



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"M. PAGANO"
CAMPOBASSO**

Liceo Classico – Scientifico – Artistico

Liceo Classico, Via Scardocchia s.n.c. - 86100 Campobasso. Presidenza ☎ 0874/96502 Segreteria ☎ e ☎ 0874/413704

Codice Fiscale: 80006890703 - sito web: www.liceopagano.gov.it
e-mail: cbis002003@istruzione.it - e-mail: cbis002003@pec.istruzione.it

Liceo Scientifico, Via Panichella s.n.c. - 86016 Riccia (CB) ☎ 0874/717070 – Fax 0874/715797

Liceo Artistico, Via D'Amato s.n.c. – 86100 Campobasso ☎ 0874/484337 – Fax 0874/484337

Prot. 5236 del 29.09.2018

Al Dirigente Scolastico
Dell'ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"MARIO PAGANO"
86100 - CAMPOBASSO

OGGETTO : Proposta piano annuale delle attività di lavoro del Personale ATA a.s. 2018/19 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e delle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento dall'art.44 all'art.62 e dall' art.77 all'art.90;

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

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

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto il D.L. 81/2008;

Visto il Piano dell'offerta formativa ;

Tenuto conto della previsione del fondo d'istituto spettante per il periodo Sett. 2018/19 e delle relative economie;

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

Tenuto conto della professionalità acquisita;

Considerato l'organico di diritto a.s.2018/19 del personale ATA;

Considerato che la dotazione organica relativa all'organico di fatto disponibile per l'anno scolastico 2018/19 è la seguente:

n.	QUALIFICA	STATO GIURIDICO
1	DSGA	T.I.
6	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	T.I.
2	ASSITENTI TECNICI	T.I.
14	COLLABORATORI SCOLASTICI	T.I
1	COLLABORATORE SCOLASTICO	T.D. 18 ORE SETTIMANALI

PROPONE

Il seguente piano di lavoro annuale delle attività del personale ATA, per l'a.s. 2018/19, dei servizi generali e amministrativi è redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel POF.

Il piano si struttura su cinque aspetti organizzativo gestionali: articolazione orario di lavoro dell'Istituzione scolastica, assegnazione di incarichi individuali di natura organizzativa, attribuzione incarichi specifici art.7 con l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo e attività di formazione.

L'attribuzione di incarichi organizzativi, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, e la determinazione dell'intensificazione delle prestazioni sono di competenza del DSGA .L'adozione delle prestazioni dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici appartengono alla funzione dirigenziale. La formazione intesa come diritto-dovere del personale ATA per migliorare i livelli di specializzazione professionale sarà incentrata su attività di studio elaborate secondo il piano di formazione annuale predisposto dal DSGA.

ORARIO DI SERVIZIO DEL LICEO CLASSICO

La Scuola è aperta tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 07.30 alle ore 14.15 in orario antimeridiano con flessibilità di 10 minuti in entrata e in uscita;

L'apertura pomeridiana nei giorni del Martedì, Giovedì e Venerdì dalle 14.30/15.00 alle 17.30/18.00 per garantire l'apertura dello sportello didattico dal mese di Ottobre 2017.

Il ricevimento del pubblico presso gli uffici di segreteria si effettua ogni giorno dalle ore 11.20 alle 13.00 dal personale della segreteria e Martedì, Giovedì e Venerdì dai collaboratori di turno dalle 15.00 alle 17.00. Nei giorni di ricevimento genitori (incontri scuola-famiglia) lo sportello sarà aperto al pubblico. La scuola resterà aperta, previo avviso scritto, ogni qualvolta ci saranno attività di natura curricolare, integrativa didattica e amministrativa connessa al P. O. F. deliberato dagli Organi Collegiali per l'anno scolastico in corso. Tali aperture verranno compensate con i giorni pre-festivi o giornate libere.

ORARIO DI SERVIZIO DEL LICEO SCIENTIFICO DI RICCIA

La Scuola è aperta tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 07.45 alle ore 14.15 in orario antimeridiano con flessibilità di 10 minuti in entrata e in uscita;

L'apertura pomeridiana nei giorni del Lunedì e Mercoledì dalle 14.30/15.00 alle 17.30/18.00 per garantire le attività relative al POF.

La scuola resterà aperta, previo avviso scritto, ogni qualvolta ci saranno attività di natura curricolare, integrativa didattica e amministrativa connessa al P. O. F. deliberato dagli Organi Collegiali per l'anno scolastico in corso 2017/18. Tali aperture verranno compensate con i giorni pre-festivi o giornate libere.

ORARIO DI SERVIZIO DEL LICEO ARTISTICO DI CAMPOBASSO

La Scuola è aperta tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 07.45 alle ore 14.15 in orario antimeridiano con flessibilità di 10 minuti in entrata e in uscita;

L'apertura pomeridiana nei giorni del Martedì, Giovedì dalle 14.30/15.00 alle 17.30/18.00 per garantire le attività del POF e per il recupero orario scolastico.

