



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Istruzione Superiore "N. Miraglia"

Istituti Associati
Liceo Classico "N. Carlomagno" - Lauria
Istituto Tecnico settore Tecnologico "E. Ferrari" - Lauria
Liceo Scientifico Via Pietro Nenni - Rotonda

Via Cerse dello speciale - 85044 LAURIA (PZ)

Tel. 0973823966 - 0973823678

Cod. MIUR: PZIS00600A – Cod. Fiscale 92000130762 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica UF7YWT
Sito internet: www.isislauria.gov.it e-mail: pzis00600a@istruzione.it – Pec: pzis00600a@pec.istruzione.it

*Al Dirigente Scolastico - Sede -
All'Albo web*

OGGETTO : 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 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 – Comparto scuola – biennio 2006-2007 – 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. 2017/18;
Visto il programma annuale dell'es. fin. 2017;
Considerata l'ipotesi di CCNI del 28 luglio 2017 tra MIUR e le OO.SS. rappresentative del comparto Scuola circa l'assegnazione alle istituzioni scolastiche ed educative statali delle risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2017-2018;
Letta la Nota MIUR N. 19107 del 28/09/2017 concernente la comunicazione dell'assegnazione delle risorse finanziarie del MOF per l'a.s. 2017/2017;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Sentito il personale ATA dell'Istituto in apposita assemblea dell' 8 settembre 2017;
Sentite le Direttive del Dirigente Scolastico;
Sulla scorta della Contrattazione Integrativa d'istituto e dei criteri e delle informative di cui all'avvio della trattativa per l'a.s. 2017/2018 e di cui alla riunione del 13/09/2017
LETTA la legge 107/2015

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2017/18

SITUAZIONE

Istituti gestiti (Sezioni associate)

Istituto Tecnico Industriale – settore Tecnologico -. “Ferrari” LAURIA

Liceo Ginnasio “Carlomagno” LAURIA

Liceo Scientifico ROTONDA

Unità di personale in servizio (organico di Fatto)

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. 2016/17 e criteri definiti in sede di contrattazione d'istituto:

Amministrativi e Servizi

Istituto	Unità	Profilo
Presidenza e Segreteria	6 2	Assistenti Amministrativi Collaboratori Scolastici
Istituto Tecnico LAURIA- Palestra – Centro Risorse	6	Collaboratori Scolastici
LICEO CLASSICO “Carlomagno” LAURIA	2	Collaboratori Scolastici
LICEO SCIENTIFICO ROTONDA	2	Collaboratori scolastici

Assistenti Tecnici

AREA	Codice Laboratorio	POSTI	Utilizzazione
AR02	I19 T72	2	ITIS = Elettrotecnica/TDP/Elettronica e Sistemi ITIS = Laboratorio Informatica Matematica Liceo= Laboratorio Multimediale Matematica PNI – Sala Cine/Teatro trasversale alle discipline degli istituti
			ITIS = Laboratorio tecnologico + Meccanica e macchine ITIS = Meccanica sistemi + Disegno meccanico
AR01	T17 I28	2	ITIS – Chimica e Fisica – (Organico di fatto)

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

ORGANIZZAZIONE

Per una gestione ottimale dei flussi documentali esistenti, l'amministrazione è individuata e definita in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) – per l' ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "N. MIRAGLIA" - composta dai seguenti uffici:

1. Ufficio Dirigente Scolastico
2. Ufficio DSGA
3. Ufficio Protocollo
4. Ufficio Alunni
5. Ufficio Personale
6. Ufficio Contabilità
7. Ufficio Magazzino & Patrimonio
8. Ufficio Tecnico

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico ed è totalmente decentrato (sia per la corrispondenza in entrata che in uscita), al fine di consentire ad ogni ufficio di svolgere anche l'attività di registrazione di protocollo. L'incarico di responsabile della gestione documentale e della tenuta del protocollo informatico è affidato come da Profilo ad un assistente amministrativo

Gli uffici dell'AOO che assolvono alla gestione degli istituti per un'organizzazione funzionale sono composti in 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 –PROTOCOLLO INFORMATICO- ARCHIVIO CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Assolve, per linee generali, a compiti di :

Protocollo Informatico – secondo la gestione documentale del protocollo informatico - : Flussi documentali Documenti in entrata e uscita – Registrazione e segnatura – Titolare – Fascicoli e pratiche – conservazione - conservazione sostitutiva.

