule speciali, servizi igienici in collaborazione con il collega del reparto. Orario pomeridiano. Centralino Telefonico. Pulizia area cortilizia, aree verdi annesse all'Istituto e area parcheggio. Supporto didattico. Postazione di lavoro: ingresso portone centrale lato A/B	<b>SUPPA SALVATORE</b>	07,30 – 13,30 12,00 – 18,00 Turno settimanale
3	Apertura edificio scolastico, accoglienza alunni, personale docente e utenza. <b>Piano terra lato A</b> : pulizia aule didattiche, servizi igienici alunne anche in orario pomeridiano. Centralino telefonico. Pulizia area cortilizia, aree verdi annesse all'Istituto e area parcheggio in collaborazione con il collega del reparto. Supporto didattico. Postazione di lavoro: <i>ingresso lato A e in assenza dei colleghi portone centrale lato A/B.</i>	<b>GIOFRE' CELESTINA</b>	07,30 – 13,30 12,00 – 18,00 Turno settimanale

La S.V. è incaricata a svolgere i seguenti compiti nell'ambito dei **servizi ausiliari**:

1. *provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, delle aule e degli ambienti del piano o reparto di competenza;*
2. *collaborare con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli;*
3. *verificare che tutto il personale/allievi si attenga alle norme relative all'antinfortunistica (L. 626/94 - D.lgs 81/08 - divieto di fumo nei locali pubblici);*
4. *sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale di competenza;*
5. *controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio;*
6. *provvedere alla pulizia degli ambienti assegnati, corridoio, scale/vetri, servizi igienici, laboratori e spazi comuni, utilizzando le apposite attrezzature in dotazione, a norma con la legge sulla sicurezza D.lgs 81/08, e con corretto utilizzo dei prodotti igienici.*

Nell'espletamento dei predetti compiti si dovranno osservare le seguenti istruzioni operative:

**La vigilanza sugli allievi comporta:**

- *la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc.;*

- *verificare che nessuno allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio;*
- *non abbandonare il posto di lavoro assegnato;*
- *collaborare nella vigilanza del patrimonio.*

A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e termine del servizio, che:

- siano presenti tutte le chiavi delle aule, delle cassette antincendio;
- non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici e dell'impianto di riscaldamento;
- segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'Ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.

Le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite secondo le seguenti modalità:

1. rimozione della sporcizia più grossolana – rimozione della sporcizia più grossolana significa rimozione fisica della parti solide (carta, gessi ecc.);
2. lavaggio con detergente di pavimenti, zoccolino, banchi, vetri ecc. – lavaggio significa che il lavaggio deve essere effettuato utilizzando gli appositi detergenti (distribuire il detergente – lasciare agire sulla superficie). L'utilizzo di prodotti di pulizia (detergenti) deve avvenire secondo le indicazioni previste nelle schede tecniche depositate in magazzino;
3. risciacquo – risciacquo significa asportare il disinfettante/detergente con abbondante acqua fredda;
4. **disinfettare distribuendo il disinfettante sulle superfici individuate, lasciare agire e risciacquare almeno una volta a settimana effettuare, dopo le ordinarie operazioni di detersione, la sanificazione degli arredi e degli ambienti con gli appositi battericidi;**
5. disinfezione- disinfezione significa distribuire il disinfettante sulle superfici individuate, lasciare agire e risciacquare.

Limite nell'esecuzione

#### **Il Collaboratore Scolastico è tenuto:**

1. ad agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche prevista dalla Legge 626/94 e 81/2008, successive modificazioni e integrazioni, segnalando immediatamente ogni anomalia riscontrata;
2. a proteggere i display e ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua/umidità;
3. a utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo indicazioni ricevute.

