

LICEO STATALE "E. MORANTE" NA
Prot. 0007024 del 06/11/2017
C-2 (Uscita)



LICEO STATALE
ELSA MORANTE

liceo scientifico tradizionale e opzione scienze applicate
liceo delle scienze umane e opzione economico sociale
liceo linguistico
via Monte Rosa 31/b e v.le della Resistenza - 80144 Napoli
www.liceomorantenapoli.gov.it

Circolare n. 53

Al personale A.T.A.	Sede
Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	Sede
All'Albo d'Istituto	Sede
Al Sito web d'Istituto	

Oggetto: Adozione del piano di lavoro del personale A.T.A. a.s. 2017/18.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.lgs. 297/94

Vista al legge 59/97, art.21

Visto il D.P.R. 275/99, art.14

Visto il D.Lgs. 165/01

Visto il C.C.N.L.- area V - 2006/09

Visto il C.C.N.L. del 21/11/2007

Visto il D.Lgs. 150/09

Visto il P.T.O.F. dell'istituzione scolastica.

Considerato l'organico di diritto a.s. 2017/18, relativo al personale A.T.A.

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola

Tenuto conto del Fondo d'Istituto

Espletate le procedure di cui al CCNL 29/11/2007

Tenuto conto delle direttive di massima impartite con nota prot. n. 4938/2017 del giorno 04/09/2017.

ADOTTA

il Piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2017/18, così come proposto dal D.S.G.A. con specifico documento: prot. n. 7020/2017 del 06/11/2017, che si allega alla presente.

Avverso il presente atto può essere prodotto reclamo scritto, entro e non oltre il 15° giorno dalla sua data di pubblicazione all'albo della scuola.

Napoli, 6 Novembre 2017.

Il Dirigente Scolastico
prof. Riccardo Güll

*Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Ammin. digitale e normativa connessa*



LICEO STATALE
ELSA MORANTE

liceo scientifico tradizionale e opzione scienze applicate
liceo delle scienze umane e opzione economico sociale
liceo linguistico

Al Dirigente Scolastico – Sede

OGGETTO: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a. s. 2017/2018

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.L.vo 297/94;
Visto il D.L.vo 626/94, il succ. T.U. n. 81/2008 e tenuto conto della struttura edilizia dell'Istituto;
Visto il CCNL 04.08.95;
Visto il D.L.vo n. 242/96;
Visto il D.M. n. 292/96;
Visto il CCNQ del 07.05.96;
Vista la L. 59/97 art. 21;
Visto il D.M. n. 382/98;
Visto il D.P.R. n. 275/99 art. 14;
Visto il CCNL 26.05.99;
Visto il CCNI 31.08.99;
Visto il D.L.vo 165/01 art. 25;
Visto il CCNL 07.12.2005 art. 5, 7 e 9;
Visto l'accordo MIUR – OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL 29.11.2007 con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,51,53,54,62 e 88;
Vista la sequenza contrattuale per il personale ATA del 25.07.2008;
Visto il CCNI – Formazione personale docente ed ATA a.s. 2011/2012 e successive;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Visto l'organico di diritto e di fatto del personale ATA per l'a.s. 2017/2018;
Visto il Programma Annuale dell'E.F. 2017;
Vista l'Intesa Miur-OO.SS. del 28/07/2017, per la definizione del MOF per l'a.s. 2017/18;
Viste la nota del MIUR prot. n° 19107 del 28/09/2017 (recante istruzioni per la predisposizione del Programma Annuale in base ai dati di organico relativi all'a.s. 2017/2018) e la comunicazione SIDI del 28/09/2017 contenente l'assegnazione del MOF;
Viste le direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico con circ. n. 1 del 4/09/2017;
Sentite le esigenze e le proposte emerse negli incontri e nei colloqui avuti con il personale interessato;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Tenuto conto degli ordini di servizio precedentemente impartiti, sia in forma scritta che verbalmente;
Considerato che nel corrente A.S. si darà continuità, ma anche maggiore impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari perseguendo l'obiettivo di ottimizzazione delle risorse e miglioramento della qualità del servizio reso,

PROPONE

il seguente piano annuale delle attività del personale ATA per l'A.S. 2017/2018.

Lo stesso è articolato secondo cinque sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali (A-B-C-D-E).



LICEO STATALE
ELSA MORANTE

liceo scientifico tradizionale e opzione scienze applicate
liceo delle scienze umane e opzione economico sociale
liceo linguistico

A - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 53 e 54)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro del personale ATA si articolerà in ragione di n. 36 ore settimanali su cinque giorni lavorativi ciascuno di ore 7 e 12 minuti continuativi per la maturazione della giornata di riposo compensativo del sabato.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

A1 - DIRETTORE DEI S.G.A.

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organi Istituzionali Territoriali, con gli Enti Locali, l'Agenzia delle Entrate, l'INPS, l'Istituto bancario che esercita servizio di cassa, etc., previa apposita intesa con il Dirigente Scolastico e sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, l'orario del sottoscritto sarà dalle ore 8,15 alle 15,27. Lo stesso sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni ispirati ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

A2 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

- Orario antimeridiano flessibile dalle ore 07:30 alle ore 14:32 Assistenti Amm.ve sig.ra SILVESTRO Rosa e sig.ra ATRI Adele;
Assistenti Tecnici sig. MARCONE Vincenzo e sig. CIMMINO Gennaro;
- Orario antimeridiano flessibile dalle ore 07:45 alle ore 14:57 Assistenti Amm.vi sig.ra LECCE Concetta, sig.ra CORVINO Palma e sig. DEL PRETE Celestino;
- Orario antimeridiano flessibile dalle ore 08:00 alle ore 15:12 Assistenti Amm.ve sig.ra CARDORE Rosaria e sig.ra VITALE Gelsomina.;

A3 - COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE CENTRALE - VIA MONTE ROSA

- Orario antimeridiano flessibile dalle ore 07:00 alle ore 14:12 Collaboratore scolastico sig. MAISTO Cosimo;
- Orario antimeridiano flessibile dalle ore 07:15 alle ore 14:27 Collaboratori scolastici sig. BUONVINO Gaetano, sig.ra COPPOLA Giuseppina;
- Orario antimeridiano flessibile dalle ore 07:30 alle ore 14:42 Collaboratori scolastici sig.ra BUONOCORE Anna, sig.ra DE ROSA Vincenza e sig. SANNINO Gennaro;
- Orario pomeridiano flessibile dalle ore 11:30 alle ore 18:42 Collaboratore scolastico sig. MINGACCI Antonio. In caso di effettuazione di doppi turni, l'orario di ingresso e di uscita sarà posticipato di un'ora.



LICEO STATALE
ELSA MORANTE

liceo scientifico tradizionale e opzione scienze applicate
liceo delle scienze umane e opzione economico sociale
liceo linguistico

SEDE SUCCURSALE - VIALE DELLA RESISTENZA

- Orario antimeridiano flessibile dalle ore 07:00 alle ore 14:12 Collaboratore scolastico sig. BRANDI Salvatore;
- Orario antimeridiano flessibile dalle ore 07:30 alle ore 14:42 Collaboratrice scolastica sig.ra DI GIACOMO Annamaria;
- Orario antimeridiano flessibile dalle ore 9:30 alle ore 16:42 Collaboratore scolastico sig. CANNAVACCIUOLO Antonio.

