

***24° Distretto***

# SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO

# “GIOVANNI SCOTTI”

### **Via Michele Mazzella, 117 – 80077 Ischia (NA)**

### **cod. mecc.: NAMM31400E - C.F.: 83001830633**

**Segreteria: 081991137 - 08119483818 - e-mail NAMM31400e@istruzione.it**

Prot. n. 3904/C1 ISCHIA, 29/12/2017

Al direttore sga

Al personale ATA

All'albo del sito

**OGGETTO: determina delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018.**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

*Visto* l'art. 14 del D. p.r. n. 275 del 8/3/1999;

*Visto* l'art. 52 comma 1, del CCNL 29/11/2007;

*Visto* il D. L. vo n.150/2009;

*Visto* il D. L. vo n. 141/2011;

*Vista* la circolare n. 7 del 13 maggio 2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

*Espletate* le procedure di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007 (relazioni sindacali a livello scuola), e successive norme di modifica/integrazione in particolare l'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 30/03/2001 n. 165 e l'art. 2, comma 17, della Legge 135 del 7/8/2012 (Spending Review);

*Vista* la proposta del piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore s.g.a.;

*Ritenuta* la proposta coerente con il piano dell'offerta formativa attualmente in fase di definitiva approvazione;

*Visto* le riunioni del personale ATA del 11/10/2017, 24/11/2017, 21//12/2017

**D E T E R M I N A**

di approvare il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2017/2018, così come proposto dal Direttore s.g.a., con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale. Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore s.g.a. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

 La Dirigente Scolastica

 Dott..ssa Lucia MONTI

***Prot. 3903/C1 del 29/12/2017***

**OGGETTO: PIANO DI LAVORO A. S. 2017/2018**

#### Il presente documento illustra, attraverso la descrizione dell’orario di servizio, delle funzioni e dei compiti del personale, il modello organizzativo dei servizi generali ed amministrativi dell’istituzione scolastica mediante il quale si intendono perseguire i seguenti obiettivi:

#### • Efficacia, efficienza ed economicità dell’intero processo organizzativo e gestionale

#### • miglioramento del servizio

#### • razionalizzazione del lavoro del personale

####  • produzione di atti amministrativi conformi alle norme vigenti

#### • equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, nel rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno

#### • creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro

#### Normativa generale di riferimento:

#### VISTO C.I.N. 31.8.1999 VISTO D.P.R. n. 275/99

####  VISTO C.C.N.L. 29.11.2007 VISTA la sequenza contrattuale ATA del 25.7.2008

#### VISTO il Piano dell’Offerta Formativa e l’organico del personale A.T.A.;

#### VISTO il regolamento d’istituto;

#### e

#### VISTE le direttive di massima impartite dal D.S.;

#### CONSIDERATO l'organico di diritto relativo al personale ATA;

#### TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

#### TENUTO CONTO del FIS;

#### CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio;

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

####  CONSIDERATO le esigenze e le proposte del personale;

##### IL DSGA PROPONE

**Il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2017/2018**.

 Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo -gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del POF;

2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;

3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;

4. Individuazione incarichi specifici;

5. Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo;

6. attività di formazione.

Nell'ambito di quanto previsto dal presente Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007. Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

**Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all’art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: “Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un’amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall’amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis)”;**

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell’Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

**RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

**RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico;

**RAPPORTI CON IL D.S.G.A**.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite;

**RAPPORTI TRA COLLEGHI**

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

**RAPPORTI CON I DOCENTI**

 Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all’attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92.

**La dotazione organica** del personale ATA, disponibile per l’a. s. 2017/18 è la seguente:

**n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amm.vi** (con provvedimento di utilizzazione, nomina prot. N. 7979 del 02/10/2017 della Direzione Regionale per la Campania): **Dott.ssa Sandra Ruberti.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *n.* | *dipendente* | *status* | *qualifica* |
| 1 | CASTAGNA Dina |  | T.I. | Assistente amministrativo |
| 2 | ROMANO Carmela |  | T.I. | Assistente amministrativo |
|  3 | SENESE Angela |  | T.I. | Assistente amministrativo |
| 4 | ORSO Rossana |  | T.I. | Assistente amministrativo |
|  *n.* | *dipendente* | *status* | *qualifica* |
| 1 | BRUNO Giorgio |  | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 2 | BUONO Vincenzo |  | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 3 | D’ACUNTO Giuseppina |  | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 4  | DI IORIO Giuseppe |   | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 5 | DI MEGLIO Brigida |  | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 6 | DI MEGLIO Giovanna Maria |  | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 7 | MENNELLA Luigi |  | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 8 | SASSO Francesco |  | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 9 | ESPOSITO Filomena |  | T.D. | Collaboratore scolastico |
| 10 | PISCOPO Luca |  | T.D. | Collaboratore scolastico |

