

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"GENOVESI - DA VINCI"

Sezioni associate



Istituto tecnico
"Antonio Genovesi"

Amministrazione, Finanza e Marketing
Relazioni internazionali per il Marketing
Sistemi informativi aziendali

Liceo scientifico
"Leonardo da Vinci"

Nuovo ordinamento e Scienze applicate
Scuola di eccellenza



ISTITUTO SUPERIORE - "GENOVESI - DA VINCI" - SALERNO
Prot. 0006804 del 22/10/2018
02-06 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
Annunziata Nicola
AL PERSONALE ATA
ALLA RSU

All'Albo pretorio on line

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 23/01/2009;

Visto il CCNL 29/11/2007;

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

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

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il Piano triennale dell'Offerta Formativa 2016/19;

Visto l'organico di fatto del personale ATA a.s. 2018-2019;

Vista la nota MIUR che proroga fino al 31-12-2018 l'acquisto dei servizi di pulizia e ausiliario;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato così come udite nella riunione del personale Ata del 13-10-2018;

P R O P O N E

Il seguente **Piano di Lavoro e delle Attività** (di seguito chiamato solo **P.A.**) del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'a.s. 2018/2019.

P R E M E S S A

Tenuto conto del CCNL e del profilo professionale delle diverse qualifiche del personale ATA nonché della competenze del DSGA, si premette che il presente P.A. si riferisce a:

- **Criteri generali dell'organizzazione di lavoro;**
- **proposta di attribuzione di incarichi specifici (relativamente ad attuazione di progetti, responsabilità dirette e/o organizzative aggiunte ai compiti del profilo);**

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"GENOVESI - DA VINCI"

Sezioni associate



Istituto tecnico
"Antonio Genovesi"

Amministrazione, Finanza e Marketing
Relazioni internazionali per il Marketing
Sistemi informativi aziendali

Liceo scientifico
"Leonardo da Vinci"

Nuovo ordinamento e Scienze applicate
Scuola di eccellenza



- proposta sulle modalità di assegnazione e quantificazione di compiti richiedenti intensificazione della prestazioni lavorative;
- modalità di assegnazione di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, della loro registrazione, rendicontazione e recupero.
- Ricevimento Utenza, ferie, chiusura prefestivi

In questo Piano sono stati valutati:

Gli obiettivi che la scuola intende raggiungere (P.T.O.F.) con riferimento alla congruità dei servizi ed alla loro efficienza, nei limiti delle disponibilità di personale e di risorse;

- gli indirizzi generali di erogazione del servizio stabiliti dal Consiglio di Istituto;
- l'orario delle attività didattiche (orario delle lezioni, collocazione degli interventi didattici integrativi nonché delle attività collegiali connesse con lo svolgimento delle attività didattiche);
- il profilo professionale dei singoli lavoratori (attività ordinarie di lavoro) e le professionalità individuali (proposte aggiuntive)
- le esigenze personali se e quando coincidenti con le esigenze della scuola.

A seguito della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto per l'a.s. 2018/19 il presente piano potrà essere rimodulato alla luce di nuove esigenze didattiche e amministrative.

ORGANICO DI FATTO DEL PERSONALE ATA 2018/19

Il Piano tiene conto dell'organico di fatto dell'anno in corso determinatosi alla data del 15-10-2018, che di seguito si riporta:

1. **Direttore S.G. Amministrativi**: 1 unità a tempo indeterminato;

- TEMIS GIOVANNI

2. **Assistenti Amministrativi**: 6 a tempo indeterminato;

- ACCETTA CARMELO
- FAGGIOLI GIOVANNA
- IELPI FRANCESCA
- GIOINO AGNESE
- OLITA MARIA ANTONIA
- PISAPIA LUCIA

3. **ASSISTENTI TECNICI** : N. 6 a tempo indeterminato:

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| 1. AMABILE VINCENZO | AREA AR02 INFORMATICA |
| 2. DA NOMINARE | AREA AR02 INFORMATICA |
| 3. CAVALLO GIOVANNI | AREA AR02 INFORMATICA |

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"GENOVESI - DA VINCI"

Sezioni associate



Istituto tecnico
"Antonio Genovesi"

Amministrazione, Finanza e Marketing
Relazioni internazionali per il Marketing
Sistemi informativi aziendali

Liceo scientifico
"Leonardo da Vinci"

Nuovo ordinamento e Scienze applicate
Scuola di eccellenza



4. FALIVENE BIAGIO	AREA AR02 INFORMATICA
5. REGA IVANO	AERA AR23 SCIENZE E CHIMICA
6. VIGILANTE CIRO	AREA AR02 LINGUISTICO
7. CAPACCIO ELIO	AREA AR08 FISICA

4. Collaboratori Scolastici: 10 a tempo indeterminato

1. BOTTA ROSA accettazione incarico a TD in altro profilo
2. COBUCCI GIUSEPPE
3. DI FILIPPO ANNA
4. DIODATO ANGELA accettazione incarico a TD in altro profilo
5. FINELLI GERARDO
6. FLAUTO ROBERTO
7. GATTUSO LUCIANO
8. OTTATI MARGHERITA
9. RAGONE ANNA
10. FERRARA DORA

5. COLLABORATORI SCOLASTICI: A TEMPO DETERMINATO (FINO AL 30-06-2018)

11. GRECO ELIO (Annuale fino al 30-06-2018)
12. BISOGNO SABATO (Annuale fino al 30-06-2018)

CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'ORGANIZZAZIONE del lavoro del personale ATA, sentite le proposte e i suggerimenti formulati dagli interessati, è finalizzata alla realizzazione di tutte le attività previste nel P.T.O.F. dell'Istituzione Scolastica, coperte attraverso lavoro ordinario e/o attività aggiuntive;

Nel piano seguente vengono descritti:

- l'orario di **lavoro ordinario**;
- la modalità di **sostituzione** dei collaboratori scolastici assenti;
- l'utilizzazione nelle attività retribuite con **compensi accessori** (da confermare mediante contrattazione interna ed anche, ove occorra, con incarico formale del D.S.)
- l'**assegnazione dei compiti** di servizio.

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"GENOVESI - DA VINCI"

Sezioni associate



Istituto tecnico
"Antonio Genovesi"
Amministrazione, Finanza e Marketing
Relazioni internazionali per il Marketing
Sistemi informativi aziendali

Liceo scientifico
"Leonardo da Vinci"
Nuovo ordinamento e Scienze applicate
Scuola di eccellenza



- **CRITERI DI RIPARTIZIONE E ASSEGNAZIONE ai singoli dei compiti di servizio.**

La ripartizione e l'assegnazione dei compiti sarà effettuata tenendo conto della:

- **Razionalità** delle ripartizioni, evitando dispersioni di compiti simili, ripetizioni o incongruenze;
- **Normativa vigente** con particolare riguardo al livello di responsabilità del profilo;
- **Professionalità individuale** delle persone come rilevata dall'esperienza di lavoro pregressa e/o dalla formazione individuale (titoli di studio, assegnazioni di compiti nelle precedenti scuole di servizio o in questa scuola, attribuzione della 2^a posizione economica o dei benefici di cui all'art.7);
- In subordine e se possibile anche delle **esigenze personali** sempre nel rispetto della equità di trattamento e per garantire le esigenze di servizio.

