



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel. 0824 976246 - fax 0824 975029

Codice scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelesino.it

e-mail cert.: bnis00200t@pec.istruzione.it - CF: 81002120624 - Cod. Univ. Uff.: UFSIXA

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENZE APPLICATE - LICEO CLASSICO - LICEO CLASSICO INTERNAZIONALE - LICEO LINGUISTICO
LICEO ECONOMICO SOCIALE - INDIRIZZO PROFESSIONALE - ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

Prot. 340 VII.3 19/01/2018

AL D.S.G.A. – SEDE

ATTI- SEDE

OGGETTO: Adozione Piano di Lavoro e delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2017/18

La Dirigente Scolastica

VISTI gli art. 14 e 16 DPR 275/99;

VISTO l'art. 53 del vigente CCNL – Comparto Scuola che attribuisce al Direttore SGA la predisposizione della proposta del Piano annuale delle attività del personale ATA;

VISTO l'art. 21 Legge 59/97;

VISTO il d.lgs. 27.10.2009, n. 150;

TENUTO CONTO dei bisogni evidenziatisi durante le riunioni con tutto il personale A.T.A.;

VISTO il P.T.O.F. adottato dal Consiglio d'Istituto;

VISTA la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in data 16/09/2017;

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

RITENUTA la proposta del Direttore SGA coerente con gli obiettivi deliberati nel PTOF e con le direttive di massima impartite verbalmente dalla scrivente;

INFORMATE le RSU nella seduta del 18/09/2017;

VISTA la sottoscrizione della contrattazione d'istituto, intervenuta in data 16/01/2018;

ADOPTA

il piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo ed Ausiliario per l'anno scolastico 2017/2018, così come proposto dal Direttore S.G.A., che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante affissione al sito Web della scuola.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Angela Maria





ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE **TELESINO**

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel. 0824 976246 - fax 0824 975029

Codice scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it

e-mail cert.: bnis00200t@pec.istruzione.it - CF: 81002120624 - Cod. Univ. Uff.: UFSIXA

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENZE APPLICATE - LICEO CLASSICO - LICEO CLASSICO INTERNAZIONALE - LICEO LINGUISTICO
LICEO ECONOMICO SOCIALE - INDIRIZZO PROFESSIONALE - ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

Prot. 5853/ A 02c

Teleso Terme , 16/09/2017

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.

Trasmetto in allegato la proposta di piano di lavoro e attività per l'anno scolastico 2017-2018 da sottoporre ai lavoratori ed alla RSU.

Distinti saluti



Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Roberta Forgione



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE **TELESI**

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Telesse Terme (BN) - tel. 0824 976246 - fax 0824 975029
Codice scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it

e-mail cert.: bnis00200t@pec.istruzione.it - CF: 81002120624 - Cod. Univ. Uff.: UFSIXA

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENZE APPLICATE - LICEO CLASSICO - LICEO CLASSICO INTERNAZIONALE - LICEO LINGUISTICO
LICEO ECONOMICO SOCIALE - INDIRIZZO PROFESSIONALE - ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

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.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL Comparto Scuola quadriennio giuridico 2006-2009, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 53, 54, 55, 62, 84, 85 e 88;

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;

Visto l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999;

Visto il C.C.N.L. 29/11/2007;

Visto il C.C.N.L. 3/8/99;

Visto il PTOF ;

Visto l'organico del personale ATA;

Visto il programma annuale dell'E.F. 2017 ;

Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per il periodo Sett./Dic. 2017 e Gennaio / Agosto 2018 ;

Viste le direttive di massima del DS, impartite verbalmente;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico **2017-2018**.

Il piano comprende:

- la prestazione dell'orario di lavoro,
- le funzioni e l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa,
- l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo,
- l'attribuzione di ulteriori mansioni (2ª posizione economica art. 2 comma 3 sequenza contrattuale 25-07-2008- 1ª posizione economica art.7 CCNL 07-12-2005 e art.3 comma 2 sequenza contrattuale 25-07-2008),

- la proposta di attribuzione di incarichi specifici (art.47 comma 1 lett.b CCNL 29/11/2007).

Nell'ambito del piano delle attività l'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del D.S.G.A., mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale.

ORGANICO PERSONALE ATA

D.S.G.A. dott.ssa Roberta Forgione

Assistenti Amministrativi

1. **D'Argenio Rita part-time 18 ore t.d 30/06/2018**
2. **Di Fonzo Laura**
3. **Di Lella Raffaella**
4. **Galietti Alfredo**
5. **Mancini Angelina**
6. **Miresse Carmela**
7. **Mongillo Giovanna**
8. **Silvestri Rosa part-time 18 ore**

Collaboratori Scolastici

1. **Adamo Riccardo**
2. **Aldi Mattia**
3. **Benevento Silvana Clelia**
4. **Cutillo Michelina**
5. **Fortunato Teresa**
6. **Iannotti Pasquale**
7. **Improta Carmela**
8. **Pascarella Giuliana**
9. **Simone Silvana**
10. **Turturiello Vito Alessandro**
11. **Varone Pasqualina**

Assistenti Tecnici

1. **De Stefano Angelo – Elettronica ed Elettrotecnica AR02**
2. **Pagnozzi Salvatore - Fisica AR08**
3. **Martone Cosimo Elettronica ed Elettrotecnica AR02**
4. **Pasquarella Gennaro Elettronica ed Elettrotecnica AR02**
5. **Salvi Maurizio- Meccanica AR01**

Applicazione operativa Piano Nazionale Scuola Digitale PNSD e Codice Amministrazione Digitale CAD

In applicazione delle nuove normative in materia di dematerializzazione, tutto il personale ATA è coinvolto nei processi di dematerializzazione:

Ufficio protocollo: tenuta del registro di protocollo giornaliero e conservazione digitale dei documenti. Tutti i documenti in entrata o in uscita sono archiviati nell'apposita funzione del sistema gestionale. I documenti devono essere conservati in formato pdf in cartelle archivio digitale di postazione locale e su server, quest'ultima procedura è automatizzata. Si rinvia al manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio

Ufficio personale: implementazione del fascicolo personale elettronico. Tutti i documenti relativi al personale vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio personale, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dal personale (richiesta ferie e altri permessi, richiesta certificati, modello dichiarazione servizi ecc.)

Ufficio didattica: implementazione del fascicolo elettronico dello studente. Tutti i documenti relativi agli studenti vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dall'utenza (richiesta certificati, Richiesta nulla osta, ecc..)

Ufficio contabilità: gestione dematerializzata della documentazione contabile

Assistenti tecnici: supportano gli uffici nella definizione tecnica delle procedure in essere.

Si riporta sintesi degli adempimenti organizzativi estratta da Corte dei Conti - SEZIONE CENTRALE DI CONTROLLO SULLA GESTIONE DELLE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO Deliberazione 6 ottobre 2015, n. 7/2015/G
DEMATERIALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE IN MATERIA DI ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA

Il processo di dematerializzazione, riferito alle scuole, è volto innanzitutto a consolidare e a migliorare quanto già avviato dalle istituzioni scolastiche, nelle quali già diversi ambiti di attività/procedure risultano dematerializzati o in via di dematerializzazione, anche grazie all'utilizzo di strumenti quali il portale SIDI, il protocollo informatico, la posta elettronica ordinaria e certificata, la firma digitale e l'albo *on-line*. L'estensione di quegli strumenti che non risultano ancora diffusi in tutte le scuole (es. firma digitale) avverrà secondo progetti/processi già in atto.