|  |
| --- |
| **Orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici**  |

La Scuola Secondaria di I Grado “G. Scotti” di Ischia evidenzia nell’a. s. 2017/2018 un elevato livello di complessità organizzativa e gestionale dovuto all’ospitalità dell’Istituto Comprensivo “E. Ibsen” **successivamente all’evento sismico di Casamicciola Terme del 21/08/2017.**

La presenza dei doppi turni con tale scuola, composta da 12 classi e da 4 con indirizzo musicale con orario pertanto diverso: 10.30/16.30, è stata risolta con una diversa organizzazione oraria e di spazi tra le due scuole. Tale situazione si aggiunge alla già complessa organizzazione scolastica che vede la presenza, oltre che del tempo normale di funzionamento scolastico, anche del tempo prolungato e del serale con il Centro Territoriale Permanente per l’educazione degli adulti (che ha sede nella stessa scuola, ma fa parte del CIPIA di CASAVATORE).

Tale complessità ha richiesto un’organizzazione maggiore ed un maggiore supporto e capacità di adattamento nella condivisione di spazi e zone comuni da parte del personale Docente e Ata coinvolto.

**In base al “Calendario turnazione scotti a. s. 2017/2018”, sono stati creati pertanto tre diversi piani di articolazione oraria e lavorativa per i collaboratori scolastici (allegati a questo complesso piano di lavoro).**

**Trattasi di paini di lavoro aggiornati progressivamente (soprattutto turno Scotti 2 pomeriggio e Scotti 1 mattina) per consentire al personale una turnazione settimanale, come richiesto dai collaboratori stessi.**

In ogni caso l’articolazione oraria per tutti i tre turni lavorativi sarà la seguente:

Orario antimeridiano: 8.00/14.00 per 6 giorni

Orario pomeridiano:13.30/19.30 per 6 giorni

Il personale addetto al servizio su prolungato effettuerà il seguente orario di servizio: 12.30/18.30

La presenza di doppi turni per l’a. s. 2017/2018 ha reso necessario in periodi specifici un’articolazione oraria suddivisa in orario antimeridiano e pomeridiano dove è assicurata la sovrapposizione per almeno mezz’ora.

In ogni caso nei periodi di sospensione dell’attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Per consentire la copertura dei giorni prefestivi è stato elaborato un piano di recupero con l’effettuazione di 30 minuti al giorno di attività eccedente.

**Pausa**

L’orario massimo di lavoro giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce **a richiesta** di una pausa di 30 minuti. Se l’orario è superiore alle 7 ore e 12 la pausa deve essere effettuata.

**Recupero e riposi compensativi**

Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati devono essere utilizzati entro e non oltre il 31Agosto 2018 (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell’attività didattica (es. vacanze di Natale e Pasqua), avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell’istituzione scolastica.

**Chiusura dell’Istituto nei giorni prefestivi**

Alla luce di quanto proposto formalmente dal personale A.T.A. è prevista la chiusura dell’Istituto nelle giornate prefestive, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle decisioni assunte dagli Organi Collegiali della Scuola e **dietro richiesta di parere con prot. N. 3688/C2, dove si è rilevato il consenso di almeno i 2/3 del personale Ata coinvolto.**

Pertanto l’Istituto resterà chiuso nelle seguenti date:

|  |  |
| --- | --- |
|  | 9 dicembre 2017 (Ponte dell’Immacolata) |
|  | 23 dicembre 2017 |
|  | 30 dicembre 2017 |
|  | 5 gennaio 2018 |
|  | 13 Febbraio 2018 (Carnevale) |
|  |  31 Marzo 2018  |
|  | 30 Aprile 2018 |
|  | 4 sabati di Luglio |
|  | 4 sabati di Agosto  |

**Il personale presenterà domanda con indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi, attingendo dalle ore di straordinario da compensare, o in alternativa da ferie o festività soppresse.**

**Per consentire la copertura dei giorni prefestivi è stato elaborato un piano di recupero con l’effettuazione di 30 minuti al giorno di attività eccedente in determinati periodi.**

**Assemblee**

Il personale A.T.A. ha diritto a partecipare, durante l’orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro-capite per anno scolastico. Può essere tenuta, di norma, un’assemblea al mese. Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere le dichiarazioni individuali di partecipazione, espresse in forma scritta, dal personale in servizio nell’orario dell’assemblea. Tale dichiarazione è irrevocabile. In caso di partecipazione totale del personale A.T.A., vanno assicurati i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alle scuole, al centralino e allo sportello della Segreteria ed altre attività indifferibili, coincidenti con l’assemblea sindacale.