A4 - ORARIO DI SERVIZIO - DISPOSIZIONI COMUNI

La copertura dell'orario di servizio viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dal CCNL (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale e turnazioni) in occasioni di particolari attività quali scrutini ed Esami di Stato, incontri scuola-famiglia, corsi di recupero degli alunni o altro.

L'orario di lavoro individuale del personale può subire eventuali modifiche, sia provvisorie che definitive, su motivata richiesta da parte del dipendente, purché compatibili con le esigenze di servizio e previa autorizzazione da parte del D.S.G.A. sentito il Dirigente scolastico.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo e/o notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Le prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da retribuire) dovranno essere sempre preventivamente autorizzate dal D.S. e dal D.S.G.A.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA potrà osservare il medesimo orario di lavoro da concordarsi con lo scrivente.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani o utilizzo di ferie.

L'Ufficio di segreteria effettuerà il ricevimento del pubblico e del personale dell'Istituto nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 09:30 alle ore 12:00 e nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 13:45 alle ore 14:45. Il Direttore SGA, invece, in virtù degli impegni lavorativi connessi al proprio profilo, riceve possibilmente previo appuntamento.

Durante gli scrutini trimestrali e di fine anno, ed a seguito di eventuali richieste delle Commissioni d'esame, il D.S.G.A. disporrà la presenza di almeno 1 assistente amministrativo dell'ufficio alunni, nei turni pomeridiani o per la giornata del sabato.

Nello svolgimento delle prestazioni lavorative, infine, si richiama il personale ATA ad una puntuale osservanza delle disposizioni contenute all'art. 92 del CCNL 27/11/2007 e nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 17/02/2010 n.3.



LICEO STATALE **ELSA MORANTE**

liceo scientifico tradizionale e opzione scienze applicate
liceo delle scienze umane e opzione economico sociale
liceo linguistico

Modalità di utilizzo del Badge

L'Istituzione scolastica è dotata di rilevazione elettronica delle presenze (*badge*), per cui ciascun dipendente dovrà provvedere quotidianamente alla marcatura del badge secondo le seguenti indicazioni:

- a) Il tesserino magnetico individuale (*badge*) assegnato ad ogni unità di personale è tassativamente personale. Il tesserino costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso e uscita indifferentemente. Non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio badge, in quanto per tale infrazione si dovrà disporre un provvedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 67, 68, 69).
- b) timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio. Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato;
- c) Il personale in servizio è tenuto a timbrare il tesserino magnetico per verifica della presenza in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto e concessi dal Dirigente scolastico e dal DSGA.
- d) Il personale in servizio è tenuto a timbrare il tesserino magnetico, come per i permessi orari personali, anche per le uscite di servizio da documentare nell'apposito modulo predisposto.
- e) In caso di permesso breve, per registrare la momentanea assenza dal luogo di lavoro, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso.
- f) I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente scolastico e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico e dal DSGA se non pregiudichino il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica; non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione.
- g) In caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura ne va segnalata tempestivamente la disfunzione.
- h) In caso di smarrimento del badge o di omessa timbratura per cause di forza maggiore, segnalare tempestivamente la cosa all'assistente amministrativa addetta al controllo.

Codici Badge

In casi particolari, alla timbratura del cartellino deve essere anteposto un codice che viene specificato nella seguente tabella,:

- 01 - *Straordinario*
- 02 - *Straordinario PON*
- 03 - *Servizio esterno*
- 04 - *Permesso personale*
- 05 - *Ore da recuperare*

Si raccomanda un corretto utilizzo dei codici. Per ulteriori indicazioni si farà riferimento all'assistente amministrativa sig. ra Atri Adele.

A5 - PERMESSI, RECUPERI, RITARDI E RIPOSI COMPENSATIVI

Tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario di entrata e uscita stabilito.

I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il Direttore SGA.



LICEO STATALE
ELSA MORANTE

liceo scientifico tradizionale e opzione scienze applicate
liceo delle scienze umane e opzione economico sociale
liceo linguistico

La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.

In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata.

Il servizio dovrà comunque essere garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

- **Ritardi** = fino a 10 minuti recupero entro la giornata. Oltre 10 minuti si recupera quando il servizio lo richieda, ma non oltre il mese successivo, da concordare col DSGA o suo delegato. Non sono ammessi ritardi ingiustificati. Un ritardo superiore a 30 minuti verrà considerato come permesso.
- **Straordinario** = L'orario straordinario viene previsto solo in caso di necessità e può essere recuperato a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico e dal Direttore SGA. In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a situazioni di servizio non prevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al Direttore SGA.
- **Malattia** = l'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata per via telefonica all'addetto dell'Ufficio di segreteria all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; la scuola può disporre della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente.
- **Scioperi - Assemblee** - Servizi essenziali = in attuazione della L. 146/1990, in base all'accordo nazionale e come concordato con la RSU, vanno garantiti i servizi minimi essenziali.
- **Permessi brevi** = per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.
- **Permessi retribuiti** = il CCNL prevede 8 giorni per partecipazione a concorso ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali, anche autocertificati. I permessi vanno richiesti con almeno 2 giorni di anticipo.

Eventuali crediti orari, purché autorizzati, dovranno essere recuperati con riposi compensativi entro la fine dell'a.s. e comunque privilegiando i periodi di minor attività, compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del D.S.G.A, sentito il Dirigente Scolastico.

A6 - CHIUSURA PREFESTIVA

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.T.O.F., è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti.

La chiusura prefestiva della Scuola è disposta dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera del Consiglio di Istituto.

Il provvedimento del Dirigente Scolastico verrà pubblicato all'Albo e sul sito web della scuola e sarà comunicato alla Direzione Scolastica Regionale, all'Ufficio Scolastico Provinciale, all'Ente locale interessato e a tutte le altre istituzioni scolastiche.

Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive.

Le date di chiusura prefestiva della scuola per l'anno scolastico 2017/2018, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, saranno deliberate dal Consiglio di Istituto.



LICEO STATALE
ELSA MORANTE

liceo scientifico tradizionale e opzione scienze applicate
liceo delle scienze umane e opzione economico sociale
liceo linguistico

A7 - FERIE

Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, per motivate esigenze familiari o personali, potranno essere fruito anche nel corso dell'anno scolastico successivo, preferibilmente durante le festività natalizie e/o pasquali, e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio e preventivamente concordate con il Direttore SGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Dette ferie dovranno obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile.

Allo scopo di venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 30 Aprile 2017. Il piano delle ferie estive verrà predisposto dal DSGA entro il 15 Maggio 2018.

Il piano di ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il 15 dicembre 2017 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro l' 11 dicembre 2017. Il piano delle ferie in occasione delle vacanze pasquali dovrà essere predisposto entro il 23 Marzo 2018 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 20 Marzo 2018.

Il criterio prioritario per la concessione delle ferie sarà la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della modifica è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne variazioni nella struttura portante.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza in servizio di almeno N. 2/3 Collaboratori Scolastici e N. 2 Assistenti Amministrativi.