Dall'analisi effettuata sull'attività amministrativa delle scuole, che non risulta informatizzata, è emerso che il processo di completa dematerializzazione deve tener conto delle diverse fasi che interessano un documento: la formazione, la gestione, la trasmissione e l'archiviazione/conservazione.

Il processo di dematerializzazione, dunque, potrà essere concretizzato secondo tre principali linee di intervento:

1. **Archivio virtuale:** archiviazione e conservazione dei documenti in formato digitale;
2. **Fascicolo elettronico** degli alunni: archivio corrente dei documenti personali, nonché di tutti quelli prodotti durante la vita scolastica dell'alunno;
3. **Scrivania virtuale semplificata:** formazione dei documenti, relativa gestione, trasmissione e archiviazione/conservazione.

FLUSSI DOCUMENTALI

La tabella di seguito riportata permette di visualizzare per ciascuna tipologia di documento prodotto dalle scuole i centri di competenza attraverso cui passa il flusso documentale e la descrizione del flusso stesso, al fine di individuare successivamente le linee di intervento da seguire per la realizzazione della dematerializzazione.

Dall'analisi rimane esclusa una consistente porzione dell'attività amministrativa delle scuole, costituita dalla gestione dei contratti (personale docente, ATA a tempo indeterminato e determinato) e dalle procedure legate alla contabilità (Programmi annuali, Conti Consuntivi, Relazioni semestrali) poiché, in entrambi i casi, le procedure sono già completamente informatizzate anche nelle interconnessioni con i soggetti esterni di volta in volta coinvolti.

Altrettanto esclusa, poiché già coinvolta in processi di dematerializzazione in atto, è l'attività di gestione dell'area alunni.

DOCUMENTI PRODOTTI CENTRI DI COMPETENZA

1. Nulla osta per trasferimenti DS

UFFICIO DIDATTICA - UFFICIO PROTOCOLLO

Studenti/famiglie presentano richiesta di nulla-osta al DS tramite Ufficio didattica della scuola di appartenenza per procedere all'iscrizione in altra scuola; il DS, sulla base della verifica della documentazione da parte dell'Ufficio didattica e della disponibilità della scuola di destinazione, rilascia nulla-osta e successivamente l'Ufficio didattica invia, su richiesta, alla nuova scuola il fascicolo dello studente.

2. Certificati/Autorizzazioni(iscrizione/frequenza/competenze) DS

UFFICIO DIDATTICA

UFFICIO PROTOCOLLO

UFFICIO PERSONALE

Studenti/famiglie/personale scuola presentano richiesta di rilascio certificati/attestati all'Ufficio Didattica/personale; la sezione predispose il documento e il DS firma.

N.B. Rilascio certificati

Con l'entrata in vigore della Legge di stabilità 2012 (L. n. 183/2011, art. 15), dal 1° gennaio 2012 gli Uffici pubblici non possono richiedere né rilasciare certificati da esibire ad altre pubbliche amministrazioni ed ai gestori di pubblici servizi. **Gli Uffici quindi rilasciano solo certificati per rapporti con privati e su carta resa legale (marca da bollo da euro 14,62 da presentare all'atto della richiesta) con la dicitura, pena la loro nullità: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".**

3. Circolari/Comunicazioni/

Lettere

DS

UFFICIO DIDATTICA
UFFICIO PROTOCOLLO
UFFICIO PERSONALE

L'Ufficio Didattica/personale o staff di presidenza predispone bozza di circolare; il DS firma; affissione all'albo on line e/o consegnata alle famiglie e/o comunicata in classe

4. Rapporto infortuni

DS
UFFICIO DIDATTICA
UFFICIO PROTOCOLLO
UFFICIO PERSONALE

Il docente (nel caso di studenti) o l'interessato predispone la relazione dell'accaduto su un apposito modulo che consegna all'ufficio didattica/personale; l'ufficio riceve il modulo e, nel caso di rapporto del pronto soccorso o certificato medico ASL, si apre la pratica di infortunio, firmata dal DS, da inviare all'INAIL e all'assicurazione della scuola.

5. Contratti con esperti esterni DS

DSGA
UFFICIO PROTOCOLLO
UFFICIO CONTABILITA'

L'ufficio contabilità e il DSGA predispongono il contratto che viene sottoscritto dal DS e dall'interessato.

Viene aggiornata l'anagrafe delle prestazioni e pubblicato nell'albo on line il nominativo, l'oggetto e l'importo del contratto.

6. Convenzioni DS

DSGA
OO.CC.
UFFICIO PROTOCOLLO
UFFICIO PERSONALE

La sezione personale/DSGA o i contraenti preparano la bozza di convenzione; il Consiglio di istituto delibera; il DS firma la convenzione.

7. Decreti dirigenziali DS

DSGA
UFFICIO PROTOCOLLO
UFFICIO PERSONALE
UFFICIO CONTABILITA'

La sezione personale predispone la bozza di decreto; il DS e il DSGA verificano l'eventuale disponibilità economica; il DS firma; affissione all'albo (in funzione del tipo di decreto)

8. Delibere degli OO.CC. DS

DSGA
OO.CC.
UFFICIO PROTOCOLLO
UFFICIO PERSONALE
UFFICIO DIDATTICA

L'ufficio competente o il DSGA, desume dai verbali l'oggetto da deliberare e predispone il modello di delibera; il DS e il segretario (per delibere Collegio docenti), il presidente del Consiglio di istituto e il segretario (per delibere Consiglio di istituto) firmano la delibera che viene pubblicata all'albo e/o albo on line.

9. Regolamenti DS

DSGA
OO.CC.
UFFICIO PROTOCOLLO
UFFICIO PERSONALE
UFFICIO DIDATTICA

Il DS o lo staff di dirigenza o una commissione eletta dal Collegio dei docenti, e se del caso DSGA, redige il regolamento; approvazione da parte del Consiglio di istituto; pubblicazione da parte della sezione competente nell'albo e/o nell'albo on line.

10. Acquisizioni di beni e servizi DS

**DSGA
UFFICIO PROTOCOLLO
COMMISSIONE**

(d. l. n. 44/2001 Titolo IV e D.Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni)

Il DSGA predispone il bando di gara; il bando viene firmato dal DS; viene pubblicato il bando nell'albo on line; il DSGA o una commissione prepara il piano comparativo dopo l'apertura delle buste da parte del DS o della stessa commissione; il DS sceglie la ditta fornitrice ed il Consiglio di istituto delibera in caso di contratti pluriennali,. La sezione protocollo invia la comunicazione dell'aggiudicazione di gara alla ditta vincitrice e a quella immediatamente successiva. Trascorsi 35 gg, il DSGA o se del caso l'Ufficio acquisti predispone il contratto/ buono d'ordine che viene firmato dal DS.

ARCHIVIO VIRTUALE

Si ritiene che l'aspetto più rilevante e prioritario in un processo di dematerializzazione nella scuola sia costituito dalla fase dell'archiviazione e conservazione dei documenti, dal momento che nelle realtà come quelle scolastiche la formazione e la gestione documentale non risultano così complesse per il ridotto numero di centri di competenza coinvolti. E' l'archiviazione/conservazione degli atti che pesa maggiormente e la cui dematerializzazione consentirebbe una reale svolta nell'attività amministrativa e favorirebbe un contenimento dei costi.