Si precisa che l'assegnazione dei compiti a tutto il personale ATA :

5. Non è esaustiva, ma solo indicativa; attività non riportate possono essere verbalmente aggiunte; i compiti da svolgere non si limitano alla letterale applicazione del presente testo ma derivano principalmente dai bisogni dell'utenza.
6. La ripartizione non intende essere una elencazione tassativa di compiti alle singole persone, ma vuole indicare i compiti abituali e ricorrenti con riferimento al principale addetto alla singola operazione amministrativa.
7. In caso di assenza di un collega le mansioni urgenti saranno svolte dagli altri presenti nella stessa Area anche senza formale ordine di servizio.
8. È possibile la rotazione del personale sui compiti, sia in periodi di presenza parziale del personale, sia in corso d'anno per sopraggiunte esigenze organizzative (con specifico ordine di servizio);
9. Ai compiti assegnati in questa sede potranno aggiungersene altri causa emanazione di nuove leggi, regolamenti, circolari e note ministeriali, nonché a seguito di accordi con altri enti, ovvero per la notifica di ingiunzioni ad adempiere particolari atti o procedure.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTIVITÀ COMUNI:

Tutti gli assistenti amministrativi svolgono compiti relativi alla **archiviazione degli atti**.

➤ Gestione protocollo con Gecodoc per gli atti di competenza in uscita e in entrata

Tutti gli assistenti amministrativi leggono quotidianamente la posta pervenuta alla mail istituzionale e alla pec di propria competenza e stampano i relativi atti. Tutti gli assistenti amministrativi leggono quotidianamente le circolari che riguardano il proprio settore sul sito dell'Ufficio scolastico Regionale e dell'Ambito territoriale provinciale.

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"GENOVESI - DA VINCI"

Sezioni associate



Istituto tecnico
"Antonio Genovesi"
Amministrazione, Finanza e Marketing
Relazioni internazionali per il Marketing
Sistemi informativi aziendali

Liceo scientifico
"Leonardo da Vinci"
Nuovo ordinamento e Scienze applicate
Scuola di eccellenza



Tutti sono tenuti ad aggiornarsi sulle normative ministeriali e di altri enti relativi al proprio settore, oltre che tramite la lettura delle norme e circolari diffuse al nostro interno, anche mediante accesso ai siti, per il reperimento e la lettura delle disposizioni attuative.

Tutti gli amministrativi sono tenuti a partecipare ai corsi di aggiornamento interni e se designati dal DS a frequentare i corsi esterni organizzati dalla PA.

Tutti gli amministrativi sono tenuti ad effettuare servizi al pubblico, di norma per le attività del proprio settore ma anche, se occorre, per informazioni e attività di altri settori della segreteria.

RIPARTIZIONE PER UNITÀ FUNZIONALI - DESCRIZIONE DI MASSIMA DEI COMPITI

All'interno dell'ufficio sono identificate, con fini di funzionalità e non di gerarchia o segmentazione artificiosa, tre diverse aree di attività:

Area I –Gestione del Personale (Ufficio Personale), i cui compiti sono principalmente riferibili a:

1. Attività amministrativa in attuazione della gestione del personale interno secondo le determinazioni del D.S. e, per il personale ATA del DSGA, anche attraverso predisposizione, stampa, diffusione delle circolari interne;
2. Rapporti tra il personale interno e l'amministrazione dell'istituto e/o centrale;
3. Creazione, aggiornamento e cura del fascicolo personale, cura delle certificazioni;
4. Gestione giuridica del personale, sia per le posizioni di stato che per le assenze;
5. Gestione economica del personale, anche attraverso i rapporti con altri uffici;
6. Applicazione delle disposizioni contrattuali sia di natura giuridica che economica.
7. Controllo delle presenze del personale ATA.
8. Graduatorie docenti e Ata: gestione Sidi e contenzioso

Area II –Gestione Alunni (Didattica), i cui compiti sono principalmente riferibili a:

1. Attività amministrativa in attuazione del P.T.O.F., secondo le determinazioni del D.S., anche attraverso predisposizione, stampa, diffusione e verifica della diffusione (firme per presa visione sia della classe che dei singoli) delle circolari interne, con particolare riferimento alle attività di lezione ed alle attività integrative degli studenti;
2. Rapporti tra alunni / genitori e l'amministrazione;
3. Creazione, aggiornamento e cura del fascicolo personale degli alunni, predisposizione delle certificazioni, dei diplomi, delle pagelle curando i relativi registri;
4. Gestione dei ricevimenti genitori, Consigli di classe, scrutini, esami;
5. Gestione degli organi collegiali di durata annuale e triennale (alunni, docenti e genitori)
6. Gestione degli alunni e del personale delle scuole estinte i cui atti sono depositati presso questa Autonomia scolastica.

Area III – Amministrazione Contabilità e Patrimonio i cui compiti sono riferibili a:

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"GENOVESI - DA VINCI"**



**Istituto tecnico
"Antonio Genovesi"**
Amministrazione, Finanza e Marketing
Relazioni internazionali per il Marketing
Sistemi informativi aziendali

Sezioni associate

**Liceo scientifico
"Leonardo da Vinci"**
Nuovo ordinamento e Scienze applicate
Scuola di eccellenza



- 1- Gestione delle riunioni del Consiglio di Istituto e della Giunta;
- 2- Gestione contabile, a partire dalla predisposizione del Programma Annuale, alla gestione in corso d'anno; predisposizione del conto consuntivo e di ogni rendicontazioni necessaria, contabile e fiscale relativa alla liquidazione dei compensi accessori.
- 3- Gestione del patrimonio, sia corrente (magazzino) che relativa ai beni inventariabili delle Stato e della Amministrazione Provinciale;
- 4- Gestione dei progetti del POF/PON. e relativa rendicontazione

UNITA'	AREA SERVIZI	FUNZIONI
1 TEMIS GIOVANNI D.S.G.A.	CONTABILITA' E BILANCIO	Programma Annuale e Consuntivo
		Organico Docenti ed ATA
		Controllo della Gestione amministrativa-contabile
		Vigilanza del Personale Ata

UNITA'	AREA SERVIZI	FUNZIONI
2 GIOINO AGNESE	UFFICIO PERSONALE CONTABILITA' E MAGAZZINO	Personale ATA/Docenti a Tempo indeterminato: Certificati di servizio con Argo Personale RISCATTO E COMPUTO SERVIZI NON DI RUOLO
		Protocollo: Gestione del protocollo in entrata ed uscita per le pratiche di competenza
		Magazzino: Buoni ordine e fornitura materiali - Tenuta registri e gestione schede personale – chiusura ed apertura attività magazzino
		Gestione pratiche infortuni INAIL personale docente e Ata
		Indagini Consip e Mepa
		CUP –CIG
		Gestione amministrativa delle Visite di istruzione di un giorno e Viaggi d'istruzione.
		Pratiche Pensionistiche personale docente e Ata indirizzo Tecnico
		Gestione avvisi e Circolari interne
ART. 7		Gestione pratiche personale DOCENTE Istituti cessati Benedetto Croce, Carducci, Cristo re

