



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

Istituto Istruzione Superiore Statale “S. Caterina da Siena-Amendola” Scuola Capofila e Polo di Formazione Ambito SA-23

Settore Economico – Settore Tecnologico – Settore Servizi per l’Enogastronomia e l’Ospitalità Alberghiera

Via Lazzarelli - 84132 - Salerno - Tel. e Fax 089333084 - CF: 95139760656

Codice meccanografico: SAIS06900N - email: sais06900n@istruzione.it - sais06900n@pec.istruzione.it

sito web: www.santacaterina-amendola.gov.it

Prot. n. 5300 DEL 07/09/2017

Al Dirigente Scolastico
dell’IIS ” S. Caterina da Siena -Amendola”

OGGETTO: PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA a.s. 2017/2018

L’Ufficio Scolastico Regionale della Campania con nota del 30/01/2017 ha fornito indicazioni circa gli obblighi derivanti dalla pubblicazione del “manuale per la gestione dei flussi documentali dell’AOODRCA”.

La scuola in quanto soggetto della Pubblica Amministrazione di cui all’art.2 del D.Lgs. 07/03/2005 n.82 è tenuta a comunicare con tutti gli Uffici pubblici **esclusivamente** attraverso i mezzi telematici utilizzando la firma digitale.

Questo Istituto è dotato di software applicativi forniti dalla società specializzata “ARGO” che si interfaccia con le banche dati del MIUR e della P.A. in generale.

Gli assistenti Amministrativi, con utilizzo diligente di detti software per l’Ufficio Personale, Contabilità e Magazzino, l’Ufficio servizi Alunni e per l’Ufficio protocollo (GECODOC) potranno assolvere con professionalità lo svolgimento delle funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l’utenza interna ed esterna.

Pertanto, si rende necessario ridefinire i compiti e riorganizzare l’Ufficio di Segreteria, per assicurare in maniera più puntuale l’osservanza ed il rispetto dei seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi di segreteria, tempi di attesa agli sportelli, flessibilità degli orari degli Uffici per il contatto con il pubblico.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,51,53,54,55,56,88 e 89;

Vista le sequenze contrattuali dell’8/4/2008 e del 25/07/2008;

Visto il D.L.vo 81/2008;

Visto il CCNI – Formazione personale docente e ATA del 04/07/2008;

Visto l’accordo MIUR – OO. SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);

Visto l’accordo MIUR – OO. SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

Visto il D.L.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;

Visto l'art. 1 comma 32 della Legge n. 190/2012 circa l'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dei contratti pubblici;
Vista la Nota del MIUR prot. n. 2373 del 02/10/2013 circa le denunce di infortunio ad INAIL tramite SIDI;
Visti i DPCM del 3/12/2013; 13/11/2014 e 24/10/2014;
Vista la L. n. 107 del 13 luglio 2015;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01
Vista la nota n. 001988 del 30/01/2017 dell'USR Campania;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Visto il Regolamento per deleghe ai capi di istituto per la gestione dei lavori di manutenzione negli edifici scolastici art. 10 comma 7 dell'Amministrazione Provinciale di Salerno;
Vista la carta dei servizi, il vigente regolamento dell'Istituto e la apposite delibere del Consiglio relativa all'orario di apertura della scuola;
Vista la direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico in data 31/08/2017 con nota prot. n.5135;
Visto il P.T.O.F. per l'a.s. 2015/18;
Sentito il personale ATA, in apposita riunione di servizio in data 4/09/2017, e tenuto conto delle esigenze che sono state prospettate
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerata la necessità di adeguare l'organizzazione del lavoro degli Assistenti al P.T.O.F
Considerato il numero delle unità in organico del personale ATA per l'anno 2017/18;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2017/2018 il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli indirizzi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- a) risorse umane;
- b) proposte in ordine all'articolazione dell'orario di lavoro - assegnazione del personale ATA alle postazioni di lavoro
- c) attribuzione incarichi di natura organizzativa;
- d) orario di apertura uffici al pubblico;
- e) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- f) proposta per intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;

Il presente piano di lavoro del personale ATA è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

- ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del P.T.O.F;
- professionalità individuali del personale ATA;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola), tenendo conto delle eventuali precedenze previste dalla legge.