Archivio

Conservazione e tenuta cartette del settore bilancio

Pubblicità Legale - Albo web -

Fascicoli personali anni precedenti – come da direttiva – Fascicoli con documentazione digitalizzata

Elenchi disponibilità Esperti Interni / Esterni

Modulo: Segreteria Didattica: Gestione Alunni – OO.CC. –

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 – 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 – 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 – 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 Alunni web - ScuolaNext , gestione personale e Gecodoc dell'Azienda Argossoftware e per le precedenti banche dati del software “SISSI” oltre che con i protocolli di connessione del sistema SIDI.

Il sistema di conservazione documentale informatico è gestito dal soggetto esterno INFOCERT come da contratto.

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE BILANCIO e PATRIMONIO

Modulo: contabilità – 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 – Convenzioni – 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. – C.I.G.

Gestione e rendicontazione finanziaria

Fatturazione elettronica SDI – Piattaforma Certificazione crediti

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. In tale ottica sono assegnate alcuni compiti a più unità, in particolare nell'area personale e alunni e ciò al fine che il lavoro gravi sull'unità che nel determinato momento di operatività sia più disponibile.

Tutti gli atti prodotti dovranno recare la **sigla dell' impiegato che lo ha elaborato**. Le stampe dei documenti dovranno ridursi all'essenziale fino all'eliminazione totale.

L'intestazione 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. Gli stessi devono essere prodotti secondo gli standard del CAD e ciascuna unità, del documento prodotto, provvederà alla PUBBLICITA' LEGALE sul sito web quando previsto dalle norme. 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 informatizzato e tendente alla completa attuazione dello "switch off della carta" mediante l'utilizzo del software ad uso delle segreterie scolastiche SISSI(per le azioni residuali quali magazzino e banca dati pregresso), software SISDATA srl Bari per quelle riguardanti la gestione delle retribuzioni nonché per Alunni web, ScuolaNext, Libri di testo e del Protocollo Informatico attraverso il software ARGO srl RAGUSA.

Le procedure concernenti le assenze e i permessi saranno trattate attraverso l'accesso ScuolaNext del portale Argo al quale è accreditato tutto il personale in servizio e, gestite digitalmente con il dedicato software Personale.

Secondo la programmazione Ministeriale sarà data attuazione alle procedure con il SIDI sul cui sistema è lavorato online il Programma annuale e l'inventario.

Particolare attenzione sarà rivolta all'ampliamento di ordine informatico riguardo alla dematerializzazione del cartaceo, a proseguimento delle pratiche avviate concernenti lo scambio delle comunicazioni e corrispondenza tra la pubblica amministrazione, il personale e informazioni alle famiglie. Con apposite note interne sono state dettate indicazioni operative al personale di segreteria e ATA in generale e man mano si renderanno opportune seguiranno ulteriori istruzioni.

Si terra conto, pertanto, delle disposizioni di cui alla legge 135 del 7/8/2012 di conversione, con modifiche, del D.L. n. 95 del 6/07/2012. (spending review) e man mano si porterà ad attuazione l'archiviazione digitale e la conservazione sostitutiva digitalizzata e curati gli adeguamenti dei sistemi di gestione informatica dei documenti secondo il CAD (D.Lg.vo 7/3/2005, n. 82 modificato ed integrato dal D.Lv.o 26/8/2016, n. 179) e regole tecniche di cui al DPCM del 13/11/2014 anche con riguardo a quelli che porrà in essere il MIUR per i sistemi in uso e da questi gestiti.

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.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

Per la peculiarità e spazi di autonomia di gestione attribuitale 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 13,30; il pomeriggio per appuntamento.

- Segreteria -

Il normale orario di lavoro potrà essere svolto dalle ore 8,00 alle ore 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 e/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 15,00 alle ore 17,00

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 compiti 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 e persone estranee, avranno cura, infine, di non permettere soste e chiasso in prossimità degli atri d'ingresso, nei corridoi e nelle scale nonché 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.