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"GENOVESI - DA VINCI"**



Sezioni associate

**Istituto tecnico
"Antonio Genovesi"**
Amministrazione, Finanza e Marketing
Relazioni internazionali per il Marketing
Sistemi informativi aziendali

**Liceo scientifico
"Leonardo da Vinci"**
Nuovo ordinamento e Scienze applicate
Scuola di eccellenza



UNITA'	AREA SERVIZI	FUNZIONI
3 PISAPIA LUCIA	UFFICIO PERSONALE	Personale Docenti a Tempo indeterminato e determinato Liceo : Assunzione in servizio, Reclutamento, Contratti, Assenze e Permessi, Visite Fiscali – Decreti - Dichiarazione dei servizi, Conferme in ruolo
		Protocollo: Gestione del protocollo in entrata ed uscita per le pratiche di competenza
		Gestione Ufficio lavoro: assunzioni e cessazioni
		Gestione SIDI per il personale suindicato: inserimento contratti ed assenze - Rilevazione assenze mensili - Sciopero
		Gestione esami di stato Liceo: modelli configurazioni commissioni e controllo al SIDI istanze
		Mobilità del personale docente (indirizzo Liceo) e Ata – Trasferimenti – passaggi e graduatorie soprannumerari Autorizzazione libera professione
		Gestione avvisi e Circolari interne
		Personale Docente a Tempo indeterminato Liceo: Ricostruzione di carriera ed inquadramento, Ricongiungimento contributivo RISCATTO E COMPUTO SERVIZI NON DI RUOLO
		Pratiche Pensionistiche personale docente Liceo Da Vinci
		Incarichi al personale interno per progetti e attività del POF con compensi sul Programma annuale
		Graduatorie d'Istituto personale docente e Ata
ART. 7		INCARICHI E COMPENSI FIS personale docente Liceo 2018_2019 e PTOF

UNITA'	AREA SERVIZI	FUNZIONI
4 FAGGIOLI GIOVANNA 2 ^a posizione economica	UFFICIO PERSONALE	Personale Docenti e ATA a Tempo indeterminato e determinato : Assunzione in servizio, Reclutamento, Contratti, Assenze e Permessi, Visite Fiscali. – Decreti – Dichiarazione dei servizi, Conferme in ruolo
		Protocollo: Gestione del protocollo in entrata ed uscita per le pratiche di competenza
		Gestione SIDI per il personale suindicato: inserimento contratti ed assenze – Rilevazione assenze mensili - Sciopero
		Gestione Ufficio lavoro: assunzioni e cessazioni
		Gestione esami di stato: modelli configurazioni commissioni e controllo al SIDI istanze
		Mobilità del personale docente (indirizzo Tecnico) e Ata – Trasferimenti – passaggi e graduatorie soprannumerari – Autorizzazione libera professione
		Gestione del personale Ata : permessi, rientri e attività aggiuntive
		Gestione rilevazione automatica presenze Ata - Mensili
		Graduatorie d'Istituto personale docente e Ata

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"GENOVESI - DA VINCI"**



**Istituto tecnico
"Antonio Genovesi"**
Amministrazione, Finanza e Marketing
Relazioni internazionali per il Marketing
Sistemi informativi aziendali

Sezioni associate

**Liceo scientifico
"Leonardo da Vinci"**
Nuovo ordinamento e Scienze applicate
Scuola di eccellenza



UNITA'	AREA SERVIZI	FUNZIONI
		Incarichi al personale docente Sezione Genovesi e ATA per progetti e attività a carico del FIS.
SECONDA POSIZIONE		Sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento

UNITA'	AREA SERVIZI	FUNZIONI
5 IELPI FRANCESCA	PROTOCOLLO ALUNNI OO.CC.	Protocollo: Gestione del protocollo in entrata ed uscita – Archiviazione documenti
		Gestione ARGO e SIDI alunni del Liceo – Visite e Viaggi di istruzione Funzioni ARGO: iscrizioni, anagrafe alunni, composizioni classi, certificazioni, gestione schedario. SIDI: gestione anagrafe nazionale alunni ed attività connesse – Rilevazioni - Organico alunni: predisposizione atti propedeutici per richiesta organico alunni – Gestione Alternanza scuola lavoro al SIDI - Convenzioni ASL N. 19 classi del Liceo nuovo ordinamento a.s. 2018/2019
		Gestione avvisi e Circolari interne
		Gestione Libri di testo Liceo da Vinci
		Anagrafe delle prestazioni: inserimento incarichi
		Gestione pratiche denunce infortuni alunni - INAIL
		Progetti PTOF: richieste e autorizzazione del DS attività e progetti con elenchi alunni -
		Organi collegiali: Gestione amministrativa – Elezioni – Convocazione Giunta e Consiglio Istituto – RSU convocazioni
		Scarico Posta elettronica e certificata Controllo dei contributi volontari versati dagli alunni e degli altri contributi per progetti autofinanziati
		Gestione del Protocollo GECODOC in entrata per corrispondenza di carattere generale
ART. 7		

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"GENOVESI - DA VINCI"**



Sezioni associate
**Istituto tecnico
"Antonio Genovesi"**
Amministrazione, Finanza e Marketing
Relazioni internazionali per il Marketing
Sistemi informativi aziendali

**Liceo scientifico
"Leonardo da Vinci"**
Nuovo ordinamento e Scienze applicate
Scuola di eccellenza



UNITA'	AREA SERVIZI	FUNZIONI
6 OLITA Maria Antonia	PROTOCOLLO ALUNNI OO.CC.	Collaborazione con Protocollo: Gestione del protocollo in entrata ed uscita pratiche di competenza – Archiviazione documenti
		Gestione Argo e SIDI alunni Sezione Tecnica - Funzioni ARGO: iscrizioni, anagrafe alunni, composizioni classi, certificazioni, gestione schedario. SIDI: gestione anagrafe nazionale alunni ed attività connesse – Rilevazioni - Organico alunni: predisposizione atti propedeutici per richiesta organico alunni – Registrazione contributi scolastici alunni e relativo registro N. 6 classi Liceo Scienze Applicate N, 10 classi Sezione Tecnica di cui due classi articolate
		Collaborazione con Organi collegiali: Gestione amministrativa – Elezioni - Convocazione
		Gestione Buoni Libro e Borse di Studio – Rapporti con gli Enti preposti Controllo dei contributi volontari versati dagli alunni e degli altri contributi per progetti autofinanziati
		Gestione avvisi e Circolari interne
		Visite e viaggi di istruzione di un giorno: gestione elenchi alunni ed autorizzazioni
Art. 47 CCNL		Gestione pratiche alunni Istituti cessati: Benedetto Croce, Carducci e Cristo re

