



Numero di Protocollo: 139  
1616012018B10 - cpiana - 95215840638  
CPIA Napoli Città 1  
Corso Malta, 141 - 80141 Napoli (NA)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

**CPIA NAPOLI CITTÀ' 1**

**Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti**

"Palazzina E" – Polo Tecnico Fermi Gadda,

Corso Malta 141, 80141 Napoli.

Codice meccanografico NAMMOCP00L - C.F. 95215840638

Tel 081/5439502 mail [NAMMOCP00L@istruzione.it](mailto:NAMMOCP00L@istruzione.it)

sito <http://www.cplanapolicitta1.gov.it/>

Al Dirigente Scolastico  
e p c. al personale ATA

Oggetto: Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2017/2018, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Visto il D.L.vo n. 297/94;
- Visto il C.C.N.L. del 4/08/1995;
  - Visto il D.L.vo n. 242/96;
  - Visto il D.M. n. 292/96;
  - Visto il C.C.N.Q. del 7/05/1996;
  - Vista la Legge 59/1997 art. 21;
  - Visto il D.M. n. 382/98; - Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
  - Visto il CC NL del 26/05/1999;
  - Visto il CC NI del 31/08/1999;
  - Visto il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
  - Visto il CC NL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
  - Visto l'Accordo MIUR - OO .SS. del 10/05/2006;
  - Visto il CC NL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
  - Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
  - Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
  - Visto il CC NI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
  - Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
  - Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
  - Visto l'Accordo MIUR - OO .SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
  - Visto il D.Lgs. 150 del 27 ottobre 2009;
  - Visto il D.Lgs. 141 del 1° agosto 2011, art.5; - Vista la legge 7 Agosto 2012 n. 135 di conversione del Decreto Legge n. 95 del 6 luglio 2012 recante disposizioni urgenti per la riduzione della spesa pubblica;
  - Visto il CCNL/Comparto Scuola del 7 agosto 2014;
  - Considerato l'organico di diritto a.s. 2017/2018 relativo al personale ATA;
  - Vista la legge n.107, del 13 luglio n.2015;

- Tenuto conto che il CPIA Napoli Città 1 comprende n. 11 sedi di erogazione del servizio ubicate presso Istituti comprensivi del comune di Napoli, con sedi Carcerarie c/o Carcere Penitenziario di Secondigliano e Istituto minorile di Nisida, n.1 sede amministrativa ubicata presso il polo tecnico Fermi Gadda-
- Viste le convenzioni stipulate con gli istituti ospitanti
- Tenuto conto del fondo d'istituto per il periodo settembre/dicembre 2017 e gennaio/agosto 2018;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale ATA in servizio; – Considerate esigenze e proposte emerse dalla riunione del personale ATA del 8 e 9 gennaio 2018;

#### PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2017/2018  
Il Piano è articolato secondo i cinque sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali,:

- 1) prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- 4) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 5) attività di formazione.

#### PRESTAZIONE DELL'ORARIO di LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF, di tutte le altre attività/iniziativa didattico – formativo - amministrative e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento dei Centri Provinciale Istruzione Adulti presso le sedi associate (ex CTP) e sede amministrativa. L'organizzazione della prestazione dell'orario di lavoro del personale a.t.a. è pari a sette ore 12 minuti lavorative continuative di norma pomeridiane, presso le sedi associate e, antimeridiane presso la sede amministrativa dal lunedì al venerdì di ogni settimana.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ed è funzionale: - all'orario di servizio e di apertura all'utenza; - all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane; - all'miglioramento della qualità delle prestazioni; - al supporto ottimale a tutte le attività di POF; - al supporto a tutte le attività del Piano integrato PON FSE e FESR;

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7h e 12 min. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno 3h consecutive giornaliere, tenuto sempre conto delle preminenti esigenze di funzionamento dell'istituto. L'orario di lavoro del personale ata, tenuto conto delle preminenti esigenze dell'ottimale funzionamento dell'istituto, prevede secondo i sotto elencati istituti contrattuali:

**Orario flessibile** – l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendo le 36 ore complessive anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), qualora lo richieda,

compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

**Orario Plurisettimanale** -La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario, viene effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola (aziende agrarie), accertata la disponibilità del personale coinvolto. Devono essere osservati i seguenti criteri: a) il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative; b) i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico; c) nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

**Turnazione** - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sotto elencati criteri: a) l'assegnazione del personale ai vari turni viene disposta prioritariamente tenendo conto delle professionalità necessarie in ciascun turno; b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (modalità utile ad esempio per lo scambio di consegne); c) solo in presenza di specifiche e motivate esigenze connesse alle attività didattiche ed al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.

