



## CONVITTO NAZIONALE di STATO "T.CAMPANELLA"

Scuole statali annesse: Primaria - Secondaria I grado – Liceo Classico - Classico Europeo  
Via Aschenez, 180 - 89125 Reggio Cal. – C.M.: RCVC010005 – C.F.: 92093030804  
Tel. 0965 499421 - Fax 0965 332253 – Sito web: [www.convittocampanella.gov.it](http://www.convittocampanella.gov.it)  
E-mail: [rcvc010005@istruzione.it](mailto:rcvc010005@istruzione.it) PEC: [rcvc010005@pec.istruzione.it](mailto:rcvc010005@pec.istruzione.it)



Prot. n. 15836/C1

Reggio Calabria, 15/11/2017

Al DSGA sig.ra Italia Verduci  
Al Personale ATA  
Sito: [www.convittocampanella.gov.it](http://www.convittocampanella.gov.it)

**Circolare n.73** personale ATA

Oggetto: Adozione del piano di lavoro e delle attività ATA a.s. 2017/18.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il CCNL 2006/2009;  
Visto l'art. 21 Legge 59/97;  
Visto l'art. 14 DPR 275/99;  
Visto l'art. 25 D.Lvo 165/01;  
Visto l'organico di diritto a.s. 17/18 relativo al personale ATA;  
Vista la proposta del piano di lavoro presentata dal DSGA;  
Ritenuta la proposta coerente con il Piano dell'Offerta Formativa a.s. 17/18;  
In attesa della contrattazione di istituto

### ADOTTA

il piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2017/18, così come proposto dal DSGA con documento che si allega al presente provvedimento e ne diventa parte integrante e sostanziale.  
Il piano è consultabile sul sito.  
L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al DSGA.



Il Dirigente Scolastico  
dr.ssa Francesca Arena



## CONVITTO NAZIONALE di STATO "T.CAMPANELLA"

Scuole statali annesse: Primaria - Secondaria I grado – Liceo Classico - Classico Europeo  
Via Aschenez, 180 - 89125 Reggio Cal. – C.M.: RCV010005 – C.F.: 92093030804  
Tel. 0965 499421 - Fax 0965 332253 – Sito web: [www.convittocampanella.gov.it](http://www.convittocampanella.gov.it)  
E-mail: [revc010005@istruzione.it](mailto:revc010005@istruzione.it) PEC: [revc010005@pec.istruzione.it](mailto:revc010005@pec.istruzione.it)



### PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Prot.n. 15142

Reggio Calabria, 03/11/2017

Al Dirigente Scolastico

SEDE

**Oggetto: Proposta piano di lavoro a.s. 2017/18 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro , l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione , ai sensi e per gli effetti degli art.li 52-53-54-55 CCNL 29/11/2007.**

#### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

VISTO il D.Lgs n.297/1994;  
VISTO il D. Lgs n. 626/1994;  
VISTO il CCNL del 04/08/1995;  
VISTO il D. L.gs n. 242/1996;  
VISTO il D.M. 292/1996;  
VISTO il CCNQ del 07/05/1996;  
VISTA la Legge n. 59/ 1997 art. 21;  
VISTO il il D.M. n. 382/1998;  
VISTO il D.P.R. n. 275/1999 art 14;  
VISTO il CCNL del 26/05/1999;  
VISTO il CCNI del 31/08/1999;  
VISTO il D.Lgs n. 165/2001 art. 25,  
VISTO il D. L.gs n.196/2003, art. 17;  
VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 10/05/2006;  
VISTO il CCNL del 29/11/2007, artt, 46,47,50,51,53,54,62,66,88, 92 e ss;  
VISTO il D.Lgs n. 81/2008;  
VISTA la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;  
VISTO il CCNI – Formazione del personale docente e ata del 04/07/2008;  
VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008, nonché l'Accordo sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;  
VISTO il CCNL del 23/01/2009 – biennio economico 2008-2009;  
VISTO il D.Lgs n. 150 del 27/10/2009;

VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 18 maggio 2010;  
VISTO il D. L. n. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs 150/2009;  
VISTO l'allegato 2 al CCNL del 29/11/2007;  
VISTO l'organico del personale ATA per l'a.s. 2017/2018;  
VISTO il PTOF;  
TENUTO CONTO delle economie del MOF al 31/08/2017;  
TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;  
CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico ove possibile si darà continuità ed impulso all'organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;  
SENTITO il personale ATA nella riunione di servizio tenutesi in data 06/09/17 ;  
VISTO il verbale della suddetta assemblea ;  
VISTO l'allegato di gradimento turni e servizi e disponibilità lavoro straordinario che costituisce parte integrante del presente piano delle attività;  
TENUTO CONTO delle proposte emerse nella medesima assemblea;  
TENUTO CONTO dei certificati di idoneità alla mansione rilasciati dalla Commissione Medica di verifica di Catanzaro relativi a due unità di coll. scolastici;  
TENUTO CONTO delle direttive di massima del Dirigente Scolastico Prot. 12080 dell' 8/09/17;

### **PROPONE**

*Al Dirigente scolastico*

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2017/18

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- 1) la prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- 3) l'individuazione delle posizioni economiche;
- 4) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- 5) l'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 6) l'attività di formazione; che mira a:

Favorire il raggiungimento del successo formativo del personale;

Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;

Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;

Provare ad individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;

Provare creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;

Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;

Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

#### **A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (Artt.51, 52, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e del PEI, garantire le necessarie relazioni con il personale ed il pubblico, considerato che il Convitto funziona dalle ore 7,15 alle ore 19.00 senza soluzione di continuità, l'orario di lavoro risulta così articolato: di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane e pomeridiane per sei giorni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Nel caso di prestazione dell'orario di lavoro eccedente 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.

#### **A1- DIRETTORE SGA**

L'orario di lavoro del DSGA, 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, 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'Inpdap, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola ecc, è pari a 36 ore settimanali di regola da effettuare in orario antimeridiano.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, solo in casi eccezionali potrà essere improntato alla flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva ed energica 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 dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario d'obbligo saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S., salvo che il DSGA non chieda, per le stesse, di poter usufruire del riposo compensativo

(art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

#### **A2 – ASSISTENTI AMMISTRATIVI**

Orario antimeridiano con numero quattro fasce orarie 1° dalle ore 07:30 alle ore 13:30 2° dalle ore 7:45 alle 13:45 3° dalle ore 07:50 alle ore 13:50 4° dalle 08:00 alle 14:00 .