A. RISORSE UMANE

L'organico del personale ATA dell' Istituto Istruzione Superiore Statale "S. Caterina da Siena-Amendola" di Salerno, oltre al DSGA si compone di :

- n. **7 assistenti amministrativi** con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- n. **12 assistenti tecnici** con contratto di lavoro a tempo indeterminato + 3 in deroga
- n. **10 collaboratori scolastici** con contratto di lavoro a tempo indeterminato + 1 in deroga

B) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

B1. Gli Assistenti Amministrativi in servizio nell'Istituto sono destinati agli Uffici ed osserveranno l'orario articolato su 36 ore settimanali in 5 giorni come da prospetto:

Orario di servizio assistenti amministrativi

UFFICIO	COGNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
DSGA	MORENA Carmelo	8,00-14,00 15,00 – 18,00	8,00-14,00	8,00-14,00 15,00 – 18,00	8,00-14,00	8,00-14,00
	STAMATO Teresa	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	8,00-14,00	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	8,00-14,00	8,00-14,00
PERSONALE	LEO FOLLIERO Bartolomeo	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	8,00-14,00	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30
	IANNONE Cinzia	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	8,00-14,00	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	8,00-14,00	8,00-14,00
CONTABILITÀ	GIORDANO Margherita	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	8,00-14,00
	PASCARELLI Lucia	8,00-14,00	8,00-14,00 15,00 – 18,00	8,00-14,00	8,00-14,00 15,00 – 18,00	8,00-14,00
DIDATTICA	TAGLIAMONTE Antonio	8,00-14,00	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30
	SOTTILI Federico	8,00-14,00	8,00-14,00 15,00 – 18,00	8,00-14,00	8,00-14,00 15,00 – 18,00	8,00-14,00

- In caso di assenza dal servizio di uno degli assistenti amministrativi le mansioni vengono affidate alle altre unità dello stesso ufficio

B.2. Gli Assistenti Tecnici in servizio nell'Istituto sono destinati agli Uffici ed osserveranno l'orario articolato su 36 ore settimanali in 5 giorni come da prospetto:

Orario di servizio assistenti tecnici

COGNOME E NOME	LABORATORI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
PIANO TERRA	GALLUCCI Giuseppe AR02	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00
	VITIELLO Giovanni AR14	13,18-20,30	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12
	? AR20	9,18-16,30	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	9,18-16,30
	NADDEO Giuseppina AR20	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	13,18-20,30 1 SETT.
	ALFANO Rocco AR20	8,00 – 15,12	9,18-16,30	8,00 – 15,12	9,18-16,30	8,00 – 15,12
	CHIMICO	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12
	ACCOGLIENZA ALBERGHIERO	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12
	AVALLONE Rita AR18	8,10-15,22	8,10-15,22	8,10-15,22	8,10-15,22	8,10-15,22
	DE STEFANO Domenico AR29	8,10-15,22	8,10-15,22	8,10-15,22	8,10-15,22	8,10-15,22
1° PIANO	MOGAVERO Maria Rosaria AR02	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	13,18-20,30 2 SETT.
	BISOGNO Alfonso AR02	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	13,18-20,30	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12
	MOSCARIELLO Gabriella AR02	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	13,18-20,30 3 SETT.
2° PIANO	ZACCARIA Gerardo AR02	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	13,18-20,30	8,00 – 15,12
	MANCINI Rosalba AR02	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	13,18-20,30 4 SETT.
	PISCOPO Antonio AR02	8,00 – 15,12	13,18-20,30	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12

- In caso di assenza dal servizio di uno degli assistenti tecnici le mansioni vengono affidate alle altre unità dello stesso piano

B3. I collaboratori scolastici in servizio nell'Istituto osserveranno l'orario articolato su 36 ore settimanali in 5 giorni come da prospetto

COLLABORATORI SCOLASTICI

	COGNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
	ACUNTO Norma	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12
	DANISE Giovanna	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
	BELUTO Giovanni	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57
	PAPPALARDO Annunziata	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
	DI PERNA Donato	13,18-20,30	8,05-15,17	8,05-15,17	8,05-15,17	8,05-15,17
1° PIANO	ROSIELLO Rosaria	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	13,18-20,30	8,00 – 15,12
	BOTTA Luigia	8,00 – 15,12	13,18-20,30	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12
	CALICCHIO Leopoldo	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	13,18-20,30	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12
2° PIANO	DE ROSA Paolo	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12
	UNITA' IN DEROGA	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12
	DE LIO Sapia	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	13,18-20,30

- In caso di assenza dal servizio di uno dei collaboratori assegnati al piano, la vigilanza e la pulizia vengono affidate alle altre unità dello stesso piano;

B.4 ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA ALLE POSTAZIONI DI LAVORO

ASSEGNAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
UFFICIO DELLA DIDATTICA
PASCARELLI L. - SOTTILI F. - TAGLIAMONTE A.
UFFICIO DEL PERSONALE
LEO FOLLIERO B. - STAMATO T.
UFFICIO DELLA CONTABILITA'
GIORDANO M. - IANNONE C.

ATTRIBUZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI E ASSISTENTI TECNICI ALLE CLASSI E AI LABORATORI: VIGILANZA/MANSIONI				
PIANO TERRA				
BELUTO G.: UFFICI BIBLIOTECA AULA DOCENTI ALUNNI IN INGRESSO 2°ORA	ACUNTO N.: ATRIO CORRIDOIO ANTISTANTE ZONA BILIARDO	DI PERNA D.: PIANO TERRA SPOGLIATOI ENOGASTRONOMICI	PAPPALARDO A.: PALESTRE CORRIDOIO A. MAGNA	DANISE G. LAB. ENOGASTRONOMICI
VITIELLO G.: ATRIO + STUDIO CONTABILE + LAB.SCIENTIFICI + LAB.ENOGASTRONOMICI + AULA MAGNA				
NADDEO G.: UFFICI AMMINISTRATIVI + BIBLIOTECA + SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALLA PRESIDENZA				
GALLUCCI G.: UFFICIO INTERNET				
I PIANO				
CORSI: B/C + LAB. INFORMATICO	CORSI: D/E + LAB. INFORMATICO	CORSI: A/B + LAB. ECDL		
ASSISTENTE TECNICO: MOGAVERO M.	ASSISTENTE TECNICO: BISOGNO A.	ASSISTENTE TECNICO: MOSCARIELLO G.		
COLLABORATORE S.: CALICCHIO L.	COLLABORATORE S.: ROSIELLO R.	COLLABORATORE S.: BOTTA L.		
II PIANO				
AFM/RIM + 1 E IPSSCOA + LAB. INFORMATICO	CMB + LAB. MATEMATICO	TUR + LAB. LINGUE		
ASSISTENTE TECNICO: PISCOPO A.	ASSISTENTE TECNICO: ZACCARIA G.	ASSISTENTE TECNICO: MANCINI R.		
COLLABORATORE S.: UNITA'IN DEROGA	COLLABORATORE S.: DE ROSA P.	COLLABORATORE S.: DE LIO S.		

SPAZI COLLABORATORI SCOLASTICI PULIZIE**PIANO TERRA**

IMPRESA: AULA DOCENTI, BIBLIOTECA, CORRIDOIO UFFICI, BAGNI UFFICI, ATRIO + SCALA, LAB.SCIENTIFICI, LAB.CERAMICA, CORRIDOIO AULA MAGNA, AULA MAGNA, SPOGLIATOI ALBERGHIERO + SALA E BAR DIDATTICO

DANISE G.: LAB. ENOGASTRONOMICI

PAPPALARDO A.: PALESTRE + SPOGLIATOI + BAGNI

BELUTO G.: UFFICI

DI PERNA D.: SCALE + LAB. LINGUE

I PIANO – AULE 21

CORSI: B/C	CORSI: D/E	CORSI: A/B
ASSISTENTE TECNICO: MOGAVERO M.	ASSISTENTE TECNICO: BISOGNO A.	ASSISTENTE TECNICO: MOSCARIELLO G.
COLLABORATORE S.: CALICCHIO L.: 5 AULE (B) + LAB. ECDL + BAGNO MASCHI + BAGNO DOCENTI M.	COLLABORATORE S.: ROSIELLO R. 5 AULE (D) + 1 AULA (4 E) + 2 CORRIDOI DI PERTINENZA	COLLABORATORE S.: BOTTA L. 5 AULE (A) + LAB. INFORMATICO + BAGNO DOCENTI F.
COLLABORATORE S.: D'ACUNTO N. 5 AULE (C) + BAGNO FEMMINE + BAGNO DOCENTI F+ CORRIDOIO DI PERTINENZA		

II PIANO – AULE 14 + 1

AFM/RIM	CMB +1E IPSSEOA	TUR
ASSISTENTE TECNICO: PISCOPO A.	ASSISTENTE TECNICO: ZACCARIA G.	ASSISTENTE TECNICO: MANCINI R.
COLLABORATORE S.: UNITA'IN DEROGA 5 AULE + LAB. INFORMATICA + BAGNI MASCHI + CORRIDOIO DI PERTINENZA	COLLABORATORE S.: DE ROSA P. 5 AULE + LAB. MATEMATICA + BAGNI CMB + CORRIDOIO DI PERTINENZA	COLLABORATORE S.: DE LIO S. 5 AULE + LAB. DISABILI + BAGNO FEMMINE + BAGNO DOCENTI + CORRIDOIO DI PERTINENZA