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'infortunio. 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, pedagogia, 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 "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 un'unità è impiegata ad integrare i servizi al terzo piano ITIS e Liceo anche nelle situazioni derivanti dai turni dell'orario pomeridiano.

LICEO CLASSICO STATALE LAURIA

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 prolungate 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 in considerazione dei servizi di trasporto, garantirà l'arco temporale dalle ore 7,30 alle ore 14,30 al fine di consentire anche un' 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 (ovvero in accordo tra le unità stesse) effettuerà orario dalle ore 7,30/7,45 alle ore 13,30/13,45 l'altra unità dalle ore 8,30 alle ore 14,30;*
- presso il Liceo scientifico di Rotonda 1 unità svolgerà l'orario di lavoro dalle ore 7,30 alle ore 13,30 mentre per le altre dalle ore 8,00 alle ore 14,00, anche alternandosi tra loro.*

All'apertura pomeridiana si provvede con la rotazione delle due unità del personale a secondo delle esigenze programmabili.

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'ITIS-LICEO di Lauria, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 13,00 alle ore 19,00.*

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 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, "i 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.

E' 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.

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

B1 – Servizi Amministrativi

*Si ritiene che al di là delle specifiche attribuzioni di lavoro attribuite, esse non devono essere intese esaustive anche in ragione del modello organizzativo informatizzato che rende possibile e praticabile da parte di ciascuna unità / postazione interventi sulle svariate attività d'ufficio. **Si evidenzia la procedura del Protocollo informatico a cui tutti gli uffici faranno riferimento, oltre quello deputato nello specifico, per la corrispondenza in uscita e per quella assegnata in entrata in ogni U.O.***

AREA AMMINISTRATIVA-DIDATTICA

Modulo: Segreteria Amministrativa –PROTOCOLLO INFORMATICO- ARCHIVIO CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Responsabilità diretta, del protocollo e della corretta tenuta dell'archivi.

Incaricato responsabile della gestione documentale e della tenuta del protocollo informatico

Assistenti Amministrativi : *Celano Egidia*

Assolve, per linee generali, a compiti di:

Protocollo Informatico – secondo la gestione documentale del protocollo

informatico - : Flussi documentali Documenti in entrata e uscita – Registrazione e segnatura – Titolario – Fascicoli e pratiche – conservazione - conservazione sostitutiva.

Archivio

Conservazione e tenuta cartette del settore bilancio

Pubblicità Legale - Albo web -

Fascicoli personali anni precedenti – come da direttiva - Fascicoli con documentazione digitalizzata

Elenchi disponibilità Esperti Interni / Esterni

- 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 titolario in uso, degli atti e conservazione degli stessi secondo il Manuale di gestione documentale del protocollo Informatico adottato. Avrà scrupolosa cura di archiviare gli atti di gestione, previo classificazione degli stessi con particolare impegno e idonea nomenclatura. Applicherà le procedure secondo le linee del CAD. 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 CRECCA Angelo e ISENI Angelo Nicola

Modulo Segreteria Didattica: Gestione Alunni – OO.CC. –

Assistenti Amministrativi : - *Isemi Angelo Nicola - Crecca Angelo - Celano Egidia*

Le unità collaboreranno per le attività afferenti alla gestione degli alunni degli istituti con particolare riguardo alle procedure informatizzate secondo i protocolli del software in uso tenendo conto dell'attuazione dei registri online dei docenti e di classe, scrutini web e rapporti web con le famiglie.