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando gli strumenti previsti (orario ordinario e flessibile).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 12 assistenti e 2 unità co.co.co, mentre quella in orario pomeridiano prevede tante unità di assistenti quanto richieste dalle progettualità del PTOF e del PEI. In particolare l'orario degli a.a. è così articolato:

	ORARIO DI	SERVIZIO	ASS. AMM.	A.S. 2017/2018		
	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	S
FIORINO	7:30-13:30/14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30/14:00-17:00	7:30-13:30	LIBERO
PANUCCIO	LIBERO	8:00-14:00/14:30-17:30	8:00-14:00/14:30-17:30	8:00-14:00	8:00-14:00	7:30-13:30
BARRECA	7:30-13:30	7:30-13:30/14:00-17:00	LIBERO	7:30-13:30/14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30
VERDUCI	7:45-13:45	7:45-13:45/14:15-17:15	7:30-13:30	7:45-13:45/14:15-17:15	LIBERO	7:45-13:45
RULLO	8:00-14:00/14:30-17:30	8:00-14:00	8:00-14:00/14:30-17:30	8:00-14:00	8:00-14:00	LIBERO
MIGLIARESE	7:30-13:30/14:15-17:15	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30/14:15-17:15	7:30-13:30	LIBERO
BARILLA'	7:30-13:30	8:00-14:00/14:30-17:30	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00 lib ogni 15gg	7:30-13:30
TRIOLO	LIBERO	7:30-13:30	7:30-13:30-14:15-17:15	7:30-13:30	7:30-13:30-14:15-17:15	7:30-13:30
LAURENDI	8:-14:00	8:00-14:00/14:30-17:30	8:00-14:00	8:00-14:00/14:30-17:30	8:00-14:00	LIBERO
GALLO	8:00-12:00	8:00-11:00	8:00-12:00	8:00-12:00	8:00-11:00	LIBERO
LAGANA'	LIBERO	7:30-13:30/14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30/14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30
MALLAMACI	7:50-13:50	7:50-13:50/14:20-17:20	7:50-13:50	7:50-13:50	7:50-13:50/14:20-16:50	LIBERO
IARIA	7:30-13:30/14:00-17:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14/14:30-17:30	8:00-14:00	LIBERO
SPANTI	8:00-11:00	8:00-12:00	8:00-11:00	8:00-12:00	8:00-12:00	LIBERO

### **A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'organico dei collaboratori scolastici comprende 34 unità così suddiviso : 18 in servizio in orario antimeridiano di cui 14 orario fisso e 4 in turnazione; 16 in orario pomeridiano di cui 12 fissi e 4 in turnazione . I dipendenti presteranno orario di lavoro nei reparti assegnati come sotto elencato. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti -orario ordinario, flessibile, turnazioni- tenuto conto delle richieste e delle esigenze del personale per quanto è possibile avendo ben presente l'efficienza del servizio e la posizione occupata nella graduatoria interna d'Istituto.

## **ASSEGNAZIONE AI REPARTI COLL.RI SCOL. CI**

### **PIANO TERRA**

**CENTRALINO :** Suraci Milena 7:30-13:30

Vadalà Antonia 13:00-19:00

**sabato 9:00-15:00**

**PORTINERIA:** Fotia Cristina 7:15-13:15

Cogliandro Roberto 13:00-19:00

**sabato 9:00-15:00**

#### **SCUOLA PRIMARIA:**

**via Aschenez:** Provazza 7:45-13:45

BOVA MARIA 13:00 19:00

**sabato 8:00-14:00**

**via Ottimati:** Nucera 7:30-13:30

Festa Francesca 13:00-19:00

**via Furnari:** Nicolò 7:45-13:45

**sabato 9:00 15:00**

**lato Liceo Classico:** Triolo Eleonora 7:30-13:30

Labate Sapienza 13:00-19:00

**sabato 8:00-14:00**

#### **SCUOLA SECONDARIA I GRADO**

**PIANO TERRA via Aschenez :**

Frazzetta/Surace Marco in turnazione 7:15-13:15/12:30-18:30

**Sabato : mattina 7:15 - 13:15 pomeriggio 8:00 -14:00**

### **PRIMO PIANO**

**SCUOLA MEDIA - Rettorato :**

**Lato via Furnari:** Frantolini 7:30- 13:30 (turnazione) Caridi 13:00-19:00 **sabato 8:00-14:00**

**Rettorato:** Siclari Luciana 7:30 -13:30

De Lorenzo 13:00-19:00 **sabato 9:00-15:00**

**lato via Ottimati:** Morello Caterina 7:30-13:30

Di Blasi 13:00-19:00 **sabato 8:00-14:00**

**LICEO EUROPEO :**

**lato via Ottimati** Costantino 7:30- 13:30

Pettinato Maria 13:00-19:00 **sabato 9:00-15:00**

**Lato via Furnari:** Cristiano Caprì 7:30- 13:30

Marino Emma 13:00-19:00 **sabato 8:00-14:00**

Lato liceo classico: Battaglia 7:30 - 13:30

Morabito 13:00-19:00 Lu, Ma, Sa

Giordano 13:00-19:00 Me,Gio,Ve

Sabato turno antimeridiano 7:30-13,30, turno pomeridiano 8:00-14,00

## MANSARDA

LICEO T: Presto Carlo 7:30-13:30

Muscolo 13:00-19:00

sabato 9:00-15:00

UFFICI : Porcino 7:15-13:30 da lunedì a venerdì -sabato 7:15 -12:00

Guarnaccia/Errante in turnazione 7:15-13:15/12:30-18:30

Sabato turno antimeridiano 7:15-13,15, turno pomeridiano 9:00-15:00

## PALESTRE

Foti Maria /Nobile Anna M. in turnazione 7:30-13:30/13:00-19:00

Il Sabato mattina 7:30, pomeriggio. 8:00

## CORTILI e AIUOLE

Cuzzola Cristoforo 7:30-13:30

Ripepi 13:00-19:00 in caso di assenza di Cuzzola sabato 7:30 - 13:30

Apertura e chiusura cancelli.

n. 1 Nucera/Festa

n. 2 Foti/Nobile

n. 3 Cuzzola/Ripepi

n. 4 Nicolò

## PROFILI PERSONALE ATA

### **Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità e avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

### **Assistente amministrativo**

Svolge le attività specifiche assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta: esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure con finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. È addetto al magazzino con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale.

### **Collaboratore scolastico**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46

## **A4 – DISPOSIZIONI COMUNI**

### **CHIUSURA DELLE GIORNATE PREFESTIVE**

Si propone, ai sensi dell'art 53 del CCNL e dell'art. 30 Contratto Integrativo di Istituto la chiusura di tutte le giornate prefestive e i sabati del mese di Agosto tranne l'ultimo con recupero ore lavoro straordinario e non di intensificazione.

Il personale che per vari motivi non riuscisse a coprire le suddette ore le compenserà con giorni di ferie/festività sopresse .

### **APERTURA SPORTELLO AL PUBBLICO**

Il ricevimento del pubblico interno si effettua in orario antimeridiano nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11:30 alle ore 13,00 e in orario pomeridiano nel giorno di martedì e giovedì dalle ore 16.00 alle ore 17.00. Il pubblico esterno mercoledì e venerdì dalle 11,30 alle 13,00 e martedì e giovedì dalle 15:30 alle 16:45. Il pubblico esterno potrà accedere in segreteria , nei giorni e nelle ore di ricevimento , esclusivamente dal cancello N.4 di VIA FURNARI.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il ricevimento del pubblico potrebbe avvenire solo in orario antimeridiano.