UNITA'	AREA SERVIZI	FUNZIONI
ACCETTA CARMELO	CONTABILITA' E BILANCIO	Protocollo: Gestione del protocollo in entrata ed uscita per le pratiche di competenza
		Adempimenti contabili: liquidazione compensi fissi e accessori a carico Istituto e cedolino unico - Tabelle di liquidazione - Versamento Contributi e ritenute
		Adempimenti annuali: Cud e schede fiscali – Denunce Dichiarazioni 770/s, Irap e conguaglio Pre96 – Trasmissione Entratel – AVCP - DURC
		Pratiche TFR personale docente e Ata a T.D.
		Rapporti con le aziende e l'Istituto cassiere
		Consuntivo: atti e allegati Rendiconti Progetti PON e Scuola Viva
		Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso con OIL Trasmissione all'Istituto Cassiere Pagamento fatture
		Versamento Ritenute e contributi con F24 enti pubblici
		Bandi e procedure per l'acquisto di beni e servizi – Indagini Consip e Mepa

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"GENOVESI - DA VINCI"**

Sezioni associate



**Istituto tecnico
"Antonio Genovesi"**
Amministrazione, Finanza e Marketing
Relazioni internazionali per il Marketing
Sistemi informativi aziendali

**Liceo scientifico
"Leonardo da Vinci"**
Nuovo ordinamento e Scienze applicate
Scuola di eccellenza



UNITA'	AREA SERVIZI	FUNZIONI
		Programma annuale: atti e allegati – Modifiche e storni Rapporti con i Revisori – Verifiche di cassa
ART. 7		Gestione del conto corrente postale – Registrazione movimenti e relativi prelievi.

AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Con specifico atto individuale potranno essere definiti orari e attività assegnate nel dettaglio.
 1. i certificati di servizio, le attestazioni e gli atti comunque predisposti **prima** di essere sottoposti alla firma del D.S. devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore.
 2. Precisazioni sulla firma:
 - a. gli atti contabili (Mandati, reversali) hanno firma congiunta DS più DSGA o loro rispettivi sostituti se appositamente delegati (Vicario per il DS, Faggioli per il DSGA);
 - b. gli altri prospetti contabili hanno le firme previste dai modelli ministeriali;
 - c. La firme dei certificati e delle attestazioni tratte da registri ufficiali è singola, del DSGA o suo sostituto. Il DS ha comunque potere di firmare anche su tali atti;
 - d. La firma degli attestati e delle certificazioni che contengono valutazioni di merito oppure di ambito sanzionatorio e disciplinare può essere solo del D.S. o di suo sostituto appositamente delegato alla firma.
 3. tutti gli atti devono essere compilati con word e consegnati all'utente richiedente entro (e non oltre) il termine massimo di giorni tre. Quando sia possibile è auspicabile una consegna prima dei tre giorni, in quanto essa rappresenta un risultato positivo; l'obiettivo è la consegna a vista di ogni certificato di cui esiste data-base, (non di quelli richiedenti ricerche storiche).
 4. tutti i documenti di cui l'utente richiede duplicato devono essere sottoposti al controllo del DSGA e/o del Dirigente Scolastico; l'accesso agli atti è una procedura formale che richiede esplicito atto autorizzativo del Dirigente.
 5. tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti;
 6. i registri obbligatori devono essere aggiornati immediatamente e sottoposti al DSGA con cadenza mensile: pagelle, diplomi, contratti, ccp, contributi;
 7. gli atti relativi alle assenze devono essere subito compilati e sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico;
 8. le visite fiscali devono essere effettuate come da disposizioni di legge e indicazioni del Dirigente Scolastico: devono comunque essere effettuate fin dal primo giorno di assenza in caso di contiguità con festività, domeniche o chiusure della scuola.
 9. i dati dello sciopero del personale devono essere comunicati nei termini della specifica disposizione (h. 11); Analoga procedure per le assenze collettive degli alunni;
 10. le assunzioni in servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"GENOVESI - DA VINCI"

Sezioni associate



Istituto tecnico
"Antonio Genovesi"
Amministrazione, Finanza e Marketing
Relazioni internazionali per il Marketing
Sistemi informativi aziendali

Liceo scientifico
"Leonardo da Vinci"
Nuovo ordinamento e Scienze applicate
Scuola di eccellenza



11. una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata **in originale** all'ufficio contabile e al DSGA per il dovuto riscontro e controllo;

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni specifiche impartite sul Trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi della **Informativa ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, per il trattamento dei dati personali dei dipendenti**

12. Gli atti disciplinari, gli atti relativi agli alunni H, o comunque contenenti dati sensibili devono essere custoditi, anche nei fascicoli personali, in busta chiusa con il **timbro "contiene dati sensibili"** e firmata sul lembo di chiusura. **Ogni apertura deve essere autorizzata, motivata e annotata con data e nome di chi legge o preleva.**
13. le convocazioni degli organi collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto, RSU) devono essere immediatamente consegnate ai membri interessati con raccolta di firma per ricevuta quando non sia possibile notificare la convocazione per pel. Il registro di protocollo stampato mensilmente deve essere tenuto con la massima cura e precisione;
14. la corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza; è iscritta a protocollo solo la posta da trattare ai fini amministrativi, con esclusione della pubblicità e di atti impropri, secondo le specifiche direttive di protocollo cui si rimanda;
15. la copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al Personale o letti dal Personale stesso deve riportare la firma dell'interessato e la data di consegna della ricevuta o della presa visione;
16. La richiesta di documenti degli alunni e del personale, ad altre scuole o ad enti deve avvenire solo ed esclusivamente in forma scritta; in caso di uso di e-mail occorrerà siglare la stampa del testo come precisato al punto delle procedure elettroniche.
17. il registro di inventario deve essere subito aggiornati all'arrivo della fattura;
18. i diplomi di maturità devono essere compilati con estrema cura e precisione entro quindici giorni dall'arrivo in segreteria; Le consegne dovranno essere annotate sul registro dei licenziati;
19. per i diplomi di licenza media eventualmente consegnati a mano va rilasciata apposita ricevuta; analoga ricevuta deve essere rilasciata agli alunni o ai genitori che presentano allo sportello il diploma di licenza media;
20. la posta elettronica e la posta elettronica certificata dovrà essere aperta tutti i giorni secondo la specifica direttiva;
21. l'intranet dovrà essere utilizzata quotidianamente per la lettura e la stampa di circolari di competenza di ogni singolo AA; anche le circolari dell'USR Campania non saranno più trasmesse alle scuole per cui vanno lette, e se necessarie stampate, nell'apposito sito dell'USR;
22. tutte le autocertificazioni vanno accettate, ma successivamente sottoposte a verifica in caso di benefici contabili e professionali e nei casi in cui la norma lo richiede, quali la verifica degli atti degli aspiranti supplenti alla prima assunzione; in tutti i casi in cui il contesto sollevi dubbi o rende plausibile un tentativo di broglio.
23. non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e pratiche d'ufficio relativi a singole persone per proprie pratiche; ciò non riguarda le generiche corrispondenze: norme, circolari in approntamento, bozze di atti contabili non riferiti a singole persone, elenchi del personale.

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"GENOVESI - DA VINCI"

Sezioni associate



Istituto tecnico
"Antonio Genovesi"
Amministrazione, Finanza e Marketing
Relazioni internazionali per il Marketing
Sistemi informativi aziendali

Liceo scientifico
"Leonardo da Vinci"
Nuovo ordinamento e Scienze applicate
Scuola di eccellenza



24. tutti, per quanto possibile, devono essere in grado di sostituire qualsivoglia collega assente.