Il processo partirà - pertanto - dalla realizzazione di un archivio virtuale nel quale le scuole potrebbero depositare i documenti in formato digitale (conservazione sostitutiva del cartaceo secondo i requisiti previsti dalla vigente normativa in materia).

FASCICOLI ELETTRONICI DEGLI STUDENTI

Una ulteriore linea di intervento, sempre nell'ambito della conservazione dei documenti, è costituita dalla realizzazione dei fascicoli elettronici degli studenti che potranno contenere in formato digitale tutta la documentazione relativa alla situazione personale di ciascuno studente per l'intero arco di vita scolastica dello stesso (esempio: nulla – osta, esoneri, certificazioni, valutazioni, ecc.). Si tratterebbe anche in questo caso di un archivio, ma di natura corrente.

SCRIVANIA VIRTUALE SEMPLIFICATA

Per quanto riguarda la fase della formazione e quella della gestione documentale, seppur molto snelle in considerazione del ridotto numero di centri di competenza coinvolti nelle procedure, si può prevedere l'introduzione di una cd. scrivania virtuale semplificata che permetta di gestire il documento fino alla trasmissione degli atti ai destinatari e all'archiviazione da parte dei diversi centri di competenza.

Affinché l'intera operazione abbia successo, infine, sarà necessario prevedere un adeguato piano formativo rivolto a tutto il personale interessato dal processo e mettere in atto un servizio di assistenza a cui tutti gli utenti coinvolti possano rivolgersi. La formazione e l'assistenza dovranno essere garantite dal soggetto che attuerà il piano.

1. Organico, Funzioni e Compiti degli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1a . Organico degli Assistenti Amministrativi

L'Istituto di Istruzione Superiore *Telesi@* di TELESE TERME, amministra circa n. 145 unità di Personale Docente e A.T.A. in servizio; appare allora evidente e necessaria una attribuzione diversificata e specialistica delle competenze da conferire al personale amministrativo, per ottimizzare il lavoro d'ufficio.

L'organico del personale Amministrativo dell'Istituto è composto, per l'anno scolastico 2017/18, da: n. 7

Assistenti Amministrativi, di cui n. 2 unità in part-time.

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali, vengono attribuite una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole rispondenti ai criteri della **efficacia, della efficienza, della qualità, della responsabilità, della celerità e della trasparenza.**

Ogni Assistente amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, soprattutto in assenza di personale deve essere in grado di sopperire all'evasione di tutte le pratiche sì da non avere ripercussioni negative sulla organizzazione amministrativa e didattica della scuola.

1b . Funzioni e compiti degli Assistenti Amministrativi

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (CCNL 24/07/2003 TAB A)

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta; nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si definisce la seguente ripartizione dei Settori amministrativi da assegnare ciascun assistente, sulla base della individuazione delle necessità e caratteristiche della scuola:

- . Settore Amministrativo A - Servizio finanziario e contabile;
- . Settore Amministrativo B - Servizio affari generali e amministrazione del personale;
- . Settore Amministrativo C - Servizio amministrazione studenti e supporto alla Didattica;

Ogni unità di personale svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella esecuzione dei compiti assegnatigli.

1.c - Assegnazione ai Settori Amministrativi e compiti relativi

Gli Assistenti Amministrativi in servizio nella scuola sono assegnati ai suddetti Settori Amministrativi come di seguito indicato. Agli stessi sono assegnati le funzioni e i compiti a fianco di ciascuno descritti, tenendo presente che ogni unità di personale è tenuto comunque a saper svolgere tutte le funzioni del Settore cui è assegnato, al fine di garantire la totale funzionalità dell'Ufficio, anche in caso di assenza di qualche unità di personale.

Funzioni	Compiti	Personale impegnato
• Supporto gestione Fondo di Istituto e altre indennità	Fondo dell'Istituzione Scolastica; Indennità di amministrazione; Compensi accessori: compensi esami, missioni, ore eccedenti, ore di approfondimento, ecc.; Incarichi specifici ATA; Funzioni strumentali al PTOF; Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico	Galiotti Alfredo
• Supporto gestione del patrimonio della scuola • Tenuta degli inventari e del facile consumo • Fornitura sussidi e rapporti con i consegnatari • Supporto gestione discarico dei beni • Supporto gestione della Biblioteca	• Inventario; Collaudo di beni e relativi verbali; Eliminazione di beni; Donazione di beni; Concessione di beni • Tenuta registro facile consumo con carico e scarico del materiale • Passaggio di consegne; Scarto d'archivio; Furti; Discarico inventariale; Controllo del materiale d'ufficio in magazzino: cancelleria, libri, ecc. • Tenuta e gestione Albo fornitori; Biblioteche scolastiche.	Di Fonzo Laura
• Supporto gestione finanziaria	Supporto al D.S.G.A. • Programma Annuale; Conto consuntivo; Verifiche e modifiche al Programma Annuale; Spese; Pagamento fatture; Finanziamenti; Servizio di cassa; Fondo per le minute spese; Revisori dei conti; Monitoraggio flussi finanziari; Impegni, liquidazioni e pagamenti delle Spese; Accertamenti e riscossioni delle Entrate; Emissione Mandati e Reversali ; Versamento ritenute; Statistiche di bilancio;	Galiotti Alfredo

	Flussi di cassa; Tenuta registro facile consumo con carico e scarico del materiale • Sicurezza e salute nella scuola; Incarichi connessi; • Tutela dati personali; Incarichi connessi	
• Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi	• Trattamento economico: Stipendi, liquidazione competenze; Contributi e ritenute su compensi; Interessi legali e rivalutazione monetaria; Trattamento di missione; Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; Modelli CUD; INPS; IRAP; Mod. 770; Conguaglio contributivo e fiscale; • Attività propedeutiche Progetti Europei PON -Contratti con Enti privati • Gestione Istruzione e Formazione Professionale (IeFP): Contratti, Convenzioni; Nomine; Statistiche e monitoraggi • Fondo ESPERO; Assegno nucleo familiare; Indennità di disoccupazione; Domande detrazione d'imposta e assegno nucleo familiare; TFR; Ferie non godute.	Di Fonzo Laura Galietti Alfredo Mongillo Giovanna
• Gestione Conti correnti	• Tenuta Conto Corrente Bancario; Rapporti con l'Istituto cassiere; Accordi di rete; Assicurazione rischi. • Tenuta Conto Corrente Postale	Di Fonzo Laura Galietti Alfredo
• Anagrafe delle prestazioni	• Anagrafe delle prestazioni;	Di Fonzo Laura
• Attività negoziale e contrattuale • Supporto gestione assicurazione alunni	• Acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; Acquisizione richieste offerte; Preparazione piani comparativi; Carico e scarico materiale di magazzino; Richiesta preventivi; Contratto; Denunce furti e smarrimenti; Operazioni connesse alla stipula della Polizza assicurativa; Contatti con l'Agenzia assicuratrice; Attività negoziale Lezioni sul Campo;	Di Fonzo Laura Galietti Alfredo

Settore Amministrativo B Servizio affari generali e amministrazione del personale		
Funzioni	Compiti	Personale impegnato
• Organici	• Organico di diritto Personale Docente, ATA; Adeguamento Organico di Diritto all'Organico di Fatto; Personale ex LSU e Piano di ottimizzazione; Organico Ins. Rel. Cattolica	Mongillo Giovanna

