



Codice Istituto PZIS00600A Codice Fiscale 92000130762



Ministero della Pubblica Istruzione  
**Istituto Statale d'Istruzione Superiore "N. Miraglia"**  
Istituti Associati  
Liceo Classico "N. Carlomagno" - Lauria  
Istituto Tecnico Settore Tecnologico "E. Ferrari" - Lauria  
Liceo Scientifico - Rotonda

Via Cerse dello Speciale - 85044 Lauria (Pz)

*Al Dirigente Scolastico - Sede -*

OGGETTO : Piano di lavoro a.s.2011/12 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione delle responsabilità di cui alle posizioni economiche art. 2 sequenza del 25/7/2008, degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo ex Art. 47 e 53 CCNL del 29/11/2009.

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL ó Comparto scuola ó biennio 2006-2007 ó del 29/11/2007 e la sequenza contrattuale del 25/7/2008 prevista all'art. 62 per il personale ATA;  
Visto l'organico del personale ATA per l'a.s. 2011/2012;  
Visto il programma annuale dell'es. fin. 2011 ;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Sentito il personale ATA dell'istituto in apposita assemblea del 08/09/2011;  
Sulla scorta dei criteri e delle informative di cui alla contrattazione integrativa d'istituto per l'a.s. 2011/2012 di cui al verbale del 15/09/2011;

### P R O P O N E

*Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2011/2012*

### SITUAZIONE

#### Istituti gestiti (Sezioni associate)

Liceo Ginnasio óCarlomagnoö LAURIA  
Ist. TECNICO ó settore Tecnologico -. óFerrariö LAURIA  
Liceo Scientifico ROTONDA

#### Unità di personale in servizio

Assistenti Amministrativi	n° 6
Collaboratori Scolastici	n° 12
Assistenti Tecnici	n° 5

#### **Distribuzione delle risorse professionali, in ordine all'organico del personale A.T.A. a.s. 2011/2012 e criteri definiti in sede di contrattazione:**

Istituto	Unità	Profilo
Presidenza e Segreteria	6 2	Assistenti Amministrativi Collaboratori Scolastici
Istituto Tecnico LAURIA- Palestra ó Centro Risorse	5+ 18h	Collaboratori Scolastici
LICEO CLASSICO óCarlomagnoö LAURIA	2 +18	Collaboratori Scolastici
LICEO SCIENTIFICO ROTONDA	2	Collaboratori scolastici

AREA	Codice Laboratorio	POSTI	Utilizzazione
AR02	I19 T72	2	ITIS = Elettrotecnica/TDP/Elettronica e Sistemi ITIS = Laboratorio Informatica Matematica Liceo= Laboratorio Multimediale Matematica PNI ó
			Sala Cine/Teatro trasversale alle discipline degli istituti
AR01	T17 I28	2	IT IS = Laboratorio tecnologico + Meccanica e macchine IT IS = Meccanica sistemi + Disegno meccanico
AR08	A01	1	IT IS + LICEO Ginnasio

**A ) ORGANIZZAZIONE - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ( art.51, 52, 53 e 54 )  
APERTURA AL PUBBLICO**

**SERVIZI AMMINISTRATIVI ó CONTABILI**

**ORGANIZZAZIONE**

*L'unità di segreteria che assolve alla gestione degli istituti può scomporsi nelle AREE:*

**1) AMMINISTRATIVA-DIDATTICA 2) AMMINISTRATIVA CONTABILE E PATRIMONIO**  
*che a loro volta possono articolarsi in specifici MODULI di competenza sui quali sono assegnati i singoli Assistenti Amministrativi che interagiscono nelle attività di segreteria.*

**AREA AMMINISTRATIVA-DIDATTICA**

**Modulo: Segreteria Amministrativa óPROTOCOLLO- ARCHIVIO**

Assolve, per linee generali, a compiti di :

**Protocollo**

**Corrispondenza in entrata e uscita**

**Trasmissione ordini contabili per l'istituto cassiere**

**Formazione e tenuta archivio corrente ed eterno ó scarto d'archivio**

**Conservazione e tenuta atti del settore bilancio**

**Albo dell'istituto**

**Fascicoli personali anni precedenti ó come da direttiva -**

**Elenchi disponibilità Esperti Interni / Esterni**

**Modulo: Segreteria Didattica: Gestione Alunni ó OO.CC. ó**

**Attendere agli atti e documenti, anche con margini valutativi, relativi alla gestione :**

**- Alunni degli istituti -**

Anagrafe, Iscrizioni, Immatricolazioni, Frequenza, Esoneri, Opzioni, Esami

Registrazioni, Certificazioni, Pagelle Diplomi

Assicurazioni, Assistenza, Trasporto

Statistiche ó Libri di testo

Flussi informatici ( es. con SIDI )

Visite Guidate, Gite e Viaggi d'istruzione

Supporto all'organizzazione dei corsi di recupero

**- Organi Collegiali -**

Elezioni, nomine, surroghe

Atti inerenti comunicazioni con le famiglie

Atti di supporto all'azione Didattica del POF

### **Modulo: Gestione Personale**

Assolve, per linee generali, a compiti di:

**- Formazione/ RegISTRAZIONI dati e notizie del personale degli istituti ó Stato personale -**

Anagrafici, fiscali, di servizio, stato personale, posizioni di stato, registri assenze, registri permessi, registri attività aggiuntive, opzioni Graduatorie interne e d'istituto con valutazione delle domande di formulazione e aggiornamento delle stesse, composizione fascicoli personali anno scolastico ó come da direttiva. Tenuta elenchi docenti a disposizione.

**- Compilazione, anche con margini valutativi, di atti amministrativi -**  
Contratti, Assunzioni, Cessazioni, Graduatorie, Certificazioni e attestazioni, Concessioni, autorizzazioni, Assenze e permessi, Incarichi.

- SISTEMA SIDI, con margini valutativi: Fascicolo Elettronico, Ricostruzioni di carriera, Dichiarazioni servizi, Pensioni
- Comunicazioni obbligatorie Ministero del Lavoro e politiche sociali UNILAV

*L'Area comprende 4 unità di personale che interagiranno tra di loro in particolare durante i periodi delle iscrizioni e degli scrutini ed esami, durante i quali forniranno assistenza e informazione.*

**Le attività dell'area saranno svolte con l'ausilio del software óSISSIó e con i protocolli di connessione del sistema SIDI**

### **AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE BILANCIO e PATRIMONIO**

#### **Modulo: contabilità ó retribuzioni - Patrimonio**

**- Supporto ed elaborazione, anche con margini valutativi, alla predisposizione :**

Liquidazione di stipendi, compensi accessori e atti connessi

Contratti di prestazione professionali intellettuali con esperti esterni e interni, con elaborazione connesse ó Convenzioni ó Raccolta e tenuta elenchi esperti estranei all'amministrazione.

Tenuta registri contabili e di c.c.p.

Anagrafe delle prestazioni

Mod. 770 e denunce contributi IRAP, INPS

Servizi contabili : Elaborazione dati bilancio e consuntivo; ordini contabili; Preventivi e Indagini di mercato. Determine di spesa e stipula contratti per servizi e forniture

Richieste D.U.R.C. ó C.I.G.

