



A. S. 2011/12

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.TA.

**formulato dal Direttore SS.GG.AA.
ai sensi del
C.C.N.L. 29/11/2007**



Al Sig. Dirigente Scolastico
I.I.S. "E. Pestalozzi"
San Severo (FG)

Oggetto: Piano delle attività del personale A.T.A. a.s. 2011/12, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE SS. GG. AA.

Visto il D.Lgs. 297/94;

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.P.R. 275/1999 art. 14;

Visto il D.Lgs. 165/2001 art.25;

Visto il C.C.N.L. del 24/7/2003, artt. 46, 47, 50, 52, 55, 86 e 87;

Visto il C.C.N.L. del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

Visto l'Accordo nazionale Ministero - OO.SS. del 10/5/2006;

Visto il C.C.N.L. del 29/11/2007 e le relative sequenze contrattuali;

Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 comma 5° del D.Lgs. 165/2001;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2011/12;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola e dei corsi e degli indirizzi di studio;

Tenuto conto del budget assegnato nel precedente a. sc. per Fondo di Istituto ed Incarichi specifici;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale A.T.A. scaturite nei vari incontri ed assemblee;

redige



il Piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'a.sc. 2011/12. Il Piano è articolato secondo i cinque sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

- 1) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 2) prestazione dell'orario di lavoro;
- 3) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- 4) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 5) attività di formazione.

PREMESSA

L'Istituto Statale di Istruzione Superiore "Pestalozzi" è caratterizzato da 5 indirizzi di studio: Liceo Scientifico-Tecnologico, Liceo Linguistico, Liceo Classico Moderno, Liceo Psico-Pedagogico, Liceo Artistico, allocati in tre diversi edifici distanti fra di loro (Corso Di Vittorio, Via Vecchia Foggia e Via Adda). Sono iscritti circa 750 alunni. Prestano servizio n° 106 unità di personale docente (a tempo determinato, indeterminato, con orario di cattedra e ad orario parziale). L'organico del personale A.T.A., oltre al Direttore SS.GG.AA., è così costituito:

	NOMINATIVO		QUALIFICA	sede di servizio	
1	CASSA	CARLO	ASSISTENTE AMM.VO	I.T.I.	CENTRALE
2	D'ANGELO	TERESA	ASSISTENTE AMM.VO	I.T.I.	CENTRALE
3	COTA	MICHELE	ASSISTENTE AMM.VO	I.T.I.	CENTRALE
4	CANTORO	LEONARDO	ASSISTENTE AMM.VO	I.T.I.	CENTRALE
5	COCCHIARELLI	COSIMO DAMIANO	ASSISTENTE AMM.VO	I.T.I.	CENTRALE
1	TISCIA	ANTONIO	ASSISTENTE TECNICO	I.T.I.	CENTRALE
2	FALCONE	ALDO	ASSISTENTE TECNICO	I.T.I.	CENTRALE
3	DATTOLI	CLAUDIO	ASSISTENTE TECNICO	I.T.I.	CENTRALE
4	GRUOSSO	VITINA	ASSISTENTE TECNICO	I.T.I.	VIA ADDA
1	BELLOMO	ROCCO	COLLABORATORE SCOL.	I.T.I.	CENTRALE
2	DI LEO	ORLANDO	COLLABORATORE SCOL.	I.T.I.	CENTRALE
3	MIMMO	NAZARIO	COLLABORATORE SCOL.	I.T.I.	CENTRALE
4	RADATTI	ANGELO	COLLABORATORE SCOL.	I.T.I.	CENTRALE
5	TRICARICO	ANTONIO	COLLABORATORE SCOL.	I.T.I.	VIA ADDA
6	TANCREDI	LUIGI	COLLABORATORE SCOL.	I.T.I.	VIA ADDA
7	VASCIARELLI	ROSA	COLLABORATORE	I.T.I.	VIA ADDA

Lab.
Informatica
Lab.
Chimica
Lab.
Fisica
Lab.
Artistico



			SCOL.		
8	FATONE	PASQUALE	COLLABORATORE SCOL.	I.T.I.	VIA ADDA
9	MARTINO	ANGELO	COLLABORATORE SCOL.	I.T.I.	VIA VECCHIA FG
10	DI VENOSA (*)	SAVERIO	COLLABORATORE SCOL.	S.A. - fino al 30/06	VIA VECCHIA FG
1	FLORIO	ASSUNTA	Lavoratore ex L.S.U.		CENTRALE
2	LA PIETRA	ANGELA	Lavoratore ex L.S.U.		CENTRALE
3	DE MARINIS	PAOLO	Lavoratore ex L.S.U.		PALESTRA
4	MARCANTONIO	ANNA RITA	Lavoratore ex L.S.U.		VIA VECCHIA FG
5	NIRO	GIUSEPPINA	Lavoratore ex L.S.U.		VIA VECCHIA FG

(*) Collab. Scolastico DI VENOSA Saverio: in servizio dal 4/10/2011 in regime di part-time.