Gli addetti al servizio di portineria e i collaboratori scolastici responsabili di turno nei piani sono tenuti a far osservare l'orario di ricevimento del pubblico. Tanto per tutelare fattivamente i minori presenti nell'Istituto. In orario di sportello della segreteria i collaboratori scolastici dei piani verificheranno che il pubblico non si introduca impropriamente nelle aule scolastiche e nell'ufficio del Dirigente Scolastico.

### **RITARDI- PERMESSI E RIPOSI**

I permessi, richiesti almeno 3 giorni prima, devono essere sempre provvisti del parere favorevole del DSGA e autorizzati dal DS e vanno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo tenuto conto prioritariamente delle esigenze di servizio.

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio anche durante la sospensione delle attività didattiche.

Durante le attività, i permessi sono concessi solo nel caso in cui l'organizzazione della vigilanza e delle pulizie, non siano pregiudicati. I permessi complessivamente concessi, non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione dei permessi brevi sarà motivata per iscritto. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale presente.

Nel caso in cui il permesso di recupero non sia azzerato , per colpa addebitabile al dipendente, verrà operata la trattenuta nella busta paga.

Le ore di straordinario non preventivabili e afferenti a riunioni di OO.CC., potranno decurtare eventuali permessi fruiti.

Il ritardo è inteso come l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio e non deve essere superiore alla mezz'ora. Il ritardo va sempre giustificato per iscritto e recuperato quando l'amministrazione ne ravvisa la necessità e comunque non oltre il mese successivo in cui si è verificato l'evento.

I riposi compensativi scaturenti da ore di lavoro straordinario autorizzati dal DS o dal DSGA ed effettivamente prestate , qualora non soggette a liquidazione, vanno consumati previa autorizzazione durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o nei periodi estivi, se ciò non fosse possibile per ragioni di servizio, entro la fine dell'anno scolastico di riferimento. Mentre, l'intensificazione dell'attività lavorativa svolta durante l'orario d'obbligo , sebbene commisurata ad un parametro orario ai fini della determinazione del compenso da corrispondere, non può dar luogo a recuperi o a riposi compensativi. MEF 15/7 /2008 Prot. 0080572 art.54 comma 4 del CCNL /2007.

Relativamente al personale A.A l'intensificazione sarà assegnata solo in casi eccezionali debitamente valutati dal DS e dal DSGA . Relativamente alla sostituzione dei colleghi assenti ( assenza superiore a tre giorni) sarà prolungato l'orario di lavoro di 30 /60 minuti secondo le esigenze di servizio e la disponibilità degli interessati.



## **FERIE**

Le ferie spettanti al personale ATA, sono quelle stabilite dal CCNL. Possono essere richieste anche in modo frazionato, fermo restando il limite di almeno 15 giorni consecutivi nel periodo 1/7-31/8 di ogni anno scolastico. Nella concessione delle ferie, è garantito il numero minimo di personale in servizio.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e/ o di malattia, che abbiano impedito in tutto o in parte il godimento delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento le ferie stesse saranno fruito di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

**Durante il periodo di attività didattica, considerata la complessità organizzativa del Convitto, la funzionalità della mensa, non sono concesse ferie e/o festività soppresse, salvo casi eccezionali, imprevedibili e circoscritti da valutare caso per caso.**

Pertanto, la fruibilità di ferie residue dovrà di norma avvenire durante la sospensione delle attività didattiche, eccezionalmente anche in giornate lavorative a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi lavoro straordinario e intensificazione, salvo quanto previsto dall'art.15 comma 2.

Le ferie devono essere richieste per iscritto entro il 31/05/2018, specificando il periodo di gradimento. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio (in particolare reparti scoperti) si procederà alla concessione secondo i seguenti criteri:

1. esigenze di servizio valutate dal DSGA sentito il DS in rapporto alle varie aree di funzioni;
2. personale che per normativa ha diritto ad agevolazioni (L.104 ecc)
3. turnazione annuale;
4. sorteggio personale interessato allo stesso periodo.

## **MALATTIA**

L' assenza per malattia, a prescindere dell'orario di servizio prestato, deve essere comunicata all'Ufficio tempestivamente e comunque non oltre le ore 7.30 del giorno in cui si verifica, ciò anche nel caso di prosecuzione di una assenza precedente. Il dipendente assente per malattia è tenuto ad osservare le disposizioni sulle comunicazioni telematiche dei certificati di malattia.

## **B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA** (Art. 46, tab. A, profilo area D CCNL 24/7/2003- art. 47 CCNL 29/11/2007)

### **B1 – SERVI:ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - AREA PERSONALE BARILLA' - MIGLIARESE -TRIOLO**

provvedono ai seguenti adempimenti:

1. Istruttoria per la convocazione degli aspiranti a supplenza per sostituzione di personale assente secondo le modalità D.M. 59/09, del D.M. 68/10, D.M. 81 e della normativa vigente.
2. Stipula contratti di assunzione (SIDI-AXIOS), revoche, proroghe, assunzioni in servizio-periodo di prova-documenti di rito, comunicazioni centro per l'impiego entro il 10° del mese successivo dei contratti, modifiche e revoche.
3. Consegna al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato vademecum e relativa modulistica inerente alle pratiche relative allo stato giuridico (dichiarazione dei servizi, istanza per riscatto, computo, riconoscimento inquadramento economico per aggiornamento contratto ricostruzione di carriera, ricongiunzione servizi ai sensi delle leggi 29/79 e 45/90, stato matricolare, mod PA04, PR1, nonché la possibilità di acquisire la documentazione per l'applicazione dell'Istituto della totalizzazione se ne ricorrano i presupposti, ai fini della pensione obbligatoria, istanza per il riscatto dei servizi prestati antecedentemente al 30 maggio 2000, che non hanno dato luogo al TFR,

per coloro che in servizio alla data suddetta non avessero già provveduto a farlo.

4. Predisposizione dei decreti delle ferie maturate e non godute per il personale pagato dalla DPSV, tenuto conto della normativa in vigore sul pagamento delle ferie ed il divieto di monetizzazione.

5. Invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato dei contratti di lavoro e delle ferie maturate e non godute tenuto conto della normativa in vigore sul pagamento delle ferie ed il divieto di monetizzazione .

6. Predisposizione delle graduatorie interne d'Istituto per individuazione di eventuali soprannumerari, sia per il personale docente, educativo che ATA. A tal fine provvederanno a redigere il modello B, consegnarlo agli interessati, affinché possano controllarlo o verificare con gli stessi eventuali discordanze, acquisendo, se non già in possesso dell'istituto, la documentazione probatoria. Istruttoria di eventuali reclami avverso le suddette graduatorie.

7. Iscrizione alla piattaforma INDIRE per il personale docente, educativo e ATA che è tenuto a frequentare il corso di formazione, a seguito della stipula del contratto a tempo indeterminato, con relativa consegna allo stesso della stampa dell'avvenuta iscrizione e della relativa password, nonché comunicazione dei nominativi al dirigente scolastico individuato " direttore del corso" di formazione, se di altra istituzione scolastica.