ASSISTENTI TECNICI

Tutti gli assistenti tecnici sono tenuti a svolgere i propri compiti come previsti dal CCNL vigente, in particolare devono:

- garantire la presenza frontale nel proprio laboratorio per almeno 24 ore settimanali, sulla base dell'orario predisposto dal direttore di laboratorio e/o sulla base delle prenotazioni dei docenti interessati all'utilizzo;
- garantire l'efficienza e la funzionalità dei laboratori nelle rimanenti 12 ore di lavoro settimanali di cui 6 ore dedicate alla funzionalità della LIM; gli assistenti tecnici del piano provvederanno all'accensione quotidiana verificando la corretta funzionalità di tutte le apparecchiature multimediali;
- nei tempi di lavoro che non comportino l'indispensabilità di impiego in laboratorio, supportare tutte le attività, anche aggiuntive, previste nell'ambito dell'autonomia delle istituzioni scolastiche afferenti all'area di competenza;
- assolvere i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;

Pertanto si propone la seguente assegnazione degli assistenti tecnici ai Laboratori in attesa di un quadro definitivo di utilizzo predisposto dai Direttori di Laboratorio:

SEZIONE LICEO SCIENTIFICO "L. DA VINCI"

Falivene Biagio	LABORATORIO MULTIMEDIALE	TERZO PIANO
Vigilante Ciro	LABORATORIO MULTIMEDIALE	TERZO PIANO
Capaccio Elio	LABORATORIO FISICA	TERZO PIANO
Rega Ivano	LABORATORI DI BIOLOGIA E CHIMICA	TERZO PIANO

SEZIONE ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO "A. GENOVESI"

Cavallo Giovanni	LABORATORIO INFORMATICA BIENNIO Terzo piano centrale + laboratorio di Lingue Inglese e Spagnolo
DA NOMINARE	LABORATORIO INFORMATICA A+B secondo piano centrale + Laboratorio di Lingua Francese terzo piano
Amabile Vincenzo	LABORATORIO DI ECONOMIA AZIENDALE secondo piano centrale

Collaboratori scolastici

ATTIVITÀ COMUNI:

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a svolgere compiti relativi alla **apertura e chiusura** dei locali, sia gli accessi dall'esterno all'Istituto che per sia gli accessi ai locali interni.

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"GENOVESI - DA VINCI"



Sezioni associate
Istituto tecnico
"Antonio Genovesi"
Amministrazione, Finanza e Marketing
Relazioni internazionali per il Marketing
Sistemi informativi aziendali

Liceo scientifico
"Leonardo da Vinci"
Nuovo ordinamento e Scienze applicate
Scuola di eccellenza



Due collaboratori scolastici sono incaricati dell'apertura mattutina dell'Istituto e ogni collaboratore apre il proprio reparto. L'ultimo addetto di un singolo reparto chiude finestre e locali interni, ripone le chiavi del piano e inserisce l'antifurto; infine chiude i cancelli dell'Istituto. Quando vi sono attività pomeridiane è aperto soltanto l'ingresso principale di Via Sichelgaita 12/a.

I collaboratori di servizio agli ingressi sorvegliano gli accessi dell'Istituto chiedendo a chi entra dove debba recarsi, fornendo informazioni ma attuando un contemporaneo controllo; la sorveglianza è particolarmente rivolta agli studenti che si spostano da un locale all'altro senza docente accompagnatore.

Tutti i collaboratori in caso di necessità possono svolgere servizi esterni; la consegna della corrispondenza all'Ufficio postale è di competenza di un collaboratore scolastico appositamente designato; in caso di necessità, qualunque altro CS può essere incaricato della consegna della posta ad uffici ed Enti.

REPARTI, CARICHI DI LAVORO E ORARIO ORDINARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

I singoli collaboratori **si atterranno all'atto individuale** di seguito descritto in sintesi con elencazione dei compiti e degli spazi da pulire.

In linea generale i collaboratori scolastici sono addetti prioritariamente ad uno specifico piano per la sorveglianza; puliscono una area formata da una ripartizione quanto più possibile equa tra tutti di aule, laboratori e parti comuni, anche esterne. Puliscono, se necessario, anche aule e laboratori ubicati su più piani e/o che appartengono ai due diverse sezioni dell'Istituto.

Nell'anno scolastico 2018/2019 prestano servizio fino al 31-12-2018 anche tre lavoratori socialmente utili designati dall'Azienda Manital dalla quale sono stati acquistati i relativi servizi di pulizia.

COLLABORATORI SCOLASTICI 2018-2019

ASSEGNAZIONE REPARTI E MANSIONI

LSU: 3 POSTI ACCANTONATI PROROGA CONTRATTO FINO AL 31-12-2018

INDIRIZZI: TECNICO ECONOMICO "A. GENOVESI" E LICEO "DA VINCI"

PARISI DAMIANO

TERZO PIANO SCALA B

Orario: 8:00-14:00

Vigilanza ed accoglienza alunni

CLASSI N. 4: 1^A A, 3^A B, 1^A B, 2^A B

1 LABORATORIO INFORMATICA

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"GENOVESI - DA VINCI"**



**Istituto tecnico
"Antonio Genovesi"**
Amministrazione, Finanza e Marketing
Relazioni internazionali per il Marketing
Sistemi informativi aziendali

Sezioni associate

**Liceo scientifico
"Leonardo da Vinci"**
Nuovo ordinamento e Scienze applicate
Scuola di eccellenza



	1 SERVIZIO MASCHILE – CORRIDOIO DISTRIBUTORI AUTOMATICI
ZITO NICOLA DOMENICO SECONDO PIANO CENTRALE Orario: 8:00-14:00	Vigilanza ed accoglienza alunni CLASSI N. 4: 3^D, 1^C, 5^D, 4^A 1 AULA CINEMA 1 SERVIZIO FEMMINILE – CORRIDOIO CENTRALE
PALATUCCI UGO SECONDO PIANO SCALA B Orario 7,30-13,30	CLASSI N. 4: 3^A, 5^A, 4^E, 5^E Vigilanza ed accoglienza alunni 1 SERVIZIO FEMMINILE CENTRALE CORRIDOIO INTERO

COLLABORATORI SCOLASTICI IN ORGANICO DI FATTO: N. 12

COBUCCI GIUSEPPE – Ingresso principale Piano terra centrale Orario: 7,30- 13,30 – Apertura ingresso principale Istituto	Vigilanza ed accoglienza alunni piano terra Prima Informazione all'utenza – Pulizia: DEPOSITO – ATRIO INGRESSO, PORTICATO ESTERNO COPERTO – CORTILE ESTERNO
DI FILIPPO ANNA PRIMO PIANO CENTRALE Orario: 8.00-14.00	Vigilanza ed accoglienza alunni CLASSI N. 2: 2^C, 3^F – CORRIDOIO CENTRALE Pulizia n° 3 Uffici: Ragioneria, Presidenza, Vice presidenza – n. 1 Servizio docenti Femminile – Rampa di scala dal primo piano al piano terra -