Gestione e rendicontazione finanziaria

Conservazione e tenuta atti del settore bilancio

Registri inventario dei beni mobili

Registro inventario libri carico e scarico dei libri della biblioteca

Passaggi di consegna

Registri del materiale di facile consumo e di modesta entità

***Gestione di magazzino per tutti gli istituti***

***A dette attività con il supporto dell'ufficio tecnico, sono assegnate n. 2 unità di Assistente amministrativo.***

*Le unità amministrative assegnate come descritto opereranno in ogni caso con criteri di flessibilità tendenti alla conoscenza dell'azione da ciascuno svolta nell'ambito dello stesso modulo, al fine di intervenire in caso di momentanea carenza o necessità, fermo restando particolari attività singolarmente assegnate.*

Tutti gli atti prodotti dovranno recare la **sigla dell'impiegato che lo ha elaborato**. È preferibile, previa verifica del documento da duplicare consegnarlo all'unico addetto indicando l'esatto numero di copie da fare.

L'antestazione degli atti è quella posta in capo al presente progetto alla quale tutte le aree dovranno uniformarsi. Tutti i documenti elaborati, secondo procedure facili e trasparenti, devono essere sottoposti a controllo ortografico e verifica dei contenuti. Le certificazioni devono essere predisposte e consegnate all'utenza entro il termine massimo di 3 giorni. Agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati. Il pubblico è ricevuto nell'orario stabilito.

## **PROCEDURE INFORMATIZZATE**

*Le procedure d'ufficio saranno trattate in modo informatico mediante l'utilizzo del software ad uso delle segreterie scolastiche SISSI ad eccezione di quelle riguardanti la gestione delle retribuzioni e Programma annuale che saranno espletate attraverso il software SISDATA srl Bari da tempo in uso nell'istituto. Secondo la programmazione Ministeriale sarà data attuazione alle procedure con il SIDI*

## **ORARIO DI LAVORO**

*Il DSGA, sovrintende con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativi- contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. L'espletamento delle funzioni è volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi del P.O.F.*

Per la peculiarità e spazi di autonomia di gestione attribuita dal profilo: svolge orario di servizio per 36 ore settimanali con applicazione dell'istituto della flessibilità attraverso posticipazione dell'entrata.

La Flessibilità nell'orario di entrata è ammessa con recupero, di norma, nella stessa giornata ovvero rientri pomeridiani cumulabili applicando anche l'istituto dell'orario plurisettimanale; è ammessa, altresì, con compensazione con orario pomeridiano, in ogni caso nel rispetto del monte orario.

Per particolari situazioni di intensificazione dell'attività lavorativa e per l'assolvimento delle normali esigenze di servizio derivanti in particolare dalla complessità della gestione dei diversi istituti, che rendono indispensabile ulteriori prestazioni oltre il normale orario di lavoro, potrà effettuare prestazioni aggiuntive. Le prestazioni oltre il normale orario di lavoro potranno essere compensati con permessi o giorni di riposo concordati e se le esigenze di servizio permetteranno.

**Orario di ricevimento:** dal Lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,30; il pomeriggio per appuntamento.

### **ó Segreteria -**

*Il normale orario di lavoro potrà essere svolto dalle ore 7,45/8,00 alle ore 13,45/14,00 e con interventi pomeridiani come appresso descritti.*

*Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro.*

*L'orario di lavoro dell'unità amministrativa dovrà essere funzionale all'orario di servizio.*

*Pertanto, allo scopo di raccordare l'orario di lavoro alle attività previste negli istituti, 2 unità in servizio, sulla base della manifestata disponibilità o richiesta degli interessati, seguiranno **l'orario flessibile con l'articolazione dell'orario di lavoro in cinque giorni con due rientri di 3 ore settimanali**. Tanto al fine di garantire la presenza di unità amministrative per 4 giorni della settimana, in orario pomeridiano e quindi per una maggiore fruibilità del servizio.*

*Altresì, si potrà applicare al personale l'istituto della flessibilità attraverso posticipazione dell'orario d'entrata*

*Per particolari situazioni di intensificazione dell'attività lavorativa si farà uso dell'articolazione dell'orario plurisettimanale o si autorizzeranno prestazioni aggiuntive che dovranno essere retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica entro i limiti assegnati dal Contratto d'Istituto ovvero a richiesta del personale compensati con permessi o giorni di riposo concordati e conciliabili con le esigenze di servizio.*

*Le prestazioni giornaliere non potranno, di norma, superare le 9 ore di lavoro.*

### **ORARIO DI APERTURA ALL'UTENZA Interna ed Esterna**

Antimeridiano :dal Lunedì al Sabato dalle ore 10,30 alle ore 13,30.

Pomeridiano: di norma, Lunedì e Mercoledì dalle ore 16,00 alle ore 18,00

Si cercherà di favorire al massimo l'utenza anche oltre l'orario di cui sopra, compatibilmente alle esigenze di servizio.

## **SERVIZI AUSILIARI**

### **ORGANIZZAZIONE**

*L'attività dei collaboratori scolastici in considerazione delle dimensioni degli edifici in rapporto alle unità in servizio, dei turni e copertura dei ruoli durante le assenze, dovrà essere organizzata per gruppi di lavoro. Per consentire una maggiore funzionalità organizzativa di assistenza, vigilanza e pulizia è opportuno razionalizzare le attività didattiche pomeridiane( Corsi di recupero, I.D.E.I., progetti del POF, ecc. ) mediante concentrazione in giorni prefissati della settimana possibilmente dalle ore 15,00 alle ore 18,00, con pausa di funzionamento tra le ore 14,00 alle ore 15,00.*

*Fermo restante i settori di competenza affidati a ciascun Collaboratore scolastico, essi lavoreranno in stretta collaborazione provvedendo ad interagire tra i piani e gli spazi anche al fine della sostituzione degli assenti.*

*Nelle situazioni di giustificate assenze dal servizio di unità di Collaboratori Scolastici si provvederà alla sostituzione del collega assente con l'unità in servizio nel settore immediatamente adiacente.*

*Per compensare l'aggravio di lavoro per la sostituzione dei colleghi assenti si provvederà con apposito fondo nel Contratto d'Istituto secondo la proposta prevista dal presente progetto e di cui si dirà in seguito.*

***Tutti i Collaboratori Scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e obbligo di vigilanza nei settori assegnati nonché alla sorveglianza degli alunni nelle classi durante eventuale e momentanea assenza del Docente. E' ad essi affidata, per ciascuno secondo la propria postazione di servizio, la sorveglianza sul movimento in entrata e in uscita in particolare di alunni persone estranee, avranno cura, infine, di non permettere soste e chiasso in prossimità degli atri d'ingresso, nei corridoi e nelle scale.***

*Si deve raccomandare, infine, di non permettere l'ingresso a persone estranee per vendite non autorizzate. I collaboratori scolastici potranno essere ammessi a rispondere delle chiamate telefoniche secondo le direttive del Dirigente scolastico e del D.S.G.A., inoltre, a collaborare con gli uffici per la duplicazione degli atti.*