La suddetta dotazione organica già insufficiente a fronteggiare i vari compiti e mansioni a carico del Personale A.T.A., nel corrente anno ha visto una ulteriore riduzione con la soppressione di una unità di Assistente Amm.vo.

Si deve inoltre tener presente la grave situazione degli uffici di segreteria investiti sempre di maggiori compiti e dal continuo accavallarsi di disposizioni a volte contraddittorie e poco comprensibili, che compromettono la funzionalità del servizio.

Infine, si deve far rilevare che la presenza nella scuola di personale ex L.S.U. comporta una riduzione del numero di collaboratori scolastici e crea un clima di incomprensione tra le due categorie di personale.

Fatta questa doverosa premessa, si procede all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa per i servizi amministrativi, tecnici e per i servizi ausiliari.

INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Individuate le varie aree e settori dei servizi amministrativi, considerata l'esperienza e la propensione degli Assistenti Amm.vi in servizio, sentito il parere degli interessati, vengono effettuate le seguenti assegnazioni:



UFFICIO I^ : AREA PERSONALE – CONTABILITA' – PATRIMONIO

Assistenti Amm.vi COTA Michele e CANTORO Leonardo

<p>Fascicoli del personale dipendente. Rilevazione scioperi. Rilevazione statistiche Area Pesonale. Contratti a T.D. e T.I. Certificati di servizio. Corrispondenza con D.P.S.V. (Detrazioni fiscali, Assegni Nucleo Familiari, Assenze.NET, ecc.)</p> <p>Gestione organici personale docente. Rico-struzioni di carriera. Pratiche pensionistiche. Graduatorie d'Istituto e relative stampe. Adempimenti sul SIDI per le aree di competenza.</p> <p>Attività di collaborazione con il D.S.G.A. per l'organizzazione del servizio dei collaboratori scolastici nei vari plessi. Ordini di servizio. Tenuta Registro firme di presenza e dei rientri pomeridiani del personale ATA. <u>Comunicazioni e circolari relative alla Area Personale</u> Gestione assenze del personale e relativi decreti. Convocazioni per Supplenze. Decreti ferie non godute per Supplenti. Comunicazioni all'Ufficio del Lavoro.</p> <p>Adempimenti neo immessi in ruolo. Gestione Assenze – Rilevazioni mensili – Visite fiscali</p>	<p>Cantoro Leonardo</p>
<p>Attività di diretta collaborazione con il D.S.G.A. per l'Area Finanziaria e Patrimoniale Acquisizione C.I.G. – C.U.P. – DURC – Pratiche sulla "Tracciabilità dei flussi finanziari"</p> <p>Tenuta dei registri inventariali; pratiche di carico e scarico. Adempimenti preliminari al Passaggio di consegne. Aggiornamento registro del Facile consumo; Acquisizione preventivi di spesa. Contratti e ordini di acquisto.</p> <p>Liquidazione competenze accessorie. Stipendi al personale supplente; modelli CUD; T.F.R.; DM10, EMens INPS; D.M.A; PRE96 (Conguaglio contributivo e fiscale); Mod. 770 e Dichiarazione IRAP;</p>	<p>Cota Michele</p>