A.A. Isemi Angelo Nicola

- Anagrafe, Iscrizioni, Immatricolazioni, Frequenza, Esoneri, Opzioni, Esami
- Scrutini - Registrazioni, Certificazioni, Pagelle e Diplomi
- Aggiornamenti – Sincronizzazione Anagrafe Nazionale - SIDI
- Fascicoli personali alunni
- Verifiche tasse, Rimborsi e Contributi volontari
- Preparazioni atti esami preliminari e di stato – commissioni web
- Comunicazioni con le famiglie anche con procedure online e sms
- Assicurazioni, Assistenza, Trasporto
- Statistiche
- 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
- Pratiche di assicurazioni e infortuni alunni
 - **Organi Collegiali** -
- Elezioni, nomine, surroghe

A.A. Crecca Angelo

- Anagrafe, Iscrizioni, Immatricolazioni, Frequenza, Esoneri, Opzioni, Esami
- Scrutini - RegISTRAZIONI, Certificazioni, Pagelle e Diplomi
- Aggiornamenti – Sincronizzazione Anagrafe Nazionale - SIDI
- Fascicoli personali alunni
- Verifiche tasse, Rimborsi e Contributi volontari
- Preparazioni atti esami preliminari e di stato – commissioni web
- Comunicazioni con le famiglie anche con procedure online e sms
- Statistiche
- 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
- Pratiche di assicurazioni e infortuni alunni
 - **Organi Collegiali** -
- Elezioni, nomine, surroghe
- Aggiornamento DpS Privacy

A.A. Celano Egidia

- Anagrafe, Iscrizioni, Immatricolazioni, Frequenza, Esoneri, Opzioni, Esami
- Scrutini -RegISTRAZIONI, Certificazioni, Pagelle e Diplomi
- Aggiornamenti – Sincronizzazione Anagrafe Nazionale - SIDI
- Statistiche

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 nel software di gestione ARGO AlunniWeb 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.

Al personale assegnato nel modulo Gestione Alunni è raccomandata 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;
- la verifica delle documentazioni prodotte circa l'osservanza delle vaccinazioni per la cui normativa si rimanda alle Note Ministeriali e chiarimenti portati a conoscenza dell'ufficio alunni.

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, IELPO Gennaro

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

a) A.A. CHIACCHIO Marcello con particolare responsabilità:

- Contratti, Assunzioni, Cessazioni, mediante procedure SISSI e SIDI - Incarichi per ore eccedenti in classi collaterali
- SIL BASIL: Comunicazioni Obbligatorie Ministero del Lavoro Online (Unilav/Vardatori)
- Cura la tenuta dei fascicoli personali a SIDI e a SISSI;
- Comunicazioni alla R.T.S. in merito ad ordinazioni, riduzioni e/o sospensioni di pagamenti: per assunzioni, ore eccedenti, assenze, permessi, scioperi, cessazioni, Ferie non godute, ecc... (in particolare riduzioni nei primi 10 giorni per evento di malattia)
- 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.
- Adempimenti per il personale nuovo assunto
- 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 IELPO Gennaro -

b) A.A. IELPO Gennaro con particolare responsabilità per:

- Acquisizione e registrazione giornaliera delle assenze del personale ed emissione dei relativi provvedimenti mediante SISSI e SIDI , segnalando tempestivamente i casi di riduzione e/o sospensione delle retribuzioni al personale preposto, invio alla R.T.S. dei decreti soggetti a VISTO; (in generale sono soggetti a visto tutti i provvedimenti che comportano variazione alla spesa)
- 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.
- Registrazione posizioni di stato al SIDI (assenze, part-time, aspettative ...)
- Rapporti monitoraggi assenze e monitoraggi Congedi parentali L.104/92
- Tenuta del registro dei permessi del personale docente: terra conta delle ore a debito / credito segnalando in tempo utile le ore di recupero.
- Contratti di prestazione professionali intellettuali con esperti esterni e interni, con elaborazione connesse – Convenzioni
- Albi – Elenchi disponibilità Esperti interni / Esterni
- Anagrafe delle prestazioni
- Attribuzioni e Incarichi P.A.A

In caso di assenza / impedimento, anche derivante da impegno nel settore alunni, è sostituito dall'assistente Chiacchio Marcello il quale provvede agli adempimenti di cui sopra.

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 – retribuzioni

Assistente Amministrativo: **Ielpo Gennaro** con particolare responsabilità:

- Liquidazione di stipendi, compensi accessori cedolino unico e Progetti
- TFR personale a T.D. e I.T.I.
- Tenuta registri contabili e del c.c.p.
- Mod. 770 e denunce contributi IRAP, UNIEMENS
- Assistenza ai progetti del POF per la parte contabili
- Richieste DURC e C.I.G. – Flussi finanziari
- Supporto per la redazione delle delibere degli OO.CC.