**Servizi minimi da garantire durante gli scioperi**

In attuazione della legge 146/1990, sono stati individuate le prestazioni indispensabili, che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Attività | Personale obbligato a prestare servizio |
| a | Esami e scrutini finali | N. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico |
| b | Pagamento stipendi | D.S.G.A., n. 1 Assistente Amministrativo e di n. 1 Collaboratore Scolastico |
| c | Sorveglianza dell’edificio | N. 1 Collaboratore Scolastico |

**Permessi brevi, ritardi, ferie**

I permessi di durata non superiore alla metà dell’orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal D.S.G.A. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell’intero anno. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

 **Il riepilogo credito o debiti orari di ogni dipendente sarà fornito a ciascun dipendente alla fine di ogni mese.**

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie estive da parte del personale A.T.A, la presentazione della richiesta deve avvenire entro la fine del mese di maggio 2018. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto 2018. Il piano annuale di ferie verrà predisposto entro il 15 giugno 2018, assegnando d’ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. In caso di più richieste coincidenti, nell’autorizzare le ferie, si applicheràilcriterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l’accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori.

Le ferie non godute l’anno passato per esigenze di servizio o altro possono essere recuperate durante le Vacanze Natalizie e comunque non oltre il mese di aprile del 2018.

**Controllo dell’orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l’orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per permessi brevi tassativamente autorizzati dal DSGA.

**Richieste di ferie e riposi compensativi**

Le richieste di ferie e riposi compensativi devono essere presentate come segue:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| a | Periodi di attività didattica | Anticipo di almeno 5 giorni |
| b | Periodi di vacanze natalizie e pasquali | Anticipo di almeno 10 giorni |
| c | Vacanze estive | Entro il 31 maggio 2018 |

**Sostituzione del personale assente, e prestazioni aggiuntive in orario e fuori dell’orario di servizio**

***In caso di impossibilità di nomina di supplenti brevi, al fine di garantire i servizi dell’Istituto e la sorveglianza, si conviene che i Collaboratori Scolastici saranno sostituiti con colleghi in servizio a rotazione.***

***La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile ai sensi del CCNL e, al collaboratore che sostituisce sarà riconosciuta l’intensificazione di ½ ora .*** *La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l’orario giornaliero di servizio, l’eventuale prestazione oltre l’orario di servizio andrà concordata con il DSGA di volta in volta dove se ne ravveda la necessità.*

***Gli Assistenti Amministrativi*** *assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. Per gli assistenti amministrativi sono previsti dal Fondo Ata delle ore (forfettarie) attribuite per “la sostituzione dei colleghi assenti durante l’a. s. 2017/2018”.*

*L’eventuale prestazione di lavoro oltre l’orario di servizio andrà concordata con il DSGA di volta in volta dove se ne ravveda la necessità. Gli assistenti amministrativi possono effettuare ore aggiuntive oltre l’orario di servizio anche in particolari periodi dell’anno scolastico e per particolari attività ad es. in occasione di scrutini, per elaborare pratiche di ricostruzioni di carriera, ecc. in itinere dove se ne ravveda la necessità per lo svolgimento di progetti, corsi extracurricolari, ricevimenti genitori o altre riunioni potranno essere necessarie variazioni di turnazione.*

**Criteri di assegnazione dei servizi al personale.**

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in coerenza e in modo strumentale alle finalità del P.O.F.

|  |  |
| --- | --- |
| a | Orario di servizio del personale funzionale alle varie attività svolte nella scuola e previste dal P.O.F. |
| b | Carico di lavoro individuale che tiene conto di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti previsti nel P.O.F. |
| c | Sostituzione dei colleghi assenti, al fine di garantire la continuità dei servizi |
| d | Utilizzazione di attività retribuite con il Fondo dell’Istituzione Scolastica |