UFFICIO II^A : AREA DIDATTICA- AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO –RAPPORTI ENTI ESTERNI

Assistenti Amm.vi D'Angelo Teresa, Cassa Carlo e Cocchiarelli Cosimo

<p>DIDATTICA E GESTIONE DEGLI ALUNNI -</p> <p>Iscrizioni, trasferimenti, rilascio attestazioni, certificati, nulla-osta. Adempimenti generali per scrutini. Assicurazione – infortuni alunni. Assenze. Obbligo formativo. Tenuta fascicoli alunni e registri. Trasmissione dati organici tramite SIDI- Rilevazione statistiche alunni. Organi collegiali (elenchi e dati vari). Elenchi alunni per viaggi d'istruzione e visite guidate e relative autorizzazioni dei genitori. Sistemazione registri diplomi e pagelle. Verifica tasse e contributi scolastici. Esami ECDL. Esami di Maturità. Esami integrativi e idoneità.</p> <p><u>Comunicazioni e circolari relative all'Area Didattica</u></p>	<p>D'Angelo Teresa</p>
<p>AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO, RAPPORTI CON ENTI ESTERNI</p> <p>Tenuta protocollo elettronico della corrispondenza. Archiviazione atti; preparazione posta in uscita. Acquisizione circolari e disposizioni nella Intranet ministeriale – Posta elettronica – P.E.C. - Rapporti con l'ente Provincia per le richieste di manutenzione. Rapporti con la ASL. Rapporti con la R.S.U.</p> <p>Adempimenti relativi alla Legge 626 e alla Legge sulla tutela della Privacy.</p> <p>Referente Viaggi di istruzione e Visite guidate</p> <p>Referente per l'adozione dei libri di testo</p>	<p>Cassa Carlo</p> <p>Cocchiarelli Cosimo – fornirà supporto alla gestione dell'Area Alunni e unitamente all'Assistente Cassa Carlo è incaricato del Protocollo – Posta Elettronica – P.E.C. – Comunicazioni Intranet.</p>



Nell'assegnare gli Assistenti Amministrativi ai vari Uffici e nello stabilire i compiti loro affidati (come sopra descritti) si sono tenute presenti le preferenze specifiche, le conoscenze e le attitudini personali.

Al fine di assicurare la funzionalità del servizio, i settori di competenza di ciascun Assistente Amm.vo non sono da considerare tassativi e/o esclusivi. L'interscambio nelle varie Aree deve costituire occasione di arricchimento professionale e di interesse per una attività che non rivesta carattere di noiosa ripetitività.

In caso di assenze per brevi periodi e senza la nomina di personale supplente, i colleghi presenti devono assicurare la sostituzione nel settore di competenza dell'unità assente. A fronte di tale impegno aggiuntivo, il Contratto integrativo di istituto deve garantire un riconoscimento economico forfettario.

E' importante e necessario che il Contratto di scuola riconosca agli Assistenti Amm.vi un compenso aggiuntivo forfettario (la cosiddetta "Intensificazione dell'attività lavorativa") anche per i maggiori compiti derivanti dalla gestione della "Autonomia scolastica" che risultano sempre più a carico degli uffici di segreteria. Si pensi alle pratiche di ricostruzione di carriera, alla stipula dei contratti di lavori, alle gestione delle domande di supplenza e alle relative graduatorie, ecc. Si pensi alla sempre più massiccia burocratizzazione dell'*apparato scuola*, che sembra andare in direzione contraria alla tanto decantata "semplificazione". Sempre nuovi adempimenti investono la Segreteria (CIG – CUP – DURC – EQUITALIA – Segnalazioni all'Ufficio del Lavoro et similia) mentre la dotazione organica viene ridotta.

Si aggiunga, infine, che il personale amm.vo è costretto ad operare quotidianamente con sistemi informatici e telematici assolutamente inadeguati allo scopo, perché inaffidabili, malfunzionanti e, molte volte, incomprensibili nel loro uso. Sicuramente fonte di stress per gli operatori e contrari alle prescrizione della Legge 626 in tema di tutela della salute dei lavoratori.

PROPOSTA DELL'ORARIO ORDINARIO DI SERVIZIO PERSONALE DI SEGRETERIA E ASSISTENTI TECNICI

CANTORO LEONARDO	7.45 / 13.45
CASSA CARLO	tutti i giorni dalle ore 9.00 alle ore 14.00 - Rientri pomeridiani di 2 ore (lunedì - mercoledì – venerdì)
COCCHIARELLI COSIMO DAMIANO	7.45 / 13.45
COTA MICHELE	7.45 / 13.45
D'ANGELO TERESA	7.45 / 13.45



Il suddetto orario di servizio sarà eventualmente variato in corso d'anno a seguito di intervenute esigenze di carattere didattico-organizzativo o motivate richieste del personale che non risultino in contrasto con le esigenze di servizio.

Le ore di servizio pomeridiano, oltre l'orario ordinario settimanale, potranno essere recuperate, in luogo del pagamento e previa richiesta del dipendente, con giornate di riposo compensativo, con ore di permesso breve oppure a titolo di compensazione delle giornate di chiusura pre-festiva.

ORARIO DI SERVIZIO del Direttore SS.GG.AA.

Il DSGA effettuerà, di norma, l'orario di servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Però tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, l'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo settimanale di 36 ore, sarà improntato ad una certa flessibilità onde consentire, l'ottimale adempimento degli impegni che caratterizzano la sua attività professionale. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facente parti del F.I.S., salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo.