8. Certificati di servizio, autorizzazione all'esercizio libera professione, dichiarazione ai sensi del Decreto 62, visite fiscali, gestione scioperi.

Gestione assenze su SISSI- AXIOS Assenze Net e altre piattaforme ecc decreti di congedi e aspettative, tenuta registro assenze personale con acquisizione entro 5 giorni del certificato medico con solo prognosi . Per le comunicazioni che dovessero entro tale termine rimanere incomplete provvederà a comunicare, per il personale docente , educativo ed ata al D.S. ed al DSGA, affinché gli stessi si attivino, ognuno per la propria parte, a far regolarizzare le suddette istanze.

09. Ricostruzioni di carriera, procedimenti pensionistici e di buonuscita , controllo e calcolo dell'età pensionabile e anni contributivi del personale docente-educativo e ATA ai sensi della legge n. 15 per emissione di preavviso di 6 mesi

per la risoluzione del rapporto di lavoro , tenuta fascicoli personali, disoccupazioni, anagrafe del personale,

10. gestione sciopnet, perlapa;

11. gestione operazione trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni personale.

12. aggiornamenti di AXIOS in rete

13. conservazione atti corsi aggiornamento;

14. istruttoria accesso atti ai sensi L. 241/90 e regol. 184/06;

15. anagrafe delle prestazioni di collaboratori esterni ed interni;

16. Istruttoria inerente adesione alla previdenza complementare ESPERO;

17. predisposizione entro il 4° giorno del mese successivo di un registro supplenze contratti da trasmettere al MEF;

18. redazione ordini di servizio per il personale ata ;

19. stesura verbali per le riunioni del personale ata e tenuta registro;

20. gestione orologio marcatempo per presenze personale ata in servizio al convitto per conteggio orario ed eventuale servizio notturno;

21. controllo e tenuta rendiconto orario con redazione quadro sinottico per presenze personale ata da consegnare entro i 15 giorni del mese successivo agli interessati così come previsto dal CCNL 2007;

22 sostituzione giornaliera coll/scol ,utilizzando apposito registro con indicazioni dettagliate relative a lavoro straordinario e intensificazione siglato dagli interessati;

23. pratiche relative a infortuni ed assicurazione personale docente, educativo ed ata ,denunce all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza con le nuove modalità telematiche in vigore dal 1 luglio;

24. trasmissione della richiesta e ricezione dei fascicoli del personale;

25. trasmissione dei dati dei permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli artt.8 e 11 dell'accordo quadro 7/8/1998 ;

26. predisposizione dei decreti di affidamento di incarichi a seguito di attività retribuite con il FIS ;

27 Comunicazioni delle assenze mensili al SIDI.

#### **Ulteriori mansioni fruitori di 1^ e 2^posizione economica**

**TRIOLO** - Sostituzione collega nell'ambito del proprio reparto. Scarto d'archivio recente area personale  
**BARILLA** -Collaborazione D.S. predisposizione organici docenti ed inserimento al sistema.

**MIGLIARESE** - Collaborazione D.S. predisposizione organici ATA - EDUCATORI ed inserimento al sistema

#### **NELL'AMBITO DELL'UFFICIO DIDATTICA -AREA ALUNNI PANUCCIO CARMELA - FIORINO MAURIZIO**

##### **(alunni e semiconvittori)**

Iscrizioni e trasferimenti alunni, compilazione registri generali, aggiornamento anagrafe,rilevazione alunni, predisposizione e redazione di tutti gli atti relativi a scrutini ed esami, compilazione e rilascio pagelle e attestati, compilazione certificati alunni, compilazione cedole scuola primaria;

assenze alunni, TENUTA REGISTRI ASSENZE ALUNNI;

tenuta fascicoli personali alunni, tenuta corrispondenza con le famiglie;

tenuta registro perpetuo di carico e scarico dei diplomi;

rapporti con le famiglie , con l'ufficio assistenza del Comune- pratiche di buoni premio per alunni,

borse di studio gestione L. 62/00 buoni libri statistiche varie inerenti gli alunni – servizi sociali con il Tribunale dei minori per gli alunni inadempienti relativamente all'obbligo scolastico,;

obbligo scolastico, rilascio informativa inerente il trattamento dei dati personali ai sensi art. 13 codice sulla privacy;

Gestione uscite anticipate alunni e semiconvittori;

elezioni degli organi collegiali di interclasse e classe ( elezioni, nomine, sostituzioni, convocazioni avvisi, ecc);

Gestione pratiche relative agli infortuni degli studenti ed assicurazioni alunni, denunce all'Inail ed all'Autorità di pubblica sicurezza, secondo la nuova procedura telematica( entro 48 ore successive la conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo della relazione di infortunio o del referto del medico del pronto soccorso) particolare attenzione dovrà essere prestata per eventuali contenziosi a seguito di infortuni degli alunni per eventuali citazioni in giudizio da parte degli interessati, a tale scopo provvederà a inviare tutta la documentazione di pertinenza all' Avvocatura Distrettuale dello Stato, nonché la calendarizzazione delle udienze presso i fori competenti e la relativa prima comparsa in giudizio da parte del D.S. se delegato dall' Avvocatura ;

Elenchi per l'adozione dei libri di testo

Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR e dall'USR –statistiche periodiche e finali- anagrafe.

Gestione viaggi di istruzione e visite guidate per la parte amm.va relativamente agli elenchi alunni aggiornati in tempo reale alunni.

#### **Ulteriori mansioni fruitori di 2^posizione economica**

**FIORINO**- Gestione registro elettronico e supporto docenti.

**PANUCCIO** - Scarto d'archivio recente area alunni

## **Nell'ambito dell'ufficio Finanziario**

### **1) AREA CONTABILITA' - LAGANA' E MALLAMACI**

l'Ass. si occupano di :

programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria,

calcolo competenze mensili e accessorie,

Pratiche di liquidazione con il cedolino unico;

liquidazione fatture, rispettando i termini di legge (30 GG-60 GG) con emissione mandati ed incassi con riversali anche ;

adempimenti materiali per dichiarazioni fiscali mod. cud, 770, irap, F24, UNIEMENS, DM10 e

invii telematici, conguagli fiscali, versamenti contributi prev.li ass.li erariali nei termini di legge;

collaborazione diretta con il DSGA,

tenuta giornale di cassa e partitari,

variazioni di bilancio;

gestione registro minute spese;

richiesta certificazione pagamenti superiori a € 10.000 Equitalia,

Predisposizione mod. TFR e inoltro all'INPS entro 15 gg per il personale supplente ( diversamente per ogni giorno di ritardo oltre il 15° sarà addebitata la mora degli interessi richiesti dall' ex INPDAP, dalla cessazione del contratto di lavoro).

anagrafe prestazioni

supporto alle attività progettuali ( predisposizione incarichi, tenuta registri, rendicontazioni, redazione contratti) .

tenuta reg. c.c.p. scuole con carico e scarico contributi

contratti e documentazione ditte specializzate e figure professionali

adempimenti piattaforma certificazione crediti.