Inoltre resterà aperta, previo avviso scritto, ogni qualvolta ci saranno attività di natura curricolare, integrativa didattica e amministrativa connessa al P. O. F. deliberato dagli Organi Collegiali per l'anno scolastico in corso 2017/18. Tali aperture verranno compensate con i giorni pre-festivi o giornate libere.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività del Piano dell'Offerta Formativa, è consentita la chiusura prefestiva della Scuola che è disposta dal Dirigente Scolastico e con delibera CDI. E' prevista la chiusura della scuola anche in occasione di eventuali cause di forza maggiore.

Il relativo provvedimento sarà pubblicato all'albo della Scuola almeno quindici giorni prima e comunicato agli uffici territorialmente competenti.

Il personale recupererà le ore di lavoro non prestate o compenserà con le ore eccedenti già effettuate o ancora utilizzerà giorni di ferie.

In sintonia con l'interruzione dell'attività didattica, inoltre, si propone la chiusura prefestiva della scuola nei seguenti giorni: 2/11/2018; 3/11/2018; 24/12/2018; 31/12/2018; 05/01/19 31/03/2019; 05/01/19; 20/04/2019; 23/04/2019; 24/04/2018; 14-16-17/08/2019 + il primo sabato utile dopo gli esami di luglio 2019 e ogni sabato del mese di agosto 2019. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale ATA potrà usufruire di riposi compensativi o ferie e gli stessi giorni prefestivi sono soggetti a recupero o a copertura con domanda di ferie.

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

L'orario di lavoro ordinario del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, necessariamente coerente con quello di servizio, si articola su 36 ore settimanali con cadenza giornaliera nella fascia oraria 7.40- 13.40. E' prevista una flessibilità di 10 minuti di ritardo per motivi straordinari, non conteggiabili in orario di entrata, superati i quali il ritardo sarà conteggiato totalmente. Le maggiorazioni di orario giornaliero, dovute a esigenze di servizio saranno retribuite, previa autorizzazione del DSGA di volta in volta o mensile, in ragione delle disponibilità finanziarie o compensate con riposo. Ogni mese il DSGA comunicherà al personale le ore di lavoro straordinario effettuate al fine di riequilibrare eventuali eccedenze.

FLESSIBILITA'

E' permesso ai collaboratori scolastici anticipare e/o posticipare di venti minuti la durata ordinaria di lavoro per esigenze connesse alla pulizia delle aule.

Compatibilmente con le esigenze di servizio i dipendenti titolari di tutela dalle leggi 1204/71 e 104/92 saranno favoriti nell'utilizzo di orario flessibile.

Per ragioni eccezionali motivate saranno prese in considerazione altri tipi di flessibilità, al fine di garantire la funzionalità del servizio.

Va comunque sempre garantita nell'arco della settimana l'equa distribuzione dei carichi di lavoro. In casi del tutto eccezionali come attività non programmabili, non prevedibili o a causa del protrarsi dell'attività scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuate più di nove ore che devono essere recuperate di norma dal lavoratore all'inizio del giorno lavorativo successivo alla prestazione.

TURNAZIONE

Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari di servizio, nel rispetto delle 6 giornate di servizio.

Qualora esigenze di migliore funzionalità lo richiedano ed in particolare per garantire l'apertura della scuola anche negli orari pomeridiani stabiliti, l'organizzazione dell'orario di lavoro dei dipendenti coinvolti può essere articolata su turni, anche prevedendo, ove necessario, rotazioni tra il personale; la turnazione si svolge con piano settimanale e per un periodo strettamente necessario.

Va comunque sempre garantita nell'arco della settimana l'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

PRESTAZIONI LAVORO STRAORDINARIO

Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere effettuate solo se preventivamente autorizzate dal DSGA sentito il DS. In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al DSGA, al massimo entro il primo giorno utile per il lavoratore. Il lavoro straordinario potrà essere retribuito nell'ambito delle ore assegnate a tale voce in fase di contrattazione di Istituto o recuperato dietro richiesta del lavoratore e autorizzato dal DSGA sentito il DS. La retribuzione di lavoro straordinario avverrà compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili per il corrente anno scolastico e assegnate dalla contrattazione.

ASSENZE

In caso di assenza, il personale è tenuto a comunicare tempestivamente la propria assenza dal servizio al personale di segreteria entro le ore 8,00 o entro le ore di effettiva entrata in servizio.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza ufficialmente comunicata entro i termini, il personale in servizio, si impegna ad assolvere tutti gli obblighi e gli impegni di servizio del collega da sostituire. Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il DS può disporre anche una diversa distribuzione del personale.

In caso di assenza temporanea (minore di giorni 10) da parte dei collaboratori della sede di Riccia, il servizio sarà svolto da uno dei collaboratori della sede di Campobasso secondo l'ordine di graduatoria interna o tenendo presente eventuali preferenze logistiche.