Gli Uffici di Segreteria osserveranno il seguente orario di apertura al pubblico (sia all'utenza esterna che interna):

LUNEDI'	10.30 - 12.30	15.30 - 17.30
MARTEDI'	10.30 - 12.30	=====
MERCOLEDI'	10.30 - 12.30	15.30 - 17.30
GIOVEDI'	10.30 - 12.30	=====
VENERDI'	10.30 - 12.30	=====
SABATO	=====	=====



Assistenti Tecnici

DATTOLI CLAUDIO 7.45 / 13.45

FALCONE ALDO 7.30 / 13.30

TISCIA ANTONIO 7.45 / 13.45

Mercoledì

Via Vecchia Foggia

Venerdì

Via Adda

GRUOSSO VITINA - LICEO ARTISTICO

lunedì – martedì – giovedì - venerdì

8.00 / 15.30

mercoledì

8.00 / 14.00

Il suddetto orario di servizio sarà eventualmente variato in corso d'anno a seguito di intervenute esigenze di carattere didattico-organizzativo o motivate richieste del personale che non risultino in contrasto con le esigenze di servizio.

Le ore di servizio pomeridiano, oltre l'orario ordinario settimanale, potranno essere recuperate, in luogo del pagamento e previa richiesta del dipendente, con giornate di riposo compensativo, con ore di permesso breve oppure a titolo di compensazione delle giornate di chiusura pre-festiva.

INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI



Le proposte dell'orario di lavoro, dei compiti e dell'articolazione dei servizi ausiliari per il corrente anno scolastico sono di seguito esposte.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Sede Centrale:

- 1) Bellomo Rocco
- 2) Di Leo Orlando
- 3) Mimmo Nazario
- 4) Radatti Angelo

Sede di Via Vecchia Foggia:

- 1) Martino Angelo

Sede di Via Adda:

- 1) Tancredi Luigi
- 2) Fatone Pasquale
- 3) Tricarico Antonio
- 4) Vasciarelli Rosa
- 5) Di Venosa Saverio

Nel proporre l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai vari plessi si è tenuto conto della distribuzione degli alunni, del numero di classi, della tipologia, delle caratteristiche, del numero dei locali e degli spazi esterni di ciascun plesso. Si è tenuto conto anche del fatto che nella sede centrale di Via Di Vittorio si svolgono le varie attività amministrative e riunioni collegiali (Scrutini, Esami, Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio dei Docenti) e il maggior numero di progetti che coinvolgono alunni, personale interno ed esterno.

Per i compiti che ogni collaboratore scolastico è tenuto a svolgere, si fa preciso riferimento all'art. 47 del CCNL 29/11/2007 ed all'annessa TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA – AREA A, che ad buon fine viene di seguito riportata:

"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. E' 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 e 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. 47."

Svolgimento dei servizi esterni.

Sono incaricate, per il corrente anno scolastico 2011/2012, dello svolgimento dei servizi esterni:

BELLOMO Rocco	In servizio presso la sede centrale
RADATTI Angelo	In servizio presso la sede centrale
MARTINO Angelo	In servizio presso la sede di Via Vecchia Foggia
TRICARICO Antonio	In servizio presso la sede di Via Adda

Il personale incaricato curerà i collegamenti tra la sede centrale di Corso Di Vittorio e le sedi staccate di Via Adda e Via Vecchia Foggia, le Poste, la Banca, i fornitori di beni e servizi, con le altre Istituzioni Scolastiche del territorio ed Enti Pubblici.

In caso di assenza o impedimento, i colleghi in servizio provvederanno alla necessaria sostituzione.

Sorveglianza all'ingresso dell'Istituto.

La sorveglianza degli ingressi delle sedi scolastiche deve essere effettuata con la massima attenzione.

Sono incaricati del servizio di sorveglianza:

- per la sede centrale: **Sig. Di Leo Orlando / Sig. Bellomo Rocco**
- per la sede di Via Adda: **Sig. Tancredi Luigi**
- per la sede di Via Vecchia Foggia: **Sig. Martino Angelo**

In caso di assenza/impedimento, l'incaricato - prima di abbandonare la custodia dell'ingresso - deve assicurarsi che un altro collega lo abbia sostituito in tale importante incombenza.