**Assegnazione individuale dei compiti di servizio**

L’assegnazione individuale dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Obiettivi e finalità che l’Istituto intende raggiungere |
| 2 | Professionalità dimostrata |
| 3 | Esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle dell’istituzione scolastica) |
| 4 | Normativa vigente, richiamata nei punti precedenti del presente Piano Annuale |

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

L'orario di servizio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, fermo restando la previsione del CCNL sarà improntato sul principio della massima flessibilità in considerazione della complessa articolazione della funzione svolta, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile della scuola, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. 440, contributi di terzi, ecc..) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio**

Si raccomanda:

- di custodire con diligenza i documenti contenenti dati sensibili (legge 104, certificati medici, provvedimenti autorità giudiziaria);

- di effettuare settimanalmente copia di sicurezza del programma argo utilizzato (personale, protocollo, alunni, conto corrente);

- - di rinnovare almeno trimestralmente la password di accesso al computer e di consegnarla al DSGA;

- di trattare gli atti di ufficio con la massima riservatezza., evitando di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione;

- di comunicare nei contatti telefonici la propria identità;

- di usare nei rapporti con l’utenza e con il personale interno, la dovuta correttezza e cortesia;

- di trasmettere la pratica, possibilmente, lo stesso giorno in cui la stessa viene conclusa con la firma della Dirigente;

- di comunicare le assenze del personale docente immediatamente alla Dirigente; quelle del personale ATA alla Dirigente e al DSGA. I nominativi degli assenti devono sempre registrati sull’apposita agenda in segreteria e comunicati alla vicepreside o al collaboratore per gli adempimenti consequenziali;

- di segnalare eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;

- di segnalare tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d’ufficio, in particolare quelle informatiche per la richiesta di intervento per la manutenzione;

- di inoltrare entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.);

- di trasmettere alla firma della Dirigente le pratiche d’ufficio per la firma, dopo che sono state visionate dal DSGA;

- di protocollare lo stesso giorno di arrivo tutta la corrispondenza e smistarla agli uffici di competenza;

- di lasciare sempre in ordine gli uffici e nei relativi locali non dovranno essere esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o comunque, stampe, disegni, ecc. che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico;

- di rispettare l’orario di servizio;

- di tenere in evidenza il cartellino identificativo onde consentire all'utenza la possibilità di conoscere la qualifica di chi fornisce le informazioni richieste;

- di chiudere a chiavi le porte degli uffici.

**DSGA**

|  |
| --- |
| **GESTIONE FINANZIARIA- CONTABILE - D. sga Dott.ssa Sandra Ruberti** |
| Compiti | Predisposizione programma Annuale; Conto consuntivo; verifiche, modifiche e variazioni programma annuale. Radiazioni residui attivi e passivi. Tenuta regolare dei registri contabili obbligatori. Gestione rapporti con i Revisori dei Conti. Monitoraggio flussi finanziari. Rilevazioni oneri e impegni. Liquidazione gestione residui attivi e passivi.Emissione on line di Mandati e Reversali; versamento ritenute; Flussi di cassa – Tenuta conto corrente bancario e rapporti istituto cassiere. Fatturazione elettronica. Modelli CUD; certificazioni fiscali. Richiesta CIG, CUP, DURC; Tenuta Password. |