*Gli stessi avranno compito di segnalare immediatamente danni agli arredi , malfunzionamenti e anomalie varie.*

***Su foglio a parte sono indicati gli orari suggeriti per lo svolgimento delle pulizie negli istituti.***

*A proposito della funzione di vigilanza sugli allievi devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di presidenza 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 d'infornio. 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: controllo chiavi, apertura e/o chiusura di locali, ecc.*

*La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. A tale proposito consegnerà in giornata una breve nota scritta al Vicario.*

*Tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate per tempo al collaboratore scolastico addetto alla manutenzione (Incarico Specifico accesso al fondo);*

*Per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc.; utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso di prodotti di pulizia e sanificazione.*

## **ITIS LAURIA -**

*Il funzionamento dell'istituto è articolato in una funzionale struttura su più piani con una varietà di laboratori, reparti e officina. L'istituto gestisce, inoltre, la palestra e l'aula magna ( Sala Cine teatro ). Presso la struttura sono allocati, inoltre, ulteriori laboratori ( Musicale, arte grafiche, pedologia, ceramica e terra cotta e di orientamento tecnologico ) afferenti al Centro di risorse contro la dispersione scolastica. I locali sono vasti. Sul piano terra sono allocati la presidenza, gli uffici di segreteria, la sala dei docenti e biblioteca, un laboratorio multimediale nonché un'aula didattica o Sala Verde attrezzata con le ultime tecnologie audiovisive. La palestra viene usata anche dal Liceo Classico.*

*La dislocazione dei collaboratori scolastici dovrà tendere a quanto più possibile verso il numero di 2 unità per piano per garantire una corretta vigilanza e funzionalità anche al fine di sopperire a momentanee assenze di unità e a sopraggiunte esigenze.*

*Per attendere con maggiore efficacia ai servizi di vigilanza e sorveglianza le unità di collaboratori scolastici assegnati al terzo piano ITIS non saranno impiegati nei turni per l'effettuazione dell'orario pomeridiano.*

## **LICEO GINASIO STATALE**

*Il Liceo Classico dispiega i suoi due corsi nell'edificio su un unico piano e con proprio ingresso.*

*Assolveranno alle pulizie in numero di 3 unità secondo una ripartizione equa La vigilanza sul piano è assicurata da almeno 2 unità oltre che dal sostegno dei collaboratori del 2 piano dell'ITIS..*

## **LICEO SCIENTIFICO DI ROTONDA**

*L'edificio di proprietà della Provincia è di recente costruzione i collaboratori da assegnare sono 2 unità che collaboreranno per la pulizia delle aule e spazi e vigileranno con postazioni una unità per piano. In caso di assenze prolungata si provvederà con la sostituzione di personale in servizio nelle sedi di Lauria ovvero supplente breve*

## **ORARIO DI LAVORO**

*Il normale orario di servizio, in ordine ai nuovi orari di ordinamento e di trasporto, potrà essere svolto dalle ore 7,30 alle ore 14,30/15,00 al fine di consentire idonea pulizia .*

*L'orario di lavoro dovrà essere funzionale all'orario di servizio, pertanto:*

- *negli istituti ITIS e Liceo classico una unità per piano e a rotazione effettuerà orario dalle ore 7,30 alle ore 13,30 l'altra unità dalle ore 8,30 alle ore 14,30;*
- *presso il Liceo scientifico di Rotonda nei giorni settimanali il cui carico orario delle lezioni è pari a ore 5, le 2 unità in servizio possono svolgere l'orario di lavoro dalle ore 7,30 alle ore 13,30 mentre per i restanti giorni alternativamente le 2 unità svolgeranno orario di lavoro rispettivamente: dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e dalle ore 7,30 alle ore 14,30. L'eccezione oraria*

quantificata in 1 ora settimana per 33 sett.ne di calendario scolastico sarà scomputata con giorni di riposo.

All'apertura pomeridiana si provvede con la rotazione del personale.

Per consentire le normali attività previste nel P.O.F. e per garantire le attività estese all'intera giornata non comprimibili, si provvederà con orario di lavoro pomeridiano:

- per n. 1 unità a rotazione Settimanale presso l'ATIS-LICEO di Lauria, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 13/14,00 alle ore 17/20,00.

Il collaboratore in servizio pomeridiano effettuerà la pulizia dei settori assegnati e particolareggiata del piano terra.

Ad ognuno dei collaboratori scolastici impiegato in orario pomeridiano si potrà prevedere un compenso forfetario comprendente l'intensificazione e la turnazione del servizio.

In situazioni di particolare afflusso d'utenza in orario pomeridiano il Collaboratore Scolastico in servizio pomeridiano sarà affiancato da un collega che presterà 3 ore eccedenti.

Per le situazioni di intensificazione dell'attività lavorativa, che non impegna oltre le tre ore in aggiunta all'orario normale, si autorizzeranno prestazioni aggiuntive che dovranno essere retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica entro i limiti assegnati dal Contratto d'istituto ovvero a richiesta del personale compensati con permessi o giorni di riposo concordati e conciliabili con le esigenze di servizio.

Le prestazioni giornaliere non potranno, di norma, superare le 9 ore di lavoro.

## **ASSISTENTI TECNICI**

### **ORGANIZZAZIONE**

Gli Assistenti Tecnici presteranno servizio nei laboratori assegnati per assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche, secondo il quadro orario settimanale delle attività didattiche organizzato in ragione dell'orario delle lezioni, per non meno di 24 ore. Per le ulteriori ore restanti fino alle 36 settimanali effettueranno manutenzione e riparazione ordinaria delle attrezzature e delle macchine dei/laboratori/o assegnati/o. Nell'ipotesi di compresenza docenti, I.T.P. e Assistenti Tecnici, òi tempi di lavoro che non comportino l'indispensabilità d'impiego degli Assistenti Tecnici possono essere utilizzati a supporto di tutte le attività, anche aggiuntive, previste nell'ambito dell'autonomia della istituzione scolastica, in coerenza con l'area di competenza professionale. I Laboratori del centro risorse saranno assegnati in ragione della coerenza di area professionale. Si ritiene opportuno evidenziare che gli assistenti tecnici devono porre particolare attenzione nella cura e nel controllo delle attrezzature.

### **ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro è di norma dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Durante il periodo di sospensione delle lezioni, fermo restando l'orario di servizio, la manutenzione delle attrezzature e delle macchine è estesa anche alle attrezzature e funzionamento degli uffici, come da contratto.

Per particolari situazioni di intensificazione dell'attività lavorativa si autorizzeranno prestazioni aggiuntive che dovranno essere retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica entro i limiti assegnati dalla contrattazione d'istituto o a carico del progetto specifico, ovvero a richiesta del personale compensati con permessi o giorni di riposo concordati e conciliabili con le esigenze di servizio.

È necessario che i docenti responsabili dei laboratori predispongano il quadro orario di utilizzo di ciascun laboratorio per determinare gli orari di attività.