L'accesso dell'utenza agli Uffici di Segreteria deve essere consentito dalle ore 10.30 alle ore 12.30 (tranne il sabato) e il lunedì e mercoledì pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI



SEDE CENTRALE

LUNEDI	DI LEO	7.30 / 13.30
	MIMMO	7.45 / 13.45
	RADATTI	7.45 / 13.45
	BELLOMO	13.30 / 19.30

MARTEDI	DI LEO	7.30 / 13.30
	MIMMO	7.45 / 13.45
	RADATTI	7.45 / 13.45
	BELLOMO	8.00 / 14.00

MERCOLEDI	DI LEO	7.30 / 13.30
	MIMMO	7.45 / 13.45
	RADATTI	7.45 / 13.45
	BELLOMO	13.30 / 19.30

GIOVEDI	DI LEO	7.30 / 13.30
	MIMMO	7.45 / 13.45
	RADATTI	7.45 / 13.45
	BELLOMO	8.00 / 14.00

VENERDI	DI LEO	7.30 / 13.30
	MIMMO	7.45 / 13.45
	RADATTI	7.45 / 13.45
	BELLOMO	13.30 / 19.30

SABATO	DI LEO	7.30 / 13.30
	MIMMO	7.45 / 13.45
	RADATTI	7.45 / 13.45
	BELLOMO	8.00 / 14.00

VIA VECCHIA FOGGIA



MARTINO

ANGELO

Tutti i giorni: 7.45/13.45

VIA ADDA

Fatone Pasquale	Tutti i giorni dalle ore 7.45 alle ore 13.45
Tricarico Antonio	Tutti i giorni dalle ore 7.30 alle ore 13.30
Tancredi Luigi	Tutti i giorni dalle ore 7.30 alle ore 13.30
Vasciarelli Rosa	Lunedì, martedì, giovedì e venerdì: ore 11.30 – 17.30 Mercoledì e sabato: ore 8.30 – 14.30
Di Venosa Saverio (in regime di part-time)	Dal Lunedì al Venerdì: ore 8.30 – 11.30 Sabato: ore 9.00 – 15.00

Il suddetto orario di servizio sarà eventualmente variato in corso d'anno a seguito di intervenute esigenze di carattere didattico-organizzativo o motivate richieste del personale che non risultino in contrasto con le esigenze di servizio.

SERVIZIO DI PULIZIA – ASSEGNAZIONE REPARTI

Sede Centrale

- **Sig. Di Leo Orlando**

Servizio di pulizia: 2 aule a piano terra + bagno, Laboratorio delle Idee e Laboratorio di Chimica

Cortile di ingresso

(in collaborazione con il Sig. Bellomo Rocco);

Addetto al servizio fotocopie. Smistamento circolari e comunicazioni interne. Assistenza agli Uffici di Presidenza e Segreteria. Servizio di portineria.

- **Sig. Radatti Angelo:**

Servizio di pulizia e di sorveglianza: tutti i locali del 1° piano, scalinata dal 1° piano al piano terra;

Addetto ai servizi esterni: Banca, Poste, Enti e Scuole del territorio, fornitori di beni e servizi.

Collegamento con le sedi staccate di Via Adda e di Via Vecchia Foggia.

- **Sig. Mimmo Nazario:**



Addetto al servizio di pulizia e di sorveglianza: tutti i locali 2° piano, scalinata dal 2° piano al 1° piano.

• **Sig. Bellomo Rocco:**

Servizio di pulizia: Laboratorio informatica Piano Terra, Cortile esterno, Laboratorio delle Idee e Laboratorio di Chimica - (in collaborazione con il Sig. Di Leo Orlando);

Addetto a tutte le attività che si svolgono in orario pomeridiano e serale presso i locali della sede centrale e nel Laboratorio delle Idee.

SEDE DI VIA ADDA

1	TANCREDI	Luigi	4 aule al piano rialzato + 1 aula al 1° piano; Sala Insegnanti Liceo Pedagogico; Bagni piano rialzato; atrio di ingresso + corridoio piano rialzato; atrio esterno; scalinata verso seminterrato.
2	VASCIARELLI	Rosa	Palestra; scalinata dal piano rialzato al 1° piano; corridoio + bagni 1° piano; <u>tutti i laboratori.</u>
3	FATONE	Pasquale	5 aule al 1° piano + 1 aula al 2° piano + WC alunne del 2° piano; corridoio 1° piano; scalinata dal 1° al 2° piano
4	TRICARICO	Antonio	6 aule al 2° piano; Sala docenti Liceo Artistico; corridoio 2° piano; bagni docenti + alunni 2° piano.
5	DI VENOSA (in regime di part-time)	Saverio	Si dividerà i reparti di TRICARICO e VASCIARELLI, sia nella pulizia che nella sorveglianza.

Quotidianamente i collaboratori scolastici provvederanno alla pulizia delle aule, dei bagni e dei corridoi, assicurando, soprattutto nei bagni, le indispensabili condizioni igienico-sanitarie.