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

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

Modulo: Patrimonio

Assistente Amministrativo **Fittipaldi Maria Teresa** con particolare responsabilità:

- Gestione attività di magazzino e inventario dell'istituto (Registri inventario 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 €. 3.000,00 e prospetto comparativo Preventivi di spesa per attività negoziale ordinaria – 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.
- Predisposizione pianificazione disposizioni di servizio Collaboratori scolastici
- 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 – Flussi finanziari
- Convenzioni e atti relativi all'utilizzo dei locali scolastici

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. ESPOSITO Francesco

B2 – Servizi Tecnici

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

B3 – 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.

ASSEGNAZIONI

Sede	Piano	Vigilanza e Pulizia	Pulizia
Liceo Classico	Unico – Pista	Ponzo Francesca - Cantisani Lorenzo	Giordano Angela
Istituto tecnico Tecnologico	TERRA Ingresso	Carlomagno Attilio – Perretta Gilda	
	PRIMO - Palestra e Teatro	La banca Anna - Forti Domenico	
	Secondo- scale Esterne – Laboratori FERS	Forti Gaetana - Giordano Angela	
	Terzo e Terrazzo	Costanza Vincenzo – Albanese Isa	Giordano Angela
Liceo Scientifico Rotonda	Piano terra	DE FILPO Egidia	
	Primo Secondo	ESPOSITO Maria	

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 – Attribuzione incarichi a titolari di Posizione economica

Sono in servizio nell'istituto n. 6 assistenti amministrativi su 6, n. 4 assistenti tecnici su 5 e n. 12 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

C1 – Servizi Amministrativi

Assistente Amministrativo	Incarico
1- Ielpo Gennaro – Incarico seconda posizione economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 3	Sostituto del DSGA con funzioni vicariali. Referente dei progetti didattici
2- Chiacchio Marcello Incarico seconda posizione economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 3	Responsabile - Coordinamento Area Personale - 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 –art. 2 Comma 3	“Referente Area Alunni in particolare per Libri di testo, Elezioni OO.CC. “
4- ISENI Angelo Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2	“Responsabile dell'Ufficio Alunni . Certificazioni, Diplomi e status degli alunni anche con riguardo all'assolvimento dell'obbligo scolastico e di carriera scolastica. 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 –art. 2 Comma 2	Responsabile della gestione Documentale del protocollo informatico secondo CAD
1 - FITTIPALDI Maria Teresa – I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2	Supporto e referente dell' organizzazione dei servizi generali e ausiliari Supporto ai docenti per visite e viaggi - Autolinee - Prenotazioni e impegni pullman ecc

C2 – Servizi Tecnici

Assistente tecnico	Incarico
1 – BRANCATO Nicola - Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2	Coordinatore di area per la gestione dei laboratori dell'area meccanica con gestione per il razionale e produttivo utilizzo mediante quadri orari dell'impegno. Collabora con l'ufficio tecnico, per l'attività di controllo e ripristino dell'efficienza della struttura e servizi dell'edificio scolastico, ne propone e attua gli eventuali urgenti adeguamenti necessari. 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. Esegue la corretta tenuta dei registri di reparto .
2- LAMBOGLIA Giuseppe Incarico seconda posizione economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 – Art 2 comma 3	Coordinatore 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.. Referente per le 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. Collaborazione per la stesura e il controllo dell'inventario dei beni, Collaborazione Ufficio Tecnico. Esegue la corretta tenuta dei registri di reparto
3- COSENTINO Biagio Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2	Referente e, collabora con l'ufficio tecnico, per l'attività di verifica, controllo e ripristino dell'efficienza della struttura e servizi dell'edificio scolastico, propone e attua gli eventuali urgenti adeguamenti necessari e promuove le dovute segnalazioni per l'Ente proprietario. 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. Esegue la corretta tenuta dei registri di reparto nei laboratori assegnati
4- VITALE Giuseppe Incarico seconda posizione economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 art. 2 comma 3	Coordinatore di area per la gestione dei laboratori dell'area – Elettrica - con gestione per il razionale e produttivo utilizzo mediante quadri orari dell'impegno. Collabora con l'ufficio tecnico 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 anche veste di Sub Consegnatario. Responsabile LIM Liceo Esegue la Corretta tenuta dei registri di reparto nei laboratori assegnati