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

|  |
| --- |
| ***ORSO ROSSANA - Ufficio Didattica* -**  |
| Compiti | Gestione alunni (trasferimenti e nulla osta) e tenuta fascicoli (trasmissione documenti);anagrafica alunni, iscrizioni, statistiche e flussi Sidi, preparazione dati per organico di diritto e di fatto; rilascio certificazioni e attestazioni varie; circolari e avvisi alunni; rapporti con i docenti responsabili studenti H; buoni libro e libri di testo; c/c postale; gestione operazione scrutini /esami /pagelle/registri di voto in collaborazione con il prof Castagna G.; attività connesse al funzionamento degli organi collegiali e nomina-surroga componenti consiglio d’Istituto; visite guidate e viaggi d’istruzione (autorizzazioni, versamenti, elenchi e nomine); servizio sportello didattico; trasmissione atti didattica sul sito; sostituzione colleghi assenti; infortuni. |
| ***CARMELA ROMANO (in sua assenza sostituita da supplente/i TD)– Ufficio smistamento protocollo- magazzino e collaborazione con Ufficio Didattica e Personale* –**  |
| Compiti | Smistamento posta in ingresso ai vari uffici che protocolleranno gli atti di loro competenza in entrata ed in uscita. Protocollo atti in entrata per Ds e Dsga e poi smistamento degli stessi.gestione magazzino materiale di cancelleria e didattico con tenuta inventario aggiornata e consegna materiale; gestione magazzino materiale di pulizia con tenuta inventario aggiornata e consegna materiale; conteggi mensili ore di straordinario/recupero personale Ata.Supporto vario iscrizioni e visite guidate - viaggi d’istruzione (autorizzazioni, versamenti, elenchi e nomine); verifica dei diplomi giacenti e sollecito per il ritiro, tenuta del registro perpetuo dei diplomi e registro carico e scarico dei diplomi; servizio sportello didattico; trasmissione documenti e fascicoli alunni; buoni libro e libri di testo; sostituzione colleghi assenti.Inserimento servizi per (eventuali) ricostruzioni di carriera; trasmissione fascicoli docenti ed Ata; collaborazione varia con ufficio personale. |
|  **CASTAGNA DINA - Ufficio personale** |
| Compiti | Convocazione e individuazione supplenti docenti e Ata in sostituzione del personale assente; stipulazione contratti (inserimento in Sidi e nell’applicativo locale), comunicazione obbligatoria di assunzione (Unilav), richiesta alla Procura della Repubblica del certificato del Casellario Giudiziario; identificazione docenti sul portale Noipa (qualora primo impiego); tenuta fascicolo docente; per il personale gestito in regime di Cooperazione applicativa controllo stato di avanzamento contratti e conteggio ferie ed inserimento delle stesse nel contratto per pagamento (qualora risultanti non fruite al termine del contratto); pratiche di assegno per nucleo familiare e per il personale gestito in regime di Cooperazione applicativa inserimento mensile dello stesso; trasmissione cartacea contratti non soggetti a trattazione RTS; predisposizione ed invio TFR per tutti i contratti che non rientrano nella Cooperazione Applicativa; invio certificati di servizio per uso TFR qualora spetti a scuole successive la comunicazione dello stesso; trasmissione atti personale sul sito; trattamento indennità di maternità personale fuori nomina (qualora presente); sostituzione colleghi assenti; Gestione del personale a tempo indeterminato, ricostruzioni di carriera - mobilità del personale e pratiche pensione. |
|  **SENESE ANGELA - Ufficio personale** |
| Compiti | Gestione graduatorie terza fascia e graduatorie interne; gestione assenze personale a tempo determinato e indeterminato con inserimento in applicativo locale e Sidi ed elaborazione decreti vari da sottoporre alla firma del Ds; elaborazione decreti assenze con riduzioni e trasmissione RTS per recupero su stipendi; Sciopnet e rilevazione mensile Brunetta; Decreto ferie non godute (estivo per personale al 30/06/2018); elaborazione certificati di servizio richiesti per uso trasporto marittimo o per usi consentiti dalla legge; pratiche diritto allo studio, controllo e trasmissione USP con successiva notifica agli interessati, progetti POF; trasmissione atti personale sul sito; sostituzione colleghi assenti; Gestione del personale a tempo indeterminato, ricostruzioni di carriera - mobilità del personale e pratiche pensioni; pratiche infortuni (eventuali) personale docente.  |

***Si fa presente che l’elencazione delle mansioni affidate non rappresenta un’assegnazione rigida e vincolante ma, di massima.***

***Pertanto in caso di necessità riconosciuta dal DSGA (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto) le attività dovranno essere svolte dal non assegnatario con priorità per l’unità dello stesso da quello di altro settore.***

***Sarà oggetto di attento e quotidiano monitoraggio la funzionalità dei compiti nel presente indicati per verificarne il carico di lavoro e il corretto svolgimento degli stessi.***

***Si procederà inoltre, a verifica, integrazione ed adeguamento del piano delle attività, qualora nuove e sopravvenute esigenze lo richiedano, anche al fine di risolvere situazioni problematiche e di criticità.***

**Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico** nei seguenti giorni ed orari: lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8.00 alle 10.00; martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00 (nei periodi di attività didattica). Per esigenze particolari è possibile contattare preventivamente la Segreteria.