Nei periodi in cui non vi è attività didattica (Natale, Pasqua, Carnevale, ecc.) e in tutte quelle occasioni durante le quali gli alunni non sono presenti a scuola (gite scolastiche, manifestazioni, assemblee di istituto, ecc.) i collaboratori scolastici dovranno provvedere alla pulizia approfondita dei locali, delle suppellettili e degli spazi esterni.

FERIE



Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 30 del mese di aprile 2012.

Fatte salve le inderogabili esigenze di servizio, le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni consecutivi. Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente nei mesi di luglio ed agosto, ai sensi del vigente CCNL.

Per il personale collaboratore scolastico, la prioritaria necessità della vigilanza sugli alunni, impone che le ferie non possano essere fruite durante i periodi di attività didattica. In caso di comprovate necessità e a condizione che i colleghi presenti assicurino comunque il servizio, si potrà concedere qualche giorno di ferie.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

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

RITARDI – ASSENZE - PERMESSI – RECUPERI.

1. Il personale deve avere cura di firmare quotidianamente il registro delle presenze.
2. Eventuali ritardi o uscite prima del termine di servizio, se non giustificati, motivati o autorizzati, costituiranno oggetto di valutazione disciplinare da parte del Dirigente Scolastico.
3. Le assenze per motivi personali, ferie, festività soppresse, recuperi di ore eccedenti non retribuite con le disponibilità finanziarie previste a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica, ove richiesto dai dipendenti, dovranno essere preventivamente autorizzate, con anticipo di almeno 48 ore, salvo gravi motivi. In caso contrario, saranno considerate arbitrarie.
4. Compatibilmente con le esigenze di servizio, a domanda, potranno essere concessi permessi di breve durata, non superiori alla metà dell'orario giornaliero di servizio, e per un massimo di 36 ore annue. Il dipendente è **TENUTO A RECUPERARE LE ORE DI PERMESSO CONCESSE E NON LAVORATE AI SENSI DELLA VIGENTE NORMATIVA**, salvo quanto proposto nel successivo paragrafo.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

I recuperi relativi alla fruizione di eventuali ore di permesso (debito del dipendente) saranno disposti in relazione alle esigenze di servizio.



I recuperi relativi ad ore eccedenti prestate e per le ore di formazione oltre il normale orario di servizio (credito del dipendente), su espressa richiesta del dipendente e ai sensi della vigente normativa, saranno concessi salvo motivate esigenze di servizio, (assenze contemporanee di altri C.S. o A.A.; verificarsi di particolari situazioni di scadenze concomitanti e non procrastinabili ecc.).

Le eccedenze di ore maturate a qualsiasi titolo, se non recuperate o compensate entro il 30/06/2012, vanno tassativamente recuperate entro il 31 agosto 2012.

Chiusura pre-festiva

A seguito di quanto è emerso dalle riunioni con il personale ATA, si propone la chiusura della scuola nelle seguenti giornate pre-festive in cui non vi è attività didattica:

- 31 ottobre 2011
- 24 dicembre 2011
- 31 dicembre 2011
- 5 gennaio 2012
- 7 gennaio 2012
- 7 aprile 2012
- 30 aprile 2012
- 21 e 28 luglio 2012
- 4, 11, 14, 18 e 25 agosto 2012

per complessivi giorni 14 (dieci).

Per il recupero del servizio non prestato in tali giornate si procederà con l'utilizzo di:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- compensazione con ore prestate in eccedenza;
- con opportuni rientri pomeridiani.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE ED ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Premessa

In caso di prestazioni **eccedenti** la capienza economica determinata in contrattazione di istituto, si propone di autorizzare comunque le stesse e di comunicare al dipendente tale condizione, per cui il dipendente dovrà sapere che tali ore possono essere recuperate solo con riposi compensativi o per recupero delle giornate pre-festive non lavorate.



INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto che il seguente personale A.T.A. fruisce della progressione economica di cui all'art. 7 del C.C.N.L. del 7/12/2005:

Assistente Amministrativo	Cantoro Leonardo 2^ posizione economica
Assistente Amministrativo	Cassa Carlo 1^ posiz. economica
Assistente Amministrativo	Cota Michele 1^ posiz. economica
Assistente Tecnico	Tiscia Antonio 2^ posiz. economica
Assistente Tecnico	Falcone Aldo 1^ posiz. economica
Collaboratore Scolastico	Bellomo Rocco
Collaboratore Scolastico	Vasciarelli Rosa
Collaboratore Scolastico	Di Leo Orlando
Collaboratore Scolastico	Tancredi Luigi
Collaboratore Scolastico	Tricarico Antonio
Collaboratore Scolastico	Mimmo Nazario

Si propone quanto segue:

L'Assistente Amm.vo CANTORO LEONARDO BIAGIO, beneficiario della 2^ posizione economica ex Art. 7, svolgerà attività di diretta collaborazione con il D.S.G.A. negli adempimenti di natura contabile, finanziaria e patrimoniale e sua **sostituzione** in caso di assenza o impedimento.