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite, per quanto riguarda gli assistenti amministrativi, nel periodo in cui non ci siano le seguenti attività:

area personale: graduatorie, contratti, organico.

area alunni: scrutini, esami, iscrizioni e rilevazioni.

area contabile: liquidazioni MOF ed esami di Stato.

La richiesta di ferie durante il periodo di attività didattica non può essere superiore a 5 (cinque) giorni continuativi, complessivi, e alla richiesta non devono essere collegati antecedentemente o posteriormente altri tipi di congedo o richieste di recupero straordinario.

Le ferie sono concesse al personale assistente amministrativo solamente in periodi in cui non ci siano pratiche in scadenza. L'assistente amministrativo è tenuto ad informare i colleghi sulle pratiche da evadere, sui documenti da rilasciare agli alunni o ai genitori.

Al 1° settembre tutto il personale deve essere in servizio.

B - ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (art. 47 lett. a)

B1- PERSONALE AMMINISTRATIVO

PRINCIPI GENERALI



LICEO STATALE
ELSA MORANTE

liceo scientifico tradizionale e opzione scienze applicate
liceo delle scienze umane e opzione economico sociale
liceo linguistico

Nella definizione delle attività del Personale Amministrativo, la struttura organizzativa della Segreteria è suddivisa in AREE, di seguito indicate:

- AREA FINANZIARIO-CONTABILE
- AREA PERSONALE
- AREA DIDATTICA
- AFFARI GENERALI-PROTOCOLLO-COMUNICAZIONE

Nell'ambito di ciascuna area, ogni Assistente Amministrativo è responsabile del procedimento amministrativo, ovvero dell'organizzazione, lavorazione e tenuta dei documenti di propria competenza.

Ai sensi del comma 2 art. 18 del D.L.vo 30/06/2003 n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") i dati sensibili, trattati nell'ambito di competenza sono così costituiti, in prima istanza dall'Assistente Amministrativo responsabile dell'area in conformità alle direttive impartite dal Responsabile incaricato. Ciascuna delle unità di personale assegnata all'area di competenza svolgerà ovviamente attività di supporto al Dirigente Scolastico e allo staff di presidenza, curando altresì i compiti assegnati anche se non espressamente riconducibili a singoli settori.

Il prospetto che segue individua l'articolazione dei servizi amministrativi dell'Ufficio di segreteria.

Al fine di ottimizzare il rendimento complessivo dell'ufficio, è fondamentale il criterio di interscambiabilità e interconnessione dei ruoli. Al fine del rafforzamento delle proprie conoscenze e competenze e l'acquisizione di nuove, alcune aree sono state suddivise in settori, così come il personale si troverà a svolgere progressivamente compiti che appartengono alle varie sezioni sopra specificate, sia per innalzare la professionalità di ognuno, sia per la fondamentale e imprescindibile esigenza di perseguire la realizzazione di una struttura amministrativa flessibile ed efficiente, in grado di gestire in maniera ottimale sia l'ordinario che eventuali situazioni di emergenza.

Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti aspetti:

- Obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere
- Competenze, capacità, attitudini personali

Al fine di perseguire l'obiettivo del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, si procederà ad attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza, in modo da individuare nuove modalità di erogazione dei servizi, anche attraverso specifici momenti di formazione ed aggiornamento professionale. Si darà inoltre seguito alla messa a disposizione per l'utenza di informazioni e modulistica attraverso il sito web dell'Istituto.

Si procederà, inoltre, a monitoraggi e verifiche periodiche dei risultati conseguiti, con eventuale adozione di interventi correttivi.

AREA PERSONALE

FUNZIONI	COMPITI
	<p data-bbox="564 1861 1214 1890" style="text-align: center;">AMMINISTRAZIONE PERSONALE DOCENTE-ATA</p> <p data-bbox="671 1924 1110 1953" style="text-align: center;">Coordinamento: Sig.ra Silvestro Rosa</p> <p data-bbox="373 1991 1414 2054">Gestione del personale scolastico, nonchè predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera.</p>



LICEO STATALE
ELSA MORANTE

liceo scientifico tradizionale e opzione scienze applicate
liceo delle scienze umane e opzione economico sociale
liceo linguistico

<p>UFFICIO PERSONALE</p> <p>DOCENTE ATA</p> <p>PROGETTI</p>	<p style="text-align: center;">Sig.ra: SILVESTRO ROSA</p> <ul style="list-style-type: none">• convocazione supplenti temporanei per conferimento supplenze come da vigenti disposizioni normative;• adempimenti connessi con l'assunzione del personale con incarico a T.I., T.D.;• predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio;• controllo e verifica registro contratti a T.D.;• predisposizione dei modelli di contratto in relazione alla tipologia di assunzione e cura della relativa trasmissione telematica e/o cartacea agli organi competenti;• gestione del personale, registrazione e comunicazione delle assenze con relative domande e documenti giustificativi, predisposizione dei relativi decreti (compresi quelli di autorizzazione alla libera professione), elaborazione e distribuzione certificazioni di tutti i tipi, consegna attestati di partecipazione a corsi aggiornamento riconversione formazione relative a tutto il personale in servizio e servizi di natura statistica;• aggiornamento e modifica posizioni di stato, decadenze, cessazioni, dispense, dimissioni, ecc., trasferimenti, organico, ecc. ;• pratiche pensionamenti;• inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie d'Istituto sia per l'individuazione del personale interno soprannumerario che per il reclutamento del personale a tempo determinato;• primo controllo, verifica e stesura incarichi (intensificazione, straordinario, funzioni strumentali/incarichi specifici, attività sportiva/ore eccedenti, contratti di prestazione d'opera) al personale docente e ATA utilizzato in attività connesse al PTOF quale supporto al DS e al DSGA;• trasmissione dati al SIDI e al servizio SPT "Cedolino Unico" per liquidazione competenze fondamentali al personale supplente• gestione schede fiscali;• adempimenti connessi alla stesura delle schede di progetto;• gestione dell'iter progettuale sia nella fase di programmazione che nella fase di attuazione operativa (incarichi e predisposizione della documentazione giustificativa a supporto);• pratiche mutui e prestiti INPDAP;• ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate. <p style="text-align: center;">sig.ra LECCE CONCETTA</p> <ul style="list-style-type: none">• ricezione, registrazione, comunicazione e controllo per le assenze a qualsiasi titolo e relativa certificazione e documentazione, comunicazione al SIDI, con rapporto tempestivo al DSGA in caso di irregolarità;• invio visite fiscali e decreti per la Ragioneria Provinciale dello Stato per le assenze con riduzione o sospensione di stipendio, da inviare tempestivamente all'Ufficio competente con modalità operative vigenti;• comunicazione assenze del personale ATA al DSGA o suo delegato;• pratiche liquidazioni TFR (entro la scadenza prevista) e assegni nucleo familiare;• comunicazioni obbligatorie on-line al centro territoriale per l'impiego per instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione di un rapporto di lavoro, secondo i modelli unificati definiti dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle
--	---