Gli assistenti tecnici con incarico specifico di area provvederanno alla gestione organizzativa dei laboratori.

## 1. B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa ( Art. 53 Tab. A profilo area D )

B1 ó Servizi Amministrativi

Si ritiene che al di là delle specifiche attribuzioni di lavoro attribuite esse sono integrate dalla specificità ó peculiarità di ciascun prolifico esercitabile anche in ragione del modello organizzativo informatizzato che rende possibile e praticabile da parte di ciascuna unità / postazione interventi sulle svariate attività d'ufficio.

### AREA AMMINISTRATIVA-DIDATTICA

#### Modulo Segreteria Amministrativa -

**Responsabilità diretta, del protocollo e della corretta tenuta dell'archivio,**

**Assistenti Amministrativi : *Celano Egidia***

Assolve, per linee generali, a compiti di:

- Protocollo
- Registro dei decreti
- Corrispondenza in entrata e uscita compreso Intranet e posta elettronica
- Trasmissione ordini contabili istituto cassiere
- Archiviazione atti del Programma Annuale / Consuntivo
- Formazione e tenuta archivio corrente ed eterno ó Scarto d'archivio
- Albo dell'istituto
- Ricezione e trasmissione fascicolo del personale, come da direttiva
- Controllo delle distinte postali afferenti al conto di credito

L'unità amministrativa assegnata attende con responsabilità diretta al Protocollo della corrispondenza, alla classificazione, secondo la nomenclatura del titolare in uso, degli atti e conservazione degli stessi nell'archivio corrente. Avrà scrupolosa cura di archiviare gli atti di gestione, previo classificazione degli stessi, nell'archivio remoto, con particolare impegno e idonea collocazione dei registri di classe, dei professori e degli atti contabili.

Terrà cura e custodia con adeguata conservazione degli atti nell'archivio secondo idonea classificazione e proporrà, in base alla normativa vigente, l'eventuale scarto producendo i relativi elenchi.

Sostengono l'azione amministrativa e nel caso di assenze rispettivamente gli assistenti amministrativi Iseni Angelo Nicola e CRECCA Angelo

#### **Modulo Segreteria Didattica: Gestione Alunni ó OO.CC. ó**

*Riguardo al modulo in esame si evidenzia la necessità di un avvicendamento di più unità per l'acquisizione delle competenze del settore a seguito trasferimenti*

**Assistenti Amministrativi : - *Iseni Angelo Nicola* con riguardo all'I.T.I.S. ó *Celano Egidia* con riguardo al Liceo Classico - *Crecca Angelo* con riguardo al Liceo Scientifico.**

Le unità collaboreranno per le attività afferenti alla gestione degli alunni degli istituti:

Anagrafe, Iscrizioni, Immatricolazioni, Frequenza, Esoneri, Opzioni, Esami

Registrazioni, Certificazioni, Pagelle Diplomi

Assicurazioni, Assistenza, Trasporto

Statistiche ó Libri di testo

Supporto all'organizzazione dei corsi di recupero

Supporto ai docenti e alle commissioni per atti relativi al documento del 15 maggio, l'attribuzione dei crediti e preparazione atti esami preliminari e di stato

Atti inerenti comunicazioni con le famiglie

Pratiche di assicurazioni e infortuni alunni

## **- Organi Collegiali -**

Elezioni, nomine, surroghe

### **Tanto, fermo restando l'avvicendamento in caso di assenza o impedimento e l'unicità dell'azione in particolare per le attività comuni.**

Le unità porranno particolare attenzione ai dati da immettere al SISSI e al SIDI, inoltre, che le attività del modulo vengano correttamente eseguite e evase, con particolare riguardo alle rilevazioni anagrafiche Ministeriali. Di eventuali disfunzioni ne informeranno subito il Direttore Amministrativo per le necessarie direttive e/o correzioni.

Si raccomanda al personale assegnato nel modulo Gestione Alunni la verifica puntuale della correttezza delle iscrizioni e degli atti allegati, ricordando, in particolare, che gli interessati si avvalgono dell'autocertificazione. A tal fine il coordinatore dell'area procederà alla verifica a campione delle autocertificazioni. Si raccomanda, inoltre la verifica del pagamento delle tasse scolastiche ovvero la presenza delle dichiarazioni di esonero. Infine, dovrà provvedersi ad una graduale restituzione agli interessati delle documentazioni di archivio ( fascicoli personali alunni ) per le quali è scaduto il tempo di giacenza.

## **AREA AMMINISTRATIVA-**

### **Modulo: Gestione Personale**

Assistenti Amministrativi: Chiacchio Marcello, Crecca Angelo

Pur nell'unicità della gestione del Modulo, normalmente la gestione del modulo sarà curata :

#### ***a) A.A. Chiacchio Marcello con particolare responsabilità:***

- organico docente e graduatorie d'istituto interne soprannumerari, D.O.P. , ecc.
- stato personale di servizio docenti e ATA in presenza, in entrata e in uscita, posizioni di stato;
- certificazioni di servizio
- Valutazione e formazione delle graduatorie degli aspiranti ad incarichi a T.D. scorrimento delle graduatorie per assunzioni a T.D.
- Gestione alla corretta formulazione delle graduatorie del personale aspirante ad incarico a T.D.
- Contratti, Assunzioni, Cessazioni, mediante procedure SISSI e SIDI - Incarichi per ore eccedenti in classi collaterali ó Comunicazioni Obbligatorie Ministero del Lavoro di cui alla L. 296/2006;- UNILAV;
- Cura la tenuta dei fascicoli personali a SIDI e a SISSI;
- Adempimenti per il personale nuovo assunto
- Comunicazioni alla D.P.S.V.T in merito ad ordinazioni, riduzioni e/o sospensioni di pagamenti: per assunzioni, ore eccedenti, assenze, permessi, scioperi, cessazioni , Ferie non godute, eccí
- Controllo a campione delle certificazioni prodotte a vario titolo dall'utenza
- Dichiarazioni servizi pre-ruolo,
- Ricostruzioni di carriera, Compilazione modelli riscatto INPDAP PA04
- Pratiche infortuni del personale
- Registrazione giornaliera delle assenze su Software marcatempo "Galileo" per il personale A.T.A.,
- Tenuta dei registri delle ore eccedenti dei docenti e collazione degli atti relativi con idonea archiviazione ( Sostituzione dei colleghi assenti );

In caso di assenza è sostituito dall'assistente CRECCA Angelo

#### ***b) A.A. CRECCA Angelo con particolare responsabilità per:***

- Acquisizione e registrazione giornaliera delle assenze del personale ed emissione dei relativi provvedimenti, mediante SISSI e SIDI segnalando tempestivamente eventuali casi di riduzione e/o sospensione delle retribuzioni al personale preposto, invio alla R.P.S. dei decreti soggetti a visto;
- Visite fiscali secondo direttiva del D.S. e in relazione anche alla Circolare della Funzione Pubblica n. 10 del 01/08/2011;
- Valutazione e formazione delle graduatorie degli aspiranti ad incarichi a T.D.
- Collaborerà alla costituzione dei database su SISSI per il personale e sul SIDI per il fascicolo personale ( Registrazione servizi e posizioni di stato).
- Attività sull'area personale SISSI e SIDI.