Nel corso dell'anno scolastico i collaboratori scolastici osserveranno il seguente orario di servizio:

**dal LUNEDI' al SABATO**

*(TURNO SETTIMANALE)*

**dalle ore 07,30 alle ore 13,30**

**dalle ore 08,00 alle ore 14,00**

**con turnazione al Liceo Musicale "orario pomeridiano"**

**dalle ore 12,00 alle ore 18,00**

**(escluso il sabato)**

**Detto incarico potrà essere variato o integrato in corso d'anno per esigenze d'ufficio.**

### Ulteriori Istruzioni di carattere generale

- Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
- Eventuali permessi brevi vanno richiesti per iscritto almeno **un giorno prima**, salvo casi eccezionali la stessa giornata, al DS e al DSGA o ai sostituti.
- La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul “*foglio presenza personale ATA*”. L'apposizione della firma non preclude da parte del DS e del DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
- Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DS o dal DSGA.
- Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali richieste di ferie, da presentare **almeno tre giorni prima al DSGA e al DS**, potranno essere accolte solo in casi eccezionali.
- I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella “A” Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL comparto Scuola 29.11.2007 “area A” profilo professionale “*Collaboratore Scolastico*”.

Il personale ATA “*Collaboratore Scolastico*” è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

### Disposizioni comuni

- Apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, dei locali scolastici secondo l'orario individuale.
- In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e reparti di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.
- I collaboratori scolastici presteranno servizio di accoglienza e sorveglianza degli alunni nei reparti loro assegnati e in particolar modo durante i cambi ora e intervalli in collaborazione con i docenti e i colleghi.
- Sorveglianza atrio ingresso, risposta alle chiamate telefoniche, producendo eventuali annotazioni.
- La sorveglianza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente agli uffici amministrativi e ai responsabili di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc.,
- Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.
- Non abbandonare il posto di lavoro assegnato senza previa autorizzazione da parte del DSGA

- Vigilanza sul patrimonio, il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.
- Verificare che non vi siano anomalie agli arredi o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici.
- Sistemazione giornaliera degli arredi delle classi assegnati e dei laboratori.
- Spostamento delle suppellettili inerenti le normali attività curricolari, le riunioni collegiali, le riunioni assembleari programmate.
- Supporto ai docenti per la fornitura di materiali didattici – centro stampa.
- Pulizia dei locali scolastici assegnati dei relativi arredi e spazi scoperti.
- Controllo e pulizia dei servizi igienici e dei corridoi assegnati almeno ogni 60 minuti.
- Uso della macchine per la pulizia.
- La sanificazione – le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite secondo una schema determinato che comporta diverse fasi da seguire in successione:
  - *rimozione della sporcizia più grossolana, rimozione fisica delle parti solide (carta, gessi, adesivi, trasparenti ecc);*
  - *lavaggio con detersivi di pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino;*
  - *non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti;*
  - *risciacquare ed asportare il disinfettante/detersivo con abbondante acqua fredda;*
  - *disinfettare distribuendo il disinfettante sulle superfici individuate, lasciare agire e risciacquare almeno una volta a settimana effettuare, dopo le ordinarie operazioni di deterzione, la sanificazione degli arredi e degli ambienti con gli appositi battericidi.*
- Il collaboratore scolastico è tenuto ad agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche prevista dalla legge 626 e successive modificazioni e integrazioni, segnalando immediatamente ogni anomalia, proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità, utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi e i disinfettanti consegnati secondo le indicazioni ricevute.
- Supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio del DS, degli uffici amministrativi, del vicario del D.S., dei collaboratori del dirigente scolastico.
- **Servizi esterni:** prelievo ed inoltro posta presso l'ufficio postale, rapporti con il comune, carabinieri, attività commerciali e artigianali, protezione civile, vigili del fuoco, commissariato di polizia ecc.
- Ausilio materiale degli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita di esse.
- Accoglienza e sorveglianza del pubblico.
- Diffusione delle circolari ai docenti e alle classi assegnate.
- Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione.
- Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