Tenuto conto che il budget per gli Incarichi Specifici assegnato per il corrente Anno Scolastico 2011/12 + economia a. pr. ammonta ad € 6.809,01 (lordo stato), pari ad € **5.131,13 (lordo dipendente)**, **si propone** di attivare i seguenti incarichi specifici ex art. 47 del CCNL del 29/11/2007, articolati per figure di riferimento che svolgano compiti di coordinamento di aree e di personale e per compiti particolarmente gravosi o delicati:

ASSISTENTI AMM.VI:

- Supporto alla gestione del P.O.F. per quanto attiene i rapporti con gli alunni e le famiglie; Scrutini on line (ScuolaNet); Rilevazioni e statistiche telematiche attinenti l'Area Alunni (Sig.ra D'ANGELO TERESA e Sig. COCCHIARELLI COSIMO DAMIANO);

ASSISTENTI TECNICI

- Coordinamento, controllo, verifica e raccordo delle attività tecniche di laboratorio



(Sig. DATTOLI CLAUDIO);

- Ricognizione sussidi e materiale tecnico-scientifico-didattico inventariato; procedura di rivalutazione inventariali (Sig.ra GRUOSSO VITINA).

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Addetto ai servizi esterni – collegamento con sedi staccate, Enti, Scuole, Istituto bancario, Poste; Attività di piccola manutenzione (Sig. RADATTI ANGELO);
- Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso; Attività di piccola manutenzione (Sig. FATONE PASQUALE);
- Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso; Attività di piccola manutenzione sede staccata di Via Vecchia Foggia + assistenza sussidi (Sig. MARTINO ANGELO).

In caso di assenza superiore a 30 gg. continuativi il compenso non sarà erogato alla persona assente, ma all'eventuale sostituto che abbia adempiuto ai compiti. Se ciò non fosse possibile, si propone di utilizzare quanto non corrisposto al titolare dell'incarico, sommandone l'importo alla disponibilità del fondo dell'istituzione scolastica da destinare comunque al personale ATA.

I Collaboratori Scolastici che fruiscono del beneficio economico di cui all'Art. 7 corrisposto mensilmente dalla Direzione Provinciale del Tesoro (sigg. **Di Leo** Orlando, **Bellomo** Rocco, **Mimmo** Nazario, **Tricarico** Antonio, **Tancredi** Luigi, **Vasciarelli** Rosa) nei rispettivi plessi di servizio si occuperanno di:

- Attività di piccola manutenzione;
- Supporto e collaborazione con gli Uffici di Presidenza e Segreteria; Addetto al servizio fotocopie; servizio di centralino
- Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

Per gli Assistenti Tecnici Sig. **Tiscia** Antonio (2[^] posizione economica) e Sig. **Falcone** Aldo (1[^] posizione economica) si prevede un maggior carico di lavoro per l'attività di ricognizione ed inventariazione dei beni patrimoniali, finalizzata alla rivalutazione inventariale prevista dal D.I. n° 44/2001.

L'Assistente Amministrativo dott. **Cantoro** Leonardo Biagio (titolare della 2[^] posizione economia) dovrà sostituire il D.S.G.A. nei periodi di assenza o impedimento.

L'Assistente Amministrativo **Cassa** Carlo (1[^] posizione economica) in collaborazione con il docente responsabile del sito Web, è incaricato dell'inserimento di comunicazioni e circolari sul predetto sito web.



L'Assistente Amministrativo **Cota** Michele (1^a posizione economica) curerà gli adempimenti connessi all'acquisizione di DURC, CIG, CUP, Dichiarazioni connesse alla tracciabilità dei flussi finanziari.