C3 – Servizi Ausiliari

Collaboratore Scolastico	Incarico
CANTISANI Lorenzo Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2	Incaricato dei servizi esterni (banca, ufficio postale, comune ecc.)– Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile– Responsabile addetto ai Servizi di Prevenzione e Protezione.
FORTI Gaetana Incarico I Posizione Economica di cui	Referente per sistemazione, conservazione e custodia sussidi e suppellettili laboratori: Arte e grafica, ceramica, musicale.

alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2	Compiti legati al primo soccorso. Compiti legati all’assistenza alla persona diversamente abile.
FORTI Domenico Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2	Collabora con l’ufficio tecnico per gli eventuali urgenti adeguamenti necessari per il ripristino dell’efficienza della struttura, suppellettili e servizi dell’edificio scolastico. Compiti legati all’assistenza alla persona diversamente abile. Verifica e sistemazione giornaliera dei beni della palestra con responsabilità di custodia degli stessi. Controllo e tenuta in efficienza arredi sala Atomium.
CARLOMAGNO Attilio Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2	Compiti legati all’assistenza alla persona diversamente abile. Custodia arredi e attrezzature “Sala Verde” nonché conduzione in ordine alle esigenze d’impiego. Coordinamento pulizie straordinarie e trasferimento di plichi tra archivi.
PONZO Francesca Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2	Tenuta in efficienza e controllo delle aule per le attività funzionali all’insegnamento nel Liceo Classico Supporto ai docenti per atti e fotocopie. Compiti legati all’assistenza alla persona diversamente abile
LABANCA ANNA Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2	Compiti legati all’assistenza alla persona diversamente abile Sistemazione e controllo dell’area campo esterno Responsabile custodia chiavi del piano
PERRETTA Gilda - Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2	Referente per la custodia arredi e attrezzature “Sala Verde” nonché conduzione in ordine alle esigenze d’impiego. Assistenza segreteria per turni e organizzazione servizi. Compiti legati all’assistenza alla persona diversamente abile
GIORDANO Angela – Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2	Compiti legati all’assistenza delle persone diversamente abili. Supporto ai piani per vigilanza negli spostamenti interni degli studenti. Supporto ai docenti per atti e fotocopie e rapporti con Uffici.
ESPOSITO Maria - Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2	Compiti legati all’assistenza alla persona diversamente abile. Referente di Plesso staccato per comunicazioni e segnalazioni alla sede centrale con riguardo anche alla logistica dell’edificio
2 – ALBANESE Isa - Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –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 –art. 2 Comma 2	Compiti legati all’assistenza alla persona diversamente abile. Referente di Plesso staccato per comunicazioni e segnalazioni alla sede centrale con riguardo anche alla logistica dell’edificio
COSTANZA Vincenzo I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2	Referente e, collabora con l’ufficio tecnico, per l’attività di verifica, controllo e ripristino dell’efficienza della struttura, suppellettili e servizi dell’edificio scolastico. Provvede per gli eventuali urgenti adeguamenti necessari. Pulizia grondaie terrazzo ITIS Compiti legati all’assistenza alla persona diversamente abile

D – *Attribuzione incarichi specifici* di cui all'art. 47 del CCNL/2007 e **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:

SECONDO LE RISORSE DISPONIBILI DEL F.I.S.