### **I COLLABORATORI SCOLASTICI dovranno:**

- pulire e sgrassare vetri, infissi e porte del proprio piano almeno una volta a settimana ed ogni volta che si rende necessario;
- sgrassare e disinfettare banchi e cattedre giornalmente;
- rimuovere polvere e sporco da ringhiere, angoli e battiscopa, giornalmente;
- disinfettare giornalmente i servizi igienici;
- trattare con cere e lucidanti marmi e graniglie;
- rimuovere la polvere e lo sporco dagli arredi spostandoli;
- segnalare tempestivamente eventuali anomalie nel reparto di propria competenza;
- rimuovere le fuliggini;
- rimuovere lo sporco sopra gli arredi e le scaffalature;
- sanificare i laboratori di cucina e sala/bar;
- assicurarsi che gli ingressi siano costantemente puliti, provvedendo ad ulteriori pulizie ogni 60 minuti;
- mantenere chiuso il portone di ingresso;
- far rispettare al pubblico l'orario di ricevimento (dalle ore 11,00 – alle ore 13,00);
- utilizzare le macchine per la pulizia dei reparti.

### **NORME DI SICUREZZA**

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici ecc. Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza.

### **DIVIETO DI FUMO**

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della DPCM n. 584 e s.i.m., è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare. E' anche opportuno che il personale non fumi davanti alla porta d'ingresso.

### **Ulteriori Istruzioni di carattere generale**

- Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
- Eventuali permessi brevi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima, salvo casi eccezionali la stessa giornata, al DSGA o al suo sostituto previa autorizzazione del DS.
- La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "*foglio presenza personale ATA*" o con l'utilizzo dell'orologio marcatempo.
- L'apposizione della firma non preclude da parte del DS e del DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
- Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.
- Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie, eventuali richieste, da presentare almeno tre o due giorni prima al DSGA, potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dal DS, sentito il parere del DSGA.

- I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL comparto Scuola 29.11.2007 "Area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
- Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, il DS e DSGA ed il personale docente.

**INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE**

– art. 50 del CCNL 2007 –

**accordo nazionale MIUR –OO.CC. del 20.10.2008 (prima posizione economica)**

**ex art. 62 del CCNL 2007**

**modificato dall'art. 2 della sequenza contrattuale ATA del 25.07.2008 per il passaggio alla seconda posizione economica (accordo MIUR-OO.SS. del 12.03.2009)**

**NELLA SCUOLA È PRESENTE PERSONALE UTILMENTE COLLOCATO  
PER L'ATTRIBUZIONE DI POSIZIONI ECONOMICHE**

- ✓ Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della posizione economica ed inseriti nel percorso di formazione, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni, che consistono:

**Assistente amministrativo – n. 1 unità - PRIMA posizione economica**

1. **Coordinatore area del personale e ricostruzione di carriera del personale.**

**Assistente Amministrativo – n. 1 unità – SECONDA posizione economica**

1. **Sostituzione del Direttore SGA in caso di assenza o impedimento.**

**Assistenti Tecnici – n. 1 unità – PRIMA posizione economica**

1. **compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia di responsabilità operativa nell'ambito della Collaborazione e Assistenza alla Dirigenza plesso Via V. Morabito.**

**Assistente Tecnico – n. 1 unità – SECONDA posizione economica**

1. **Compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia di responsabilità operativa e di obbligo per la Collaborazione nell'eventuale gestione dell'Ufficio Tecnico, Coordinamento dei servizi tecnici e gestione organizzativa dei laboratori dell'area informatica e linguistica.**

**Collaboratori Scolastici – n. 3 unità – PRIMA posizione economica**

1. **Collaboratori scolastici assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di Primo Soccorso Via Lombardi – sede centrale;**
2. **Collaboratori scolastici assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di Primo Soccorso Via Lombardi – sede centrale.**
3. **Collaboratori scolastici assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di Primo Soccorso Via Morabito.**

Le ulteriori mansioni indicate, rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – NOI PA- nella misura di 1.200 € annui lordi per gli Assistenti Amministrativi e Tecnici e di 600 € annui lordi per i Collaboratori Scolastici relativamente alla 1^ posizione economica, mentre, per la 2^ posizione economica sono previsti € 1.800 annui (sequenza contrattuale siglata il 25 giugno 2008 – art. 2) dopo aver frequentato un percorso speciale di formazione.

La 1^ posizione economica dell'Area B può sostituire il DSGA, mentre la 2^ posizione economica è tenuta a sostituire il DSGA.

Gli Assistenti Tecnici in possesso della 2^ posizione economica sono obbligati alla collaborazione nella gestione dell'Ufficio Tecnico.