**Ritardi** - Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso, ai sensi e per gli effetti dell'art.54 del CCNL/Comparto Scuola del 27 novembre 2007, comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

**Recuperi e riposi compensativi** -Qualora, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero e premesso che, in quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono di norma retribuite in relazione alla capienza rispetto al finanziamento annuale del MOF oppure computate in conto recuperi, resta ferma la possibilità per lo stesso di richiedere, in luogo della eventuale

retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore/giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le preminenti esigenze organizzative di funzionamento dell'istituto. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite, di norma, durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, ed eccezionalmente, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, durante i periodi di normale attività didattica.

#### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

L'orario del Direttore S.G.A. , tenuto conto della rilevanza e della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS ex INPDAP, dell'INAIL, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico, ove ritenuto necessario, formalizzabile per iscritto. L'articolazione e la programmazione dell'orario suddetto saranno improntate alla massima flessibilità onde consentire, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA Eventuali prestazioni di lavoro straordinario o aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio o per lo svolgimento di funzioni dirigenziali allo stesso delegate con apposito provvedimento scritto dal D.S. ai sensi dell'art.25 del D.L.vo 165/2001 e s.m.i., saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (fatta salva la possibilità per il D.S.G.A di chiedere per le stesse di poter fruire in alternativa, in toto o pro-quota, del riposo compensativo (art. 54, c. 4, CCNL 29/11/2007)

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano: sede amministrativa dalle ore 7,48 alle 15,00, dal lunedì al venerdì ,  
orario pomeridiano: sedi associate dalle ore 12.48 alle ore 20,00 dal lunedì al venerdì  
garantendo la prestazione di 36 ore settimanali di servizio.

Cognome nome	Sede di servizio	orario
Pugliese Liliana	Ilaria Alpi	12.48 20.00 dal lunedì al venerdì
Magri Nicola	IC Belvedere	Lunedì- martedì-mercoledì ore 14.00 – 20.00
Carli Silvia		Giovedì ore 14.00 – 20.00
Liguori Bianca	IC Berlinguer	12.48 – 20.00 dal lunedì al venerdì
Pastore Giancarlo Bottiglieri Anna	IC D'Aosta- Scura	Lunedì-mercoledì- giovedì ore 14.00- 20.00 Martedì-giovedì-venerdì ore 14.00-20.00
Alterio Elisa	IC Michelangelo Sede amministrativa	Lunedì-martedì-mercoledì 12.48 20.00 giovedì e venerdì 9.48 17.00
Di Vasta Concetta	IC. Minniti Sede amministrativa	Lunedì-martedì-venerdì 12.48- 20.00 Mercoledì giovedì 7.48-15.00
Zoppo Gennaro	IC Rodari-Moscato	12.48 20.00 dal lunedì al venerdì
Ausiello Patrizia	IC Pascoli Sede amministrativa	Mercoledì-giovedì-venerdì 12.48- 20.00 Ore 9.4800- 17.00
Ruocco Federica Manfredi Vittorio Maria	SMS Tito Livio	Lunedì mercoledì giovedì 14.00 20.00 Martedì giovedì venerdì 14.00 20.00
Pone Patrizia	IC Pavese	Ore 12.48 20.00
Lampitelli Maria	IC Russolillo/sede amministrativa	Ore 12.48 20,00 ore 7.48 15.00
Di Ronza Speranza	Sede amministrativa	Ore 7.48 15.00

#### ORARIO DI RICEVIMENTO U.R.P.

Sedi associate: dal lunedì al venerdì dalle ore 14.30 18,00

Sede amm.va: martedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30

giovedì dalle ore 12.30 alle ore 14.30

#### SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Il servizio amministrativo è organizzato su n.3 aree distinte di attività, funzionali al Piano dell'Offerta Formativa,