C) ATTRIBUZIONE INCARICHI

1. Le mansioni e i compiti affidati ai singoli assistenti sono quelle di seguito riportate. L'affidamento individuale dei compiti è finalizzato ad individuare le "responsabilità per le attività direttamente svolte" ed anche per poter valutare, unitamente ad altri strumenti, qualità e quantità di lavoro di ognuno. All'attuale distribuzione dei compiti potranno essere apportate - dopo un ragionevole lasso di tempo - le modifiche che si renderanno necessarie per il raggiungimento di una maggiore equità.

In virtù della responsabilità prevista da ogni singolo profilo professionale (CCNL) e per l'attuazione della "trasparenza amministrativa" di cui alle Legge 241/90 e successive disposizioni, **gli Assistenti Amministrativi firmeranno gli atti da essi predisposti e apporranno, unitamente alla firma, il proprio timbro con la dicitura della qualifica e del nominativo su ogni atto o documento compilato.**

Gli Assistenti sono responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale ai sensi della legge n. 241/90. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi. Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista" a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali. I documenti di valutazione degli alunni saranno predisposti affinché siano consegnati direttamente dal Dirigente o dai docenti incaricati nel più breve tempo possibile dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

Gli assistenti predisporranno gli atti inerenti all'Ufficio cui sono assegnati nel minor tempo possibile e comunque non oltre sette giorni. L'iter amministrativo di pratiche che non siano oggetto di specifiche normative dovrà comunque essere chiuso entro trenta giorni, così come previsto dall'art. 2 della legge 241/90.

Si ritiene opportuno ricordare che i documenti dovranno essere completi in ogni parte.

Ogni Assistente indipendentemente dall'impiego per i compiti individualmente affidati terrà apposito scadenziario per le pratiche di competenza ed è chiamato ad assicurare il buon andamento dell'Ufficio anche attraverso un continuo scambio di informazioni con i colleghi.

L'assistente dovrà assicurare il completamento, nei termini previsti, dell'iter delle pratiche affidate ordinariamente a colleghi assenti dal servizio; in caso di difficoltà sarà informato il Direttore dei servizi generali ed amministrativi. La sistemazione degli atti in ordine è di competenza dei singoli assistenti amministrativi **che provvederanno allo scopo all'archiviazione dei documenti.**

Ognuno avrà particolare cura di tenere in evidenza le pratiche il cui iter amministrativo non è terminato per poter aggiungere cronologicamente ogni atto, sia esso in entrata che in uscita dall'istituzione scolastica.

Ciascuno è tenuto ad osservare strettamente il contenuto delle vigenti disposizioni. Si raccomanda ancora, in particolare, di trasmettere al M.I.U.R., all' Ufficio X Ambito Territoriale o ad altri Enti le domande o atti che riguardino persone, compresi gli alunni, ciascuna con apposita singola lettera che, per conoscenza, dovrà essere indirizzata anche agli interessati affinché essi possano seguire il successivo iter delle loro pratiche.

L'ufficio è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione alunno/famiglia e mantiene il contatto con l'utenza nel rispetto delle norme sulla trasparenza (Legge 241/90) e della privacy (D.Lgs. 196/2003)

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

1/TAGLIAMONTE Antonio

Mansioni affidate

- Protocollo della documentazione in entrata ed in uscita presentata da dipendenti e soggetti esterni alla scuola con l'operazione di segnatura degli atti
- Protocollo della corrispondenza in entrata ed in uscita con l'operazione di segnatura degli atti.