Nel caso l'Assistente Amministrativo titolare di posizione economica sostituisca il Direttore SGA, avrà diritto all'indennità di Direzione (detratto il compenso individuale accessorio).

Proposta attribuzione incarichi specifici (art. 47 del CCNL 29.11.2007)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità, competenze, disponibilità comportanti l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti “*di particolare responsabilità, rischio e disagio*” necessari per la realizzazione del POF, si propongono i seguenti incarichi specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo “ad hoc” attribuito a questa Istituzione Scolastica:

#### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**Assegnati n. 3 incarichi specifici – quota pro/capite € da definire in sede di contrattazione d'istituto**

- 1. Gestione inventari.**
- 2. Coordinamento area alunni/didattica.**
- 3. Gestione infortuni del personale e degli alunni.**

*Presentazione al DSGA di apposita relazione sull'attività svolta.*

#### **ASSISTENTI TECNICI**

**Assegnati n. 1 incarichi specifici – quota pro/capite € da definire in sede di contrattazione d'istituto**

- 1. Supporto tecnico “Laboratorio area informatica e laboratorio musicale ” plesso Liceo Musicale – Cinquefrondi.**

*Presentazione al DSGA di apposita relazione sull'attività svolta.*

#### **SERVIZI AUSILIARI**

**Assegnati n. 3 incarichi specifici – quota pro/capite € da definire in sede di contrattazione d'istituto**

- 1. Azione di primo intervento di pronto soccorso e assistenza alunni diversamente abili – plesso Via Morabito – reparto piano terra;**
- 2. Azione di primo intervento di pronto soccorso e assistenza alunni diversamente abili – plesso Liceo Musicale Cinquefrondi;**
- 3. Pulizia Palestra in concessione.**

*Presentazione al DSGA di apposita relazione sull'attività svolta.*

Le risorse economiche disponibili per l'anno scolastico 2016-17, saranno presentate, previo accordo MIUR-OO.SS., e ripartite secondo criteri organizzativi e funzionali stabiliti in sede di contrattazione d'istituto, fermo restando la natura accessoria dell'eventuale integrazione compensativa adottata. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal **01/09/2016** al **30/06/2017** non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio, fermo restando la proporzionale riduzione dell'importo complessivo spettante.

### **Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (art. 88 CCNL 2007)**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone a favore del personale ATA impegnato in attività riguardanti prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sia per i servizi amministrativi e tecnici che per i servizi ausiliari, la relativa liquidazione del F.I.S. è a carico del MEF - NOI PA tramite l'invio dei flussi finanziari.

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

#### **a) Assistenti Amministrativi**

- svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- introduzione dati nel software AXIOS o SIDI, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, gestione ricostruzione di carriera ecc.; riorganizzazione archivio;
- graduatorie personale docente e ATA (domande di supplenza da inserire nel sistema);

#### **b) Assistenti Tecnici**

- utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano (su richiesta dei docenti);
- supporto tecnico a favore dell'orientamento;
- altre attività: commissione tecnica, commissione collaudo e acquisti ecc.

#### **c) Collaboratori Scolastici**

- prestazione lavorativa straordinaria pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- attività dei servizi esterni;
- supporto a specifici progetti didattici;
- supporto didattico e amministrativo;
- pulizia straordinaria e riordino archivio;
- area del verde;
- pulizia gravosa e particolari lavori disagiati (laboratori di cucina e sala/bar – succursali in situazione di unicità);
- piccole manutenzione dei beni mobili ed immobili;
- attività eccezionali come emergenza diurna e notturna, sicurezza a scuola ecc.

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

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti e devono essere autorizzate.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi o durante l'interruzione delle attività didattiche.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo art. 54 CCNL 2007.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo dell'Istituzione Scolastica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

#### **Eventuali attività aggiuntive**

In caso di assenza di una unità in servizio, il personale presente svolgerà il lavoro assegnato all'unità mancante. Si stabilisce di comune accordo che in caso di assenza di unità lavorative nei periodi di maggiore intensità di lavoro e dove non ricorrono le condizioni per la nomina di supplenti a tempo determinato, al personale in servizio che svolge le mansioni del collega assente, verranno liquidate ore aggiuntive nella misura stabilita dal C.C.N.L. o a richiesta degli interessati potranno essere usufruiti riposi compensativi.