1. AREA AFFARI GENERALI E PERSONALE

2. AREA DIDATTICA

3. AREA CONTABILE-FINANZIARIA-PATRIMONIO-MAGAZZINO

## 1. AREA AFFARI GENERALI E PERSONALE sede amministrativa

sig.ra di Ronza Speranza

- a) Tenuta registro Protocollo informatico;
- b) Circolari interne compresa la pubblicazione on line;
- c) Gestione e smistamento della corrispondenza ivi compresa la destinazione all'albo e presso le sedi ;
- d) gestione del titolario con archiviazione della corrispondenza e delle documentazioni anno corrente ed anni precedenti.;
- e) Gestione delle procedure per la ricezione della corrispondenza e l'inoltro della corrispondenza d'ufficio in genere, sia con sistema manuale che informatico e dei fonogrammi.;
- f) Gestione delle procedure per la richiesta visite fiscali per il personale docente ed A.T.A. assente per motivi di salute;
- g) Gestione delle procedure inerenti gli avvisi delle assemblee sindacali o degli scioperi. Registrazione e rendicontazione delle partecipazioni;
- h) Gestione delle procedure per la Convocazione degli Organi Collegiali;
- i) Comunicazioni da e per gli Enti Locali ;

## 1. AREA AFFARI GENERALI E PERSONALE sedi associate

sig.ri Pugliese Liliana, Magri Nicola, Carli Silvia, Liguori Bianca, Pastore Giancarlo, Bottiglieri Anna, Alterio Elisa, Di Vasta Concetta, Zoppo Gennaro, Ausiello Patrizia, Ruocco Federica, Manfredi Nicola Maria, Pone Patrizia, Lampitelli Maria

- a) Gestione della corrispondenza elettronica e cartacea
- b) Partecipazione alla tenuta del protocollo informatico
- c) gestione delle procedure per la costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro del personale docente ed ATA ,(in collaborazione con l' A.A. Sig.ra Di Vasta Concetta)
- d)Gestione delle procedure cartacee ed informatiche relative alle assenze del personale (richieste, certificazione, e registrazione VSG SIDI) comprese certificazioni mediche telematiche (in collaborazione con l' A.A. Di vasta Concetta)
- d) gestione delle procedure amministrative relative alla tenuta, richiesta e invio dei fascicoli del personale;
- e) Gestione procedure relative ai decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria, congedi parentali etc. e, ove dovuto, invio degli stessi alla R.T.S. ed alla D.T.E.F. delle pratiche complete relative alle assenze del personale docente ed A.T.A. (in collaborazione con l'A.A.- Concetta Di Vasta);
- f) predisposizione foglio/ registro firme personale docente ed ata tenuta e archiviazione ;
- g) gestione delle procedure inerenti la registrazione e contabilizzazione dei permessi orari del personale con rendicontazione mensile al referente sede per i docenti e al DSGA per il personale ATA;
- h) Gestione procedure relative al Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio di qualunque tipo relative a tutto il personale docente ed A.T.A.;
- i) Gestione delle procedure inerenti la richiesta di concessione di assegni per il nucleo familiare;
- l) Gestione delle procedure amministrative relative alla tenuta, richiesta ed invio dei fascicoli del personale docente ed A.T.A. ;
- m) Nell'ambito della gestione del Front-Office, attende al ricevimento allo sportello riservato per l'utenza del personale docente ed A.T.A. interno ed esterno
- n) gestione delle procedure relative alle rilevazioni ;
- o) gestione delle procedure relative a circolari ed avvisi;

## 2. AREA DIDATTICA

- a) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per l'iscrizione agli alunni e corsisti;
- b) Gestione delle procedure per la tenuta e l'archiviazione dei fascicoli cartacei alunni e corsisti;
- c) Gestione dell'archivio corrente e dell'archivio storico degli alunni e corsisti;
- d) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per la funzione di supporto agli esami;
- e) Gestione delle procedure relative agli infortuni INAIL e assicurazione integrativa

- e) Gestione delle procedure cartacee ed informatizzate per la redazione e per la predisposizione di tutti i fogli presenza corsisti di classe e dei registri generali;
- f) verifica contributi volontari;
- g) elezioni scolastiche organi collegiali;
- h) gestione circolari interne;
- i) rilevazioni e statiche