INDICAZIONE DELLE ATTIVITA' DA INCENTIVARE CON IL FONDO DI ISTITUTO

Premesso che il D.S.G.A. non può ricevere compensi a carico del Fondo di Istituto, si propone di incentivare il restante **personale di segreteria** per intensificazione dell'attività lavorativa, anche con rientri pomeridiani, relativamente a:

1. PRESTAZIONI volte a recuperare situazioni di arretrati relativi ai precedenti anni (es.:ricostruzioni di carriera) e completamento della UNIFICAZIONE dei fascicoli del personale dipendente;
2. PRESTAZIONI volte alla ricognizione dei beni inventariati per plesso e per reparto, al fine di poter agevolmente procedere all'inizio di ogni a. sc. alla consegna dei sussidi ai docenti sub-consegnatari ed effettuare la rivalutazione patrimoniale;
3. PRESTAZIONI volte alla progressiva autonomia di ogni Assistente Amm.vo, anche con la frequenza di corsi di formazione organizzati da Enti o dall'Istituzione Scolastica, al fine di poter fronteggiare al meglio la continua innovazione normativa ed informatica, con tutti i riflessi sulla tutela della Privacy;
4. PRESTAZIONI intensive volte ad affrontare improrogabili scadenze o adempimenti particolarmente complessi e derivanti dalla piena gestione dell'autonomia.
5. PRESTAZIONI in luogo dei colleghi assenti, non sostituiti da personale supplente; esterno.

Per gli **Assistenti Tecnici**:

- Prestazioni di manutenzione straordinaria dei vari laboratori;
- Prestazioni inerenti la ricognizione dei macchinari e sussidi didattici costituenti la dotazione dei vari laboratori;
- Prestazioni in luogo dei colleghi assenti, non sostituiti da personale supplente.

Per il personale **Collaboratore Scolastico** occorre prevedere i seguenti impegni aggiuntivi e carichi di lavoro straordinario:

- Attività di assistenza alla persona ed interventi di primo soccorso, anche con la frequenza di specifici corsi di formazione;



- Adempimenti connessi alla osservanza della Legge 626;
- Sostituzione in luogo di colleghi assenti;
- Interventi di piccola manutenzione;
- Servizio di fotocopie e duplicazione di atti;
- Collegamento tra i vari plessi della scuola;
- Pitturazione dei locali scolastici e dei cancelli esterni;
- Prestazioni di lavoro straordinario per le attività pomeridiane;
- Supporto nella gestione e custodia dei sussidi didattici.
- Particolari esigenze al momento non prevedibili.

Proposta dei criteri di attribuzione:

- 1) Reali capacità personali dimostrabili all'occorrenza;
- 2) Possesso di titoli specifici;
- 3) Pregresse esperienze lavorative svolte anche in altre amministrazioni;
- 4) Incarichi già ricevuti presso scuole;
- 5) Anzianità nel ruolo;
- 6) Interesse manifestato dall'interessato.

PER LE ORE PRESTATE OLTRE IL LIMITE RETRIBUIBILE SI POTRA' RICORRERE A RECUPERI CON RIPOSI COMPENSATIVI.

VERIFICHE IN ITINERE

Per garantire le prestazioni necessarie al buon andamento di tutte le attività didattiche ed amministrative, si propone di monitorare mensilmente le attribuzioni degli incarichi da parte del:

- DSGA congiuntamente ai docenti collaboratori di plesso per i collaboratori scolastici;
- D.S. congiuntamente al DSGA per gli Assistenti amministrativi e Tecnici.

PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE (art 66. del C.C.N.L. 29/11/2007)

Si ritiene che l'attività di formazione debba essere intensamente perseguita e praticata come un imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale.

Pertanto, per il **personale Collaboratore Scolastico** si indicano come importanti e prioritarie le seguenti esigenze formative:

- 1) Corsi per l'assistenza alle persone diversamente abili;
- 2) Corsi per intervento di primo soccorso e per l'applicazione della legge 626.



Per il **personale amministrativo e tecnico**, si rileva come prioritaria l'esigenza di formazione in campo informatico per dare organicità e specificità ad una formazione, quando c'è, spesso *"fai da te"*.

Necessitano infatti competenze:

- 1) Per la gestione sia della posta elettronica "normale" e sia della cosiddetta posta elettronica "certificata";
- 2) Per l'acquisizione tramite scanner dei documenti cartacei e la successiva costituzione di archivi digitali;
- 3) Per la gestione del S.I.D.I. (Sistema Informativo dell'Istruzione), su cui sta gradualmente transitando tutta l'attività amministrativa della scuola;
- 4) Per l'utilizzo di software gestionale tipo Excel, Word, Access, ecc.;
- 5) Per la gestione della rete informatica scolastica, anche per l'indispensabile necessità di preservare gli archivi da virus, worm e spyware.
- 6) Per la gestione del sito WEB, al fine di far conoscere le attività della scuola e per facilitare la comunicazione con i docenti e le famiglie.

= = = = = = = =

San Severo, 26/10/2011

Il Direttore SS.GG.AA.
(Fortunato Nicola Del Giudice)