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS/INPDAP, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità, anche in relazione all'assetto organizzativo conseguente al POF dell'Istituzione Scolastica.

L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore e si articola, di norma, in 6 ore continuative antimeridiane dal lunedì al sabato. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (fondi L.440, contributi di terzi non finalizzati, incarichi, area a rischio, fondi da privati ecc.) salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29.11.2007).

#### **Aggiornamento, Formazione e Valorizzazione del Personale ATA**

Ai sensi degli art. 63 e 66 del CCNL 29 novembre 2007 e al fine del miglioramento della qualità dei servizi e dell'uso ottimale dei personal computer, di cui è dotato l'ufficio, si conviene di destinare all'attività di aggiornamento e di formazione del personale A.T.A. un numero pari a 30 ore di lezione di effettuarsi in orario extracurricolare che si articola in:

- *finalità e priorità generali;*
- *attività autonomamente organizzate e gestite;*
- *risorse.*

Il personale tutto si dichiara disponibile a frequentare anche eventuali corsi esterni promossi dal MIUR, dall'Ufficio Scolastico Regionale di Catanzaro e Provinciale di Reggio Calabria, altri Ministeri, Enti Pubblici e non economici, Università e Consorzi universitari, Associazioni professionali qualificate ed Enti accreditati, Enti operanti sul territorio (CCNI del 4 luglio 2008 accordo concernente la formazione e valorizzazione del personale A.T.A.) al fine di conseguire una buona professionalità (passaggio di Aree) e per l'assunzione di eventuali incarichi specifici, nonché delle posizioni economiche per il personale ATA aree A e B. In ossequio alla normativa prevista per la formazione e

tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che del CCNL 29/11/2007 (la formazione), il DSGA procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare il Piano annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel programma annuale di riferimento.

### **Ferie e giornate di riposo**

Le ferie sono fruite a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del *mese di maggio 2017* e dovranno essere richieste per iscritto (artt. 13, 14, 19 del C.C.N.L.)

In mancanza di domande le ferie saranno assegnate d'ufficio nel periodo estivo per almeno 15 giorni lavorativi dal 1° luglio al 31 agosto secondo le esigenze di servizio.

Entro il 11 giugno 2017 il Direttore S.G.A. provvederà alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola.

Resta inteso che per causa di forza maggiore le ferie di ogni dipendente possono essere modificate secondo le esigenze dell'Istituzione Scolastica concordandole con lo stesso e nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e al sorteggio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente al Dirigente Scolastico per la concessione, con almeno tre o due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, il DSGA esprimerà il proprio parere in merito alla compatibilità del servizio.

Per garantire ed assicurare una efficace ed efficiente organizzazione e copertura di tutti i settori di servizio, durante i periodi d'interruzione delle attività didattiche "*natale, pasqua, estate*", si propone, in via prudenziale il

Quadro sinottico per la presenza minima del personale ATA  
durante la sospensione dell'attività didattica

- **n. 2 unità di assistenti amministrativi.**
- **n. 2 unità di collaboratori scolastici.**
- **n. 1 assistente tecnico.**

Si resta in attesa che la S.V, dopo aver espletato l'iter relativo amministrativo-giuridico di propria competenza provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del Personale A.T.A. per l'anno scolastico 2016/17.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.