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"GENOVESI - DA VINCI"**



**Istituto tecnico
"Antonio Genovesi"**
*Amministrazione, Finanza e Marketing
Relazioni internazionali per il Marketing
Sistemi informativi aziendali*

Sezioni associate

**Liceo scientifico
"Leonardo da Vinci"**
*Nuovo ordinamento e Scienze applicate
Scuola di eccellenza*



BOTTA ROSA (accettazione altro incarico dal 15-10-2018) sarà sostituita dal supplente da nominare SECONDO PIANO SCALA A Orario: 8.00-14.00	Vigilanza ed accoglienza alunni CLASSI N. 4: 2^A, 3^A, 5^A, 4^D N.. 1 SERVIZIO MASCHILE CORRIDOIO - ASCENSORE Rampa di scala dal secondo piano al primo LABORATORIO DI ECONOMIA AZIENDALE
FINELLI GERARDO TERZO PIANO SCALA A Orario: 8.00-14:00	Vigilanza ed accoglienza alunni CLASSI N. 4: 1^A, 3^C, 5^C, 5^B N.. 1 SERVIZIO MASCHILE CORRIDOIO Rampa di scala dal terzo piano al secondo 1 classe articolata (5^C)
GATTUSO LUCIANO QUARTO PIANO SCALA A PRIMO PIANO Orario: 7:30-13:30	Vigilanza ed accoglienza alunni CLASSI N. 3: 4^A, 4^C, 5^D N.. 1 SERVIZIO MASCHILE CORRIDOIO - BIBLIOTECA Rampa di scala dal quarto piano al terzo 1 classe articolata (4^C)
OTTATI MARGHERITA SECONDO PIANO SCALA B Orario: 9:00-15:00 e chiusura istituto	Vigilanza ed accoglienza alunni CLASSI N. 1: 3^ E N.. 1 SERVIZIO Sala docenti, Biblioteca, Vice-presidenza Prima informazione all'utenza
FLAUTO ROBERTO PALESTRA SUD – INGRESSO Orario: 8,00-14,00	Vigilanza ed accoglienza alunni PALESTRA SUD COPERTA E SCOPERTA N.. 1 SERVIZIO CORRIDOIO fino all'ingresso del Teatro
DIODATO ANGELA (accettazione altro incarico dal 15-10-2018) sarà sostituita dal	Vigilanza ed accoglienza alunni CORRIDOIO LATERALE SCALA A

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"GENOVESI - DA VINCI"**



**Istituto tecnico
"Antonio Genovesi"**
Amministrazione, Finanza e Marketing
Relazioni internazionali per il Marketing
Sistemi informativi aziendali

Sezioni associate

**Liceo scientifico
"Leonardo da Vinci"**
Nuovo ordinamento e Scienze applicate
Scuola di eccellenza



supplente da nominare PRIMO PIANO - UFFICI Orario: 8:00-14:00	Pulizia n° 3 Uffici: Didattica, Dsga, Personale, Sala docenti N. 1 SERVIZIO MASCHILE – Rampa di scala dal primo piano al piano terra -
RAGONE ANNA PRIMO PIANO SCALA B Orario: 8:00-14:00	Vigilanza ed accoglienza alunni CLASSI N. 3: 4^F, 5^F, 1^ D N.. 1 SERVIZIO MASCHILE CORRIDOIO
FERRARA DORA PIANO TERRA SCALA B Orario: 8,30-14,30	Vigilanza ed accoglienza alunni CLASSI N. 2: 2^A, 5^B TERZO PIANO N.. 1 SERVIZIO FEMMINILE CORRIDOIO 1 LABORATORIO DI FRANCESE
GRECO ELIO TERZO PIANO CENTRALE Orario: 8:00-14:00	Vigilanza ed accoglienza alunni N.. 1 SERVIZIO MASCHILE - CORRIDOIO LABORATORI: INGLESE – INFORMATICA – FISICA E SCIENZE SCALA PRINCIPALE: dal terzo piano al primo SCALA DI EMERGENZA: dal terzo piano al primo
BISOGNO SABATO TERZO PIANO SCALA B Orario: 7,30-13,30	Vigilanza ed accoglienza alunni CLASSI N. 4: 1^E, 2^E, 2^ F, 4^ B META' CORRIDOIO AULA MAGNA – DISTRIBUTORI AUTOMATICI Apertura ingresso Istituto scale

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"GENOVESI - DA VINCI"



Sezioni associate
Istituto tecnico
"Antonio Genovesi"
Amministrazione, Finanza e Marketing
Relazioni internazionali per il Marketing
Sistemi informativi aziendali

Liceo scientifico
"Leonardo da Vinci"
Nuovo ordinamento e Scienze applicate
Scuola di eccellenza



Durante il periodo dell'attività scolastica i collaboratori si occuperanno della pulizia quotidiana e generale degli spazi e ambienti assegnati.

Nel periodo estivo e di sospensione delle attività didattiche svolgeranno attività di riordino generale.

A fine turno controlleranno quotidianamente la chiusura di porte e finestre del piano loro assegnato.

Si rammenta che tra i compiti previsti dalla tabella A allegata al CCNL 29.11.2007 rientra anche la sorveglianza degli alunni precedentemente e successivamente all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedente maggiore impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Tali prestazioni/attività, da retribuire con il fondo d'istituto, consistono:

Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie.

In particolare, consistono, per tutti i collaboratori scolastici in servizio:

flessibilità alla turnazione in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica, sicurezza, pulizia;

attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici e dei servizi al fine di perseguire gli obiettivi di gestione dell'istituzione scolastica nell'ambito del PTOF.

Il D.S. affiderà gli incarichi relativi alle prestazioni aggiuntive con una lettera in cui saranno indicati il tipo di attività, il compenso forfetario lordo, i termini e le modalità di pagamento.

Il Direttore curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti.

In caso di mancato e/o insufficiente svolgimento dell'incarico conferito si procederà alla revoca dello stesso.

PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

- Incarichi Specifici ex 47 del CCNL DEL 29/11/2007

I compiti del personale ATA, come previsto dall'art. 47 del CCNL DEL 29/11/2007 Comparto Scuola, sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.T.O.F..

In particolare, gli incarichi specifici da attribuire ai collaboratori scolastici sono finalizzati principalmente all'attività di supporto agli uffici di segreteria, all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza ai diversamente abili e al pronto soccorso e secondo le esigenze alla pulizia di ambienti che per la loro ampiezza non sono utilizzati quotidianamente. Inoltre può essere assegnato un incarico per la piccola manutenzione e per la consegna degli atti



Istituto tecnico
"Antonio Genovesi"

Amministrazione, Finanza e Marketing
Relazioni internazionali per il Marketing
Sistemi informativi aziendali

Liceo scientifico
"Leonardo da Vinci"

Nuovo ordinamento e Scienze applicate
Scuola di eccellenza



all'Ufficio postale. Il compenso da attribuire ai collaboratori scolastici, agli assistenti amm.vi e tecnici per eventuali incarichi specifici sarà definito in sede di contrattazione d'Istituto con la RSU.