Gestione del Personale	- Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio; Assunzione in servizio; Richiesta notizie amministrative; Trasmissione notizie amministrative; Incompatibilità; Libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione, ecc.; - Esoneri/semiesoneri vicari - Procedimento disciplinare; Attività private autorizzate; Periodo di prova e Anno di formazione: individuazione, comunicazioni, decreti, ecc.; Periodo di prova; Assunzioni a T.D./T.I.; Adempimenti immessi in ruolo; Documenti di rito; Conferma in ruolo; Piano delle attività Ata; Turni personale ATA; Orario di servizio; Orario di lavoro; Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato per quanto di competenza; Certificazioni varie	Mongillo Giovanna Silvestri Rosa Di Lella Raffaella D'Argenio Rita
- Infortuni al personale - Procedimenti inabilità/inidoneità	Infortuni del personale; Atti residui Causa di servizio – Equo indennizzo; Pensione di inabilità/inidoneità.	Mongillo Giovanna Silvestri Rosa Di Lella Raffaella D'Argenio Rita
Gestione assenze del personale	Decreti di assenza	Mongillo Giovanna Silvestri Rosa Di Lella Raffaella D'Argenio Rita
Gestione del Personale a T.D.	Graduatoria permanente; Graduatoria d'istituto; Ricerca supplenti, telegrammi e relativa registrazione, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; Comunicazione Centro per l'Impiego; Certificati di servizio Proposta d'assunzione; Contratto individuale di lavoro; Contratto di prestazione d'opera, convenzioni, co.co.co.; Tenuta e cura registro contratti a T.D; Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato per quanto di competenza; Classi di concorso e abilitazioni	Mongillo Giovanna Silvestri Rosa Di Lella Raffaella D'Argenio Rita
- Procedimenti di computo e riscatto e ricongiunzione servizi - Rapporti INPDAP - Cessazione dal servizio - Collocamento fuori ruolo	Riscatto/computo ricongiunzione servizi ai fini della pensione; Riscatto servizi ai fini della buonuscita; INPDAP Previdenza; INPDAP Assistenza; Cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza; Dimissioni dal servizio; Decesso; Dispensa dal servizio per infermità; Proroga del collocamento a riposo; Mantenimento in servizio; Riammissione in servizio;	Mongillo Giovanna Silvestri Rosa Di Lella Raffaella D'Argenio Rita

	Utilizzazione in altri compiti; Part-time	
Gestione ricostruzione di carriera	Dichiarazione dei servizi; Ricostruzione di carriera; Inquadramento	Mongillo Giovanna Silvestri Rosa Di Lella Raffaella
Varie	Prelievo e visione giornaliera di tutta la posta elettronica in entrata su : e-mail istituzionale, posta certificata e MIUR; Ricerca e reperimento normativa on-line; Contratti con Enti privati	Mongillo Giovanna Silvestri Rosa Di Lella Raffaella
Gestione scioperi	Scioperi; Rilevazione Assenze per sciopero; Comunicazione assenze per sciopero	Mongillo Giovanna Silvestri Rosa Di Lella Raffaella
Gestione aggiornamento e formazione del personale	Aggiornamento e formazione del personale; Riconversione professionale; Formazione a distanza; Convegni e manifestazioni	Di Fonzo Laura Silvestri Rosa
Gestione assenze del personale	- Recuperi lavoro straordinario e riposi compensativi - Tenuta registro ore di straordinario e recuperi;	Di Fonzo Laura Galiotti Alfredo
Gestione del Personale	- Gestione presenze giornaliere del personale - Gestione dello straordinario/recupero	Mongillo Giovanna Silvestri Rosa Di Lella Raffaella D'Argenio Rita
Gestione mobilità del personale	Trasferimenti del personale; Domanda di trasferimento; Domanda di passaggio; Assegnazione provvisoria; Comandi; Utilizzazioni; Incarichi di Presidenza;	Mongillo Giovanna Silvestri Rosa Di Lella Raffaella D'Argenio Rita
Gestione graduatorie interne individuazione soprannumerari	Graduatoria Perdenti posto	Mongillo Giovanna Silvestri Rosa Di Lella Raffaella D'Argenio Rita
- Gestione del Protocollo - Cura dell'albo - Accesso ai documenti	- Registrazione posta in entrata e uscita con protocollo informatico ;Cura, smistamento e archivio della corrispondenza, anche elettronica; Servizi postali; Cura dell'Albo; - Accesso a documenti amministrativi; - Autocertificazione e dichiarazioni sostitutive; - Amministrazione scolastica; Decentramento amministrativo; Redazione di qualsiasi documento, tramite PC, non specificatamente indicato ad altro personale; - Autorizzazioni e patrocini; Benemerenze;	Silvestri Rosa D'Argenio Rita
Attività sindacale	Relazioni sindacali; Permessi sindacali; RSU e attività connesse; Assemblee, rapporti con RSU; Assemblea sindacale; Contrattazione collettiva; Interpretazione autentica; Contrattazione integrativa; Deleghe e contributi sindacali	Mongillo Giovanna Silvestri Rosa Di Lella Raffaella D'Argenio Rita

• Rapporti con il Comune • Cura, manutenzione e gestione locali	• Edifici e locali scolastici; Richiesta manutenzione; Richiesta intervento tecnico;	Di Fonzo Laura Galietti Alfredo
• Cura del calendario delle attività scolastiche	• Calendario scolastico; Calendario delle attività; Chiusura della scuola	Silvestri Rosa D'Argenio Rita

Settore Amministrativo C Servizio amministrazione alunni e supporto alla didattica		
Funzioni	Compiti	Personale impegnato
• Gestione studenti	• Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli studenti ; Corrispondenza con le famiglie; Richiesta notizie studenti ; Trasmissione notizie studenti ; Trasmissione fascicolo personale studenti al termine percorso scolastico; Obbligo formativo; Obbligo scolastico; Statistiche studenti ; Orientamento scolastico; Tasse scolastiche • Statistiche studenti ; Rilevazioni integrative ; Anagrafe scolastica.	Mancini Angelina Miresse Carmela
• Organi Collegiali interni	• Elezioni scolastiche; Decreti costitutivi; Convocazione Consigli di classe, Consulta degli studenti; Organo di Garanzia ;Affissione Deliberazioni organi collegiali; Tenuta e controllo Registri Verbalì Consigli di classe	Mancini Angelina Miresse Carmela
• Gestione scrutini Esami	• Scrutini ed esami: pagelle, Registro dei voti, tabelloni pubblicazione risultati, Diplomi; Provvedimenti e documentazione inerenti Esami di idoneità, Esami integrativi, Esami preliminari, Esami recupero debito scolastico ,Esami di qualifica, Esami di Stato	Mancini Angelina Miresse Carmela
• Gestione adozioni libri di testo	• Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme; Elaborazione e pubblicazione Elenco Libri di testo; Comunicazione Elenco Libri di testo adottati; Gratuità Libri di testo; Borse di studio	Mancini Angelina Miresse Carmela
• Gestione studenti portatori di handicap • Sostegno portatori di handicap	• Equipe socio-medico-psicopedagogica; Rapporti con la ASL; Rapporti con i Centri di riabilitazione; Assistenza studenti portatori di handicap e Rapporti con gli Enti locali per l'assistenza	Mancini Angelina Miresse Carmela
• Formazione classi	• Formazione delle classi;	Mancini Angelina Miresse Carmela