RITARDI

Eventuali segmenti orari di ritardo da parte del personale (massimo 20 minuti) possono essere recuperati in giornata relativamente alla chiusura della scuola. La registrazione dell'orario di entrata e di uscita avviene mediante sistema automatizzato di rilevazione con apposito cartellino personale e validate dalla firma del DSGA e del DS. Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di cui si è verificato il ritardo. In caso dimancato recupero per inadempienza del dipendente si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

PERMESSI - BREVI

I permessi brevi di cui all'art. 16, del CCNL in vigore, per un massimo di 36 ore annue, sono autorizzati dal DSGA e devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi.

FERIE

Le ferie devono essere chieste sempre per iscritto entro maggio quelle riferite ai mesi estivi e a necessità nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Quelle relative al periodo estivo, in particolare devono essere usufruite nel rispetto del piano di lavoro stabilito dal DSGA. Le ferie estive richieste non possono essere inferiori a 15 giorni consecutivi e qualora non possono essere usufruite entro il 31.08.2018 per motivi di servizio potranno essere usufruite successivamente entro e non oltre il 30 aprile dell'a.s. successivo. Il piano delle ferie è predisposto dal DSGA entro il 30.04.2018. Qualora la richiesta di ferie del dipendente non venga autorizzata, è dovuta solo a esigenze di servizio.

DISTRIBUZIONI DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE – TECNICHE E AUSILIARE

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma degli Uffici di segreteria e della struttura scolastica e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo- tecnico-ausiliario da effettuarsi nell'a.s. 2018/19. Gli incarichi assegnati, nell'ambito delle direttive e istruzioni impartite per iscritto dal DSGA, vengono gestite dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui, principalmente, sono assegnati gli assistenti amministrativi – tecnici e ausiliari. Data la complessità delle funzioni amministrative l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustive ma indicativi dell'area di pertinenza. Inoltre, gli amministrativi operano in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni che renda possibile l'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o di impedimento. La presenza in servizio verrà documentata attraverso un timbratore elettronico ai sensi delle recenti disposizioni di legge e così come deliberato dal CDI nella seduta del 21/09/2011.

ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "M.PAGANO" DI CAMPOBASSO :

n. 14 collaboratori scolastici addetti ai servizi di accoglienza e vigilanza di cui:

- n. 7 nella sede del Liceo Classico di Campobasso
- n. 2 nella sede del Liceo Scientifico di Riccia + 18 ORE SETTIMANALI (LUNEDI, VENERDI E SABATO)
- n. 5 nella sede del Liceo Artistico di Campobasso

n. 1 assistente tecnico addetto alla conduzione tecnica del laboratorio di Fisica e Chimica

n. 1 assistente tecnico addetto alla conduzione tecnica del laboratorio di Informatica

che previa autorizzazione del DSGA si recheranno presso gli altri plessi quando se ne ravvisi la necessità.

n. 6 assistenti amministrativi addetti, con autonomia operativa e responsabilità diretta ai compiti amministrativo contabili di cui 1 unità presterà servizio al bisogno nella sede del Liceo Scientifico di Riccia e 1 presso il Liceo Artistico di Campobasso.

COLLABORATORI SCOLASTICI

AREA ACCOGLIENZA E VIGILANZA

Il personale inquadrato nel profilo di Collaboratore scolastico nel numero di quattordici unità è tenuto a garantire:

1. accoglienza e vigilanza degli alunni, pulizia generale delle aule, bagni, corridoi e scale secondo lo schema illustrato di seguito. La pulizia dei locali è di norma effettuata alla fine di ogni giornata lavorativa in modo da garantire per il giorno successivo la fruibilità dei locali stessi
2. La custodia e sorveglianza dei locali durante tutto l'arco di apertura della scuola e, in particolare, garantire la sorveglianza ai piani durante l'ora di lezione. Attenzione particolare deve dedicarsi alla chiusura dei laboratori e spazi per evitare che i beni materiali possono essere sottratti. L'omessa chiusura degli spazi, delle finestre, delle porte e del cancello situato nel cortile interno all'edificio, può far incorrere nella responsabilità patrimoniale.
3. In caso di assenza temporanea (minore di giorni 10) da parte dei collaboratori della sede di Riccia, il servizio sarà svolto da uno dei collaboratori della sede di Campobasso secondo l'ordine di graduatoria interna o tenendo presente eventuali preferenze logistiche.

Inoltre, tutti i collaboratori sono tenuti alla sorveglianza degli alunni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante e in occasione dei trasferimenti degli alunni dalle classi ai laboratori o ad altre sedi. Provvedono a segnalare all'ufficio di Presidenza eventuali classi scoperte per ritardo o assenza dei docenti.

Sono di ausilio materiale agli alunni disabili.

Sorvegliano il movimento interno del pubblico e degli alunni.

I collaboratori, a turno, garantiscono i servizi esterni (ufficio postale, l'USR e USP o presso altri Enti). Sono di supporto all'attività amministrativa (fotocopie, fax etc.).