**L’orario di servizio delle assistenti amm.ve è 8.00/14.00 per tutte tranne Romano C. *(in sua assenza sostituita da supplente/i TD), che con turnazione Scotti mattutina e pomeridiana effettuerà il seguente orario: 12.30/18.30.***

***Il martedì ed il giovedì sono previsti rientri pomeridiani (Castagna/Senese), legati all’URP 14.00/17.00 e comunque successivi alla pausa pranzo, utili alla copertura dei pre- festivi.***

**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI**

**AI COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Vigilanza sugli allievi**

La vigilanza sugli alunni, nelle aule, laboratori, bagni, spazi comuni, comporta la necessità di segnalare tempestivamente all’ufficio di Presidenza, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l’orario delle lezioni.

L’ingresso anticipato/posticipato e l’uscita anticipata/posticipata dovranno essere verificati con controllo dell’autorizzazione in possesso degli allievi e registrata/allegata al registro di classe.

Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima del suono della prima campanella. Gli alunni possono sostare nell’atrio prima del suono della campana e in attesa di prendere i mezzi di trasporto per tornare a casa.

Nessun alunno può essere prelevato da persone estranee, non autorizzate.

Le porte d’ingresso devono sempre essere chiuse in modo tale che, si aprano solo dall’interno e non dall’esterno. Per l’ingresso principale provvederà il c.s. in servizio nell’atrio all’ingresso, è pertanto r**esponsabile del movimento degli estranei all’interno della scuola** ed è tenuto a chiedere l’identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

L’obbligo di vigilanza scatta automaticamente in caso di momentanea assenza dell’insegnante, e nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Si ricorda che sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza.

**I collaboratori scolastici vigileranno sul rispetto del divieto di fumo, oltre che all’interno dell’edificio anche nelle pertinenze dello stesso.**

**Vigilanza sul patrimonio.**

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

All’inizio o al termine del servizio verificare:

 Che siano presenti tutte le chiavi nell’apposita bacheca o armadio;

 L’apertura e chiusura locali scolastici; (la chiusura pomeridiana ore 14,00 è compito dei coll. Sc. ognuno per il reparto di propria competenza; i coll. Scolastici di turno il pomeriggio, prima di uscire si accerteranno della chiusura di tutte le porte e finestre e spegnimento luci.)

 L’illuminazione e il funzionamento del riscaldamento;

 L’accesso e il movimento interno di alunni e pubblico;

 Che non siano presenti anomalie agli arredi, e nei locali adibiti a servizi igienici.

Inoltre:

 Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all’ufficio Presidenza, allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili e correttivi.

 Provvedere alla piccola manutenzione dei beni.

 Rimuovere suppellettili fuori uso e inutilizzabili, dandone tempestiva comunicazione al DGSA dei beni da rimuovere, che indicherà il posto dove collocarli.

**NB: Si ricorda che nessun oggetto inventariato, senza previa autorizzazione del DGSA, può essere spostato da un locale all’altro.**

**Pulizia**

 **I Collaboratori Scolastici periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc…) della Scuola. Verificano inoltre che i passi carrai non siano occupati da autoveicoli;**

** Durante il turno pomeridiano, i CS approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzione di reparto.**

 I CS controlleranno anche la pulizia dei muri, interni ed esterni. Eventuale scritte dovranno essere cancellate.

 Durante la sospensione delle attività didattiche il personale deve provvedere alla pulizia a fondo di tutto l’edificio scolastico.

 Tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti.

 Al termine intervallo del mattino, i CS debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi, scale o altra, dai rifiuti.

 Provvederanno ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati. La pulizia è intesa come lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, arredi vari, e quante altre suppellettili presenti nei reparti di loro competenza con relativa disinfezione; lavaggio e pulizia delle porte; lavaggio e pulizia delle porte; lavaggio e pulizia dei vetri; lavaggio e pulizia e igienizzazione dei bagni; spolvero delle pareti, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell’acqua e l’utilizzo dei prodotti di pulizia; il CS deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell’utilizzo dei vari prodotti.

 Qualunque operazione di pulizia presuppone l’uso di presidi di sicurezza sia personali che generali (uso guanti, ecc.) con particolare attenzione a quanto previsto dal D. M. 81/08.

 Spostamento suppellettili, approntamento dei sussidi didattici, assistenza dei docenti, ecc.

**Misure igieniche**

 Fare pulizia dei locali prima dell’inizio delle lezioni verificando se le aule, i laboratori o le palestre sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, altri, scale, ecc.),

 Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;

 Verificare se i bagni, sono igienicamente idonei prima dell’inizio dell’attività didattica;

 Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc., in quanto pericolosi per gli alunni.