LICEO STATALE
ELSA MORANTE

liceo scientifico tradizionale e opzione scienze applicate
liceo delle scienze umane e opzione economico sociale
liceo linguistico

	<p>Politiche Sociali;</p> <ul style="list-style-type: none">• comunicazione scioperi con modalità operative in vigore (legge 146/90);• gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie (richiesta e trasmissione fascicoli personali);• aggiornamento in tempo reale dei fascicoli Personali;• gestione delle domande e documentazione connesse alla ricostruzione della carriera e relative certificazioni;• ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate. <p>sig.ra VITALE GELSOMINA</p> <ul style="list-style-type: none">• identificazione istanze online, sistema POLIS;• aggiornamento dati al sistema SIDI e nei software gestionali ARGO (Personale ed Emolumenti) ed in particolare, della anagrafica del personale docente - ATA, aggiornamento dati contabili e posizioni giuridiche;• ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate. <p>Allo scopo di dare unicità al servizio, tutte le attività svolte nell'ambito dell'area di competenza devono essere eseguite in stretta sinergia con le colleghe di stanza, indispensabile in caso di eventuale sostituzione della collega assente.</p> <p>Sig.ra ATRI ADELE</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione delle presenze mediante rilevazione automatizzata di tutto il personale;• notifica mensile a mezzo stampa della posizione oraria ai dipendenti;• notifica mensile ritardi/recuperi/permessi;• predisposizione registro cartaceo di emergenza;• stesura ordini di servizio al personale ATA;• ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.
	<p style="text-align: center;"><u>AREA DIDATTICA</u></p>
<p>FUNZIONI</p>	<p style="text-align: center;">COMPITI</p>
<p>UFFICIO ALUNNI</p>	<p style="text-align: center;"><i>Coordinamento: Sig.ra Cardore Rosaria</i></p> <p>Il compito è quello di seguire e supportare l'alunno/famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti, al momento della certificazione delle competenze acquisite.</p> <p style="text-align: center;">Sig.ra CARDORE ROSARIA</p> <ul style="list-style-type: none">• iscrizioni degli alunni (compresa la verifica dei documenti relativi all'iscrizione degli alunni diversamente abili (deposito atti riservati in busta chiusa – ai sensi legge Privacy) e stranieri;• rilascio certificazioni e dichiarazioni varie;• tenuta e aggiornamento fascicolo personale;• gestione della procedura per l'adozione di libri di testo;• tenuta dei registri (libro matricola, iscrizioni, esami, carico e scarico pagelle, carico e scarico diplomi, registro diplomi, registro dei certificati, ecc.);• aggiornamento sul sistema informatico gestionale di tutti i dati inerenti la carriera dell'alunno;



LICEO STATALE
ELSA MORANTE

liceo scientifico tradizionale e opzione scienze applicate
liceo delle scienze umane e opzione economico sociale
liceo linguistico

	<ul style="list-style-type: none"> • gestione degli scrutini e relativa stampa di tabelloni, pagelle e riordino per la firma; • consegna, ritiro e controllo dei registri personali docenti; • acquisizione, controllo e archiviazione programmazioni di classe e individuale dei docenti; • elaborazione prospetti con numero alunni e classi occorrenti per la determinazione degli organici del personale; • Esami di Stato; • adempimenti connessi con le denunce di infortunio (INAIL - Assicurazioni varie) per gli alunni, personale docente e ATA; • gestione di statistiche e monitoraggi; • ricevimento degli alunni e dell'utenza nell'ambito dello sportello del Front Office, con la collaborazione del personale collaboratore scolastico; • ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate. <p>Sig.ra CORVINO PALMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborazione con i docenti referenti nella gestione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione (comunicazioni e autorizzazioni della famiglia); • cura dei rapporti relativi agli alunni con gli Enti Territoriali (trasporti, Polizia Locale, ecc.); • autodichiarazioni vaccinazioni; • collaborazione con i tutor di classe per il controllo e verifica delle assenze (secondo le direttive del DS); • provvedimenti disciplinari alunni, comunicazioni alle famiglie; • raccolta, distribuzione e gestione richieste materiale didattico per gli alunni, commissioni ed esami; • trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla - osta per il trasferimento e consegna documentazione); • verifica obbligo scolastico, mantenimento anagrafe nazionale studenti; • collaborazione con docenti, funzioni strumentali e tutor di classe nella gestione dei crediti e debiti formativi; • collaborazione con tutor di classe e funzioni strumentali per comunicazioni esterne (scuola/famiglia); • comunicazioni interne alunni (circolari, ecc.); • verifica documentazione e pagamento tasse e versamento contributi scolastici; • ricevimento degli alunni e dell'utenza nell'ambito dello sportello del Front Office, con la collaborazione del personale collaboratore scolastico; <p>Allo scopo di dare unicità al servizio, tutte le attività svolte nell'ambito dell'area di competenza devono essere eseguite in stretta sinergia con la collega di stanza, indispensabile in caso di eventuale sostituzione della collega assente.</p>
	<u>AREA FINANZIARIA</u>
FUNZIONI	COMPITI
	GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE E FINANZIARIA GESTIONE DEL PATRIMONIO E MAGAZZINO
	Coordinamento: Sig.ra Atri Adele



LICEO STATALE
ELSA MORANTE

liceo scientifico tradizionale e opzione scienze applicate
liceo delle scienze umane e opzione economico sociale
liceo linguistico

<p>UFFICIO PROTOCOLLO</p> <p>ARCHIVIO</p> <p>ASSISTENZA ORGANI COLLEGIALI</p>	<p>Il compito è quello di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita nel rispetto della L.241/90, Dlgs. 196/2003, tutela della privacy ed il Dlgs. 33/2013 (riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Pubblica Amministrazione).</p> <p>Le principali attività riguardano la tenuta del registro del protocollo e l'archiviazione degli atti e dei documenti, temporaneamente cartacei ma orientati verso la totale dematerializzazione ai sensi del codice dell'Amministrazione Digitale (CAD – D.lgs. 82/2005), la comunicazione e la veicolazione tra i vari uffici del flusso di informazioni, nonché l'attività di raccordo dei servizi di informatizzazione dei vari settori amministrativi, tecnici, didattici e istituzionali della scuola.</p> <p style="text-align: center;">sig. DEL PRETE CELESTINO</p> <ul style="list-style-type: none">• acquisizione e protocollazione della posta in ingresso, sia cartacea che elettronica (istituzionale e certificata);• trasmissione della posta al Dirigente scolastico per il visto e lo smistamento ai settori di competenza e al Personale interessato;• controllo e successiva informazione delle news in intranet e sui siti istituzionali;• notifica degli atti agli interessati in forma cartacea o attraverso il sistema ARGO GECODOC;• notifica al DSGA e al personale dell'ufficio interessato delle circolari dirigenziali pubblicate sul sito Web dell'istituto;• gestione della posta in uscita in tutte le sue fasi (dalla protocollazione, alla notifica con raccomandata a mano, spedizione mediante il servizio postale della scuola e alla conservazione nei fascicoli ed archiviazione). Archiviazione della posta in base all'ordine cronologico delle pratiche, e sua collocazione nel titolario. Tutti gli atti riguardanti lo stesso argomento devono essere inseriti in unico gruppo e secondo l'ordine cronologico; gli atti riguardanti più argomenti o più dipendenti debbono essere fotocopiati e inseriti nelle diverse cartelle secondo il titolario;• invio in conservazione del registro di protocollo giornaliero;• tenuta del registro degli atti affissi all'albo con estremi data ritiro;• eventuale stesura di note e corrispondenza predisposte dal Dirigente Scolastico o suo delegato e dal Direttore dei Servizi generali Amm.vi o suo delegato;• circolari interne: stesura su indicazione della dirigenza, numerazione, diffusione copie, raccolta e archiviazione;• tenuta della corrispondenza con gli organi collegiali (circolari, convocazioni);• circolari, email docenti e stampa ricevuta invio effettuato, da archiviare.• supporto amministrativo alla gestione del sito web;• rapporti con la Città Metropolitana, servizi tecnici e società collegate;• richieste interventi tecnici e manutentivi;• ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.
--	--