LICEO CLASSICO STATALE MARIO PAGANO DI CAMPOBASSO

NOMINATIVO	ORARIO 1^ turno	SERVIZIO Pulizia e vigilanza	
DI CRISCIO NICOLA	8 -14	PIANO TERRA	CLASSE 2A-2D-3C Bagno RAGAZZI E PROFESSORI –ATRIO CON ANNESSE SCALE
TOMARO GIOVANNI	8 -14	PRIMO PIANO	Classe 3D - 4D –3A bagno RAGAZZE CON ANNESSI CORRIDOI E SCALE + LABORATORIO DI INFORMATICA
MASTANDREA CARLO	8 -14	PIANO TERRA	Classi 5A-1A-1B-1D bagno RAGAZZE E PROFESSORI - SALA PROFESSORI ATRIO E INGRESSO ALUNNI
VIRGILIO ASSUNTA	8 -14	PRIMO PIANO	Classe –2B – 5 B – 4C – Bagno RAGAZZI E PROFESSORI CON ANNESI CORRIDOI E SCALE + CINETECA
CORDONE ANTONELLA	8 -14	SECONDO PIANO	Classe 2C – 5B- 5D-3C bagno RAGAZZE CON ANNESSI CORRIDOI E SCALE + LABORATORIO DI CHIMICA E FISICA (PIANO TERRA)
FERRAIUOLO MICHELE	8 -14	SECONDO PIANO	CLASSI 4A-3B-2C AULA 3.0 –Bagno RAGAZZI E PROFESSORI CON ANNESSI CORRIDOI E SCALE
MASTROMONACO FILOMENA	8-14	PALESTRA	PALESTRA - CAMPETTO - BIBLIOTECA
TUTTI A TURNO		PIANO TERRA	auditorium;

Tutti gli spazi comuni interni e esterni andranno puliti a turno.

Al piano terra all'entrata dovranno essere presenti sempre due collaboratori (Sig. Di Criscio e Sig. Mastandrea) IN ASSENZA DEI DUE A TURNO TUTTI GLI ALTRI

Gli uffici di segreteria e la presidenza saranno puliti a turno nelle ore pomeridiane e aperti e chiusi dal collaboratore scolastico che apre e chiude la scuola .

L'apertura e la chiusura della scuola avverrà nel seguente modo.

MESE	APERTURA	CHIUSURA
SETTEMBRE	DI CRISCIO	DI SILVIO
OTTOBRE	FERRAIUOLO/TRIVISONNO	VIRGILIO
NOVEMBRE	TOMARO	MASTROMONACO
DICEMBRE	MASTANDREA	TURNO (in ordine alfabetico)
GENNAIO	DI CRISCIO	DI SILVIO
FEBBRAIO	FERRAIUOLO/TRIVISONNO	VIRGILIO
MARZO	TOMARO	MASTROMONACO
APRILE	MASTANDREA	TURNO (in ordine alfabetico)
MAGGIO	DI CRISCIO	DI SILVIO

LICEO SCIENTIFICO STATALE DI RICCIA:

NOMINATIVO	ORARIO	PIANO SERVIZIO	DI SERVIZIO VIGILANZA	
MORRONE GIUSEPPINA	8.00 14.00	TUTTI I PIANI	TUTTI I PIANI	TUTTI I LOCALI DELL'EDIFICIO E IL PALAZZETTO DELLO SPORT
PADULO FILOMENA	8.00 14.00	TUTTI I PIANI	TUTTI I PIANI	TUTTI I LOCALI DELL'EDIFICIO E IL PALAZZETTO DELLO SPORT
FERRAIUOLO MICHELE (18 ORE SETT.LI)	8.00 14.00	TUTTI I PIANI	TUTTI I PIANI	TUTTI I LOCALI DELL'EDIFICIO E IL PALAZZETTO DELLO SPORT

LICEO ARTISTICO STATALE DI CAMPOBASSO:

NOMINATIVO	ORARIO	SERVIZIO DI VIGILANZA E PULIZIA
PALLANTE AGOSTINO	8 - 14	PRIMO PIANO 3 AULE DI CULTURA AULA PITTORICA/ARCGITETTURA
PIETRONIGRO MARIO	8 - 14	PIANO TERRA 2 AULE DISCIPLINE PLASTICHE 1 AULA DI CULTURA 1 AULA CON BANCHI PER DISCIPLINE PLASTICHE 1 AULA DI INCISIONE
RAMPA QUINTINO	8 - 14	PIANO TERRA PRESIDENZA SALA PROFESSORI AULA INFORMATICA BIBLIOTECA Classe 1/B 1° PIANO
DI VAIO IOLE	8 - 14	2 ^ PIANO 3 AULE DI CULTURA 1 AULA DI ARCHITETTURA
RUGGIERO GIUSEPPINA	8 - 14	3^ PIANO 2 AULE DI CULTURA 1 AULA DISCIPLINE PITTORICHE 1 AULA DI ARCHITETTURA

I spazi esterni saranno puliti da tutti i collaboratori a turno . In caso di assenza di un collaboratore sui piani la pulizia verrà gestita a turno, mentre la vigilanza dovrà essere svolta dal Sig. Rampa.