### **DISPOSIZIONI COMUNI**

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo n. 196/2003 . L'incarico costituisce per ciascuno attribuzione di compiti direttamente connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti alle varie aree dell'ufficio di segreteria, presenti nella sede amministrativa. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività ed aree di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Orario di servizio pomeridiano dalle ore 12,48 alle 20,00 presso le sedi associate, e antimeridiano presso la sede amministrativa dalle ore 7,48 alle 15,00 dal lunedì al venerdì garantendo la prestazione di 36 ore settimanali. La prestazione del servizio in orario extra verrà programmata dal D.S. con la formalizzazione e l'affidamento di specifici incarichi per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo assegnati tendo conto delle disponibilità dichiarate dai Collaboratori Scolastici, per garantirne l'adeguata presenza in base alle esigenze di funzionamento delle attività del POF e dei progetti PON. Inoltre, per far fronte a necessità imprevedute ed improvvise, si procederà alla formalizzazione ed all'affidamento di specifici incarichi di lavoro straordinario assegnati tendo conto delle disponibilità dichiarate dai Collaboratori Scolastici. In quanto autorizzate, le suddette prestazioni eccedenti l'orario di servizio saranno retribuite compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto; in alternativa si procederà, ai sensi e per gli effetti dell'art.54 commi 3 e 4 del CCNL/Comparto Scuola del 29 NOVEMBRE 2007, in luogo della retribuzione, al recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi e/o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica

### **SERVIZI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

SEDE ASSOCIATA "ILARIA ALPI"

Sig. Todaro Antonio: orario di servizio 12,48 – 20,00  
pulizia locali ed arredi e vigilanza aule n.5 primo piano/aula Zuppolini piano terra/laboratorio  
informatica/aula docenti/ bagni/ atri , corridoi e scale—

SEDE ASSOCIATA " BELVEDERE "

Sig. Navatta Ciro: orario di servizio 12,48 -20,00  
pulizia locali ed arredi - vigilanza aule n. 5 /laboratori di informatica/ segreteria bagni/ atri corridoi e scale-

SEDE ASSOCIATA " BERLINGUER "

Sig. Castaldo Cosimo:orario di servizio 12.48 – 15.00  
pulizia locali ed arredi- vigilanza n. 4 aule, n. 1 laboratorio di informatica/linguistico/ locale di segreteria, servizi igienici, atri e corridoi

SEDE ASSOCIATA " MICHELANGELO "

Sig. Sebastiano Angelo:orario di servizio 12.48 – 15.00  
pulizia locali ed arredi - vigilanza aule n. 3 al primo piano, laboratorio di informatica,atri/ scale/ corridoi

SEDE ASSOCIATA " MINNITI "

Sig. Sanità Vincenzo:orario di servizio 12,48 – 15,00  
pulizia locali ed arredi e vigilanza aule n. 3/laboratorio di informatica/aula riunione docenti/segreteria/ bagni atri corridoi e scale

SEDE ASSOCIATA " MOSCATI "

Sig. Ciccarelli Raffaele: orario di servizio 12,48 – 15.00  
pulizia locali ed arredi e vigilanza aule n. 2 piano terra, laboratorio di informatica / Segreteria/ bagni atri e corridoi

SEDE ASSOCIATA " PASCOLI "

Sig. Silvestro Giuseppe: orario di servizio 12,48 – 20,00  
pulizia locali ed arredi e vigilanza aule n.2 piano terra/sala docenti piano terra// bagni/ atri , corridoi e scale—

SEDE ASSOCIATA " TITO LIVIO "

Sig. Vinci Raffaele:orario di servizio 12.48 – 20,00  
pulizia locali e arredi - vigilanza aule n. 4/laboratorio informatica /aula riunioni docenti/segreteria atri corridoi e scale e servizi igienici -

SEDE ASSOCIATA " PAVESE "

Sig.ra Papalucio Maria:orario di servizio 12,48 - 20,00 pulizia locali ed arredi - vigilanza aule n. 3 piano terra Pad. A/ laboratorio informatica piano terra pad. B bagni, corridoi, atri

SEDE ASSOCIATA " D'AOSTA-SCURA "

Sig. Russo Luigi. Orario di servizio 12.48 – 20,00  
pulizia locali ed arredi - vigilanza aule/laboratorio di informatica/segreteria/aula docenti/ atri corridoi / scale e servizi igienici

SEDE ASSOCIATA " RUSSOLILLO "