INDICAZIONI SPECIFICHE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore dei servizi generali ed amministrativi e del D.S., devono essere verificati nella correttezza ortografica, nella forma, nel contenuto e siglati da chi li ha prodotti.



LICEO STATALE
ELSA MORANTE

liceo scientifico tradizionale e opzione scienze applicate
liceo delle scienze umane e opzione economico sociale
liceo linguistico

- Assicurarsi che gli atti amministrativi prodotti siano conformi alle disposizioni di legge ad alle caratteristiche richieste dall'atto stesso.
- A seguito dell'entrata in vigore delle disposizioni dell'art. 15 della legge n. 183/2011, dal 1 gennaio 2012, è vietato agli uffici pubblici rilasciare certificati da esibire ad altre Pubbliche Amministrazioni od ai privati gestori di servizi Pubblici .
- Le certificazioni su stati, qualità personali e fatti, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e i gestori di Pubblici servizi, sono sempre sostituite dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o dall'atto di notorietà.
- Le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione restano valide e utilizzabili solo nei rapporti con i privati. Su tali certificazioni deve essere apposta la dicitura: *“Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi”*, in mancanza della quale il certificato è nullo. Il rilascio di certificati che ne siano privi costituisce violazione dei doveri d'ufficio.
- Sono esenti dall'imposta di bollo i seguenti certificati:
Atti e documenti necessari per l'ammissione, frequenza ed esami nella scuola dell'obbligo; pagelle, attestati e diplomi rilasciati dalle scuole medesime. Domande e documenti per il conseguimento di borse di studio e di presalari e relative quietanze nonché per ottenere l'esonero totale o parziale dal pagamento delle tasse scolastiche. Istanze, dichiarazioni o atti equivalenti relativi alla dispensa, all'esonero o alla frequenza dell'insegnamento religioso.
- Tutta la posta in ingresso va protocollata il giorno stesso della ricezione e successivamente portata al Dirigente Scolastico per la visione ed il visto.
- I fax vanno protocollati il giorno della ricezione.
- Tutta la documentazione presentata agli Uffici di segreteria deve essere accompagnata da istanza firmata, completa di data di presentazione, corrispondente a quella del giorno in cui viene consegnata. Deve essere protocollata al momento della ricezione e comunque tassativamente prima del termine della giornata lavorativa.
- Su richiesta dell'utente va rilasciata ricevuta da cui risulti visibile il numero di protocollo.
- In caso di malfunzionamento del registro di protocollo elettronico, si farà ricorso ad un registro di protocollo cartaceo di emergenza.
- Tutte le istanze in ingresso, dopo il protocollo, vanno portate esclusivamente alla firma del DS.
- Tutti gli atti emessi da un settore, ma che comportano relazioni con gli altri uffici, devono essere portati a conoscenza per competenza anche all'ufficio implicato per il tramite del dipendente addetto al protocollo.
- Nessun dipendente del Liceo Morante è autorizzato a presentare corrispondenza all'Ufficio Protocollo od a inviare comunicazioni che non rechino la firma del Dirigente Scolastico o, nei casi contemplati, del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.
- Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi sarà informato periodicamente sull'andamento dei servizi ad ognuno affidati; gli saranno anche sottoposte questioni che attengono a complessa problematica o dubbi su interpretazione della norma o delle procedure.
- Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza in tempi brevi e le pratiche devono essere esperite con celerità.
- Il personale, in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.
- Come tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico, sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro ai sensi dell'art. 55 novies del Dlgs. 165/2001.
- Gli assistenti amministrativi sono tenuti all'osservanza del Dlgs. 196/2003 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”* e dovranno adottare tutte le misure necessarie per garantire la riservatezza degli atti amministrativi.



LICEO STATALE
ELSA MORANTE

liceo scientifico tradizionale e opzione scienze applicate
liceo delle scienze umane e opzione economico sociale
liceo linguistico

- Per la complessità del lavoro di segreteria, al fine di non causare distrazione agli operatori, il personale è pregato di non far sostare docenti o altro personale o persone estranee nell'ufficio se non per il tempo strettamente necessario alle informazioni di servizio.
- Agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati, secondo le direttive fornite dal DSGA.
- Nell'ottica dell'economizzazione e del corretto uso delle risorse, come pure del processo di piena dematerializzazione, le stampe e le copie di documenti vanno effettuate solo se necessario e su precise indicazioni del DS e del DSGA.
- Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che risulti assente saranno smistate dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della persona più libera e/o idonea al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.
- Al fine di non ridurre la qualità del servizio, è indispensabile rilevare che la ripartizione dei compiti, per i quali ciascun assistente è responsabile, non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

B2 – SERVIZI TECNICI

Supporto tecnico laboratori scientifici	Sig. MARCONE VINCENZO <ul style="list-style-type: none">• Assistenza Laboratori di Fisica, Chimica e Scienze;• Assistenza tecnica per eventuali esercitazioni di fisica e chimica;• Piccole manutenzioni delle apparecchiature dei laboratori di fisica, chimica e scienze;• Richieste e predisposizione piani di acquisto materiale di laboratorio;• Prospetti comparativi del materiale dei laboratori in collaborazione con i Docenti responsabili e con l' assistente amministrativo incaricato degli acquisti.
Supporto tecnico laboratori informatica	Sig. CIMMINO GENNARO <ul style="list-style-type: none">• Assistenza Laboratorio Informatico Linguistico + Laboratorio succursale + LIM;• Aggiornamento programmi vari negli Uffici di Segreteria e Laboratori;• Piccole manutenzioni di tutti gli strumenti informatici multimediali;• Richiesta e predisposizione piani acquisti materiale informatico per segreteria e laboratori;• Prospetti comparativi del materiale dei laboratori in collaborazione con i Docenti responsabili e con l' assistente amministrativo incaricato degli acquisti.

INDICAZIONI SPECIFICHE ASSISTENTI TECNICI

Gli Assistenti tecnici per contratto svolgono 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio e 12 ore di manutenzione e che, secondo quanto indicato nel proprio profilo professionale - Tabella A - allegata al CCNL 29.11.2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:



LICEO STATALE **ELSA MORANTE**

liceo scientifico tradizionale e opzione scienze applicate
liceo delle scienze umane e opzione economico sociale
liceo linguistico

Gli Assistenti tecnici inquadrati attualmente nell'area B, condivisa con gli assistenti amministrativi differiscono da questi in maniera sostanziale per vocazione e tipo di lavoro svolto.