Nel mese di settembre le collaboratrici Alfiero Annunziata, Tempesta Monica e Cordone Antonella hanno accettato la nomina come Assistenti Amministrative a T.D. presso ALTRE SCUOLE, pertanto si è reso necessario sostituirle. I tre Collaboratori Scolastici nominati al loro posto effettueranno il servizio così come menzionato nel seguente Piano di Lavoro al nome dei tre titolari.

Quanto stabilito nello schema è di natura indicativa, infatti potrebbe subire modifiche in caso di assenza di personale o per ravvisate esigenze organizzative. In tal caso, è facoltà del Direttore SGA prevedere, per ragioni di servizio ad una equa distribuzione dei compiti. Periodicamente o comunque quando ne ricorra la necessità i collaboratori provvederanno ad effettuare pulizie straordinarie di tutti i locali e tutti gli spazi a disposizione.

L'uscita delle classi alle ore 13.55 nelle giornate di sei ore, comporta, da parte del personale il completamento dell'orario giornaliero ed è prevista una maggiorazione di orario con il limite massimo di 20 minuti, per poter procedere alla pulizia delle aule.

I Collaboratori scolastici, beneficiari della posizione economica orizzontale in applicazione dell'art. 7 del CCNL del 7.12.2005, sono assegnati alle seguenti mansioni specialistiche:

TOMARO GIOVANNI: Attività anti-incendio, esposizione e ritiro atti all'albo di istituto, controllo strumentazione tecnica e piccola manutenzione, rapporti con l'Ente Provincia relativamente agli impianti dell'edificio scolastico.

ALFIERO ANNUNZIATA: SOSPESA

MORRONE GIUSEPPINA: Assistenza alunno diversamente abile, rapporto di coordinamento con la sede di Campobasso e pulizia esterna Palestra Riccia.

PALLANTE AGOSTINO: Attività anti-incendio, esposizione e ritiro atti all'albo di istituto, controllo strumentazione tecnica e piccola manutenzione, rapporti con l'Ente Provincia relativamente agli impianti dell'edificio scolastico.

PIETRONIGRO MARIO: Attività anti-incendio, centralino e duplicazione atti, esposizione e ritiro atti all'albo di istituto, controllo strumentazione tecnica e piccola manutenzione, rapporti con l'Ente Provincia relativamente agli impianti dell'edificio scolastico.

RAMPA QUINTINO: esposizione e ritiro atti all'albo di istituto, controllo strumentazione tecnica e piccola manutenzione, rapporti con la sede centrale (invio e ritira posta).

MASTRONACO FILOMENA: il collaboratore scolastico adibito a questo incarico si occupa dell'attività anti-incendio, pulizia impianti sportivi esterni più attrezzi ginnici e materiale sportivo.

TEMPESTA MONICA: SOSPESA

PADULO FILOMENA: il collaboratore scolastico adibito a questo incarico si occupa di attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Riceve le chiamate notturne per il sistema di allarme.

ASSISTENTI TECNICI

1) AREA AR08 - LABORATORIO DI FISICA

L'assistente tecnico presente nell'istituto è adetto al supporto tecnico delle esercitazioni didattiche (24 ore) in compresenza con il docente e eventualmente con il co-docente e provvede per ulteriori 12 ore alla conduzione tecnica dei laboratori di chimica e fisica, garantendone l'efficienza e la funzionalità, la manutenzione e la riparazione delle attrezzature. Il Dirigente Scolastico quando se ne ravvisi la necessità può disporre l'ordine di servizio presso le altre sedi aggregate.

L'assistente tecnico **MUCCINO PIETRO ANGELO**, beneficiario della posizione economica orizzontale in applicazione dell'art. 7 del CCNL del 7.12.2005, coordina l'intera area di chimica e fisica. - Flessibilità oraria con prestazione del servizio quando se ne ravvisi la necessità presso le altre sedi.

Collabora alla realizzazione delle attività di orientamento rivolte agli studenti della scuola media, accompagnandoli e illustrando il funzionamento di ogni laboratorio;

- Collabora con i docenti interessati all'orientamento presso le scuole medie;
- Cura l'immediato collaudo dei beni inventariabili;
- Collabora con la Presidenza;

Assicura la sua presenza in aula in occasione di tutte le attività che vi avvengono (collegio docenti, consigli di classe, corsi di formazione, realizzazione Progetti POFecc).