Sig.ra Medaglia Mirella:orario di servizio 12,48 – 20,00  
pulizia locali ed arredi - vigilanza n. 3 aule piano terra, n. 1 laboratorio di informatica al 1^ piano, servizi igienici, atri e corridoi

SEDE AMMINISTRATIVA

Sig.ra Di Donato Luigia:orario di servizio dalle 7.48 – 15,00

Pulizia( locali e arredi) sorveglianza (accesso pubblico) ufficio di Direzione/ ufficio DSGA/ Segreteria/  
aula riunioni/ laboratorio informatica/ atri corridoi/ servizi igienici/ scale e ballatoi / locale ascensore/  
atrio ingresso

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutti i collaboratori in servizio sono tenuti, in genere, alla stretta vigilanza sugli allievi.

Eventuali comportamenti difformi dalla correttezza messi in atto dagli alunni dovranno essere immediatamente rilevati e comunicati dal personale collaboratore scolastico al docente Referente d. Tutti i collaboratori sono tenuti inoltre: - Segnalare immediatamente, le classi eventualmente scoperte. -) Tutti i collaboratori in servizio sono tenuti a prestare con diligenza la propria attività lavorativa e, soprattutto, a non lasciare immotivatamente scoperte le postazioni e a vigilare sulle entrate di accesso. In caso di necessità e, senza formalismi, tutti i collaboratori scolastici opereranno in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, postazione e/o piano della sede scolastica ospitante. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e postazioni di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti .

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE  
COMPITI DI MASSIMA

Vigilanza sull'intera classe o gruppo di alunni /corsisti (in aule, laboratori, spazi comuni ...) in caso di momentanea assenza del docente; Vigilanza sugli spostamenti degli stessi negli spazi comuni; Concorso in vigilanza, dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico; Vigilanza dei bagni dall'esterno dei locali;  
**SORVEGLIANZA DEI LOCALI SCOLASTICI** Sorveglianza costante dei punti di accesso all'edificio scolastico e/o area indipendente assegnata anche per impedire l'entrata di estranei senza autorizzazione. Segnalazione di eventuali rumori molesti; Accoglienza utenti, filtro e indicazioni di orientamento; Vigilanza e controllo sulla conservazione dei mobili e del materiale scolastico affinché nessun oggetto venga danneggiato o asportato; Segnalazione tempestiva al docente referente della sede di eventuali anomalie riscontrate su strutture e attrezzature, con particolare attenzione a situazioni di rischio o di pericolo. Apertura e chiusura dei locali.

1. Le prestazioni di servizio di tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene all'azione generale di supporto ai servizi amministrativi e didattici
2. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione prodotta al D.S.G.A.
3. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S.G.A. o in caso di sua assenza o impedimento, all'assistente amministrativo con funzione vicaria.
4. La presenza in servizio sarà attestata mediante l' apposizione di firma in entrata e in uscita con l'indicazione dell'orario sia in entrata che in uscita sull'apposito registro firma L'apposizione della firma non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.

5. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia, preventivamente autorizzate

6. Durante lo svolgimento delle attività didattiche non è prevista, di norma, la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno tre giorni prima potranno essere accolte solo in casi particolari che rivestano carattere di eccezionalità, e concesse dal Dirigente Scolastico.

7. I collaboratori scolastici assolvono ai servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA del CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".

8. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri 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

#### **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA**

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione. Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA con formalizzazione e affidamento di specifici incarichi formulati tenendo conto delle disponibilità dichiarate e delle specifiche competenze professionali possedute dai singoli dipendenti. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7,48 alle ore 15,00 / 7.48 alle 13.48 personale part time 6 ore g.le.

#### **FERIE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il regolare servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 31 aprile 2018. Le ferie potranno essere, di norma, fruite durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive verrà predisposto, entro il 30 maggio 2018, dal Direttore SGA che provvederà ad, eventualmente, assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario nello stabilire il piano delle ferie per il 2018, la necessità di garantire la presenza presso la sede amministrativa di almeno due unità di AA e 1 di collaboratore scolastico. Nel caso di più richieste concorrenti per lo stesso periodo che ne rendano impossibile la copertura si terrà conto nell'attribuzione delle ferie ai singoli dipendenti, dei periodi usufruiti dagli stessi nell'anno precedente, avendo riguardo al criterio della rotazione. Ove tuttavia risultasse impossibile armonizzare periodi richiesti con le esigenze di continuità del servizio si procederà al sorteggio tra i dipendenti che avessero prodotto richieste concorrenti per lo stesso periodo per il quale avessero già usufruito di ferie nel precedente anno 2017. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, con l'inderogabile condizione che il piano stesso non abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere prodotte dal personale richiedente, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