CRITERI E MODALITÀ INDIVIDUAZIONE PERSONALE DA UTILIZZARE PER INCARICHI SPECIFICI E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività da retribuire con il MOF avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi e/o prestazioni nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
- competenza professionale, in coerenza con l'attività relativa all'incarico e/o alla prestazione da svolgere; in caso di più richieste per lo stesso progetto e/o tipologia di prestazione sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni (titolo di studio; corsi di formazione; certificazioni di Enti).

FORMAZIONE E ATTIVITA' PER SOSTENERE IL PROCESSO DI AUTONOMIA

L'Istituzione Scolastica promuove e realizza con i mezzi previsti dalle vigenti disposizioni le iniziative di formazione del personale, anche con l'utilizzazione di personale in servizio, secondo le reali esigenze che emergono dalla realizzazione del P.T.O.F e ogni altra attività/prestazione/incarico necessari per sostenere il processo di autonomia scolastica e/o connesse ad adempimenti ai quali le istituzioni scolastiche devono provvedere per adeguarsi ai dettami della nuova normativa, compresi studi per l'elaborazione di schemi di atti che richiedono piena competenza, esperienza e capacità, che riguardino attività di particolare ed eccezionale complessità e rilevanza pubblica.

Premesso che una ottimale utilizzazione delle risorse umane ed un'ottimizzazione dei servizi sono possibili allorché tutto il personale ha piena coscienza delle norme contrattuali ed è costantemente formato in merito alle innovazioni in corso, si propone di organizzare o autorizzare la partecipazione del personale ad attività formative inerenti le norme contrattuali, le norme relative alla sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro, gli adempimenti amministrativi a carico della Scuola a seguito del decentramento amministrativo e la recente normativa sulla previdenza complementare e sulla privacy.

Al fine di evitare qualsiasi turbamento all'organizzazione dei servizi si propone che le attività formative vengano organizzate o autorizzate possibilmente in orari non coincidenti con quelli di servizio. La prestazione aggiuntiva, in considerazione del budget del Fondo di istituto, non può essere prevista per cui eventuali ore di formazione saranno a credito con permessi retribuiti o giornate di riposo da fruire, compatibilmente con le esigenze dell'Istituto, nei periodi di sospensione delle attività didattiche.



Istituto tecnico
"Antonio Genovesi"

Amministrazione, Finanza e Marketing
Relazioni internazionali per il Marketing
Sistemi informativi aziendali

Liceo scientifico
"Leonardo da Vinci"

Nuovo ordinamento e Scienze applicate
Scuola di eccellenza



Tali incarichi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità necessarie per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE RIENTRI POMERIDIANI - PROPOSTA

Compatibilmente con le risorse finanziarie che saranno assegnate, acquisita la disponibilità del personale, si propone un monte ore di prestazioni straordinarie così quantificato:

- 180 ore per gli assistenti amministrativi (ore 30 pro capite);
- 180 ore per gli assistenti tecnici (ore 30 pro capite);
- 350 ore per i collaboratori scolastici che hanno dato la disponibilità (35 ore pro-capite)

per le seguenti necessità

- Attività derivanti dal decentramento amministrativo
- Attività per l'attuazione del P.T.O.F a.s. 2016/19
- Riunioni degli organi collegiali
- Altre attività non specificate nel PTOF, ma che si renderanno necessario nel corso dell'anno scolastico.
- Tali ore saranno disposte con specifiche comunicazioni di servizio e saranno verificate dalla rilevazione automatica delle presenze con orario di entrata e di uscita.

La disponibilità ad effettuare lavoro straordinario deve essere resa nell'interesse della scuola e l'individuazione del personale avverrà secondo il criterio della rotazione e in base alle specifiche esigenze del settore. Quando sono programmate più di due attività pomeridiane nello stesso giorno (riunioni OOCC, progetti P.T.O.F.), per una maggiore sicurezza degli ambienti e delle strutture utilizzate, si disporrà la presenza di due collaboratori scolastici, il cui impegno straordinario resterà a carico del finanziamento FIS 2018_2019 o dei finanziamenti dei progetti, compatibilmente con la risorsa finanziaria assegnata e con la percentuale, stabilita a favore del personale Ata, contrattualizzata con la RSU d'istituto. In alternativa qualora la risorsa fosse insufficiente si ricorrerà alla turnazione di un collaboratore scolastico con orario ordinario nelle fasce 12,00/14,00-18,00/20,00.

Personale ATA in servizio al 22-10-2018 che ha comunicato la propria disponibilità a svolgere lavoro straordinario per lo svolgimento dei progetti PON (Area FSE e FESR) nel corrente anno scolastico come da allegato A, parte integrante del presente verbale.

PROPOSTA INTENSIFICAZIONE PER SOSTITUZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

Per la sostituzione del personale assente si propone, per i collaboratori scolastici, un compenso forfettario di **un'ora e mezza di intensificazione** per sostituzione personale assente

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è in servizio alle ore 8:00. Svolge il proprio servizio dal lunedì al sabato, organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro



Istituto tecnico
"Antonio Genovesi"

Amministrazione, Finanza e Marketing
Relazioni internazionali per il Marketing
Sistemi informativi aziendali

Liceo scientifico
"Leonardo da Vinci"

Nuovo ordinamento e Scienze applicate
Scuola di eccellenza



settimanale secondo criteri di flessibilità, per le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica, assicurando la propria presenza nelle riunioni del Consiglio d'Istituto.

CONTATTI CON IL PUBBLICO ED ORARI DI RICEVIMENTO

Ufficio DSGA	Tutti i giorni 11,30-13,30
Uffici di segreteria	Tutti i giorni 11,30-13,30 Dalle ore 14.30 alle ore 17.30 per esigenze straordinarie secondo un calendario plurisettimanale anche per lo svolgimento di progetti POF/PON

Nei periodi di luglio ed agosto viene soppresso il ricevimento nella fascia pomeridiana.

Durante il periodo di iscrizioni, l'orario di ricevimento viene potenziato nella fascia mattutina, anticipandolo dalle ore 11.30 alle ore 9.30

ORARIO DI LAVORO E RILEVAZIONE AUTOMATICA

Tutto il personale Ata timbra con il badge in dotazione l'ingresso e l'uscita dal servizio sul rilevatore automatico situato al piano terra ingresso principale. Il badge è personale e non può essere ceduto ad altri. In fase di verifica a campione **farà fede esclusivamente quanto rilevato dalle timbrature** per cui gli eventuali errori che comporteranno frazioni di ritardo saranno conteggiate e addebitate. Per la rilevazione dei rientri pomeridiani (lavoro straordinario) vale quanto sopra ma in mancanza di una delle due timbrature sarà conteggiata soltanto un'ora.

• CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Tutto il personale Ata svolge l'orario di 6 ore antimeridiane tra le 7:30 e le 15,00, secondo specifiche richieste scritte di orario flessibile. La flessibilità in entrata e in uscita non potrà essere superiore ai trenta minuti. Saranno possibili periodiche e temporanee modifiche dei turni, mediante disposizione scritta, ad esempio in occasione di scrutini, esami, attività particolari temporanee.