1) AREA AR02 - LABORATORIO DI INFORMATICA

L'assistente tecnico coordina l'intera area tecnica e informatica con compiti di organizzazione dello staff di lavoro in linea con gli obiettivi stabiliti dal P.O.F., gestione della Rete interna e del server, è responsabile del buon andamento della gestione dei laboratori dei quali si occupa anche direttamente, sopperendo alle esigenze che la distribuzione dei carichi di lavoro comporta in relazione ai calendari di utilizzo degli stessi e alla presenza/assenza delle altre unità. Collabora con la presidenza e con il docente responsabile del laboratorio, nella ricerca di nuove soluzioni informatiche per l'aggiornamento delle attrezzature d'Istituto.

Altresì si occupa della gestione del sito internet della scuola e delle comunicazioni on-line alle famiglie degli alunni tramite esso, oltre ad assicurarne l'efficienza. Presta assistenza ai Progetti POF e all'interfaccia con la didattica.

Il Dirigente Scolastico quando se ne ravvisi la necessità può disporre l'ordine di servizio presso le altre sedi aggregate.

L'assistente tecnico **BAGNOLI CLAUDIO**, beneficiario della posizione economica orizzontale in applicazione dell'art. 7 del CCNL del 7.12.2005, presta assistenza tecnica e informatica ai computer dell'Ufficio di Segreteria e all'Ufficio del Dirigente Scolastico, assicura l'installazione dei vari aggiornamenti software e si occupa della pulizia dei files con cadenza settimanale. Assicura altresì il buon funzionamento dei computer dei docenti utilizzati per il registro elettronico.

L'orario degli Assistenti Tecnici è 8.00 - 14.00;

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A profilo area D)

AREA DEI SERVIZI	PERSONALE INCARICATO
SEZIONE DIDATTICA ARCHIVIO PROTOCOLLO	<p><u>2 UNITA'</u> Informazioni utenza Interna ed esterna; Iscrizione alunni e relativo cambio annuale dei fascicoli singoli alunni da archiviare; Supporto Consigli di classe; Assenze e comunicazioni alunni; Tenuta fascicoli documenti; Tasse scolastiche; Richiesta e trasmissione documenti; Gestione corrispondenza con le famiglie; Gestione statistiche; Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini; Certificazioni varie e tenuta registri; Esoneri educazione fisica; Collaborazione docenti per monitoraggio relativo agli alunni (Obbligo scolastico e formativo); Elezione Organi collegiali; Gestione assenze e ritardi; Tenuta protocollo; Archiviazione; Raccolta G.U.; Smistamento fatture; Gestione manutenzione edificio scolastico; Rapporti esterni con Ditte e Fornitori, con Enti per manifestazioni; Gestione denunce furti e smarrimento; Tenuta registro infortuni; Comunicazione infortuni; Gestione documentale per Esami di Stato e idoneità; Predisposizione atti ai sensi della Legge 241; Predisposizione Tabelle organico; Predisposizione atti relativi alla Privacy, etc.; Gestione circolari interne; Consegna dei registri; Elaborazione dati al SIDi; Posta elettronica e Internet, etc.</p>
AREA BILANCIO E LIQUIDAZIONE COMPETENZE	<p><u>1 UNITA'</u> a) <u>AREA BILANCIO</u> Tenuta contabile di tutti i finanziamenti che concorrono a formare le entrate e relative uscite del Programma Annuale dell'Istituto; Preparazione contabile delle variazioni relative alle voci di entrata e trasferimento contabile nelle schede B/G; Gestione del software di tutti i modelli del Programma Annuale; Gestione accertamenti e impegni; Inoltro alla Banca Cassiera di tutte le reversali e mandati; Tenuta contabile documentazione relativa alla Banca Cassiera; Contabilizzazione e liquidazione fatture per voci sulla previsione e controllo contabile delle schede G; Liquidazione fatture; Pratiche relative ai Revisori dei Conti; Versamenti di tutti i contributi assistenziali e previdenziali; Versamenti ritenute erariali; Versamenti IRAP; Minute spese; Versamento di tutti i contributi per tutti i Progetti; Versamento contributi relativi alle collaborazioni coordinate e continuative e relativa dichiarazione annuale; Gestione IRAP, oltre alle ricostruzioni di carriera, pratiche pensioni, buonuscita ENPAS, etc.</p> <p>b) <u>AREA LIQUIDAZIONE COMPETENZE</u> Liquidazione competenze accessorie al personale a T.I. e T.D.; Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie al personale supplente ATA e Docente; Liquidazione compensi Esami; Liquidazione compenso ai Revisori dei Conti; Liquidazione compenso ad esperti esterni (lavoratori autonomi e di altre AA.PP.) Liquidazione compensi a collaboratori coordinati e continuativi; Rilascio CUD e dichiarazioni fiscali; Rapporti con la R.P.T.; D.P.T.; INPDAP e INPS; Gestione conto individuale fiscale per conguagli; Gestione 770; Gestione TFR/1 personale T.D.; Tenuta registro c/c postale, etc.</p>
SEZIONE AMMINISTRATIVA GESTIONE DEL PERSONALE ARCHIVIO	<p><u>2 UNITA'</u> Tenuta fascicoli personali, Docenti, ATA, Direttore S.G.A. e Dirigente Scolastico; Valutazione domande supplenti docenti e ATA e inserimento al SIDi; Compilazione graduatorie supplenti docenti e ATA; Compilazione graduatorie interne; Individuazione soprannumerari docenti ed ATA; Trasferimenti; Assegnazioni provvisorie; Utilizzazioni; Registro e compilazione certificati di servizio e vari; Convocazioni attribuzione supplenze; Visite fiscali; Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti, congedi e aspettative varie e tenuta dei registri; Pratiche maternità, interdizione; Pratiche infortuni sul lavoro docenti e ATA; Pratiche causa di servizio; Circolari e Moduli per attività aggiuntive ATA; Orari personale ATA; Gestione Part-time docenti e ATA; Diritto allo studio 150 ore; Anagrafe personale; Autorizzazioni libere professioni; Preparazione documenti periodo di prova; Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; Gestione contratti a tempo determinato e indeterminato; Comunicazioni all'Ufficio del Lavoro delle assunzioni di servizio del personale docente e ATA a Tempo determinato e a Tempo indeterminato per il primo contratto; Elaborazione dati al SIDi; Posta elettronica e Internet.</p>
SEZIONE AMMINISTRATIVA ARCHIVIO PROTOCOLLO PATRIMONIO VIAGGI DI ISTRUZIONE	<p><u>1 UNITA'</u> Scarico della posta elettronica , protocollazione informatica della corrispondenza e archiviazione della stessa, smistamento della corrispondenza. Collaborazione con il docente referente dei viaggi di istruzione, richiesta preventivi alle agenzie di viaggio, affido trasporto alunni e prenotazioni musei, mostre ecc. Tenuta registri di magazzino; Emissione dei buoni d'ordine; acquisizione richieste di offerte; Carico e scarico materiale; Redazione di preventivi.</p>