#### **INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ED ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 88 CCNL 29/11/07)**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario raccordo a tutte le attività delle sedi associatee di supporto all'area contabile – finanziaria-patrimonio-magazzino, tenuto conto della disponibilità del personale a prestare servizio presso la sede amministrativa propone l'attribuzione dei seguenti incarichi

Assistenti amministrativi	Incarichi art. 88 lett. k ccnl 29/11/2007
Di vasta Concetta	<p>Gestione delle procedure relative agli Organici del personale docente ed ata a tempo indeterminato –</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta e aggiornamento archivio SISSI personale – anagrafe delle prestazioni - Rilascio autorizzazioni all' esercizio libera professione- rilevazioni e statistiche personale</li> </ul> <p>Gestione delle procedure cartacee ed informatiche relative alle assenze del personale (richieste, certificazione, e registrazione VSG SIDI) comprese certificazioni mediche telematiche</p> <p>Gestione procedure relative ai decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria, congedi parentali etc. e, ove dovuto, invio degli stessi alla R.T.S. ed alla D.T.E.F. delle pratiche complete relative alle assenze del personale docente ed A.T.A.</p> <p>scioperi adempimenti connessi (sciopnet e assenze net) – Gestione richieste benefici legge 104/92 decreti di concessione anagrafe delle prestazioni - Rilascio autorizzazioni all' esercizio libera professione- rilevazioni e statistiche personale</p> <p>Controllo atti, rendicontazione, elaborazione compensi Formazione Civica</p>
Ausiello Patrizia	<p>Tenuta dei registri inventario – rapporti con i sub consegnatari- attività istruttoria esecuzione adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi—richieste CIG CUP – acquisizione offerte – redazione prospetti comparativi - determine – distribuzione beni e materiali- magazzino tenuta registro materiale facile consumo , carico e scarico materiale facile consumo</p>
Alterio Elisa	<p>Gestione delle procedure relative alla liquidazione e corresponsione dei compensi accessori al personale docente ed ATA (Noi Pa cedolino unico )gestione PCC – Predisposizione indicatore di tempestività dei pagamenti e pubblicazione – Dichiarazione IRAP – 770 – gestione file xml l.190/ 2012 Adempimenti connessi D.lvo 33/2013 Amministrazione trasparente - pubblicazione indicatore annuale e trimestrale indice di tempestività dei pagamenti – tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con relativi curriculum vitae – Tenuta registro conto corrente postale- tenuta e conservazione registro fatture, registro contratti. Tenuta atti e registri contabili (giornale di cassa e partitari ecc)</p> <p>Controllo atti, rendicontazione, elaborazione compensi D.M. 04/06/2010 Test Prefettura</p>
Lampitelli Maria	<p>Gestione delle procedure per la convocazione personale docente ed ata - gestione delle procedure per graduatorie terza fascia docenti ed ATA, inserimento e aggiornamento - Gestione giuridica del personale con contratto a tempo</p>

	determinato convocazioni – contratti – coordinamento delle procedure relative assenze del personale docente ed ATA a tempo determinato compresa la liquidazione delle competenze in Cooperazione Applicativa- gestione delle procedure TFR- Tenuta e aggiornamento archivio SISSI personale a tempo determinato docente ed ATA- Archiviazione e immatricolazione fascicoli personale docente ed ATA a tempo indeterminato/determinato presso la sede amministrativa
Di Ronza Speranza	Adempimenti connessi con il Dlvo 33/2013 , in particolare provvedere a gestire e pubblicare gli atti in generale (regolamenti, piano di lavoro ata e piano delle attivita' docenti, il PTTI, articolazione uffici telefono e posta elettronica, contrattazione integrativa, la dotazione organica , provvedimento degli organi di indirizzo (delibere del Consiglio di Amministrazione, Provvedimenti del Dirigente,) visite fiscali personale tutto richiesta/rilascio diplomi e tenuta dei relativi registri perpetui di carico e scarico;

nonché per il necessario supporto al funzionamento, alle attività didattiche extra e di quelle necessarie alla realizzazione del POF si prevede un impegno complessivo in linea di massima che tenga conto della disponibilità finanziaria a disposizione in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo del personale A.T.A. per l'a.s.