- Tenuta del registro dei permessi del personale docente: terra conta delle ore a debito / credito segnalando in tempo utile le ore di recupero.
- Tenuta del database di uscita

In caso di assenza è sostituito dall'assistente Chiacchio Marcello

c) **AA. ISENI Pierangelo** con particolare responsabilità:

- Assistenza ai progetti del POF
- Redazione atti amministrativi e contabili di supporto all'azione del POF
- Composizione, trasmissione e richiesta fascicoli personali
- Protocollo

Attende e supporta l'azione del modulo personale interagendo e apportando collaborazione nelle attività dei colleghi -

In caso di assenza è sostituito dall'assistente Celano Egidia ó Crecca Angelo

**Tanto, fermo restando l'avvicendamento in caso di assenza o impedimento e l'unicità dell'azione.**

## **Servizi Amministrativi - Contabile e Patrimonio**

### **AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE-PATRIMONIO**

#### **Modulo: contabilità ó retribuzioni**

Assistente Amministrativo: Ielpo Gennaro

La parte Amministrativa/contabile sarà curata dall' **A.A. IELPO Gennaro**, con particolare responsabilità:

Liquidazione di stipendi, compensi accessori e atti connessi, TFR,  
 Contratti di prestazione professionali intellettuali con esperti esterni e interni, con elaborazione connesse ó  
 Convenzioni  
 Albi ó Elenchi disponibilità Esperti interni / Esterni  
 Attribuzioni e Incarichi P.A.A. e tabelle di riepilogo ( Da Contratto d'istituto)  
 Tenuta registri contabili e del c.c.p.  
 Anagrafe delle prestazioni  
 Mod. 770 e denunce contributi IRAP, INPS e INPDAP  
 Registro contratti stipulati e Collazione informatizzata delle determinazioni del Dirigente scolastico  
 relative all'attività negoziale  
 Indagini di mercato per l'attività negoziale inferiore a p. 3.000,00 e prospetto comparativo Preventivi di  
 spesa per attività negoziale ordinaria ó art 34 del D.I. n°44 del 1/2/2001;  
 Assistenza amministrativa e contabile Gite/Viaggi d'istruzione e visite guidate  
 Assistenza ai progetti del POF per la parte contabili  
 Richieste DURC e C.I.G. ó Flussi finanziari  
 Convenzioni e atti relativi all'utilizzo dei locali scolastici  
 Supporto per la redazione delle delibere degli OO.CC.

Lo stesso si occuperà, inoltre, del servizio informatico dell'ufficio ( Intranet ó Posta elettronica ), provvedendo agli aggiornamenti delle procedure e ai backup

In caso di assenza le attività sono svolte rispettivamente dall'Assistente FITTIPALDI Maria Teresa

d) **A.A. Fittipaldi Maria Teresa** con particolare responsabilità:

- Gestione attività di magazzino e inventario dell'istituto (Registri inventano dei beni mobili e dei libri ,Registro carico e scarico libri della biblioteca, Passaggi di consegna, Registri del materiale di facile consumo e di modesta entità, Atti relativi a carico e scarico dell'inventario )
- Denunce di furto, aste pubbliche per l'alienazione dei beni secondo regolamento contabilità
- Controlli e verifiche beni d'inventario
- Indagini di mercato per l'attività negoziale inferiore a p. 3.000,00 e prospetto comparativo Preventivi di spesa per attività negoziale ordinaria ó art 34 del D.I. n°44 del 1/2/2001;
- Assistenza amministrativa e contabile Gite/Viaggi d'istruzione e visite guidate
- Redazione e registrazione delle determinazioni e dei buoni d'ordine relativi all'attività negoziale.
- Proposte di organizzazione e di ordini di servizio ATA
- Rilevazione dalle distinte rilasciata dall'apparecchio marcatempo dell'entrata e dell'uscita del personale

ATA e terrà ordine delle ore mensili di permessi e dello straordinario, tenendo conto/segnalando in tempo che le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione dei permessi.

- Gestione finanziaria con rendicontazioni di spesa Amministrazione provinciale
- Collazione informatizzata delle determinazioni del Dirigente scolastico relative all'attività negoziale e registro dei contratti;
- Gestione del DURC ó Flussi finanziari
- Supporto per la redazione delle delibere degli OO.CC.

**Tanto, fermo restando l'avvicendamento in caso di assenza o impedimento e l'unicità dell'azione.**

**Tutte le unità assisteranno gli uffici di Dirigenza e in particolare per la redazione di circolari e provvedimenti con riferimento all'area di assegnazione .**

**Ciascuna unità amministrativa che porrà in essere atti e provvedimenti soggetti a pubblicazione sono invitati a diffonderli anche attraverso le apposite sezioni aperte sul sito web dell'Istituto. A tal fine qualora il personale abbia bisogno di assistenza informatica potrà rivolgersi al Prof. Chiurazzi.**

## **B2 ó Servizi Tecnici**

- Ufficio Tecnico
- Prof. CHIURAZZI Fernando

Raccoglie le richieste di materiale e delle attrezzature scientifiche dai responsabili di reparto. Contatta le Ditte esterne anche con visure sul web e riceve rappresentanti e responsabili di Imprese.

Predisponde l'invio delle richieste di preventivo ad almeno cinque ditte ( per la contrattazione ordinaria sopra il limite del C.di I. e sotto soglia ) dopo aver fatto verificare la giacenza di magazzino. Appronta i quadri comparativi dei preventivi ed in caso di elevati scostamenti di prezzo verifica con i docenti, sostanziali differenze nelle caratteristiche del materiale offerto.

Collabora a predisporre i dati e gli atti necessari per le delibere di Giunta e di Consiglio di Istituto. Predisponde i buoni d'ordine, verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini.

Archivia gli ordini evasi corredati dalla seguente documentazione:

- copia dell'ordine
- copia della richiesta dei docenti
- copia della comparazione
- copia della determina del D.S.
- copia dei preventivi
- copia della bolla di consegna.

Collabora con il Direttore dei servizi gen.li e amm.vi e con le segreterie in particolare per quanto riguarda i pagamenti degli acquisti. E' delegato dal Dirigente Scolastico a firmare i buoni di prelevamento dal magazzino dei Responsabili di Reparto. Collabora con i Responsabili di reparto per il collaudo delle nuove attrezzature.

In riferimento alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'Istituto contatta gli uffici competenti e segnala eventuali inefficienze. Riceve inoltre le segnalazioni scritte di danni da parte dei collaboratori scolastici provvedendo ad organizzarne la riparazione. Sentito il Dirigente Scolastico, coordina le ore degli Assistenti Tecnici per la manutenzione generale di loro competenza necessaria al buon funzionamento dei Reparti e dell'Istituto. All'inizio dell'anno scolastico, insieme al Responsabile di Reparto ed all'A.T. partecipa alla verifica dello stato dei laboratori.