**Prevenzione**

 Utilizzare sempre adeguati mezzi di protezione personale, ossia i D.P.I. (Dispositivi di Protezione Individuali) quali guanti di gomma.;

 Acquisizione e lettura delle schede di sicurezza dei prodotti in uso;

 Lettura attenta dell’etichetta del prodotto in uso;

 Non usare contenitori inadeguati.

**ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.

2. Non è consentito allontanarsi, per nessun motivo, dal posto assegnato ed occupato, se non con previa autorizzazione del Dirigente, del DGSA.

3. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di CS in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell’atrio o ingresso.

Si raccomanda:

- al personale impegnato nell’apertura della scuola:

* Di provvedere all’apertura del cancello, al disinserimento dell’allarme (qualora attivato), allo spegnimento delle luci esterne, all’accensione dell’impianto elettrico aree esterne e interne e dalla verifica del buon funzionamento dell’impianto di riscaldamento;

- al personale impegnato nella chiusura serale:

* di verificare la chiusura di porte e finestre, dei quadri elettrici e spegnimento dell’impianto di illuminazione con esclusione delle linee di alimentazione permanente, di spegnimento delle macchine fotocopiatrici o di altre attrezzature interne o esterne (ventole) – accensione luci esterne – inserimento del sistema di allarme palestra (qualora attivo) – inserimento sistema di allarme principale (qualora attivo) - di controllare la chiusura delle finestre e porte in particolare piano terra - chiusura cancello esterno.

- ai collaboratori scolastici che svolgono il servizio di reception – centralino telefonico, accoglienza al pubblico sono tenuti:

1. ad identificare il pubblico e segnalare tempestivamente in dirigenza e/o in ufficio amministrativo eventuali casi che destino dubbi o sospetti;
2. non consentire l’accesso agli uffici della dirigente scolastica del DSGA., se non dopo averne avuto autorizzazione telefonica;
3. a non fare accedere gli studenti alle classi dopo l’orario previsto dal regolamento.

 I collaboratori scolastici devono rispettare l’orario di servizio;

-tenere in evidenza il cartellino identificativo onde consentire all'utenza la possibilità di conoscere la qualifica di chi fornisce le informazioni richieste;

-controllare ed avere cura delle chiavi in proprio possesso;

- segnalare, in apposito registro, posto in segreteria amministrativa, degli interventi di manutenzione ordinaria necessari. Nel caso la S.V. abbia percezione di situazione di pericolo immediato e grave sull’incolumità degli alunni e del personale, segnalerà la circostanza anche al Responsabile ed agli addetti del Servizio di Prevenzione, oltre che al DSGA o suo sostituto.

**Servizi e compiti**

L’istituto ha in organico n. 10 unità, utilizzate in base all’equa distribuzione del carico di lavoro e tenendo conto dei seguenti compiti e servizi da svolgere

|  |  |
| --- | --- |
| **Servizio** | **Compito** |
| Rapporti con gli alunni | Sorveglianza degli alunni in particolare nei momenti di ingresso e di uscita e durante l’intervallo nelle aule, laboratori, palestre, spazi comuni in collaborazione con i docenti o anche in caso di momentanea assenza dei medesimi; Assistenza alunni portatori di handicap. Cura all’igiene e assistenza alunni  |
| Sorveglianza generica nei locali | Apertura e chiusura dei locali scolastici; accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico non lasciando mai aperta la porta d’ingresso ed impedendo l’accesso dei genitori o di altra utenza in classe durante le ore di lezione (salvo specifica richiesta da parte dei docenti stessi) o in Segreteria al di fuori degli orari di ricevimento; |
| Supporto amministrativo e didattico | Duplicazione di atti; approntamento di sussidi didattici; assistenza docenti e personale di segreteria; assistenza progetti |
| Servizi esterni | Ufficio Postale, Uffici pubblici e privati del territorio e le altre Istituzioni scolastiche  |
| Servizi di custodia | Custodia dei locali scolastici |
| Servizi di pulizia | Pulizia dei locali e degli spazi scolastici dove non sia affidata a servizio esterno. Comunque assicurare la tenuta igienica e funzionale di arredi e suppellettili, e la loro la manutenzione ordinaria segnalando al docente responsabile eventuali guasti, rotture o qualunque altro fatto richiedente intervento.  |
| Compiti di primo soccorso e antincendio | Gestire il primo soccorso e far rispettare il piano di emergenza del plesso  |

***In caso di impossibilità di nomina di supplenti brevi, al fine di garantire i servizi dell’Istituto e la sorveglianza, si conviene che i Collaboratori Scolastici saranno sostituiti a turnazione, per evitare un aggravio “perdurante” sugli stessi colleghi.***

Il piano di lavoro è pubblicato all’albo del sito Web dell’Istituto.