La **sig.ra Carmela Ianera** assistente amministrativa, beneficiario della seconda posizione economica art.50 CCNL 29/11/2007 seq. Contr. 25/07/2008, Accordo Nazionale 12/03/2009, ha funzione di coordinare l'intera area amministrativa e sostituisce il DSGA assente in qualità di Vicario. Gestione convenzioni esterne.

La **Sig.ra Plescia Maria Teresa** assistente amministrativa, beneficiario della prima posizione economica art.50 CCNL 29/11/2007 seq. Contr. 25/07/2008, Accordo Nazionale 20/10/2008, provvederà alla realizzazione delle pratiche relative alla Legge sulla Privacy, alle informative al personale, alunni, fornitori e esperti esterni e tutti coloro che rientrano nelle pratiche della legge sulla privacy, referente INVALSI, referente password genitori per il registro elettronico.

La **Sig.ra Cappelletti Pasqualina** assistente amministrativa, beneficiario della prima posizione economica art.50 CCNL 29/11/2007 seq. Contr. 25/07/2008, Accordo Nazionale 20/10/2008, collabora con il DSGA, organizza il Progetto Tirocinio, si occupa dei contratti on-line, e cura i rapporti con i docenti di nuova nomina e del organico di potenziamento, collabora con il DS per gli eventuali ricorsi legali.

La **Sig.ra Paduano Vittoria** assistente amministrativa, beneficiario della prima posizione economica art.50 CCNL 29/11/2007 seq. Contr. 25/07/2008, Accordo Nazionale 20/10/2008, provvederà alla realizzazione delle pratiche relative alla D.L. 81 e relative nomine dei responsabili – Legge anti-fumo – e rapporti con l'Ente provincia

La **Sig.ra Rosanna Orlandi** assistente amministrativa, beneficiario della prima posizione economica art.50 CCNL 29/11/2007 seq. Contr. 25/07/2008, Accordo Nazionale 20/10/2008, farà da supporto alle famiglie ai sensi della circolare MIUR n. 1622 del 16.08.2017 relativa alle vaccinazioni sanitarie degli alunni.

INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47 CCNL 2003

Assistenti amministrativi

(n. 1 incarichi € 500)

Referente Liceo Scientifico di Riccia sig.ra Di Iasio

Flessibilità orario con prestazione del servizio una volta a settimana (martedì o giovedì) o quando se ne ravvisi la necessità presso la sede di Riccia. Collaborazione con il DSGA per l'organizzazione del timbratore marcatempo. E' nominata referente Google APP per la segreteria cloud.

L'incarico suddetto sarà ritenuto nullo se l'Assistente Amministrativa interessata nel corso dell'a.s. 2013/14 conseguirà, a seguito formazione specifica, la posizione economica orizzontale in applicazione dell'art. 7 del CCNL del 7.12.2005.

Collaboratori Scolastici

(n.7 incarichi a 270 cd e 1 a 135)

Di Vaio Iole Il collaboratore scolastico adibito a questo incarico presta assistenza agli alunni diversamente abili.

Riceve le chiamate notturne per il sistema di allarme.