• Organizzazione della scuola.	• Piani di studio; • Carta dei servizi; • Sperimentazione didattica	Mancini Angelina Miresse Carmela
• Gestione assicurazione e infortuni	• Polizza assicurativa; Infortuni studenti ; • Procedimento per le denunce di infortuni; Denuncia INAIL; Registro infortuni;	Mancini Angelina Miresse Carmela
• Gestione studenti	• Richiesta e rilascio certificati; Richiesta e rilascio nulla osta –Rilascio libretti giustifiche • Comunicazioni agli studenti e alle famiglie; Ritardi e assenze studenti ; Certificazioni varie	Mancini Angelina Miresse Carmela
• Assemblee studentesche	• Assemblee studentesche di classe e di Istituto; richieste di assemblee, comunicazioni agli studenti ecc.	Mancini Angelina Miresse Carmela
• Scambi culturali • Lezioni sul campo • concorsi	• Rapporti con Scuole ed Enti stranieri • Concorsi e manifestazioni per studenti • Lezioni sul campo: uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione (adempimenti propedeutici: richieste, elenchi partecipanti ecc.)	Mancini Angelina Miresse Carmela
• Attività sportiva	• Attività sportiva; Esoneri; Gestione Giochi studenteschi;	Mancini Angelina Miresse Carmela

1.d. Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

Gli Assistenti Amministrativi devono:

- uniformare la propria condotta al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (All.2 al presente piano) ;
- rispettare le scadenze di propria competenza;
- verificare e siglare atti e certificazioni prodotte prima della sottoposizione alla firma del D.S./D.S.G.A.;
- produrre gli atti/certificazioni in formato digitale;
- consegnare all'utenza richiedente atti/documenti/certificazioni entro 3 gg.;
- sottoporre al controllo del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico l'eventuale duplicazione di documenti;
- aggiornare tempestivamente e comunque settimanalmente i registri cartacei/informatici;
- produrre i decreti di assenza all'esito della visita fiscale (massimo entro due giorni) e sottoporli alla firma del Dirigente Scolastico;
- effettuare, come da disposizione del Dirigente Scolastico, le visite fiscali dal primo giorno di assenza del personale scolastico, salvo diversa indicazione del D.S.;
- comunicare immediatamente come da disposizioni vigenti i dati dello sciopero;
- protocollare le assunzioni di servizio nello stesso giorno di assunzione;
- consegnare una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile al Settore Servizio contabile e al Direttore Amm.vo, per le dovute competenze;
- consegnare immediatamente ai membri interessati le convocazioni degli organi collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto);
- protocollare, ciascuno per gli atti di propria competenza, con la massima cura e precisione; gli annullamenti di numeri per erronea compilazione, ben evidenziati per gli opportuni controlli, devono essere vidimati dal DSGA ;
- protocollare la corrispondenza nella stessa data di arrivo o di partenza;
- conservare agli atti i documenti che vanno consegnati/notificati dai quali emerga la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa visione;
- aggiornare tempestivamente all'arrivo della fattura il registro di facile consumo del materiale e quello di inventario;

- compilare i diplomi di Maturità con estrema cura e precisione entro un mese dall'arrivo presso il nostro istituto e custodirli nella cassaforte, si provvederà annualmente alla restituzione all'U.S.P. di quelli non ritirati dagli interessati ;
- scaricare la posta elettronica e consegnare al D.S. entro le 9,30; dopo la protocollazione consegnare al Collaboratore scolastico che provvede a smistarla entro le ore 12,30 con celerità ed efficienza ;
- accedere alla rete intranet quotidianamente per la lettura di circolari di competenza e la stampa solo di quelle effettivamente necessarie;
- applicare la normativa ex D.P.R. 445/2000 e ex. L. 183/2011 in materia di autocertificazione/decertificazione;
- porre particolare nella custodia e segretezza delle credenziali di autenticazione che consentono l'accesso ai siti di Uffici pubblici nonché ai timbri dell'Istituto e alla carta intestata ;
- riporre negli armadi muniti di serratura al termine dell'orario di lavoro documenti e atti d'ufficio ;
- sostituire i colleghi assenti evadendo le relative pratiche e rispettando le scadenze; la sostituzione è effettuata prioritariamente nell'ambito del proprio settore successivamente sarà il D.S.G.A. ad individuare, per disponibilità e professionalità, altro personale di altro settore;
- non allontanarsi dal posto di servizio se non previa autorizzazione del D.S. o del D.S.G.A.;
- non utilizzare il cellulare durante l'orario di servizio;
- collaborare con tutti i settori nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze indipendentemente dalle proprie assegnazioni di compiti;
- garantire la funzionalità dell'ufficio in caso di assenze del personale di altro settore;
- prestare orario eccedente solo previa autorizzazione per rispetto scadenze secondo i seguenti criteri: 1) personale assegnatario della mansione; 2) personale dello stesso settore ; 3) personale di altro settore individuato dal D.S.G.A. osservando i criteri della disponibilità e della rotazione;
- produrre richiesta di recupero delle ore eccedenti prestate, almeno un giorno prima, al D.S. e D.S.G.A. con istanza scritta;
- **produrre richiesta di ferie al D.S.G.A. per la redazione del piano annuale entro il 31-05 di ciascun anno successivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.**
- Per tutto quanto non specificato si rimanda alle norme vigenti del CCNL del 28-11-2007.

Si precisa che l'assegnazione ai vari settori e la ripartizione dei compiti non preclude la possibilità di eventuali variazioni nel corso dell'anno scolastico, a seguito di verifica, sia per esigenze di servizio che di mancato conseguimento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti.

2 Organico, Funzioni e Compiti degli ASSISTENTI TECNICI

2.a Organico degli Assistenti Tecnici

L'Istituto amministra i seguenti laboratori:

- n. 2 laboratori di Fisica (Liceo Scientifico e Polo tecnologico sede di Telese Terme)
- n. 4 laboratori di Informatica (n. 3 sedi di Telese Terme a) n. 2 Polo b) n.1 Via Caio Ponzio Telesino- n. 1 sede di Solopaca)
- n. 2 laboratori di elettronica e sistemi (Polo Tecnologico sede Telese Terme)

L'organico del personale Assistente Tecnico dell'Istituto, per l'anno scolastico 2016/17, è costituito da:

- n. 3 Assistenti Tecnici di Elettronica ed Elettrotecnica AR02;
- n. 1 Assistente Tecnico di Fisica AR 08;
- n. 1 Assistente Tecnico di Meccanica AR 01

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri efficacia, della efficienza, della qualità, della responsabilità e della celerità.

Si precisa che ogni Assistente Tecnico, nell'ambito del proprio profilo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutti i compiti che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale in modo da garantire la funzionalità di tutti i laboratori in caso di assenze del personale di altro laboratorio.