**Ulteriori mansioni fruitori di 1^ e 2^posizione economica**

**LAGANA'** -coordinamento area contabilità e Scarto d'archivio recente area bilanci

**MALLAMACI** -coordinamento area rette

### **2)RETTE SCOLASTICHE - LAURENDI E GALLO (supporto)**

gestione rette anno in corso e anni precedenti tranne 14/15 -16/17,pratiche relative agli alunni semiconvittori inadempienti;

unificazione fascicoli alunni semiconvittori inadempienti;

segnalazioni (primo passo fonogramma di seguito raccomandata) alle famiglie alunni morosi .

pratiche relative agli alunni semiconvittori inadempienti con avvio di

procedimento di decreto ingiuntivo;

adempimenti graduatoria posti gratuiti in Convitto, rapporti con INPS/INPDAP e COMUNE;

aggiornamento in tempo reale situazione contabile anno corrente alunni semiconvittori;

aggiornamento in tempo reale situazione contabile anni precedenti alunni semiconvittori;

gestione mensa scolastica ;

diete particolari alunni ed educatori .

**3)Alla co.co.co SPANTI** viene affidato il compito di **supporto e** aggiornamento rette scolastiche a.s.15/16

Collaborazione con ufficio personale graduatorie d'Istituto;

Collaborazione con gli A. A TRIOLO- MIGLIARESE e BARILLA' gestione orologio marcatempo per presenze personale ATA , conteggio orario e lavoro straordinario, tenuta rendiconto orario con redazione quadro sinottico da consegnare al DSGA entro 15 giorni del mese successivo

#### **4) UFFICIO ACQUISTI - MAGAZZINO - PATRIMONIO- IARIA MARIA** si occuperà:

dell'attività negoziale ed istruttoria per richiesta preventivi , verifica CONSIP, appalti, formulazione prospetti comparativi nel rispetto dei criteri previsti dal D.l. 44/01, e del codice dei contratti pubblici D.lgvo 50/2016 e successive integrazioni;

- Predisposizione determina di acquisti, ordinativi di materiali ed attrezzature;
- Predisposizione verbali collaudo e certificati di regolare fornitura;
- Richiesta DURC;
- Richiesta CIG -CUP e flussi di tracciabilità ;
- tenuta registri contratti in collaborazione con AA Laganà e Mallamaci;

Tenuta del magazzino di materiale di pulizia e di facile consumo;

è addetta, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza e alla custodia delle relative chiavi in possesso anche da altro personale autorizzato;

controllo e stampa mensile della giacenza di magazzino;

compilazione modelli per eventuale passaggio di consegne, tenuta registro materiale di facile consumo;

stipula contratti con Ditte specializzate, richieste CIG DURC ecc, rapporti con i fornitori.

Gestione beni patrimoniali DM 44/01, tenuta degli inventari sia per il Convitto che per le scuole annesse, carico e scarico beni .

Inoltre, su incarico del DSGA affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e dei depositi al rispettivo personale, individuato dal Dirigente Scolastico, mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal personale .Sigla i documenti contabili ed a fine anno scolastico riceve dal sub-consegnatario il materiale affidatogli in custodia e le relative chiavi. Consegna chiavi al personale coll. scol.ci individuati dal DSGA per apertura e chiusura dell'edificio scolastico.

#### **Ulteriori mansioni fruitore di 2^posizione economica**

**VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**SOSTITUZIONE DSGA**

#### **NELL'AMBITO DELL'UFFICIO PROTOCOLLO**

l'Ass. **RULLO** si occupa in particolare : coordinamento ufficio protocollo;

albo pretorio;

amministrazione trasparente;

Rapporti con Comune , Provincia e Regione;

Posta in visione DS e DSGA;

Collaborazione con DS e DSGA per pratiche particolarmente riservate.

**Ulteriori mansioni fruitore di 1^posizione economica**

**Gestione SITO WEB;**

le Ass. **BARRECA - VERDUCI** si occupano di :

Controllo e protocollo pratiche generali, corrispondenza in arrivo e in partenza, raccolta atti da sottoporre alla firma, con individuazione della documentazione urgente;

- Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento;
- Distribuzione corrispondenza interna ed esterna tramite sito web e/o aria comune ;
- Affissione all'albo della scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione;
- Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;
- Cura della corrispondenza della Presidenza e del Direttore Amministrativo;
- E' opportuno che sulla posta che viene spedita tramite e-mail, il Dirigente apponga il proprio visto sulla copia stampata;
- Anagrafe scuole ;
- Esecuzione delle pratiche relative alla manutenzione del patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico;
- Rapporti con Comune , Provincia e Regione;
- gestione della posta elettronica ;
- Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolare in seguito anche in banca dati informatici;

provvedono alla navigazione di alcuni siti INTERNET e INTRANET per quanto riguarda le news del MIUR e degli Enti correlati alla scuola;

stampa a fine giornata ultima pagina registro protocollo per individuare l'ultimo numero in entrata e in uscita;

La distribuzione della corrispondenza interna ed esterna , solo relativamente agli assistenti amm/vi ,sarebbe necessario inserirla nell' aria comune.

Questo aspetto è importantissimo per due ordini di motivi:

1. l'informazione viene portata a conoscenza dell'organizzazione e non del singolo;
2. ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore, autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso. Diversamente aspettare di riceverla dopo la protocollazione e lo smaltimento da parte del D.S. o dal DSGA, avrebbe minor tempo a disposizione, viste le richieste fatte dal MIUR e dall'USP, che ormai sono sempre a stretto giro di posta, potrebbero indurre a non rispettare i termini di scadenza.

#### **VERDUCI- Scarto d'archivio area protocollo**

**Tutti gli Assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003.**

In proposito si ritiene attenersi alla direttiva del Ministro della Funzione Pubblica, dalla quale è ben evidente che l'incarico non deve intendersi solo per la singola persona, ma per l'intera unità organizzativa, ovvero l'intero ufficio di segreteria comprensivo delle sue sezioni.

Infine ogni assistente amministrativo provvederà a porre in essere, tutti gli adempimenti inerenti al proprio carico di lavoro .

**Tutti gli assistenti sono tenuti ad effettuare quotidianamente il salvataggio degli archivi e dei dati dei programmi in uso.**

**Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno a coprire i vari settori dell'ufficio di segreteria in caso di assenza dei colleghi o di superlavoro. La sostituzione sarà disposta, ricorrendo a ore di lavoro straordinario, con i seguenti criteri:**

**1) disponibilità,2) rotazione,3) esperienza pregressa. Nel caso in cui non si riuscisse a coprire adeguatamente con le seguenti modalità il DSGA disporrà il modo ,tempo e personale della sostituzione.**

Tutti gli assistenti, quando ricevono gli aggiornamenti dei software in uso, che sono posti sul SERVER , provvederanno ad aggiornare la propria postazione di lavoro. Diversamente, se l'aggiornamento è lanciato da una sola postazione, le altre, con la vecchia versione, non potrebbero più accedere a quella sezione di lavoro. Pertanto è opportuno e necessario che vi provvedano tutti, ed in particolare le assistenti che utilizzano sia il software AXIOS che NETTUNO .