Cordone Antonella SOSPESA

Di Silvio Vittorio Il collaboratore scolastico adibito a questo incarico si occupa del controllo giornaliero di apertura e di chiusura di tutte le vie d'uscita utili all'uso di imprevisti.

Di Criscio Nicola il collaboratore scolastico adibito a questo si occupa della piccola manutenzione e si occupa della duplicazione degli atti nelle prime ore della mattinata e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, ha rapporti con l'Ufficio Postale (invio e ritiro della posta), commissioni esterne con altri Enti pubblici e privati e con le varie Ditte fornitrici.

Virgilio Assunta il collaboratore scolastico adibito a questo si occupa della catalogazione di tutti i permessi orari richiesti dalle famiglie e alla gestione del registro prenotazioni aule e laboratori.

Ferraiuolo Michele il collaboratore scolastico adibito a questo SI OCCUPA DELLA PICCOLA MANUTENZIONE e di eventuali trasporti di suppellettili.

Mastandrea Carlo il collaboratore scolastico adibito a questo si occupa della piccola manutenzione e si occupa della duplicazione degli atti nelle prime ore della mattinata e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, sostituisce il Sig. Di Criscio per i rapporti con l'Ufficio Postale (invio e ritiro della posta), commissioni esterne con altri Enti pubblici e privati e con le varie Ditte fornitrici.

Ruggiero Giuseppina il collaboratore scolastico adibito a questo si occupa di segnalare tutto ciò che possa sfavorire, nell'ambito dei locali dell'edificio e negli spazi immediatamente prospicienti, di persone affette da disabilità e inoltre si occupa dell'assistenza degli alunni che sono temporaneamente infortunati, aiutandoli e accompagnandoli nell'ingresso e uscita a scuola e nei vari spostamenti interni.

Gli incarichi suddetti saranno ritenuti nulli se i Collaboratori Scolastici interessati nel corso dell'a.s. 2017/18 conseguiranno, a seguito formazione specifica, la posizione economica orizzontale in applicazione dell'art. 7 del CCNL del 7.12.2005.

**Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
(art. 88 comma 2 lett.2 del ccnl 29.11.2007)**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, anche in considerazione della natura strutturale dell'edificio scolastico formato da tre corpi distinti sempre nelle more della Contrattazione d'Istituto :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	LAVORO STRAORDINARIO	FLESSIBILITA'	SOSTITUZIONI COLLEGGI ASSENTI	STESURA GRADUATORIE	ELEZIONI OO.CC.	ELABORAZIONI GRAFICHE	PROGETTI	TOTALE
CAPELLETTI	20	5	10	10			5	50
DI IASIO	20	5	10	10			5	50
IANERA	20	5	10	10			5	50
PADUANO	20	5	10			10	5	50
PLESCIA	20	5	10		10		5	50
ORLANDI	20	5	10				5	40
								290

$290 \times 14,50 = 4.205,00 + 32,70\% = 5.550,60$

ASSISTENTI TECNICI

	LAVORO STRAORDINARIO	COLLABORAZIONE TECNICA CONCORSI PUBBLICI	RIPARAZIONI IMPIANTI HARDWEAR	TOTALE
BAGNOLI	10		25	35
MUCCINO	10	25		35
				70

$70 \times 14,50 = 1015,00 + 32,70\% = 1.339,91$

COLLABORATORI SCOLASTICI

	LAV. STRAORDINARIO	SOST. COLL. ASSENTI	PROGETTI POF	TOTALE
MASTANDREA	20	15	10	45
VIRGILIO	20	15	10	45
MASTROM.	20	15	10	45
RUGGIERO	20	15	10	45
TOMARO	20	15	10	45
DI SILVIO	20	15	10	45
PADULO	20	15	10	45
MORRONE	20	15	10	45
DI CRISCIO	20	15	10	45
PIETRONIRO	20	15	10	45
PALLANTE	20	15	10	45
RAMPA	20	10	10	40
DI VAIO	20	15	10	45
FERRAIUOLO	20	15	10	45
TRIVISONNO	10	7	5	22
TOTALE				602

$602 \times 12,50 = 77.525,00 + 32,70\% = 9.933,00$

PER UN TOTALE GENERALE LORDO DIPENDENTE DI 16.823,51

Al personale interessato, è stato concesso di usufruire di giornate di riposo durante la sospensione delle attività didattiche, per aver svolto lavori straordinari di carico e scarico supporti didattici e arredi. Tali ore saranno interamente liquidate compatibilmente con le disponibilità finanziarie a conclusione dell'a.s. 2018/19. I COMPENSI FORFETTARI, SARANNO RIDOTTI PER ASSENZE A QUALSIASI TITOLO, ECCETTO FERIE E RECUPERO DI ORE GIA PRESTATE, IN RAGIONE DI 1/10 PER OGNI MESE O FRAZIONE SUPERIORE A GIORNI 20, CUMULATE NEL PERIODO 1°-09-2018/31.08.2019.

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

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
(Sig. Daniela Normanno)