2.b. Funzioni e compiti degli Assistenti Tecnici

ASSISTENTE TECNICO (CCNL 24/07/2003 TAB A)

Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Si definisce la seguente ripartizione dei laboratori cui assegnare ciascun assistente, sulla base della individuazione delle necessità e caratteristiche della scuola:

- . Settore Tecnico A: laboratorio di Fisica AR08;
- . Settore Tecnico B: laboratorio di Informatica/Elettronica ed Elettrotecnica AR02;
- . Settore Tecnico C: laboratorio di Meccanica AR01;

2.c Assegnazione ai Settori Tecnici e compiti relativi

Gli Assistenti Tecnici in servizio nella Scuola sono assegnati secondo l'individuazione dell'USP e il possesso del titolo di studio prescritto ai suddetti Settori Tecnici come nel seguito indicato:

a. Settore Tecnico Laboratorio di Fisica Liceo Scientifico e Classico di Telesè Terme:

- Pagnozzi Salvatore

b. Settore Tecnico Laboratori di di Informatica-Elettronica-Sistemi

- Angelo De Stefano - Liceo Scientifico e Classico di Telesè Terme -laboratorio di Informatica
- Gennaro Pasquarella - Polo Tecnologico sede di Telesè Terme-laboratorio di Informatica
- Cosimo Martone - Polo Tecnologico sede di Telesè Terme - laboratorio di Elettronica/Sistemi

c. Settore Tecnico Laboratori di Meccanica

- Maurizio Salvi - Polo Tecnologico sede di Telesè Terme-laboratorio di Meccanica

Agli Assistenti Tecnici sono assegnati tutti i compiti e le funzioni descritti tenendo presente che ogni unità di personale è tenuto comunque a saper svolgere tutte le funzioni e i compiti del Settore Tecnico cui è assegnato, ciò al fine di mantenere la totale funzionalità del Settore, anche in caso di assenza di qualche unità di personale.

2.d Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

Gli Assistenti Tecnici , oltre ad uniformare la propria condotta al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (All. 2 al presente piano) , devono :

- Svolgere le attività tecniche di Laboratorio in stretta relazione con il docente interessato e in contatto con il magazzino;
- pulire e riordinare le attrezzature nel periodo in cui dette attrezzature non sono utilizzate per le esercitazioni pratiche, salvo che il docente non lo richieda anche durante l'effettuazione delle esercitazioni, sotto la sua sorveglianza;
- controllare con attenzione la consistenza delle attrezzature minute rilevando le eventuali mancanze comunicandole al relativo docente e al DSGA;
- non allontanarsi dal servizio, anche se temporaneamente, se non preventivamente autorizzati;
- non utilizzare il cellulare;
- garantire la collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa per attività inderogabili ;
 - garantire la funzionalità dei Laboratori in caso di assenza del personale ;

- prestare orario eccedente solo previa autorizzazione per rispetto scadenze secondo i seguenti criteri: 1) personale assegnatario della mansione; 2) personale dello stesso settore ; 3) personale di altro settore individuato dal D.S.G.A. osservando i criteri della disponibilità e della rotazione;
- produrre richiesta di recupero delle ore eccedenti prestate, almeno un giorno prima, al D.S. e D.S.G.A. con istanza scritta;
- produrre richiesta di ferie al D.S.G.A. per la redazione del piano annuale entro il 30-05 di ciascun anno successivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- Per tutto quanto non specificato si rimanda alle norme vigenti del CCNL del 28-11-2007.

3 Organico, Funzioni e Compiti dei COLLABORATORI SCOLASTICI

3.a Organico dei Collaboratori Scolastici

L'Istituto **Telesi@** amministra circa **145** unità di Personale Docente ed ATA in servizio presso le sotto-elencate Sedi

1. Liceo Scientifico, Classico e Linguistico e I.P.I.A. sedi di Telesse Terme
2. Liceo Classico e Scienze Umane di Solopaca

Relativamente al profilo dei Collaboratori Scolastici, appare allora evidente e necessaria una attribuzione diversificata delle competenze da conferire a detto personale, per ottimizzarne il lavoro.

L'organico del personale Collaboratore Scolastico dell'Istituto è composto, per l'anno scolastico **2017/18**, da n. **11 Collaboratori Scolastici**.

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. 29/11/2007 e successive Sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri di efficacia, della efficienza, della qualità, della responsabilità e della celerità.

Si precisa che ogni Collaboratore Scolastico, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le attività che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale in modo da garantire l'efficienza dell'organizzazione scolastica.

3.b Funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici

COLLABORATORE SCOLASTICO (CCNL 24/07/2003 TAB A)

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 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.

Si definisce la seguente ripartizione delle sedi e settori lavorativi a cui assegnare ciascun Collaboratore Scolastico, sulla base della individuazione delle necessità e caratteristiche della scuola:

SEDE di – Telesse Terme, via Caio Ponzio Telesino: liceo Scientifico, Classico e Linguistico:

- Ufficio Dirigenziale e uffici Amministrativi ; n. 2 unità di personale

- Aule Piano Terra Edificio *Cusano*; n. 1 unità di personale
- Aule 1° Piano Edificio *Cusano*; n. 1 unità di personale
- Aule 2° Piano Edificio *Cusano*; n. 1 unità di personale
- Aule 1° Piano Edificio *Volpe*; n. 1 unità di personale
- Aule Piano terra Edificio *Volpe*; n. 1 unità di personale

NB – Nella sede sono presenti n. 2 ex LSU del Consorzio di pulizia CICLAT

Polo Tecnologico sede di Telesse Terme

- Aule – Piano Terra ; n. 1 unità di personale
- Aule – 1° Piano ; n. 1 unità di personale
- Laboratorio di Elettronica e Sistemi n. unità di personale (in attesa)

NB –Nella sede è presente n. 1 ex LSU del Consorzio di pulizia CICLAT

LICEO CLASSICO delle SCIENZE UMANE sede di SOLOPACA

- Aule 1° Piano n. 1 unità di personale
- Laboratorio di informatica 1°Piano

3.c Assegnazione ai Settori Lavorativi dei Collaboratori Scolastici e compiti relativi

I Collaboratori Scolastici in servizio nell'Istituto sono assegnati alle sedi associate e Settori Lavorativi dell'Istituto, svolgendo il proprio lavoro secondo prestabiliti turni di servizio.

Ai Collaboratori Scolastici sono assegnati tutti i compiti e le funzioni descritti per il Settore Lavorativo Collaboratore Scolastico, tenendo presente che ogni unità di personale è tenuto comunque a saper svolgere tutte le funzioni e i compiti propri del Settore cui è assegnato, ciò al fine di mantenere la totale funzionalità del Settore, anche in caso di assenza di qualche unità di personale.

3d Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

Per tutti i Collaboratori scolastici , oltre ad uniformare la propria condotta al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (All.2 al presente piano) , si ricorda :

- non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza e dal presente Piano;
- non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza preventiva autorizzazione e in nessun caso durante il cambio dell'ora;
- per ogni turno e per ogni Settore Lavorativo, è necessaria la presenza di almeno un collaboratore scolastico per: sorveglianza degli alunni, sorveglianza del personale esterno che accede all'interno degli edifici scolastici, collaborazione con i docenti;
- il telefono interno può essere usato solo in caso di necessità e previa autorizzazione;
- non è consentito l'uso del cellulare;
- Le prestazioni oltre l'orario ordinario vanno preventivamente autorizzate .
- Il personale in servizio nelle sedi associate comunicherà il giorno successivo le ore prestate ,oltre l'orario d'obbligo, al DSGA o suo delegato per la relativa registrazione;