AMMINISTRATIVA – MIGLIORAMENTO SERVIZI -Risultato d'obiettivo

Attività	Risorse	Compiti	Ore (1)
Aggiornamento e dati a SIDI AREA PERSONALE	Disponibili area Personale	Collaborazione per le attività di aggiornamento e formazione del personale Intensificazione derivante dagli effetti applicazione e delle procedure della L.107	
Collaborazione e supporto	1 Unità	Collazione dati attraverso report (banca dati) di raccolta per TFR, fascicoli, personali, ecc... Supporto alla redazione Aggiornamento del DPS Privacy	
Monitoraggi/assistenza Progetti Alternanza scuola lavoro	1 Unità	Supporto alla Gestione e organizzazione Progetti Alternanza scuola lavoro e relativi monitoraggi	
Patrimonio	1 Unità	Referente Rapporti esterni per uso locali scolastici con esterni secondo direttive e deliberazioni OO.CC. regolamenti d'istituto. Verifica riscossione contributi.	
Amministrativi	2 Unità	Referente PNSD	
Assistenza e supporto	1 Unità	Disponibilità e collaborazione con i docenti referenti e il Dirigente Scolastico per corretta gestione del Registro Elettronico dei docenti	
	1 Unità	Sistemazione Pratiche della Banca istituto cassiere. Trattamenti fascicoli personali in uscita e entrata	
Graduatorie d'istituto		Intensificazione dell'attività lavorativa per gestione, compresa la compilazione, delle graduatorie d'istituto – Valutazione e inserimento delle domande.	
Segreteria Informatizzata		Miglioramento ampliamento servizi informatici. Informatizzazione delle procedure	

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

SERVIZI

Attività	Risorse umane	Ore (1)	Compiti
SEDE ASSOCIATA ROTONDA			
Collaborazione e supporto amministrativo e centralino	2 Unità		Collabora per la riproduzione di atti, dà informazioni e altro – Risponde al centralino secondo direttive normali –
Supporto amministrativi	2 Unità		Raccolta giornaliera delle assenze in ragione delle aule del piano e centralino. Custodia beni
Attività	Risorse umane	Ore (1)	Compiti
SEDI ITIS E LICEO			
Collaborazione e supporto amministrativo e centralino	2 Unità		Collabora con segreteria e docenti per la riproduzione di atti, dà informazioni e altro – Risponde al centralino secondo direttive normali
Supporto amministrativi	8 Unità		Incarico per la custodia , ritiro e consegna nonché messa in ricarica dei supporti informatici ad uso dei docenti anche per il Registro elettronico Raccolta giornaliera delle assenze in ragione delle aule del piano
Sostituzione colleghi assenti per malattia	Tutto il personale disponibile		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*

TECNICA

Attività	Risorse umane	Ore	Compiti
Supporto attività per Sicurezza Figure sensibili	Lamboglia Vitale Cosentino		Responsabile addetto ai Servizi Di Prevenzione Protezione Responsabile antincendio
Team Piano Nazionale Scuola Digitale	Tecnico informatico		Referente PNSD
Classi Scuola 2.0	Con competenza		Supporti mobili e fissi Scuola 2.0 e gestione comodato uso degli stessi.
Collaborazione in attività varie di ordine tecnico - informatico	Con competenza specifica tecnica		Collaborazione con il Responsabile del Sito web per la regolare tenuta e manutenzione . Assistenza per i supporti informatici mobili all'interno dell'istituto anche ad uso dei DSA e altri disturbi. Collabora con i docenti per la creazioni di

			materiali per l'orientamento
Assistenza tecnica	Personale con competenza specifica		Referente interno per la gestione della rete informatica interna Referente Supporto registro elettronico - Comm. tecniche - Supporto rete e sost. Computer

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

ATTIVITA' AGGIUNTIVE – STRAORDINARIO

Attività	Ass.Amm.		Coll.Scol.		Ass.Tecn.	
	Ore		Ore		Ore	
Fondo per garantire l'ordinario funzionamento o per assolvere esigenze straordinarie:						
• Supporto amministrativo alle operazioni di scrutinio, assistenza ai consigli di classe e agli OO.CC.	X		X		X	
• Pulizia, Assistenza e vigilanza per attuazioni percorsi didattici pomeridiani con gli studenti			X		X	
• Realizzazione di supporti e sostegno delle attrezzature e laboratori anche dei servizi e uffici			X		X	
• Secondo esigenze che scaturiranno in corso di gestione quali ad es. Gestione graduatorie del personale	X		X		X	

Lauria, 03/10/2017

IL DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
Domenico DI LASCIO

Firma autografa apposta sull'originale cartaceo e sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto Responsabile ex art. 3, c. 2, D.Lgs n.39/1993