#### **AVVERTENZE E RESPONSABILITA'**

**Nel richiamare tutto il personale ATA agli obblighi che discendono dall'art. 92 del CCNL 29/11/2007, e dal codice di comportamento DPR n. 62 del 16/04/2013 , che prevede che il dipendente pubblico " deve svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare e rispettare i principi di integrità,correttezza,buona fede, proporzionalità, obiettività,trasparenza, equità e ragionevolezza" in particolare " non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio ".**

**Si precisa in particolare :**

Gli assistenti amministrativi che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, risponderanno personalmente secondo i principi della responsabilità professionale e delle disposizioni in materia in particolare modo per :

1. eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza degli stessi che possono dar luogo a controversie e procurare danni all'Istituzione scolastica;
2. ritardo (rispetto ai termini di legge) e/o mancato invio degli infortuni, delle comunicazioni al centro dell'impiego, delle comunicazioni INAIL ;
3. mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI e sulle piattaforme previste di adempimenti di competenza ( dati per sciopero, statistiche, domande, ecc);
4. ritardata registrazione attraverso il sito sciopnet delle assenze per sciopero;
5. mancato invio alla DPSV delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare anche ai fini dell'assegno per nucleo familiare;
6. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari," anche se inviati contemporaneamente al fascicolo personale .
7. permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS o dal DSGA;
8. registrazione delle assenze soggette a preventiva autorizzazione, senza il preventivo visto del DS e del DSGA;
9. permesso ad accedere agli archivi – storico e deposito- senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna o riconsegna di fascicoli personali;
10. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti ( max 5 gg);
11. rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari;
12. ritardo comunicazioni morosità alle famiglie degli alunni semi-convittori e mancata istruttoria Avvocatura dello Stato per recupero somme;
13. ritardo dell'invio del modello TFR/1;
14. ritardo dell'invio al " Fondo esero" del modello di adesione, riscatto o riattivazione;

15. ritardo nella predisposizione di prospetto assenze e di tabelle di pagamento;
16. ritardo dell'invio dei decreti alla RPS;
17. mancato rispetto dei termini per la digitazione e della consegna delle istanze inerenti la mobilità a domanda o d'ufficio di tutto il personale, organico di diritto e organico di fatto, organico per gli alunni diversamente abili, organico personale ATA, nonché conferma dello stesso dopo le iscrizioni;
18. ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie;
19. consegna delle diagnosi funzionali degli "alunni diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "Responsabile o incaricato";
20. mancata consegna al personale ata del prospetto riepilogativo dell'orario contenete gli eventuali ritardi da recuperare o i crediti acquisiti ex art 53 CCNL 2007;
21. mancata o tardiva trasmissione delle pratiche di infortunio ed assicurazione, denuncia all'Inail ed all'autorità di pubblica sicurezza del personale e degli alunni;
22. mancata effettuazione del salvataggio dati quotidiano;
23. ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;
24. errata tenuta del protocollo, alterazione e/o manomissione, abrasione cancellature del registro di protocollo elettronico ;
25. modifica del protocollo senza autorizzazione scritta del DS e/o DSGA;
26. mancato controllo preventivo del documento prima della protocollazione ( documenti privi di firma, data, o provvisti di cancellature ecc)
27. gli atti devono essere **necessariamente siglati** dal compilatore e va indicato il responsabile dell'istruttoria;
28. stampa giornaliera ( **a fine giornata**) dell'ultima pagina del protocollo;
29. mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA, anche per via telematica nonché ritiro delle stesse con elenco delle firme di avvenuta presa visione da parte del personale;
30. tardiva e/ o errata predisposizione degli atti inerenti alla negoziazione e mancata vigilanza del materiale;
31. controllo della corrispondenza tra ordine e fattura, tra prezzi gara e prezzi fattura, con apposizione sulla fattura del timbro inerente al carico sul registro di magazzino o di inventario, nonché ad allegare ad essa la certificazione di regolare fornitura e congruità dei prezzi, il Durc, per i pagamenti superiori ai 10.000,00 la certificazione di equitalia, il CIG;
32. mancata verifica e controllo sulle prestazioni di servizi periodici ( contratti di manutenzione, etc.), con emissione di regolare certificazione di avvenuta prestazione;
33. mancato adempimento, prima di procedere agli acquisti, della verifica dell'esistenza del bene e servizio da acquistare sulle convenzioni CONSIP ( art. 4 decreto legge 12/07/2004 n° 168, convertito con modificazioni nella legge 191/2004), Infine per ogni acquisto allegnerà la videata del sito della CONSIP a dimostrazione di beni in convenzione o meno;
34. mancata consegna e ricezione con i responsabili delle ditte fornitrici con le quali vengono stipulati contratti di forniture, dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali e sensibili di cui al Decreto Leg.vo 196/2003;
39. mancato aggiornamento continuo dei registri inerenti agli inventari ed al magazzino, con apposizione delle etichette sui beni soggetti all'inventariazione del numero progressivo, della data di acquisto e del reparto dove questo viene ubicato;
40. mancato controllo dei luoghi adibiti a magazzino con costante verifica delle giacenze al fine dell'esatta corrispondenza tra merce esistente in magazzino e merce caricata nel registro di facile consumo;
41. mancata comunicazione ai responsabili deputati agli acquisti, delle scorte di magazzino, prima che essa sia inferiore al 30% dell'ultimo carico effettuato nel registro di magazzino;
42. mancata affissione all'albo web dell'istituto di bandi di gara, quando previsto;



43. manomissione di buste contenenti preventivi, o, aperture delle stesse senza la preventiva autorizzazione del DS o del DSGA ;
44. mancata dicitura sulle buste di richiesta di preventivo, " contiene richiesta di preventivo ..";
45. mancata ricognizione dei materiali all'atto della riconsegna da parte dei docenti sub-consegnatari, individuati, ai sensi dell'art. 27 del decreto 1/2/2001, n° 44 e dal D.I. 1875 dal dirigente a cui ad inizio anno scolastico si è provveduto a consegnarli con regolare passaggio di consegne;
46. mancato rispetto della consegna di documenti, certificati e assegni nei tempi previsti ( 5gg);
47. tardiva trasmissione, rispetto alle scadenze previste dalla legge, delle dichiarazioni e modelli fiscali TFR-CUD-770- IRAP- F/24- UNiEMENS- DM10 con acquisizione delle relative ricevute verificando che il trasferimento dei dati sia avvenuto con successo e che non ci sia alcuna evidenziazione di errori;
48. cura di tutta l'istruttoria inerente ai contratti che comportano prestazioni autonome occasionali tenendo presenti : l'art. 44 della L. 326/03 e della circolare INPDAP n. 3 del 05/03/05;
49. cura di tutti gli adempimenti connessi alle gare di appalto ex D.I. 44/01 e D. L.vo 163/06;
50. mancata errata e/o tardivi adempimenti piattaforma certificazione crediti
51. mancata consegna al personale ATA del prospetto riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti, così come previsto dall'art. 54 comma 6 del CCNL 29/11/2007;

**Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.**

**Nessuno degli assistenti amm.vi dovrà lasciare la propria postazione di lavoro senza avvertire il DSGA ,il computer dovrà essere spento, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro. Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti/e gli assistenti amm.vi sono tenuti/e a comunicare la criticità del momento al DSGA, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione di responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal codice della privacy , dal CCNL del 24/07/203 ( art. da 89 a 95)**

**CCNL 29/11/2007 ( art da 92 a 99) e dal codice disciplinare vigente regolarmente affisso sul sito web della scuola.**

## ***B2 SERVIZI AUSILIARI***

I collaboratori scolastici eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche , durante la ricreazione e il ricevimento del pubblico;

di pulizia (e di carattere materiale inerenti l'uso) dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;

di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e assistenza necessaria nei bagni del refettorio durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

## **AVVERTENZE E RESPONSABILITA'**

**Nel richiamare tutto il personale ATA agli obblighi che discendono dall'art. 92 del CCNL 29/11/2007, che fa parte integrante del presente piano di lavoro si precisa in particolare per gli operatori scolastici di effettuare le proprie mansioni indossando sempre i dispositivi di protezione ,guanti -mascherine, così come previsto dalla normativa di sicurezza sui luoghi di lavoro(D.81)**

## **B3 DISPOSIZIONI COMUNI – SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI - DISTRIBUZIONI CARICHI DI LAVORO**

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio/reparto. Per eventuali cambiamenti di funzioni e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti. Utilizzando i seguenti criteri:

1) disponibilità,2) rotazione, 3) esperienze pregresse. In particolare, in caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà attuata possibilmente dai colleghi della squadra o del piano di cui il collaboratore scolastico assente fa parte e/o con ore di lavoro straordinario.

Per una migliore efficienza della scuola ogni unità è tenuta al rispetto delle seguenti regole:

1. rimanere sul proprio posto di lavoro/settore assegnato allontanandosi esclusivamente se autorizzato per iscritto dal DSGA o dal DS, mentre gli alunni sono in classe il personale approfitta a pulire vetri,porte ecc ;

2. sorvegliare gli alunni nelle aule, laboratori, corridoi, spazi comuni e palestre in occasione della momentanea assenza degli insegnanti;

3. fornire sempre e gentilmente la propria assistenza ai docenti ed agli educatori per le attività didattiche;

4. collaborare con tutti i colleghi in ogni occasione;

5. assicurare il servizio in ogni caso, senza bisogno di atti formali, sarà cura del Direttore SGA in caso di assenze, disporre gli spostamenti necessari o provvedere all'assegnazione di compiti ulteriori;

6. Far rispettare alle famiglie orario e regole di comportamento.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi provvede alla equa distribuzione dei compiti ordinari, allegando alle disposizioni di servizio idonee istruzioni operative, anche con incontri singoli o collettivi per specificare tra l'altro i compiti da assolvere negli incarichi aggiuntivi conferiti dal Dirigente.

L'affidamento delle mansioni ordinarie è di competenza esclusiva del Direttore. Nell'ambito dei singoli reparti, va perseguito il criterio della rotazione annuale del personale, per quanto possibile e tenuto conto delle attitudini individuali, per dar modo a tutto il personale di arricchirsi di nuove esperienze specifiche.

La suddivisione dei carichi di lavoro del personale collaboratore scolastico, tiene conto dell'organico dell'Istituto composto da n° 34 unità operative. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi provvede alla equa distribuzione dei compiti ordinari, garantendo la sorveglianza di tutto l'istituto secondo la ripartizione stabilita. **l'intensificazione di un'ora viene riconosciuta se il personale individuato in aggiunta al proprio mansionario pulisce un altro intero reparto ,mentre se lo stesso reparto viene suddiviso tra due persone toccano 30 minuti cadauno, nulla è dovuto per sorveglianza alunni.** L'affidamento dei carichi di lavoro per le pulizie è stabilita secondo il criterio di equa ripartizione delle aule, uffici e accessori. Per accessori si intendono: bagni, corridoi, ripostigli e rampe di scale. Ai collaboratori scolastici sono assegnati i singoli locali e annessi accessori tenendo conto anche della superficie da utilizzare. In considerazione del fatto che le stesse pulizie si effettuano, di norma, dopo l'uscita degli allievi, la ripartizione per assolvere a questo adempimento, può anche essere stabilita a prescindere dalla dislocazione delle singole unità nei reparti assegnati per la vigilanza. La pulizia ordinaria degli spazi esterni è di competenza dei collaboratori scolastici.

Nell'anno scolastico in corso le chiavi dell'edificio scolastico sono state formalmente consegnate ai seguenti collaboratori scolastici: PORCINO- FOTIA-COGLIANDRO-DE LORENZO

## INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (art. 50 CCNL/2007)

L'art. 2, c.2, della sequenza contrattuale del 25/07/2008 (ex art. 7 CCNL 2° biennio economico 2004/2005; ex artt. 50 e 62 CCNL 29/11/2007) ha sancito l'attribuzione al personale A.T.A della **prima posizione economica** orizzontale finalizzata alla valorizzazione professionale. La fruizione di tale posizione economica comporta l'affidamento, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, di ulteriori e più complesse mansioni concernenti particolarmente, per il personale dell'Area A (Collaboratori Scolastici), l'assistenza agli alunni diversamente abili, organizzazione degli interventi di primo soccorso ecc, per il personale appartenente all'Area B (Assistenti Amministrativi), compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, nonché la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL vigente.

Tale sviluppo orizzontale per l'area A si traduce in 1^ posizione economica determinata in € 600 annui lordi da corrispondere in tredici mensilità al personale corrispondenti a 48 ore area B 1^ posizione € 1.200,00 annui lordi corrisposti secondo le stesse modalità al personale dell'area B corrispondenti a 82 ore 2^ posizione € 1.800,00 corrispondenti a 124 ore

Nel presente anno scolastico la situazione è la seguente:

I **Collaboratori Scolastici** sotto elencati in servizio nel Convitto sono individuati per l'a.s. 2017/2018 quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al c. 3 del predetto ex art. 7.