GESTIONE ALUNNI

- Iscrizione degli alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line e non);
- Registro elettronico - supporto al personale docente e ai genitori;
- Scrutinio on-line supporto al personale docente;
- Elenchi per l'adozione dei libri di testo
- Preparazione del materiale per le elezioni degli alunni e dei genitori in seno all'organo collegiale dell'istituto e nella consulta provinciale; (Elenco degli elettori – alunni e genitori; Proclamazione degli eletti; Decreti eletti);
- Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari uso
- Pratiche infortuni alunni - trasmissione denuncia all'INAIL secondo le nuove procedure SIDI.
- Adempimenti previsti per gli Esami di Stato, integrativi e di idoneità
- Compilazione e rilascio dei diplomi di maturità
- Pratiche di trasferimento dalla scuola;
- Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie;
- Archiviazione fascicoli alunni diplomati, trasferiti e frequentanti;
- Rilevazioni e statistiche, così come richieste da ogni organo superiore
- Elenco generale degli alunni divisi per classi e indirizzo con indirizzo e numero di telefono
- Altre comunicazioni alle famiglie da parte dei docenti coordinatori di classe.
- Digitazione di avvisi e circolari interne agli alunni e alle famiglie.
- Elaborazione e tenuta di: Registro infortuni INAIL Registro degli esami Registro perpetuo rilascio diplomi (Si precisa che le attuali norme prevedono la possibilità della delega al ritiro; tale delega dovrà essere trattenuta dalla scuola ed inserita nel fascicolo personale del diplomato)
- Archiviazione atti

Mansioni affidate

- Protocollo della documentazione in entrata ed in uscita presentata da dipendenti e soggetti esterni alla scuola con l'operazione di segnatura degli atti
- Protocollo della corrispondenza in entrata ed in uscita con l'operazione di segnatura degli atti.

GESTIONE ALUNNI

- Iscrizione degli alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line e non);
- Nulla osta per trasferimento alunni
- Registro elettronico - supporto al personale docente e ai genitori;
- Scrutinio on-line supporto al personale docente;
- Elenchi per l'adozione dei libri di testo
- Convocazione degli organi collegiali e relativa notifica agli interessati.
- Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari uso
- Adempimenti previsti per gli Esami di Stato, integrativi e di idoneità
- Compilazione e rilascio dei diplomi di maturità
- Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie;
- Archiviazione fascicoli alunni diplomati, trasferiti e frequentanti;
- Rilevazioni e statistiche, così come richieste da ogni organo superiore
- Elenco generale degli alunni divisi per classi e indirizzo con indirizzo e numero di telefono
- Convocazione Consigli di classe e adempimenti vari che scaturiscono dai Consigli di classe
- Rapporti con le famiglie, con l'ufficio del Comune di Salerno per buoni libro, borse di studio- Comunicazione alle famiglie di eventuali ritardi accumulati dagli allievi tramite SMS o fonogramma in collaborazione con il docente coordinatore di classe.
- Altre comunicazioni alle famiglie da parte dei docenti coordinatori di classe.
- Digitazione di avvisi e circolari interne agli alunni e alle famiglie.
- Archiviazione atti
- Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR – anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali- dalla Direzione Scolastica Regionale e dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania – Ufficio X-Ambito Territoriale di Salerno provinciale nonché dei dati per la formulazione degli organici.
- Archiviazione atti.

In relazione all'assistente amm.vo Pascarelli Lucia, preso atto della sua richiesta prot. n.5298 del 7/09/17 le vengono affidate le seguenti mansioni:

Mansioni affidate

- Relazioni con il pubblico: fornire informazioni di carattere generale all'utenza,
- Ricezione telefonate in arrivo, smistamento ai vari uffici e loro trascrizione in apposito registro
- Supporto alla ricezione corrispondenza, circolari e smistamento
- Consegnare la modulistica per richiesta iscrizioni, trasferimenti, certificati, etc.
- Compilazione permessi di entrata posticipata e uscita anticipata e loro trascrizione in apposito registro
- Curare l'agenda per gli appuntamenti del Dirigente Scolastico e tenerlo costantemente informato
- Rapportarsi con gli uffici amministrativi per richiesta di informazioni richieste dall'utenza fuori orario ricevimento
- Comunicazione atti vari e circolari interne a personale docente e ATA

L'ufficio gestisce tutte le pratiche e gli adempimenti contabili. L'ufficio è responsabile di tutto quanto concerne l'area personale e mantiene il contatto con l'utenza nel rispetto delle norme sulla trasparenza (Legge 241/90), della privacy (D.Lgs. 196/2003)