Tenuto conto del Piano dell'Offerta Formativa 2018-2019 e del funzionamento generale dei servizi amministrativi, rilevate le richieste in corso del personale, **l'orario ordinario** di lavoro è articolato nel seguente modo:



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"GENOVESI - DA VINCI"

Sezioni associate

Istituto tecnico
"Antonio Genovesi"

Amministrazione, Finanza e Marketing
Relazioni internazionali per il Marketing
Sistemi informativi aziendali

Liceo scientifico
"Leonardo da Vinci"

Nuovo ordinamento e Scienze applicate
Scuola di eccellenza



Assistenti amministrativi e Tecnici:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

FAGGIOLI GIOVANNA: dal Lunedì al Sabato ore 8.00/14,00

IELPI FRANCESCA: dal Lunedì al Sabato ore 7,30-13,30

PISAPIA LUCIA: dal Lunedì al Sabato ore 8.00/14.00

ACCETTA CARMELO: dal Lunedì al Sabato ore 7,30-13,30

GIOINO AGNESE : dal Lunedì al Sabato ore 8.00/14.00

OLITA MARIA ANTONIA: dal Lunedì al Sabato ore 8.00/14.00

ASSISTENTI TECNICI

REGA IVANO : dal Lunedì al Sabato ore 7,30-13,30

CAVALLO GIOVANNI: dal Lunedì al Sabato ore 8,00 -14,00

FALIVENE BIAGIO: dal Lunedì al Sabato ore 7,30-13,30

VIGILANTE CIRO: dal Lunedì al Sabato ore 8,00-14,000

AMABILE VINCENZO: dal Lunedì al Sabato ore 8,00-14,00

CAPACCIO ELIO: dal Lunedì al Sabato ore 7,30/ 13,30

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- BOTTA ROSA: dal Lunedì al Sabato ore 8,00-14,00-
- COBUCCI GIUSEPPE: dal lunedì al Sabato ore 7,30-13,30
- FERRARA DORA : dal lunedì al Sabato ore 8,30 -14,30
- DI FILIPPO ANNA: dal lunedì al Sabato ore 8,00- 14,00
- FINELLI GERARDO: dal lunedì al Sabato ore 8,00 -14,00
- FLAUTO ROBERTO: dal lunedì al Sabato ore 8,00-14,00
- GATTUSO LUCIANO: dal lunedì al Venerdì ore 7,30-13,30
- OTTATI MARGHERITA: dal Lunedì al Sabato ore 9:00/15,00-

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"GENOVESI - DA VINCI"

Sezioni associate



Istituto tecnico
"Antonio Genovesi"

Amministrazione, Finanza e Marketing
Relazioni internazionali per il Marketing
Sistemi informativi aziendali

Liceo scientifico
"Leonardo da Vinci"

Nuovo ordinamento e Scienze applicate
Scuola di eccellenza



- **RAGONE ANNA:** dal Lunedì al Sabato ore 8,00- 14,00
- **DIODATO ANGELA:** dal lunedì al Sabato ore 8,00-14,00
- **BISOGNO SABATO:** dal Lunedì al Sabato ore 7,30-13,30
- **GRECO ELIO:** dal Lunedì al Sabato ore 8,00-14,00

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli Uffici di Segreteria.

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE

Il direttore provvederà entro il mese di maggio a stilare il piano ferie, concordando con tutto il personale in applicazione dell'art. 13 del CCNL 2007, e sempre assicurando il servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto.

Per quanto attiene i ritardi si demanda a quanto stabilito dall'art. 54 comma 1 che recita: *"il ritardo sull'orario di ingresso a lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo"*. Sarà possibile compensare i ritardi e i permessi con le ore di rientro pomeridiano.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie delle variazioni.

Si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni esercitate sono fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e si raccomanda al personale tutto di non abbandonare il posto di lavoro senza preventivo permesso e di rispettare l'orario di servizio.

Il Direttore SGA

Giovanni Temis

ALLEGATO A

ALLEGATO AL PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA 2018-2019

ELENCO DEL PERSONALE ATA IN SERVIZIO CHE HA COMUNICATO LA PROPRIA DISPONIBILITA' A SVOLGERE LAVORO STRAORDINARIO PER LO SVOLGIMENTO DEI PROGETTI PON DA REALIZZARE NELL'A.S. 2018-2019.

PROGRAMMAZIONE		IMPORTO LORDO STATO										
ATA	PROFILO	ALLA SCOPERTA DELLE TORRI PERDUTE (IN RETE)	IMPORTO L.S. CCNL	COMPETENZE DI BASE	IMPORTO L.S. CCNL	PERCORSI DI ORIENTAMENTO	IMPORTO L.S. CCNL	CITTADINANZA EUROPEA	IMPORTO L.S. CCNL	CITTADINANZA ATTIVA	IMPORTO L.S. CCNL	TOTALE
		ORE		ORE		ORE		ORE		ORE		
FAGGIOLI GIOVANNA	AA	24	462,00	21,00	404,25	12,00	231,00	24,00	462,00	12,00	231,00	93
GIOINO AGNESE	AA	24	462,00	21,00	404,25	12,00	231,00	24,00	462,00	12,00	231,00	93
IELPI FRANCESCA	AA	24	462,00	21,00	404,25	12,00	231,00	24,00	462,00	12,00	231,00	93
CAVALLO GIOVANNI	AT	30	577,50	21,00	404,25	15,00	288,75	30,00	577,50	15,00	288,75	111
FALIVENE BIAGIO	AT	30	577,50	21,00	404,25	15,00	288,75	30,00	577,50	15,00	288,75	111
REGA IVANO	AT	30	577,50	21,00	404,25	15,00	288,75	30,00	577,50	15,00	288,75	111
VIGILANTE CIRO	AT	30	577,50	21,00	404,25	15,00	288,75	30,00	577,50	15,00	288,75	111
SUPPLENTE BOTTA	CS	18	298,62	21,00	348,39	15,00	248,85	18,00	298,62	15,00	248,85	87
COBUCCI GIUSEPPE	CS	18	298,62	21,00	348,39	15,00	248,85	18,00	298,62	15,00	248,85	87
FERRARA DORA	CS	18	298,62	21,00	348,39	15,00	248,85	18,00	298,62	15,00	248,85	87
FLAUTO ROBERTO	CS	18	298,62	21,00	348,39	15,00	248,85	18,00	298,62	15,00	248,85	87
GATTUSO LUCIANO	CS	18	298,62	21,00	348,39	15,00	248,85	18,00	298,62	15,00	248,85	87
GRECO ELIO	CS	18	298,62	21,00	348,39	15,00	248,85	18,00	298,62	15,00	248,85	87
FINELLI GERARDO	CS	18	298,62	21,00	348,39	15,00	248,85	18,00	298,62	15,00	248,85	87
OTTATI MARGHERITA	CS	18	298,62	21,00	348,39	15,00	248,85	18,00	298,62	15,00	248,85	87
SUPPLENTE DIODATO	CS	18	298,62	21,00	348,39	15,00	248,85	18,00	298,62	15,00	248,85	87
TOTALE		354	6.383,58	336,00	5.965,26	231,00	4.087,65	354,00	6.383,58	231,00	4.087,65	1506

SALERNO, 15-10-2018

IL DIRETTORE DEI SERVIZI G.A.
Giovanni Temis