- Per improcrastinabili esigenze di servizio dovute al rispetto di adempimenti connessi ad attività didattiche curriculari ed extracurriculari, le ore eccedenti il proprio orario di lavoro saranno effettuate prioritariamente: 1) dal personale della stessa sede/ succursale /sede associata 2) dal personale di altra sede/ succursale /sede associata osservando i criteri della disponibilità e della rotazione .
- tutti i recuperi delle ore eccedenti prestate, dovranno essere preventivamente (almeno un giorno prima) richiesti al Dirigente Scolastico con istanza scritta;
- funzione primaria del Collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni; devono pertanto essere segnalati all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre per il pericolo di infortuni;
- segnalare al Direttore amministrativo, perché li riferisca al Dirigente Scolastico, eventuali atti vandalici con tempestività, per permettere di individuare i responsabili;
- segnalare al Direttore amministrativo, perché le riferisca al Dirigente Scolastico, tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- la pulizia dei locali deve essere effettuata quotidianamente con l'uso di apposito materiale di pulizia;
- il personale in servizio al piano Terra e 1° Piano segreteria è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento;
- l'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato.
- l'assegnazione ai vari settori e la ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa per inderogabili esigenze di servizio ;
- eventuali attività impreviste o assegnate a personale che si assenta saranno ridistribuite dal DSGA al personale che ha meno aggravio di lavoro al fine di garantire la funzionalità del piano e della Scuola;
- l'assegnazione ai vari settori e la ripartizione dei compiti non preclude la possibilità di eventuali variazioni in corso d'anno sia per esigenze di servizio che, a seguito di verifica, di mancato conseguimento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti ;
- Per la redazione del piano annuale delle ferie, le domande vanno presentate al DSGA entro il 31-05 e autorizzate dal Dirigente Scolastico.
Si sconsiglia di presentare richieste che non tengano conto : delle esigenze scolastiche nel periodo degli esami e nei mesi estivi ; in caso di difficoltà ad organizzare il piano ferie per richieste coincidenti, si effettuerà l'alternanza del periodo usufruito nell'anno precedente.
- Per tutto quanto non specificato si rimanda alle norme vigenti del CCNL del 28-11-2007.

4 Orario di lavoro

4.a - L'orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale ATA, ai sensi delle norme citate, deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'Istituto. Esso è, di norma, di sei ore settimanali continuative antimeridiane.

Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore il personale ha diritto, su esplicita richiesta, ad almeno 30 minuti di pausa. Detta pausa è obbligatoria se l'orario continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Il rientro pomeridiano, attualmente previsto nella giornata di Mercoledì per l'apertura al pubblico degli Uffici, dovrà essere effettuato a rotazione (salvo coincidenza con attività progettuali) da tutto il personale che ha fornito disponibilità ad effettuare lo straordinario;

Tenuto presente l'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'ISTITUTO, l'orario di lavoro sarà quello nel seguito indicato per ogni categoria di personale interessato, salvo eventuali variazioni temporanee o definitive che si rendessero necessarie nel corso dell'anno scolastico, secondo le esigenze dell'Istituto e salvo diversa indicazione della nuova contrattazione d'Istituto .

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Gestione Amministrativo Contabile

Forgione Roberta

flessibilità oraria garantendo 36 ore settimanali su sei giorni lavorativi

Assistenti Amministrativi			
Settore		Cognome e Nome	Orario di lavoro
Protocollo/Personale	Sig.	Di Lella Raffaella	8,00 - 14,00
	Sig.	Mongillo Giovanna	8,00 - 14,00
	Sig.	* Silvestri Rosa (Part-time)	8,00 - 14,00
	Sig.	** D'Argenio Rita (Part-time)	8,00 - 14,00
Contabilità	Sig.	Galietti Alfredo	8,00 - 14,00
	Sig.	Di Fonzo Laura	8,00 - 14,00
Didattica	Sig.	Mancini Angelina	8,00 - 14,00
	Sig.	Miresse Carmela	8,00 - 14,00

Rientro pomeridiano Mercoledì dalla ore 14,30 alle ore 17,30

** Nei giorni : Lunedì - Martedì - Mercoledì - per part time*

*** Nei giorni : Giovedì - Venerdì - Sabato per part time*

Settore	Assistenti Tecnici	
		Orario di lavoro
	Cognome e Nome	
Laboratorio di Fisica	Pagnozzi Salvatore	8,00 - 14,00
Laboratorio di Informatica	Angelo De Stefano	8,00 - 14,00
	Gennaro Pasquarella	8,00 - 14,00
Laboratorio di Elettronica/Sistemi	Cosimo Martone	8,00 - 14,00
Laboratorio di Meccanica	Salvi Maurizio	7,30 - 13,30

Settore		Collaboratori Scolastici	Orario di lavoro
		Cognome e Nome	
Sede Centrale Telese : UFFICI		Simone Silvana	8,00 - 14,00
		Benevento Clelia	7,30 -13,30
Piano Terra "Cusano"		Cutillo Michelina	7,30 -13,30
		Adamo Riccardo	7,30 -13,30
1° Piano "Cusano"		Iannotti Pasquale	7,30 -13,30
2° Piano "Cusano"		Turturiello Vito Alessandro	7,30 -13,30
Piano Terra " Volpe "		Improta Carmela	7,30 -13,30
1° Piano " Volpe "		Fortunato Teresa	7,30 -13,30

NB- Per tutta la settimana ,ad esclusione del sabato, in presenza di attività didattiche fino alla 6° ora, a rotazione giornaliera, tutti i collaboratori,salvo deroghe previste dalla normativa vigente , effettueranno l'orario 8,15- 14,15 .

Sede Polo Tecnologico

Piano Terra		Varone Pasqualina	7,30 -13,30 8,30-14,30 A rotazione
1° Piano		Aldi Mattia	7,30 -13,30 8,30-14,30 A rotazione
Piano Interrato		In attesa di eventuale ulteriore unità	7,30 -13,30 8,30-14,30 A rotazione

NB: I pomeriggi saranno organizzati all'occorrenza. Le ore eventualmente prestate in eccedenza saranno recuperate o retribuite secondo le modalità stabilite dalla contrattazione d'istituto.

Sede di Solopaca		Pascarella Giuliana	7,30 -13,30
------------------	--	---------------------	-------------

NB: Le ore eventualmente prestate in eccedenza saranno recuperate o retribuite secondo le modalità stabilite dalla contrattazione d'istituto.

NB- Il personale, per esigenze scolastiche, potrà essere utilizzato su altri plessi scolastici

** In caso di assenza o impedimento per la quale non sussiste il requisito della sostituzione con supplenza temporanea dell'unico Collaboratore scolastico, assegnato nella sede, si provvederà utilizzando il personale in servizio nella sede Centrale facendo scorrere la graduatoria d'Istituto a partire dall'ultimo graduato .*

Per tutto quanto non previsto nel presente Piano relativamente all'orario di lavoro si rimanda al vigente CCNL 28/11/2007.

5 Definizione delle attività aggiuntive, al fine della ripartizione del Fondo dell'Istituzione

5.a Attività aggiuntive

Le attività aggiuntive del personale ATA che danno accesso al Fondo dell'Istituzione, salvo diversa approvazione in sede di contrattazione integrativa, sono quelle di seguito indicate:

Attività aggiuntive
Prestazioni diverse dalle proprie mansioni
Assistenza portatori diversa abilità
Tinteggiatura e piccola manutenzione
Intensificazione lavoro
Sostituzione colleghi assenti
Stretta Collaborazione DS e DSGA
Collaborazione attività didattiche e culturali
Attività extra (Mostre, Manifestazioni, Traslochi, ecc.)
Flessibilità orario
Supporto La.Pro.Di. (Laboratori Progettazione Didattica)
Rapporti Enti esterni
Particolari lavori non previsti
Sostituzione DSGA

Rientreranno nelle attività aggiuntive da compensare con il Fondo dell'Istituzione anche quelle non presenti nell'elenco suddetto, ma eventualmente ritenute necessarie in corso d'anno dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., per il buon funzionamento della Scuola.