2017/2018. La spesa complessiva troverà copertura effettiva dalla risorsa tratta dal Fondo d'Istituto percentualmente spettante al personale A.T.A. per i 4/12<sup>^</sup> e.f. 2017 e per gli 8/12<sup>^</sup> e.f.2018; In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, per le prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo e di intensificazione delle prestazioni lavorative riguardanti il personale A.T.A. si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S. Gli incarichi per le prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo e di intensificazione delle prestazioni lavorative riguardanti il D.S.G.A. saranno conferiti direttamente dal Dirigente Scolastico

#### METODOLOGIA DI VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale sarà impegnato per l'a.s. 2017/2018 nello svolgimento dei compiti generali istituzionali connessi al profilo professionale di appartenenza e di quelli connessi allo svolgimento di attività peculiari attribuite dal D.S.G.A. al personale destinatario della progressione orizzontale di carriera prevista dall'art.7 del C.C.N.L7/12/2005 o beneficiario della seconda posizione stipendiale prevista dalla Sequenza Contrattuale a.t.a. del 25 luglio 2008, anche attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi. Sulla qualità del servizio reso sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A. in base a criteri concordati con il D.S. al quale lo stesso renderà notizia con appositi riscontri, in attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e s.m.i.. Per tutto il personale ATA, escluso il D.S.G.A., lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovesse rendere necessario far fronte durante il corso dell'anno scolastico. L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali, straordinarie ed improgrammabili saranno certificati dal Direttore S.G.A., su delega del Dirigente Scolastico

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI e FUNZIONE VICARIA DEL D.S.G.A. (artt.88 I K - 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25.07.2008)

Nel rispetto della vigente normativa, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2017/2018, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, ausiliario. Il relativo compenso essere stabilito in sede di contrattazione integrativa.

Personale	incarichi	Rif. normativi
Assistenti Amministrativi	Funzione vicaria del Direttore SGA- coordinamento servizi generali e amministrativi e al coordinamento specifico aree contabilità, bilancio e patrimonio e gestione rapporti con Revisori dei conti	Art. 47 c. 2 ccnl 29/11/2007 -
Assistenti amministrativi	collaborazione con il DSGA controllo e verifiche delle pratiche connesse alle conferme in ruolo- ricostruzioni di carriera e pensioni	Art. 47 c. 2 ccnl 29/11/2007
Collaboratore scolastico	Servizio Esterno sede amministrativa	Art. 47 c. 2 ccnl 29/11/2007
Collaboratore scolastico	Piccola manutenzione locali e arredi sede amministrativa	Art. 47 c. 2 ccnl 29/11/2007
Collaboratore scolastico sig. Navatta Ciro sede associata Belvedere	Piccola manutenzione urgente suppellettili e locali sede- servizi esterni sede associata	Art. 7 del CCNL 07/12/2005 1 <sup>a</sup> posizione economica
Collaboratore scolastico sig. Vinci Raffaele sede associata Tito Livio	Piccola manutenzione urgente suppellettili e locali sede associata- servizi esterni sede associata	Art. 7 del CCNL 07/12/2005 1 <sup>a</sup> posizione economica

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale che abbia prodotto e sottoscritto regolare dichiarazione di accettazione. Il compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA e, in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nell'a.s. non abbiano superato il limite complessivo di 60 gg. di assenza, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 gg., nel caso di assenze protratte oltre i 30 e non oltre i 60 giorni: assenze per qualunque tipo di malattia, permessi retribuiti, aspettativa per motivi di famiglia, lavoro e studio, congedi parentali.

## FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

- emolumenti accessori e fissi;
- ricostruzioni di carriera;
- cessazioni di servizio;
- salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- privacy;

codice comportamento.

Si resta a disposizione per ogni necessario e ulteriore confronto e approfondimento. Nelle more dell'adozione, sarà data al presente piano provvisoria attuazione .

*lepti 26-01-2008*



*[Signature]*  
IL DIRETTORE DEI SERVIZI  
GENERALI ED AMM.VI  
*Santa Di Maro*

*14*