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

1/IANNONE Cinzia

Mansioni affidate

- Protocollo della documentazione in entrata ed in uscita inerenti l'ufficio contabile
- Predisposizione del Programma annuale in collaborazione diretta con il D.s.g.a.
- Predisposizione del conto consuntivo in collaborazione del D.s.g.a e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione;
- Compilazione elenco residui attivi e passivi
- Variazioni e assunzioni a bilancio;
- Adempimenti connessi alla verifica di cassa;
- Predisposizione atti di determina per liquidazione delle competenze dovute al personale della scuola, esperti esterni e fornitori
- Liquidazione e pagamento delle competenze al personale : Compensi MOF, esami maturità, esami preliminari, corsi di recupero e compensi giochi studenteschi, indennità di missione e compensi corsi di aggiornamento
- Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori;
- Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP);
- Predisposizione degli atti per il versamento di tutte le ritenute ed oneri riflessi
- Rimborso contributi alunni.
- Rapporti con l'istituto cassiere e con l'ufficio postale
- Elaborazione delle certificazioni fiscali (modello CUD);
- Invio al MIUR tramite il portale SIDI delle rilevazioni periodiche dei fabbisogni finanziari
- Importazione e abilitazione docenti per Registro elettronico
- Predisposizione del rendiconto dei fondi assegnati dall'Amministrazione Provinciale in virtù della legge 23/96.
- Assistenza al collegio dei revisori dei conti.
- Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi
- Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (I.F.T.S., P.O.N., F.S.E., F.E.S.R.);
- Rilevazioni e statistiche, così come richieste da ogni organo superiore
- Archiviazione atti.

MANSIONI:

- Protocollo della documentazione in entrata ed in uscita inerenti l'ufficio contabile
 - Predisposizione pratiche acquisti e relativi adempimenti di legge, alla luce delle nuove disposizioni di legge in riferimento a Consip e mercato elettronico della P.A..
 - Richieste codici CIG e CUP;
 - Richiesta dei preventivi per le attività negoziali, redazione dei prospetti comparativi
 - Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica; Contratti di manutenzione e di acquisti, stipula di convenzione ed intese.
 - Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (I.F.T.S., P.O.N., F.S.E., F.E.S.R.);
 - Controllo delle fatture e degli ordinativi e relativi verbali di collaudo.
 - Visite guidate e viaggi d'istruzione (contatti Aziende /enti / Musei / Chiese, ecc.).
 - Richieste e trasmissione fascicoli personale di docenti ed A.T.A. per la parte contabile.
 - Rapporti con Revisori dei Conti.
 - Richieste di finanziamento all'Amministrazione o Enti. Statistiche inerenti l'ufficio in collaborazione con gli altri uffici.
 - Identificazione on line su piattaforma POLIS per utenza esterna
 - Controllo e verifica della consistenza di magazzino del materiale di pulizia
 - Consegna del materiale di pulizia ai collaboratori scolastici nei giorni prestabiliti in collaborazione con il D.s.g.a.
 - Tenuta del registro inventario beni (Tenuta obbligatoria). Art.24 D.M. 44/2001.
 - Scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o rubato, secondo quanto previsto dall'art. 52 del già citato decreto 44/2001; chiusura annuale dei registri di inventario con i relativi movimenti di entrata e di uscita.
 - Tenuta del registro di carico e scarico di facile consumo
 - Tenuta del registro del conto corrente postale.
 - Convenzione di cassa
 - Registro dei contratti (art 29, comma 1, lett. d del regolamento – D.M. 44/2001) (tenuta obbligatoria) (art. 29, comma 1, lett. g del regolamento – D.M. 44/2001) in collaborazione con l'ufficio del personale
- In questo registro vengono riportati in ordine cronologico tutti i contratti stipulati dall'istituzione scolastica. Per ogni singolo contratto stipulato il personale incaricato di effettuare la nomina dovrà riportare sul registro una serie di informazioni: gli estremi identificativi della persona fisica o giuridica stipulante il contratto, il tipo di retribuzione e l'ammontare complessivo della retribuzione (mensile per il personale a tempo indeterminato).*
- Rilevazioni e statistiche, così come richieste da ogni organo superiore
 - Archiviazione atti.

UFFICIO DEL PERSONALE

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente e ATA. L'ufficio è responsabile di tutto quanto concerne l'area personale e mantiene il contatto con l'utenza nel rispetto delle norme sulla trasparenza (Legge 241/90), della privacy (D.Lgs. 196/2003)