**È Collaborato dagli assistenti tecnici in particolare dai titolari della II^ posizione economica.**

## Assistenti Tecnici

- Attendono alla preparazione delle esperienze laboratoriali mediante preparazione e messa disposizione del materiale e attrezzature necessarie secondo le indicazioni del docente, nonché alla messa in ordine e riordino dei locali;
- Effettuano proposte e consulenza per il piano d'acquisti;
- Prelevano il materiale dal magazzino secondo le indicazioni del docente;
- Collaborano al controllo del materiale e dei beni della scuola
- Tengono aggiornato il registro del materiale di reparto
- Provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature

Sede	Laboratorio		Assistente
LICEO  I.T.I..S.	<b>Laboratorio Informatica ó Multimediale - MATEMATICA e per Liceo Classico PNI Laboratorio Elettrotecnica Laboratorio elettronica Laboratorio TDP Laboratorio sistemi ó Elettrico -</b>	AR02	Lamboglia Giuseppe h. 36  VITALE Giuseppe h. 36 SERVIZIO NEI LABORATORI ASSEGNATI SECONDO E DERIVANTE DAL QUADRO ORARIO DELLE LEZIONI
I.T.I.S.	<b>Laboratorio Sistemi- (Meccanica )</b>	AR01	Cosentino Biagio h. 36 Brancato Nicola h. 36 SERVIZIO NEI LABORATORI ASSEGNATI SECONDO E DERIVANTE DAL QUADRO ORARIO DELLE LEZIONI DELLE LEZIONI
	<b>Laboratorio Di disegno</b>		
	<b>Laboratorio Tecnologico</b>		
	<b>Laboratorio meccanica e macchine</b>		
	<b>Laboratorio Chimica e fisica ó <u>ITIS e LICEO Classico</u>  (Con solo docente)</b>	AR08	De Maria Biagio h. 36 SECONDO ORARIO DELLE LEZIONI

## B3 ó Servizi Ausiliari

I Collaboratori scolastici attendono:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (cantine, archivio);
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;
- cura delle piante negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;

- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- compiti esterni (Ufficio Postale, INPS, USP, Banca, DPT ecc);
- segnalare tempestivamente in Vicepresidenza la presenza di estranei nell'istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee ecc.

Sede	Piano	Collaboratore Scolastico
Liceo Classico	Unico	Forti Domenico ó Forti Gaetana
Istituto tecnico Tecnologico	TERRA	Carlomagno Attilio ó Perretta Gilda
	PRIMO Palestra e Teatro	La banca Anna - Giordano Angela
	Secondo e scale Esterne	Ponzo Francesca ó Cantisani Lorenzo
	Terzo	Costanza Vincenzo ó Albanese Isa
Liceo Scientifico Rotonda	Primo	Esposito Maria
	Secondo	DE FILPO Egidia

#### **B4 - Disposizioni comuni**

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 sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi disposizioni .

#### ***C ó Attribuzione incarichi specifici e titolari di Posizione economica ( artt. 47 e 50 )***

***Sono in servizio nell'istituto n. 5 assistenti amministrativi su 6, n. 5 assistenti tecnici su 5 e n. 11 Collaboratori scolastici su 12, titolari delle posizioni economiche di cui al 2 e 3 comma dell'art. 2 della sequenza contrattuale ATA del 28/7/2008***

Tenuto conto delle esigenze di servizio con particolare riguardo all'assistenza da parte dei Collaboratori Scolastici per studenti diversamente abili, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi da ricoprire sia mediante gli incarichi afferenti alle

posizioni economiche di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 che con quelli specifici di cui all'art. 47 del CCNL/2007:

### C1 ó Servizi Amministrativi

Assistente Amministrativo	Incarico
1- Ielpo Gennaro ó Incarico seconda posizione economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 óart. 2 Comma 3	Sostituto del DSGA con funzioni vicariali. Coordinatore di Progetti del POF;
2- Chiacchio Marcello Incarico seconda posizione economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 óart. 2 Comma 3	Responsabile - Coordinamento Area Personale, compresa azione di informatizzazione ó Controllo delle procedure Referente alla produzione e manutenzione delle graduatorie d'istituto Collaborazione ai docenti responsabili dell'orario per sostituzione docenti assenti e tiene conta delle prestazioni connesse
3 - CRECCA Angelo- Incarico seconda posizione economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 óart. 2 Comma 3	Referente Sissi Area Alunni - Collazione e raccolta dati di varia natura (TFR, Fascicoli personali ecc.) per report e monitoraggi. Supporto all'organizzazione didattica e amministrativa
4- ISENI Angelo Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 óart. 2 Comma 2	Responsabile dell'ufficio alunni anche della pubblicazione di atti sul sito web. Modulistica informatizzata Supporto alle attività di Recupero dei debiti scolastici e monitoraggio
5 -CELANO Egidia Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 óart. 2 Comma 2	Responsabile Coordina la sistemazione dell'archivio remoto . Organizza la classifica in appositi spazi omogenei ó Controllo delle procedure propone scarti secondo norma di legge. Supporto alla Collaborazione ai docenti responsabili dell'orario per sostituzione docenti assenti
1 - FITTIPALDI Maria teresa ó Incarico Specifico	Gestione magazzino ó Supporto e referente dell'organizzazione dei servizi generali e ausiliari Referente Rapporti esterni per uso locali scolastici con esterni secondo direttive e deliberazioni OO.CC. regolamenti d'istituto. Verifica riscossione contributi.

### C2 ó Servizi Tecnici

Assistente tecnico	Incarico
1 -DE MARIA Biagio - Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 óart. 2 Comma 2	Coordinatore di area per la gestione dei laboratori Chimica, fisica e scienze gestione per il razionale e produttivo utilizzo con quadri orari dell'impegno. Responsabile della manutenzione dell'area assegnata. Collabora per la formulazione delle proposte di acquisti per l'area. Responsabilità di custodia e della corretta manutenzione dei beni e materiali in concorso con il subconsegnatario - Collaborazione per la stesura e il controllo dell'inventario dei beni e per la corretta tenuta dei registri di reparto.