Le suddette attività verranno retribuite con il Fondo dell'Istituzione per un importo totale pari a quello previsto dalla relativa Contrattazione Integrativa di Istituto. Saranno retribuite sia le attività derivanti da apposito incarico attribuito dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., all'inizio dell'a .s. in corso d'anno, e sia quelle che, se pure in assenza di apposito incarico all'inizio dell'a.s. (lavoro straordinario, manifestazioni, corsi, attività ecc.), saranno riconosciute effettivamente realizzate al termine dell' a .s. dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A.

La valutazione dell'attività aggiuntiva, svolta da ciascuna unità di personale, sarà vagliata a consuntivo dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., dopo aver constatato l'effettivo svolgimento della mansione straordinaria effettuata in corso d'anno scolastico. Il compenso sarà liquidato tenendo conto dell'impegno e della qualità del servizio riconosciuta dal Dirigente scolastico, sentito il D.S.G.A., fatta salva la disponibilità finanziaria del fondo dell'Istituzione scolastica ; in caso contrario le ore effettuate saranno recuperate con riposi compensativi.

Le attività aggiuntive rientranti nelle competenze attribuite al personale con Incarichi specifici non potranno essere compensate economicamente.

6 Attribuzione ulteriori mansioni

6.a - 2ª Posizione economica (art. 2 comma 3 sequenza contrattuale 25-07-2008)

Profilo	Cognome e nome	mansioni
Assistente Amministrativo	Galietti Alfredo	<u>Sostituzione del D.S.G.A. in caso di assenza o impedimento-</u> Coordinamento, controllo, verifica e raccordo tra gli uffici amministrativi, affari generali e di contabilità –

		supporto attrezzature informatiche uffici e rete locale. Diretta collaborazione con il DSGA.
Assistente Tecnico	De Stefano Angelo	Coordinamento, controllo, verifica e raccordo attività tecniche dei laboratori dell'Istituto e degli Uffici amministrativi.

6.b - 1^a Posizione economica (art.7 CCNL 07-12-2005 e art.3 comma 2 sequenza contrattuale 25-07-2008)

Profilo	Cognome e nome	mansioni
Assistente Amministrativo	Di Fonzo Laura	Supporto ufficio di contabilità, Ricognizione materiali e relativi inventari ; collaborazione e supporto ai docenti nelle attività extracurricolari.
Assistente Amministrativo	Mongillo Giovanna	Coordinamento, controllo, verifica e raccordo tra gli uffici amministrativi e affari generali - Collaborazione con il DSGA In caso di assenza o impedimento del D.S.G.A e del titolare di 2 ^a Posizione economica Galiotti Alfredo la Funzione di sostituzione sarà svolta dall'Assistente amm.vo Giovanna Mongillo
Assistente Amministrativo	Mancini Angela	Coordinamento, controllo, verifica e raccordo Ufficio Studenti e Didattica.
Assistente Amministrativo	Miresse Carmela	Coordinamento, controllo, verifica e raccordo Ufficio Studenti e Didattica.
Assistente Tecnico	Martone Cosimo	Supporto ai laboratori di Sistemi e Misure; Ricognizione materiali e relativi inventari ; collaborazione e supporto ai docenti nelle attività extracurricolari.
Assistente Tecnico	Pasquarella Gennaro	Collaborazione diretta con il Dirigente scolastico, il D.S.G.A. e il Responsabile di sede ; Supporto tecnico per l'utilizzo di tecnologie informatiche, video e musicali.
Collaboratore Scolastico	Varone Pasqualina	Assistenza e supporto agli studenti diversamente abili – Collaborazione diretta con il Dirigente scolastico, il DSGA e il docente Vicario - Primo soccorso
Collaboratore Scolastico	Turturiello Vito Alessandro	Piccola manutenzione – Addetto primo soccorso
Collaboratore Scolastico	Simone Silvana	Collaborazione e supporto al D.S. al

		DSGA e agli Uffici amministrativi – Servizi esterni con Enti e Istituzioni
Collaboratore Scolastico	Mattia Aldi	Assistenza e supporto agli studenti diversamente abili –Primo soccorso
Collaboratore Scolastico	Benevento Clelia	Assistenza e supporto agli studenti e alle attività curriculari, extracurriculari e supporto D.S, al DSGA e agli Uffici amministrativi
Collaboratore Scolastico	Cutillo Michelina	Assistenza e supporto agli studenti e alle attività curriculari, extracurriculari Primo soccorso
Collaboratore Scolastico	Iannotti Pasquale	Piccola manutenzione - Collaborazione diretta con il Dirigente scolastico, il DSGA e il docente Vicario;
Collaboratore Scolastico	Improta Carmela	Assistenza e supporto agli studenti e alle attività curriculari, extracurriculari Primo soccorso

7 Incarichi specifici (art.47 comma 1 lett.b CCNL 29/11/2007).

7.a L'individuazione degli Incarichi specifici

Il DSGA tenuto conto del POF, dei Profili professionali presenti nell'Istituto, *degli incarichi specifici da assegnare, della copertura finanziaria prevista nel programma annuale, delle esigenze gestionali e organizzative dell'Istituto, delle competenze professionali, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa di istituto 2009/2010 tutt'ora vigente nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto,*

PROPONE

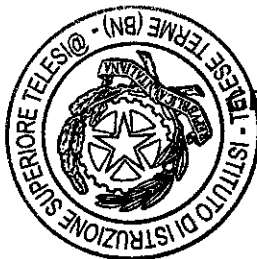
per ciascun profilo professionale, gli Incarichi specifici nel seguito indicati, da conferire al personale ATA per l' Anno scolastico **2017/2018** :

Profilo	Cognome e nome	mansioni
Assistente Tecnico	Salvi Maurizio	Coordinamento, controllo, verifica e raccordo attività tecniche del laboratorio di Meccanica e relativi inventari; Collaborazione e supporto ai docenti e agli studenti. Disponibilità all'organizzazione di manifestazioni, mostre ,convegni ecc..
Assistente Tecnico	Pagnozzi Salvatore	Supporto docenti ed uffici
Collaboratore Scolastico	Fortunato Teresa	Assistenza e supporto agli studenti e alle attività curriculari, extracurriculari - Primo soccorso Sostituzione in caso di assenza sede di Solopaca
Collaboratore Scolastico	Pascarella Giuliana	Assistenza e supporto agli studenti e alle attività curriculari, extracurriculari Primo soccorso

Il presente piano è soggetto ad integrazioni o modifiche per quanto non previsto o di nuovo dovesse presentarsi in corso d'anno.

Il D.S.G.A. dell'Istituto, nell'ambito delle direttive di competenza del Dirigente Scolastico, si riserva di impartire ulteriori istruzioni per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro nonché del vigente C.C.N.L. del personale del Comparto Scuola, della normativa in materia di accesso e trasparenza degli atti della Pubblica Amministrazione, di Privacy, sicurezza ecc..

Nella speranza di aver pienamente e ben interpretato le sue aspettative e gli obiettivi da raggiungere, le sottopongo il contenuto della proposta del Piano di Lavoro del Personale A.T.A. per la sua definitiva approvazione .



IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Dott.ssa Roberta Forgione

Roberta Forgione