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

1/ LEO FOLLIERO Bartolomeo

Mansioni affidate

- Protocollo della documentazione in entrata ed in uscita inerenti l'ufficio del personale
- Elenco personale organico ATA
- Gestione presenze e assenze del personale docente e ATA;
- Richiesta visite fiscali
- Raccolta certificati relativi alle assenze del personale docente e ATA;
- Istruttoria per assegni familiari
- Decreti libera professione
- Trasmissione assenze del personale al portale SIDI
- Ordini di servizio personale docente e ATA
- Rilascio certificati, estratti di registro, copie documenti per docenti/ATA
- Richiesta e trasmissione dei fascicoli personale docente e ATA (M-Z)
- Convocazione RSU
- Tenuta del registro della richiesta di partecipazione alle assemblee sindacali.
- Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998.
- Redazione dei certificati di servizio al personale docente ed ATA
- Predisposizione nomine personale docente e ATA retribuite con il FIS per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001
- Pratica per assegni familiari
- Stesura autorizzazioni libera professione
- Graduatorie docenti e ATA per individuazione soprannumerari.
- Predisposizione nomine personale esterno
- Anagrafe delle prestazioni
- Rilevazioni e statistiche, così come richieste da ogni organo superiore - Archiviazione atti.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

2/ STAMATO Teresa

Mansioni affidate

- Protocollo della documentazione in entrata ed in uscita inerenti l'ufficio del personale
- Elenco docenti raggruppati per discipline, ambiti disciplinari, stato giuridico, indirizzo.
- Richiesta e trasmissione dei fascicoli personale docente e ATA (A – L)
- Istruttoria per stipula contratti, della tenuta dei fascicoli del personale, della istruttoria per stipula contratti con conseguente digitazione al SIDI quando trattasi di personale retribuito dalla DTEF o al sistema interno per supplenze brevi e saltuarie.
- Rapporti con l'INPDAP, con il CSA e con il Centro dell'impiego del Comune di Salerno
- Istruttoria delle pratiche inerenti alla dichiarazione dei servizi, immissioni in ruolo, quiescenza, TFR o TFS., alla cessazione dal servizio del personale, richieste di pensione di inidoneità o di invalidità.
- Predisposizione delle ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali.
- Compilazione ed aggiornamento di graduatorie di incarico e supplenze e relativo conferimento delle supplenze.
- Predisposizione nomine personale docente e ATA retribuite con il FIS per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001.
- Graduatorie docenti e ATA per individuazione soprannumerari.
- Predisposizione nomine personale esterno
- Anagrafe delle prestazioni
- Gestione piattaforma PASSWEB
- Rilevazioni e statistiche, così come richieste da ogni organo superiore
- Archiviazione atti.

ASSISTENTI TECNICI

MANSIONI

- Conduzione, manutenzione laboratori loro affidati
- Supporto attività docenti
- Predisposizione degli strumenti tecnologici per lo svolgimento di lezioni, conferenze, incontri, eventi, manifestazioni
- Collaborazione con i docenti nelle attività di scrutinio e durante gli esami di stato.
- Supporto tecnico per le procedure e la predisposizione dell'hardware necessario durante l'esame di stato.

Gli assistenti tecnici sono responsabili del materiale presente nei laboratori.

COLLABORATORI SCOLASTICI DESCRIZIONE DEI COMPITI

• **Vigilanza**

Si rammenta che la vigilanza e la sicurezza scolastica sono condizioni essenziali per il regolare andamento delle attività. In particolare i collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali (art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/2007), compiti di vigilanza, nei confronti di alunni e del pubblico.

1. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni

ed interni. In particolare detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e, durante la ricreazione, nei servizi igienici;
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
- nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
- nelle aule, laboratori ecc. in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza.
- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

2. Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni diversamente abili.

3. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

4. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima dell'orario stabilito e al termine delle lezioni.

5. I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.

6. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.

7. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza

relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

8. I collaboratori scolastici signaleranno al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, attrezzature, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.

9. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della Scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, al supporto degli alunni portatori di handicap nelle varie attività scolastiche. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

• **Pulizia**

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia degli ambienti scolastici loro assegnati (aule, bagni, laboratori, scale, vetri), degli arredi e degli spazi scolastici.

NORME GENERALI

1. I collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi e tecnici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
2. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici si devono rivolgere all'assistente amministrativo incaricato degli acquisti.
3. I Collaboratori scolastici, opportunamente individuati, provvedono ai servizi esterni e al servizio delle fotocopie
4. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici, di assistenti amministrativi e tecnici negli spazi comuni dell' istituzione scolastica, soprattutto nell'atrio di ingresso.
5. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Dirigente scolastico, ai collaboratori del D.S. e al Direttore SGA.
6. In caso necessità ci si può allontanare dal proprio posto di lavoro per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.