<p>2 ó BRANCATO Nicola - Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 ó art. 2 Comma 2</p>	<p>Coordinatore di area per la gestione dei laboratori dell'area meccanica con gestione per il razionale e produttivo utilizzo mediante quadri orari dell'impegno. Responsabile della manutenzione delle attrezzature e strumenti dell'area assegnata. Collabora per la formulazione delle proposte di acquisti per l'area. Responsabilità di custodia e della corretta manutenzione dei beni e materiali in concorso con il subconsegnatario - Collaborazione per la stesura e il controllo dell'inventario dei beni e per la corretta <b>tenuta dei registri di reparto.</b></p>
<p>3- LAMBOGLIA Giuseppe Incarico seconda posizione economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 ó Art 2 comma 3</p>	<p>Responsabile e organizzazione dei laboratori d'informatica e delle postazioni informatiche variamente allocate nella sede ITIS anche non compresi in specifici laboratori, compreso Sala Professori, e lab. Multimediale.. Responsabile LIM ITIS Responsabilità di custodia dei beni e materiali quale sub consegnatario delle predette attrezzature. Collaborazione per la stesura e il controllo dell'inventario dei beni. Raccolta, verifica e custodia licenze uso software. Raccordo tra docenti, e il responsabile della gestione del sito web per l'aggiornamento del sito. Referente interno per la gestione della rete informatica interna.: partecipa alle riunioni di servizio per la gestione della rete. Creazione di account e password, gestione server, eccí  <b>Responsabile della privacy di rete</b>  <b>Collaborazione Ufficio Tecnico</b>  <b>Corretta tenuta dei registri di reparto nei laboratori assegnati</b></p>
<p>4- COSENTINO Biagio Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 ó art. 2 Comma 2</p>	<p>Collabora con il docente responsabile al rispetto delle norme e della messa in sicurezza degli istituti unitamente al quale propone e attua gli adeguamenti necessari e promuove azioni di formazione del personale.  Responsabilità di custodia dei materiali e delle attrezzature e tenuta in efficienza nonché Collaborazione per la stesura e il controllo dell'inventario dei beni dei Laboratori arti grafiche e Ceramica del CENTRO RISORSE anche in veste di Sub Consegnatario.  <b>Corretta tenuta dei registri di reparto nei laboratori assegnati</b></p>
<p>5- VITALE Giuseppe Incarico seconda posizione economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 art. 2 comma 3</p>	<p>Coordinatore di area per la gestione dei laboratori dell'area AR01 ó Elettrica - con gestione per il razionale e produttivo utilizzo mediante quadri orari dell'impegno. Responsabile della manutenzione delle attrezzature e strumenti dell'area assegnata. Collabora per la formulazione delle proposte di acquisti per l'area. Assistenza e Responsabilità di custodia dei materiali e delle attrezzature e tenuta in efficienza nonché collaborazione per la stesura e il controllo dell'inventario dei beni anche dei laboratori centro risorse: Laboratorio Multimediale, Sala Cine/teatro e Postazioni multimediali mobili LICEO anche veste di Sub Consegnatario. Responsabile LIM Liceo <b>Collaborazione Ufficio Tecnico</b>  <b>Corretta tenuta dei registri di reparto nei laboratori assegnati</b></p>

### C3 ó Servizi Ausiliari

Collaboratore Scolastico	Incarico
<p>CANTISANI Lorenzo Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 ó art. 2 Comma 2</p>	<p>Incaricato dei servizi esterni (banca, ufficio postale, comune ecc.) ó Responsabile della sostituzione degli arredi e delle suppellettili che secondo necessità devono essere alienati ovvero poste a piccole manutenzioni-  <b>Responsabile addetto ai Servizi Di Prevenzione Protezione</b></p>
<p>FORTI Gaetana Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 ó art. 2 Comma 2</p>	<p>Supporto ai docenti per atti e fotocopie  Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile  Compiti legati al primo soccorso. .</p>

FORTI Domenico Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 ó art. 2 Comma 2	Compiti di attuazione di lavori di piccola manutenzione dei beni mobili e immobili.
CARLOMAGNO Attilio Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 óart. 2 Comma 2	Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile. Accoglienza dell'utenza Coordinamento pulizie straordinarie ócapannoneö e trasferimento di pliche e archivio nello stesso
PONZO Francesca Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 ó art. 2 Comma 2	Referente per sistemazione, conservazione e custodia sussidi e suppellettili laboratori: Arte e grafica, Ceramica, Musicale
LABANCA ANNA Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 ó art. 2 Comma 2	Sistemazione e controllo dell'area campo esterno Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile Responsabile custodia chiavi del piano
PERRETTA Gilda - Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 ó art. 2 Comma 2	Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile Accoglienza dell'utenza Referente per la custodia arredi e attrezzature óSala Verdeö
GIORDANO Angela ó Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 ó art. 2 Comma 2	Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile in particolare spostamenti allievi in palestra e sala cine teatro. Verifica e sistemazione a fine attività giornaliera dei beni della palestra con responsabilità di custodia degli stessi. Controllo arredi sala Atomium Responsabile custodia chiavi dei locali assegnati
ESPOSITO Maria - Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 ó art. 2 Comma 2	Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile. Referente di Plesso staccato Accoglienza dell'utenza
2 ó ALBANESE Isa - Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 ó art. 2 Comma 2	Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile Supporto ai docenti di piano per atti e fotocopie e rapporti con uffici
De Filpo Egidia Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 ó art. 2 Comma 2	Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile Accoglienza dell'utenza
1- Incarico Specifico COSTANZA Vincenzo	Interventi di piccola manutenzione: ( <i>Si occupa di modesti interventi di manutenzione a infissi, banchi, sedie e porte senza attrezzi speciali ó Piccoli interventi alla struttura. Pulizia grondaie terrazzo ITIS</i> ) Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile

D 6 Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo  
( art. 88 )

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività del POF, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo ovvero per ulteriori incarichi specifici:

AMMINISTRATIVA 6 MIGLIORAMENTO SERVIZI -Risultato d'obiettivo

Attività	Risorse	Compiti	Ore (1)	
<b>Progetto Scuola Mia</b>	<b>1 Unità</b>	Referente: responsabile delle procedure e della realizzazione del progetto nazionale "Scuola mia"		
<b>Collaborazione e supporto</b>	<b>1 Unità</b>	Aggiornamento DPS privacy Referente organizzativo per la gestione delle elezioni delle RSU- Intensificazione per Graduatorie T.D.		
<b>Collaborazione attività del POF</b>	<b>1 Unità</b>	Supporto ai docenti per visite e viaggi - Autolinee - Prenotazioni e impegni pullman í .. ecc. ó Ricognizione Inventario		
<b>Coordinamento fascicoli personali conseguenti ad Autonomia amministrativa</b>	<b>1 Unità</b>	Gestione e organizzazione per unificazione e smistamento di tutti i fascicoli personali Scarto archivi. Conservazione documentazioni Contabili: Consuntivo per carpette.		
<b>Collaborazione dell'informatizzazione degli uffici</b>	<b>1 Unità</b>	Collabora per la gestione informatizzata degli uffici, provvede per agli aggiornamenti dei software e ai backup - Controllo posta elettronica, P.e.c. e Fax		
<b>Albo Web</b>	<b>1 Unità</b>	Responsabile della pubblicazione, secondo linee guide Digit PA, sul sito web in particolare Albo Pretorio ó		
<b>Biblioteche</b>	<b>1 Unità</b>	Completamento catalogazione Libri Liceo e raccordo con elenchi inventario		
<b>Elaborazioni Amministrative</b>	<b>1 Unità</b>	Responsabile referente delle ricostruzioni di carriera e Modelli P4A verifica del risultato con completa evasione delle pratiche. Responsabile della pubblicazione di atti sul sito web gestione personale		

( 1 ) Compenso forfetario corrispondente ad ore per intensificazione dell'attività in orario di lavoro anche per supporto all'autonomia. Risultato d'obiettivo