Hanno autonomia operativa nell'ambito del settore assegnato.

Sono sottoposti al Dirigente scolastico per quanto attiene lo svolgimento del loro lavoro e al DSGA per il controllo dell'orario di lavoro.

I compiti loro affidati devono garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche comprese quelle di ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa.

MANSIONARIO

L'Assistente tecnico è addetto a svolgere i seguenti compiti:

- Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, assicurando assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.
- Riordino del materiale e delle attrezzature garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche.
- Collaborazione con il DSGA per la definizione di pratiche acquisti, anche mediante il MEPA.
- Carico e scarico del materiale di consumo.
- Collaborazione con il docente per le esercitazioni didattiche con compiti di custodia del laboratorio in termini di efficienza, onde assicurare la funzionalità del medesimo durante le ore di esercitazione.
- Collaborazione ed assistenza al docente per il controllo sugli allievi.
- Apertura e chiusura del laboratorio a conclusione del servizio.
- Collaborazione con il docente subconsegnatario per le operazioni di inventario a conclusione dell'anno scolastico.
- Verifica dello stato delle attrezzature al termine della attività didattica giornaliera al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e materiale di consumo. Manutenzione generale del laboratorio affidato.
- Rapporti col centro di assistenza in caso di malfunzionamento delle macchine.
- Supporto tecnico in occasione delle attività e manifestazioni interne alla scuola.
- Segnalazione immediata al Dirigente e al DSGA per eventuali furti o atti vandalici.
- Collaborazione secondo le direttive ricevute per una maggiore efficienza dei laboratori.

L'assistente tecnico ha l'obbligo in qualità di preposto a:

- Sovrintendere e vigilare sull'osservanza degli obblighi di legge in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e sulla necessità di utilizzo dei D.P.I. e, in caso di inosservanza informare il Dirigente.
- Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché, nel caso di pericolo grave, immediato e inevitabile venga abbandonato il posto o la zona pericolosa;
- Segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico la deficienza dei mezzi, delle attrezzature di lavoro e dei D.P.I. delle quali venga a conoscenza.

B3 - SERVIZI AUSILIARI

Assegnazione ai reparti

1) Sede Via Monte Rosa



LICEO STATALE
ELSA MORANTE

liceo scientifico tradizionale e opzione scienze applicate
liceo delle scienze umane e opzione economico sociale
liceo linguistico

2) Sede Viale della Resistenza

Collaboratore Scolastico	Reparto assegnato	Servizi e Compiti
BRANDI Salvatore	Piano Ammezzato ingresso con annesso locale portineria, sala professori, ufficio del Fiduciario e del D.S., n.2 bagni	Pulizia locali e vigilanza alunni
CANNAVACCIUOLO Antonio	I Piano lato dx n.3 aule, n. 2 bagni, rampa di accesso dx, e bagni palestra	Pulizia locali e vigilanza alunni
DI GIACOMO Annamaria	I Piano n. 6 aule e n. 3 bagni lato sx e rampa di accesso sx	Pulizia locali e vigilanza alunni

I collaboratori scolastici Cannavacciuolo e Di Giacomo provvederanno congiuntamente alla pulizia della palestra due volte a settimana e dell'Aula Magna quando utilizzata.

Nei restanti reparti la pulizia e vigilanza sarà assicurata dai Dipendenti SOGEA in base ad accordi con i loro responsabili.

Collaboratore Scolastico	Reparto assegnato	Servizi e Compiti
MAISTO Cosimo	Piano ammezzato ingresso con annesso locale portineria, corridoi di accesso ai reparti.	Pulizia locali, vigilanza alunni, controllo e accoglienza utenza
BUONOCORE Anna	Piano ammezzato lato casa ex custode n.5 aule, bagni, aula biblioteca, corridoio e rampa di accesso.	Pulizia locali e vigilanza alunni
BUONVINO Gaetano	Piano ammezzato lato bar, n.5 aule, aula alunni div. Abili, bagni, relativo corridoio e rampa di accesso aule.	Pulizia locali e vigilanza alunni
COPPOLA Giuseppina	Uffici Presidenza e D.S.G.A, n.4 Uffici Segreteria con relativa rampa di scale di accesso, bagni e sala fotocopie.	Pulizia locali, vigilanza e assistenza pubblico Uffici.
MINGACCI Antonio	Palestra e locali annessi (locale custodia attrezzi, ex sala musica e spazi comuni) accesso laterale.	Pulizia locali e vigilanza alunni palestra. Controllo e accoglienza utenza pomeridiana.
SANNINO Gennaro	I Piano lato casa ex custode n.5 aule, bagni, rampa scala di accesso.	Pulizia locali e vigilanza alunni piano ammezzato
DE ROSA Vincenza	Piano ammezzato lato Uffici, n.3 aule, laboratorio Informatica, Ufficio collaboratori del D.S., bagni, relativo corridoio e rampa di accesso aule.	Pulizia locali e vigilanza alunni

INDICAZIONI SPECIFICHE COLLABORATORI SCOLASTICI

Il servizio antimeridiano dei collaboratori scolastici sig. MAISTO Cosimo e sig. BRANDI Salvatore (relativamente alla sede succursale) e pomeridiano del sig. MINGACCI Antonio, si esplicherà oltre che nel normale servizio di pulizia, principalmente in quello di sorveglianza e controllo dell'accesso all'edificio scolastico e nella successiva accoglienza.



LICEO STATALE **ELSA MORANTE**

liceo scientifico tradizionale e opzione scienze applicate
liceo delle scienze umane e opzione economico sociale
liceo linguistico

Il personale collaboratore scolastico per ottemperare ai relativi compiti di sorveglianza e vigilanza sugli alunni, provvederà a sistemarsi fisicamente nello spazio adiacente la rampa di accesso di ogni piano. Per il personale in servizio presso la sede centrale, considerato il numero di unità di personale in organico, almeno un collaboratore scolastico dovrà essere presente ad ogni varco di accesso dei due piani del reparto.

Eventuali disposizioni per la sostituzione dei colleghi assenti saranno impartite dal DSGA o da un suo delegato. In caso di necessità ed urgenza, come nei casi di momentanea assenza, il collega di reparto più vicino vigilerà, oltre al proprio, anche il reparto rimasto sguarnito per il tempo necessario.

In caso di assenza, o di momentaneo autorizzato allontanamento dalla propria postazione, il sig. Maisto sarà sostituito dal collaboratore più vicino di reparto, in modo da non lasciare mai la guardiola non sorvegliata.

I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della Scuola.

Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona prima che entri nei locali scolastici.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad una stretta sorveglianza degli alunni nelle aule durante la temporanea assenza del docente, nei servizi igienici, nei laboratori e negli spazi comuni e al concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici.