D) ORARIO APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

L'Ufficio addetto alla **DIDATTICA** è aperto AL PUBBLICO:

MARTEDI E GIOVEDI DALLE 15,00 ALLE 17,00

LUNEDI , MERCOLEDI, VENERDI , DALLE 11.00 ALLE 13.00

L'Ufficio addetto al **PERSONALE** è aperto al pubblico nei giorni:

LUNEDI DALLE 11.00 ALLE 13.00

MERCOLEDI DALLE 15.00 ALLE 17.00

L'Ufficio addetto alla **CONTABILITA'** è aperto al pubblico nei giorni:

LUNEDI DALLE 11.00 ALLE 13.00

MERCOLEDI DALLE 15.00 ALLE 17.00

L'Istituto fornisce all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio, con la presenza all'ingresso e alla postazione dei Collaboratori scolastici qualificati.

Nell'interesse dell'amministrazione e della stessa utenza è necessario un puntuale rispetto dell'orario del servizio sportello.

Il personale scolastico, docente ed ATA saprà certamente dare esempio, rinviando all'orario stabilito, anche il disbrigo delle pratiche di lavoro.

Tanto è necessario affinché gli impiegati attendano con la necessaria tranquillità e concentrazione al disbrigo delle pratiche.

Gli impiegati preposti allo S P O R T E L L O daranno all'utenza le informazioni di carattere generale sull'Istituto mentre quelle riguardanti le pratiche specifiche dei singoli Uffici potranno, nel rispetto della riservatezza, essere assicurate in orario antimeridiano.

Oltre alle informazioni dovranno essere consegnate le certificazioni o i documenti precedentemente preparati.

L'attività di **S P O R T E L L O** consentirà un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare anche nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso specifici **momenti di formazione e aggiornamento professionale**.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal DL.vo n. 196/2003 e dal DPS (Documento Programmatico per la Sicurezza) dell'Istituto. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del Titolare (o dal responsabile del Trattamento dei dati in parola).

E) PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI art. 50, CCNL 29/11/2007)e sequenza contrattuale 25/07/2008

In coerenza con le attività deliberate dal PTOF e tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento degli uffici di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2017/2018.

Assistenti amministrativi e tecnici:

- Incarico specifico per maggiore impegno per applicazione procedure informatiche portale SIDI
- Incarico specifico per maggiore impegno professionale per supporto attivazione LIM in classe
- Incarico specifico per maggiore impegno sistemazione attrezzature didattiche e manutenzione straordinaria laboratori: fisica, chimica, cucina, pasticceria, accoglienza, contabile, ceramica)
- Incarico specifico per maggiore impegno per assistenza tecnica, collaborazione didattica e supporto ai docenti per un corretto e funzionale utilizzo delle LIM e di tutte le applicazioni informatiche presenti nelle aule

Collaboratori scolastici:

- Incarico specifico per maggiore impegno per assistenza agli alunni diversamente abili
- Incarico specifico per maggiore impegno sostituzione colleghi assenti

F) PROPOSTA PER INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché per la realizzazione del PTOF si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

Assistenti amministrativi:

- Supporto ai progetti finanziati con il FIS e altri progetti extracurricolari.- art.88 comma 2 lettera E del CCNL 2006/2009
- Maggior impegno sistemazione archivi
- Maggior impegno per assistenza tecnica, collaborazione didattica e supporto ai docenti per un corretto e funzionale utilizzo delle LIM e di tutte le attrezzature informatiche presenti nelle aule e nei laboratori
- Intensificazione nell'ambito dell'ordinario orario di servizio per sistemazione attrezzature didattiche e manutenzione per sistemazione attrezzature didattiche e manutenzione straordinaria laboratori: chimica, cucina, pasticceria, accoglienza, contabile, ceramica, informatica, contabile

- Maggior impegno gestione sito WEB -
- Maggior impegno per supporto tecnico INCONTRI, conferenze ed eventi
- Supporto a progetti didattici inseriti nel PTOF per l' a.s. 2016/2017 ;
- Supporto per le elezioni degli OO.CC. della Scuola;
- Supporto ai docenti per scrutini
- Supporto ai docenti per i corsi di recupero

Collaboratori scolastici:

- Intensificazione nell'ambito dell'ordinario orario di servizio per supporto ai progetti finanziati con il FIS e altri progetti extracurricolari.
- Intensificazione nell'ambito dell'ordinario orario di servizio per servizi
- Intensificazione per cura rapporti con Enti esterni all'istituzione scolastica

La spesa complessiva per gli incarichi su menzionati troverà effettiva copertura nel Fondo di Istituto spettante per l'anno scolastico 2017/2018 attraverso il cedolino unico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

IL DSGA
Dott. Carmelo Morena