<i>Fondo per garantire l'ordinario funzionamento o per assolvere ad esigenze straordinarie, per il profilo: Sulla base delle effettive ore aggiuntive prestate ovvero compenso forfetario per lavoro svolto afferente ad apposito progetto</i>		<b>Complessive Ore 300</b>
<i>Al momento si prevedono:</i>		
<b>Supporto amministrativo alle</b>	<b>Unità</b>	<b>Assistenza ai consigli di classe, rispetto della</b>

operazioni di scrutinio	amministrative	tempistica per consegna pagelle interperiodali
-------------------------	----------------	--

## SERVIZI

Attività	Risorse umane	Ore ( 1 )	Compiti
<b>SEDE ASSOCIATA ROTONDA</b>			
Collaborazione e supporto amministrativo e centralino	2 Unità		Collabora per la riproduzione di atti, dà informazioni e altro ó Risponde al centralino secondo direttive normali ó Supporto ai docenti
Figure sensibili	1 Unità		<i>Addetta al primo soccorso</i>
Supporto amministrativi	2 Unità		Raccolta giornaliera delle assenze in ragione delle aule del piano
<b>SEDI ITIS E LICEO</b>			
Collaborazione e supporto amministrativo e centralino	2 Unità		Collabora per la riproduzione di atti, dà informazioni e altro ó Risponde al centralino secondo direttive normali
Supporto amministrativi	8 Unità		Raccolta giornaliera delle assenze in ragione delle aule del piano
Figure sensibili Sicurezza:	7 Unità		Servizio Prov. E Protezione Gestione emergenze Primo soccorso Rappresenta L. S.
Pulizie straordinarie manutenzione in collaborazione con Ufficio Tecnico	Tutto il personale che ha segnalato la disponibilità ad espletare l'incarico	110	Pulizia straordinaria anche mediante tinteggiatura aule e locali della scuola.  Pulizie straordinarie e riordino õCapannoneö õ Palestraö -
Sostituzione colleghi assenti per malattia	Tutto il personale disponibile	150	Assolve alle pulizie e compiti del collega assente per malattia e non sostituito da supplente
Intensificazione conseguente a servizio pomeridiano	8 Unità		Compensazione per turno pomeridiano e intensificazione per lavoro di pulizia conseguente ad attuazione del servizio pomeridiano. Compensa anche 1 ora alla settimana.

( 1 ) *Compenso forfetario corrispondente ad ore per intensificazione dell'attività in orario di lavoro anche per supporto all'autonomia. Risultato d'obiettivo*

<i>Fondo per garantire l'ordinario funzionamento o per assolvere ad esigenze straordinarie, per il profilo: Sulla base delle effettive ore aggiuntive prestate</i>	Ore 600
<i>In particolare, al momento si prevede:</i>	
Supporto alle operazioni di scrutinio	Assistenza ai consigli di classe, incontri scuola ó famiglia - scrutini
<i>Piccole manutenzioni non effettuabili durante il normale servizio, per es. piccoli e non specialistiche sistemazioni impianti e rete trasmissione dati</i>	Personale disponibile

<i>Assistenza e vigilanza dei locali Centro Risorse ad uso anche di estranei per le modalità e le esigenze come da regolamento d'istituto</i>	Personale disponibile ore prevedibili
---	---------------------------------------

#### TECNICA

Attività	Risorse umane	Ore	Compiti
<b>Inventario beni</b>	<b>Personale disponibile delle Aree</b>		<b>Collaborazione amministrativa per aggiornamento inventari</b>
<b>Figure sensibili</b>	<b>Lamboglia Vitale Cosentino</b>		<b>Responsabile addetto ai Servizi Di Prevenzione Protezione Responsabile antincendio</b>
<b>Supporto tecnico nuovo laboratorio</b>	<b>Lamboglia Giuseppe</b>		<b>Lavori tecnici per messa in funzione Laboratorio Rotonda e Nuovi PC uffici- Assistenza tecnica a detto Laboratorio e a Uffici</b>
<b>Collaborazione per il funzionamento in generali</b> <small>(*)Forfetario tra il personale disponibile</small>	<b>Personale disponibile Secondo la propria specificità</b>	<b>Ore 120 (*)</b>	<b>Temporanea vigilanza delle classi in caso di assenza del docente per la cui sostituzione non è prevista supplenza, in particolare le prime ore di lezione. Senza arrecare disagio nei laboratori assegnati</b>

( 1 ) *Compenso forfetario corrispondente ad ore per intensificazione dell'attività in orario di lavoro anche per supporto all'autonomia. Risultato d'obiettivo*

<b>Fondo per garantire l'ordinario funzionamento o per assolvere ad esigenze straordinarie, per il profilo: Sulla base delle effettive ore aggiuntive prestate</b>		Ore 250
<i>Al momento si propone:</i>		
<b>Collaborazione nella gestione del centro risorse</b>	<b>Personale disponibile</b>	<b>Assistenza e controlli dei locali Centro risorse ad uso anche di estranei per le modalità e le esigenze come da regolamento d'istituto</b>
<b>Supporto alle operazioni di scrutinio</b>	<b>Personale disponibile</b>	<b>Assistenza ai consigli di classe, incontri scuola ó famiglia - scrutini</b>
<b>Realizzazione di supporti e sostegno delle attrezzature e laboratori anche dei servizi e uffici</b>	<b>Personale disponibile Secondo la propria specificità e/o appartenenza area</b>	<b>Con il sostegno dell'Ufficio tecnico per assolvere a esigenze di manutenzione, creazione di reti e supporto per le attrezzature didattiche, di laboratorio e uffici.</b>

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

#### AGGIORNAMENTO/FORMAZIONE

*Si propone che il personale A.T.A. di questo Istituto possa partecipare ad azioni formative che comunque abbiano attinenza alle indicazioni di formazione delineate dal M.P.I. e con particolare riguardo alle incombenze attribuite alle istituzioni scolastiche anche in virtù dell'autonomia.*

*Pertanto, è ammessa la partecipazione del personale ATA alle iniziative poste in essere dalla stessa scuola, dalle scuole in rete, dalla Direzione Generale Regionale e dal M.P.I., compresi corsi on-lin. Particolare attenzione si porrà alla partecipazione dei corsi ON-LINE E IN PRESENZA per l'attuazione del sistema S.I.D.I..*

- **Comune ai profili A.T.A.**
- *Norme e applicazione sulla legge di tutela della privacy*
- *Infortunistica sul lavoro Sicurezza sui luoghi di lavoro per i nuovi assunti*
- **Amministrativi**
- *Principali norme di diritto pubblico / Amministrativo*
- *Applicativo siss e sidi*
- **Assistenti tecnici**
- *Per la manutenzione e il migliore utilizzo delle macchine e attrezzature specifici interventi pratici;*
- *Corsi organizzati dalle aziende per l'addestramento all'uso delle macchine e attrezzature fornite per i laboratori e reparti*
- **Collaboratori Scolastici**
- *Bisogni degli alunni portatori di Handicap*
- *Responsabilità delle competenze del profilo*
- 

*L'attività di formazione e diritto / dovere del personale ed è riconosciuta a tutti gli effetti come servizio.*

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V

**Lauria, 23/09/2011**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI  
*Domenico DI LASCIO*