Le ulteriori e più complesse mansioni che si intendono attribuire a tutti i fruitori della prima posizione economica, quale parte integrante del proprio mansionario, sono individuate in:

- Assistenza alunni diversamente abili
- tenuta e pulizie aiuole
- pulizia depositi e magazzini
- piccola manutenzione ordinaria
- supporto ufficio di segreteria e presidenza
- coordinamento e vigilanza collaboratori scolastici

Le ulteriori e più complesse mansioni che si intendono attribuire a tutti i fruitori della prima posizione economica, quale parte integrante del proprio mansionario, interessano il seguente personale:

1. CUZZOLA CRISTOFORO -Tenuta e pulizia delle aiuole
2. DI BLASI FRANCESCO - Pulizia mensile depositi e magazzini (sabato)
3. MORELLO CATERINA- Assistenza agli alunni diversamente abili
4. NICOLO' DOMENICA Assistenza agli alunni diversamente abili
5. NUCERA ANTONINA Assistenza agli alunni diversamente abili

6. PORCINO ANTONINO -piccola manutenzione ordinaria
7. PRESTO CARLO - supporto piccola manutenzione ordinaria (sabato)
8. PROVAZZA ANNA MARIA Assistenza agli alunni diversamente abili
9. SICLARI GIOVANNA LUCIANA Supporto ufficio di presidenza, ivi compreso l'incarico di effettuazione di fotocopie
10. COGLIANDRO ROBERTO coordinamento e vigilanza turno pomeridiano c/s, controllo e chiusure esterne edificio scolastico.

**Relativamente agli incarichi specifici** da attribuire ad altro personale sono individuate in:

- Assistenza agli alunni diversamente abili; FRAZZETTA - SURACE M. -TRIOLO - FRANTOLINI -CARIDI
- Pulizia settimanale dei laboratori (sabato) MUSCOLO-COSTANTINO
- Pulizia mensile depositi e magazzini (IN COLLABORAZIONE CON DI BLASI)LABATE-MARINO
- Supporto pomeridiano ufficio di presidenza DE LORENZO
- Supporto amministrativo/didattico agli uffici di segreteria, ivi compreso l'incarico di effettuazione di fotocopie;GUARNACCIA -ERRANTE

Gli **Assistenti Amministrativi** beneficiari della prima posizione economica risultano per l'a.s. in corso in nr. di 7 e 3 della seconda posizione, nelle persone di:

- 1) Barillà- prima posizione
- 2) Migliarese- prima posizione
- 3) Panuccio- prima posizione
- 4) Verduci -prima posizione
- 5) Rullo- prima posizione
- 6) Fiorino- prima posizione
- 7) Mallamaci - prima posizione
- 8) Iaria - seconda posizione
- 9) Labanà - seconda posizione
- 10) Triolo - seconda posizione

Considerato che il percorso di formazione attuato contemplava moduli didattici afferenti all'autonomia scolastica, alla pianificazione e gestione delle attività interne ed esterne dell'Istituzione scolastica autonoma; al supporto alle attività del PTOF, alla predisposizione e gestione del Programma annuale, nonché alla definizione e gestione del piano annuale delle attività del personale ATA e relativo coordinamento ed alla gestione delle relazioni interne ed esterne, le mansioni che conseguentemente si

intendono attribuite( come già indicato nel mansionario) agli A. A. beneficiari dell'ulteriore progressione orizzontale di carriera, tenuto conto delle aree di appartenenza, sono così esplicitate:

- Gestione delle procedure per l'organizzazione delle uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
- Gestione delle procedure informatiche relative al protocollo e gestione sito web;
- Gestione e predisposizione organici in collaborazione con il DS ;
- Operazioni scarti d'archivio ;
- Gestione registro elettronico;
- **Gestione amministrativa / contabile e coordinamento rette.**

Preme sottolineare che i compiti aggiunti e sopra descritti sono ovviamente "connaturati" con il profilo ricoperto, e che gli stessi vanno intesi come compiti in riferimento ai quali l'Assistente Amministrativo titolare della posizione economica assume maggiore autonomia gestionale e responsabilità operativa, rispettivamente nell'ambito della gestione degli alunni, della gestione finanziaria e della gestione amministrativa.

Per tale incarico è corrisposto il compenso previsto per i beneficiari della prima posizione € 1.200,00 annui lordi (82 ore) e per la seconda posizione economica € 1.800,00 (124 ore) a carico del Ministero dell'Economia e delle Finanze, e, a fronte dell'effettiva sostituzione del Direttore Amministrativo, l'indennità di cui all'art. 56, c. 1, del CCNL 29/11/2007 a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica, di cui all'art. 88, c. 2, lett. l) del medesimo CCNL.

Per quanto attiene appunto l'incarico di sostituzione del DSGA nei casi di assenza del medesimo dal servizio, l'AA IARIA Maria ha accettato tale incarico, in aggiunta ai compiti previsti dal proprio profilo di appartenenza, in caso di assenza della dipendente sopra citata l'incarico sarà assegnato all'Assistente Amministrativa Laganà, già titolare della posizione economica in parola, in subordine all'AA Triolo, se occorre sarà costituita un'ulteriore graduatoria riferita agli Assistenti Amministrativi titolari della 1^ posizione, dalla quale si attingerà in caso di assenza contemporanea, oltre che del DSGA, dei due Assistenti Amministrativi beneficiari della 2^ posizione.

Tutto il personale beneficiario di 1^ e 2^ posizione economica e beneficiari di incarichi specifici, a fine anno scolastico dovranno relazionare dettagliatamente sul lavoro svolto.

Infine ai sensi di quanto stabilito dal D.lgs. 150/2009 verranno ripartite eventuali risorse all'interno del personale ATA secondo meriti e premi. I principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente :

1. Promuovere il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici;
2. Le fasce di merito non devono essere inferiori a tre;
3. Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata.

Come previsto dall'art. 30 del CC.N.I. e dal piano di lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico le prestazioni aggiuntive del personale da retribuire con il fondo di Istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- Promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
- Svolgere attività finalizzate a più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico );
- Svolgere prestazioni aggiuntive l'orario di funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Incentivare attività per assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici ;
- Retribuire intensificazioni conseguenti alle assenze (superiori a tre giorni per AA)del personale(Legge di stabilità 2015) divieto di sostituzione dei C/S fino a sette giorni di assenza e divieto di sostituzioni degli A/A nelle scuole con più di due unità in organico di diritto.
- Realizzare forme flessibili nello svolgimento dell'orario di lavoro al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.

## **6 - FORMAZIONE – AGGIORNAMENTO**

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi: è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti temi:

- ❖ Corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato;
- ❖ Corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal D. Lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ❖ Corsi organizzati dagli uffici periferici del M.P.I. per D.S.G.A. e A.A.
- ❖ Corso di formazione SITO WEB

❖ Corso di formazione protocollo informatico.

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative, verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e/o organizzati dalla scuola o dal MPI, sarà bilanciata con ore di riposo compensativo.

ALLEGATO N.1 -Piano di conservazione e scarto d'ufficio

ALLEGATO N.2- Riepilogo servizi collaboratori scolastici

ALLEGATO N.3-Elenco C/S beneficiari 1^ posizione econ.

ALLEGATO N.4-Elenco A/A beneficiari 1^ e 2^ posizione econ.



IL D.S.G.A.

Sig.ra Italia Verduci