ISCHIA 29/12/2017

 **IL D.sga**

 **Dott. ssa Sandra Ruberti**

**Allegato 1.**

**CALENDARIO TURNAZIONE CLASSI SCOTTI A.S. 2017/2018:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DAL 16/10/17 AL 11/11/2017 | Scotti 2Scotti1 | MattinaPomeriggio |
| DAL 13/11/17 AL 09/12/17 | Scotti 1 e Scotti 2 | Mattina |
| DAL 11/12/17 AL 19/01/18 | Scotti 2Scotti 1 | PomeriggioMattina |
| DAL 22/01/18 AL 17/02/18 | Scotti 1 e 2 | Mattina |
| DAL 19/02/18 AL 10/03/18 | Scotti 2Scotti 1 | MattinaPomeriggio |
| DAL 12/03/18 AL 14/04/18 | Scotti 1 e 2  | Mattina |
| DAL 16/04/18 AL 12/05/18 | Scotti 2Scotti 1 | PomeriggioMattina |
| DAL 14/05/18 AL 09/06/18 | Scotti 1 e 2 | Mattina |

**Classi Scotti 1**: sezioni A, C, D, E, N.

**Classi Scotti 2**: sezioni B, F, G, H, I, L, M.

**Allegato 2.**

**Servizio coll. scolastici, con classi “Scotti 1” e“Scotti 2” tutte al mattino, a. s. 2017/2018 –**

**PIANO TERRA:**

* **Piscopo Luca**: Androne ingresso, bagno docenti, piccola auletta ingresso, aule: 2B-1B- 3G- 2F;
* **Di Meglio Brigida**: Aula Docenti, Aula Magna, Bagni alunni (3), caffetteria, Corridoio, aula: 3B;

**PRIMO PIANO LATO SINISTRO E FRONTALE:**

* **Di Meglio Giovanna Maria:** Laboratorio Informatica, atrio, corridoio, aule: 1I, 2D, 2G, 3I;
* **Buono Vincenzo:** Corridoio, piccolo laboratorio DH (con all’interno uscita dell’ascensore), bagni (3), aule:3C, 1F, 1G;
* **Esposito Filomena:** aule: 2I, 2C, 1C, 3L Bagni presidenza (al piano terra , lato sinistro);

**PIANO SEMINTERRATO:**

* **Mennella Luigi:** Corridoio, bagni, aule: 1L, 2L, 1D, 3D;

**PIANO TERRA LATO SINISTRO:**

* **D’Acunto Giuseppina:** Uffici (Segreteria e Presidenza), aule: 3N, 1A, 3°A

**Prolungato** (mercoledì e venerdì) piano terra aule 1-2-3 N, 3 bagni, corridoio e atrio presidenza e palestra, pulizia mensa;

**Nelle giornate del mercoledì e del venerdì (servizio sul prolungato), il suo servizio ordinario verrà effettuato da Sasso Francesco.**

* **Sasso Francesco:** 3 Bagni, Corridoio, atrio presidenza, aule: 2A, 2N, 1N;

**Prolungato (martedì e giovedì) piano terra aule:** 1A-2A 3A, 3 bagni, corridoio e atrio presidenza pulizia mensa, palestra;

**Nelle giornate del martedì e giovedì (servizio sul prolungato), il suo servizio ordinario verrà effettuato da D’Acunto Giuseppina.**

* **Esposito Filomena:** Bagni Presidenza;

**PRIMO PIANO LATO DESTRO:**

* **Di Iorio Giuseppe:** aule: 3H, 2M, 2I, laboratorio Informatica 1^ livello. Aula 3F del piano seminterrato e laboratorio piano seminterrato.
* **Bruno Giorgio:** Aule: 1E, 3E, 1H, 2H; Corridoio e bagni.

**Scale a rotazione per tutti.**

**Orario 8.00/14.00 per tutti tranne prolungato.**

**Orario su prolungato: 12.30/18.30 tranne lunedì e sabato.**