Occorre precisare che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti, se dovesse ravvisarsene il bisogno all'interno della scuola, a fornire attività di supporto ai servizi amministrativi quali duplicazione atti, preparazione sussidi didattici richiesti, centralino, comunicazioni interne a vario titolo, consegna al personale di circolari ecc., compresi i servizi esterni (Ufficio Postale, Istituzioni Scolastiche, Comune, ASL, eventuale acquisto di materiali di facile consumo con le minute spese, ecc.), come pure, in caso di necessità, tutti i collaboratori sono tenuti all'apertura e chiusura dei locali scolastici, con contestuale inserimento dell'impianto di allarme.

I collaboratori scolastici opportunamente individuati provvedono, secondo le proprie capacità, alle piccole manutenzioni al fine di mantenere efficienti e in buone condizioni gli arredi e le attrezzature.

Le chiavi dell'Istituto sono affidate ai collaboratori scolastici sig. MAISTO Cosimo, sig. BUONVINO Gaetano e sig. MINGACCI Antonio per la sede centrale ed ai collaboratori scolastici sig. BRANDI Salvatore, sig. CANNAVACCIUOLO Antonio e sig.ra DI GIACOMO Annamaria per la sede succursale.

In ordine alla sicurezza, i collaboratori scolastici sono tenuti a riferire al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e/o alla Dirigenza, ogni situazione anomala, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario ad opera degli allievi o malfunzionamento di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali, verificandone periodicamente la funzionalità, in particolare del reparto cui è stato assegnato.

A fine servizio, prima di lasciare il posto di lavoro, devono accertarsi che porte e finestre siano chiuse, le luci spente (ad eccezione di quelle notturne di servizio) per l'inserimento del sistema d'allarme; devono, altresì, verificare la funzionalità delle uscite di emergenza, che non devono mai essere chiuse a chiave, la presenza di estintori nei punti previsti e loro idoneità all'uso, verificare che le vie di fuga siano agibili e libere. Inoltre, il collaboratore che chiude la scuola deve assicurarsi di aver inserito correttamente l'allarme e chiudere con lucchetto i cancelli esterni.

Si ricorda, infine, che è vietato raggrupparsi nelle rispettive postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso e nella guardiola.

MANSIONARIO

- Accoglienza e sorveglianza degli studenti negli spazi esterni e comuni prima dell'inizio delle lezioni;
- Vigilanza degli studenti nei corridoi, nei servizi igienici, e negli spazi comuni durante lo svolgimento delle lezioni;



LICEO STATALE **ELSA MORANTE**

liceo scientifico tradizionale e opzione scienze applicate
liceo delle scienze umane e opzione economico sociale
liceo linguistico

- Supporto per lo svolgimento delle attività pomeridiane extracurricolari ed extrascolastiche organizzate dall'istituto e degli incontri e riunioni pomeridiani e serali per attività istituzionali o connesse con il PTOF;
- Sorveglianza degli studenti nelle aule, nei laboratori e nella palestra in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- Accompagnamento, in caso di necessità, degli studenti in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi;
- Custodia e sorveglianza degli ingressi della scuola e vigilanza sugli spazi scolastici esterni;
- Accoglienza e orientamento del pubblico in rapporto ai vari servizi scolastici;
- Pulizia nei locali scolastici, degli spazi coperti, degli arredi anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- Apertura e chiusura dei locali scolastici;
- Collaborazione con la presidenza e la segreteria per servizi interni ed esterni con riferimento ai seguenti ambiti: trasmissione circolari e informazioni ai docenti e alle classi; servizio di fotocopiatura; trasferimento dei sussidi didattici su richiesta degli insegnanti; assistenza agli studenti portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche, al loro interno e nell'uso dei servizi igienici;
- Spostamento di arredi e suppellettili.

B4 - DISPOSIZIONI COMUNI DI CARATTERE GENERALE

Le mansioni e i compiti sono assegnati a ciascun dipendente nell'ambito di uno specifico Ufficio e/o reparto. Il personale tutto dovrà garantire la piena funzionalità del servizio anche in caso assenza di un collega (e anche al di fuori dei propri uffici e/o reparti). In caso di necessità si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio e/o reparto. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi o dal suo delegato.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

La presenza in servizio di ciascun dipendente sarà attestata mediante strisciatura del badge in entrata e in uscita nell'apposita strumentazione di rilevazione automatica delle presenze. La strisciatura del badge non preclude da parte del Dirigente scolastico e del Direttore SGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.

Si chiarisce che il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento del dipendente.

Non è consentita l'omissione della timbratura. In casi eccezionali (dimenticanza, perdita del badge) il dipendente dovrà tempestivamente segnalare l'anomalia attraverso una specifica autodichiarazione di responsabilità, firmata dal DSGA.

A ciascun dipendente è riconosciuta una flessibilità giornaliera di 10 minuti in uscita, allo scopo di recuperare eventuali ritardi. Nel caso di periodi da recuperare eccedenti i 10 minuti si rimanda alle disposizioni contenute nel paragrafo relativo ai recuperi (sez. A4 pag. 4).

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non per esigenze di servizio, od in caso di necessità, per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega di ufficio o per la vigilanza del reparto. Per la temporanea uscita dalla scuola, il relativo permesso o l'eventuale uscita anticipata devono essere espressamente autorizzati per iscritto dal DS o dal DSGA od un suo delegato e preceduti dalla relativa timbratura del proprio cartellino in uscita (specificando tramite relativo codice se per motivi personali o di ufficio).



LICEO STATALE
ELSA MORANTE

liceo scientifico tradizionale e opzione scienze applicate
liceo delle scienze umane e opzione economico sociale
liceo linguistico

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

Il personale esporrà in modo visibile il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica. E' vietato l'uso del telefono dell'Istituto per comunicazioni private, se non in caso di emergenza. L'uso del telefono cellulare è limitato ai casi di necessità o urgenza.

Si ricorda che è assolutamente vietato fumare nei locali scolastici.

C - ATTRIBUZIONE INCARICHI

C1 – ATTRIBUZIONE INCARICHI PER ULTERIORI E COMPLESSE MANSIONI
(ex art. 7 CCNL/2005 – art. 50 CCNL /2007)

AREA B – Assistenti Amm.vi e tecnici

- Sostituzione del DSGA e funzione vicaria. Coordinamento ed organizzazione area personale e servizi amministrativi e generali: sig.ra SILVESTRO Rosa;
- Ulteriore compito per coordinamento e utilizzo dei laboratori e dei sussidi scientifici centrale e succursale. Attività su più laboratori. Supporto ricognizione delle attrezzature dei laboratori scientifici ai fini del rinnovo inventariale: Sig. MARCONE Vincenzo.