Il Direttore dei Servizi G.A.  
(Ettore Fieramosca)

**PERSONALE A.T.A in servizio nell'a.s. 2016/17**

<i>n.</i>	<i>COGNOME NOME</i>	<i>Qualifica</i>	<i>firma</i>
1	<b>FIERAMOSCA ETTORE</b>	<b>Direttore dei S.G.A.</b>	
3	<b>CALABRO' MARILENA</b>	<b>Assistente Amministrativo</b>	
4	<b>CREA MIMMA</b>	<b>Assistente Amministrativo</b>	
5	<b>RACO GIORGIA</b>	<b>Assistente Amministrativo</b>	
6	<b>TRIMBOLI FORTUNATO</b>	<b>Assistente Amministrativo</b>	
7	<b>VARRICCHIONE ANITA</b>	<b>Assistente Amministrativo</b>	
8	<b>BARRESI FRANCESCO</b>	<b>Assistente Tecnico</b>	
9	<b>GALATA' VINCENZO</b>	<b>Assistente Tecnico</b>	
10	<b>RUGGERI VINCENZO</b>	<b>Assistente Tecnico</b>	
11	<b>SURACI FRANCESCO</b>	<b>Assistente Tecnico</b>	
12	<b>FIDALE LUCIA</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>	
13	<b>BARCI GIANCARLO</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>	
14	<b>SUPPA SALVATORE</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>	
15	<b>MACRI' MARIA</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>	
16	<b>FAZZARI LUCIANO</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>	
17	<b>INZITARI ANGELINA</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>	
18	<b>RASO MICHELE</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>	
19	<b>MACRI' SALVATORE</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>	
20	<b>GIOFRE' CELESTINA</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>	
21	<b>PRIMERANO FRANCESCO</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>	
22	<b>SCRENCI FRANCESCO</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>	
23	<b>VALERIOTI SALVATORE</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>	
24	<b>PRONESTI' GIUSEPPE FAUSTO</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>	
25	<b>RUGGIERI RAFFAELE</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>	



**Liceo Statale**  
**"Giuseppe Rechichi"**  
**Polistena (RC)**

**LICEO DELLE SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO SOCIALE**  
**LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE**

**Sede Centrale – Uffici Amministrativi: Via G. Lombardi, 4 Polistena – Tel. 0966/439146**

Sede Staccata: Via Vescovo Morabito, 19 – Polistena - tel. 0966/940840

Sede Liceo Musicale: Via Garibaldi - Cinquefrondi – tel. 0966/439108

**codice fiscale 82001880804 – codice UNIVOCO ufficio per ricezione fatture - UF83Q8**

[www.liceorechichi.it](http://www.liceorechichi.it)

e-mail: [rcpm05000c@istruzione.it](mailto:rcpm05000c@istruzione.it)

posta certificata: [rcpm05000c@pec.istruzione.it](mailto:rcpm05000c@pec.istruzione.it)

Prot. n. 5529/C2

Polistena, 07 ottobre 2016

**Al Direttore dei Servizi G.A. – SEDE -**  
**All'Albo – SEDE –**

**OGGETTO :** Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari a.s. 2016/2017.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, 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;

**Vista** la sequenza contrattuale ATA del 25.07.2008;

**Visto** il CCNI – Formazione personale docente ed ATA del 04.07.2008;

**Visto** il CCNL comparto scuola 23.01.2009 – biennio economico 2008/09;

**Visto** il D.L.vo n. 150 del 27.10.2009;

**Visto** il Piano dell'Offerta Formativa;

**Viste** le direttive di massima impartite dal D.S.;

**Vista** la circolare relativa alle conferenze di servizio;

**Sentito** il Personale ATA in apposita riunione di servizio;

**Considerato** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

**Considerato** che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

**Considerato** il numero delle unità di personale in organico;

**Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;

**Tenuto conto** del fondo dell'Istituzione scolastica per l'a.s. 2016/2017;

**Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

**Tenuto conto** dell'esperienza, delle competenze specifiche e della disponibilità del personale in servizio;

**Considerate** le esigenze e le proposte del personale ATA;

## A D O T T A

**il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2016/2017**, proposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, con specifico documento allegato.

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

Assegna le quote per intensificazione delle prestazioni di lavoro e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (lavoro straordinario) attingendo dal fondo dell'istituzione scolastica a carico del MEF – NOI PA “*cedolino unico*”.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di Pubblicazione all'albo della scuola.

Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo esperimento di tentativo obbligatorio di conciliazione nelle forme previste dall'artt. 65 e 66 del D.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 135 del CCNL 29.11.2007 Comparto Scuola.



**Il Dirigente Scolastico**

(**Dr.ssa Francesca Maria MORABITO**)