AREA A – Collaboratori Scolastici

- Supporto ausiliario per ulteriori e più complesse mansioni al servizio segnalazioni di problemi e/o carenze legati alla sicurezza (verifica impianto di allarme e antifurto, infissi, grate, porte e cancelli, richiesta di interventi per manutenzione, malfunzionamenti o manomissioni) e primo intervento in orario pomeridiano: sig. MINGACCI Antonio;
- Supporto ausiliario per ulteriori e più complesse mansioni relative all'attività di funzionamento generale degli Uffici di Presidenza e Segreteria e controllo e la verifica degli interventi tecnici (ARMENA, SIRAM, e ogni altro personale tecnico della Città Metropolitana, Servizio giardinaggio Coop. Primavera, tecnici manutenzione ascensori etc.): sig. MAISTO Cosimo;
- Supporto ausiliario per ulteriori e più complesse mansioni ai servizi degli Uffici di Presidenza e Segreteria per attività di funzionamento generale, servizio fotocopie, distribuzione materiale didattico, vocabolari, etc. (Magazzino didattica): sig.ra COPPOLA Giuseppina;
- Supporto ausiliario per ulteriori e più complesse mansioni per supporto Archivio e Sala lettura: sig. SANNINO Gennaro;
- Supporto ausiliario per ulteriori e più complesse mansioni relative all'attività di funzionamento generale e didattico e segnalazioni di problemi e/o carenze legati alla sicurezza (verifica impianto di allarme e antifurto, infissi, grate, porte e cancelli, richiesta di interventi per manutenzione, malfunzionamenti o manomissioni) e ai tecnici dell' ARMENA ed a tutti gli interventi manutentivi a carico della Città Metropolitana. Collaborazione con il docente referente del D.S. della succursale: sig. BRANDI Salvatore;

I sopra indicati incarichi, rappresentano un dovere d'ufficio e saranno liquidati mensilmente dalla competente Direzione del Tesoro.



LICEO STATALE
ELSA MORANTE

liceo scientifico tradizionale e opzione scienze applicate
liceo delle scienze umane e opzione economico sociale
liceo linguistico

C2 - ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 lett. b)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle esperienze, professionalità e competenze individuali, si propongono per l'a.s. 2017/2018 i seguenti incarichi specifici, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo attribuito ad hoc a questo Istituto.

Le ore di intensificazione che il personale beneficiario dell'incarico effettua nel corso dell'anno e che coincidono con gli ulteriori compiti degli incarichi specifici, saranno liquidati con i relativi fondi e non potranno essere conteggiati a carico del FIS.

Servizi Amministrativi

Per l'assunzione di responsabilità ulteriori e per lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità volti ad assicurare il coordinamento operativo, la collaborazione alla gestione degli Uffici e necessari per la realizzazione del POF, si propongono i seguenti incarichi:

- Ulteriore assunzione di responsabilità per la collaborazione col DSGA nella gestione delle sostituzioni del personale ATA assente e dei turni di lavoro in base al presente piano, nonché delle situazioni impreviste ed eccezionali; coordinamento dell'area finanziario-contabile; funzione vicaria in assenza dell'A.A. titolare di seconda posizione economica; (*sig.ra Atri Adele*)
- Ulteriore assunzione di responsabilità per il coordinamento dell'area personale in assenza della sig.ra Silvestro; (*sig.ra Lecce Concetta*)
- Ulteriore assunzione di responsabilità per il coordinamento dell'area alunni; (*sig.ra Cardore Rosaria*)
- Ulteriore assunzione di responsabilità per il coordinamento del flusso informativo tra i vari settori dell'Ufficio di segreteria e di chi accede agli sportelli informativi. Coordinamento per il controllo e la verifica degli interventi tecnici (ARMENA, SIRAM, altro personale tecnico della Città Metropolitana, Servizio giardinaggio Coop. Primavera, tecnici manutenzione ascensori, etc.).
(*sig. Del Prete Celestino*)

Servizi Tecnici

- Ulteriore assunzione di responsabilità per compito gestione accessi rete wifi, interventi di emergenza su reti e dotazione informatica uffici. Controllo e verifica funzionamento impianto di videosorveglianza della sede centrale e succursale. (*sig. Cimmino Gennaro*)

Servizi Ausiliari

- Ulteriore assunzione di responsabilità per gestione materiali di pulizia; (*sig. Buonvino Gaetano*)
- Supporto assistenza alunne disabili Sede centrale; (*sig.ra Buonocore Anna*)
- Supporto assistenza alunne disabili Sede succursale; (*sig.ra Di Giacomo Annamaria*)



LICEO STATALE
ELSA MORANTE

liceo scientifico tradizionale e opzione scienze applicate
liceo delle scienze umane e opzione economico sociale
liceo linguistico

**C3 – INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI
E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 88)**

In considerazione di quanto emerso negli incontri avuti con il personale ATA e delle motivazioni addotte (difficoltà ad effettuare lavoro straordinario per esigenze personali e/o familiari, concentrazione di attività e/o progetti già nell'ordinario orario di servizio e svolgimento delle prestazioni lavorative compatte su cinque giorni ognuno di n. 7 ore e 12 min.), si ricorrerà alle prestazioni eccedenti il proprio d'obbligo solo in casi eccezionali, inderogabili e irrinunciabili. Il personale ATA tutto, di conseguenza, si farà carico di garantire l'effettuazione di qualsiasi attività e/o servizio amministrativo, di vigilanza e pulizia, di supporto al PTOF, ricorrendo ad ogni forma di flessibilità d'orario.

Una specifica proposta concernente la tipologia e la quantità degli incarichi da affidare, e la relativa quantificazione economica, sarà formulata a breve e portata in sede di Contrattazione integrativa di istituto.

D - INIZIATIVE SUL SISTEMA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi. E' un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza dell'organizzazione. Pertanto, in ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 CCNL 29.11.2007, il sottoscritto procederà con successiva comunicazione a formalizzare alla S.V. il piano annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'Istituto, che poi verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale.

APPENDICE

Dipendenti SOGEA - Mansioni

Infine, il presente piano tiene conto delle prestazioni per servizi di pulizia e di vigilanza degli accessi ai locali forniti dalla Società SOGEA del Consorzio MANITAL mediante il proprio personale ex LSU, a seguito della stipula del contratto prot. n. 1655/C14 del 21/11/2014. Al sol fine di garantire una migliore ricaduta in termini di efficacia ed efficienza le relative prestazioni saranno svolte nel rispetto del programma di lavoro operativo e del calendario delle attività periodiche che viene riportato di seguito:

Dipendenti SOGEA	Reparto assegnato	Servizi e Compiti
MELE ANTONIO	Piano ammezzato lato ex casa custode n. 2 aule nuove, corridoio n. 3 aule lato palestra e bagno.	Pulizia locali e vigilanza accessi reparti assegnati



LICEO STATALE
ELSA MORANTE

liceo scientifico tradizionale e opzione scienze applicate
liceo delle scienze umane e opzione economico sociale
liceo linguistico

BRANDI ANTONIO	Piano ammezzato lato bar n.2 aule e relativo corridoio, aula LIM e sala professori, laboratorio scientifico seminterrato con locali annessi.*	Pulizia locali e vigilanza accessi reparti assegnati
BUONOMO ANTONIETTA	Piano ammezzato n. 8 aule, 2 bagni, rampa di accesso al I piano sx e laboratorio scientifico, corridoi.	Pulizia locali e vigilanza accessi reparti assegnati

* una volta la settimana.

Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter amm.vo-giuridico di propria competenza, provveda ad emettere proprio atto amm.vo in merito alla eventuale adozione della presente proposta.

Il Direttore S.G.A.

dott. Federico Capobianco

*Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Ammin. digitale e normativa connessa*