

Piano annuale delle attività a. s. 2011-2012

QUARTA SEZIONE

COMPITI E MANSIONI DEL PERSONALE ATA

SOMMARIO

- Organico A.T.A.
- Aree e funzioni personale ATA.

DIRETTORE SGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- **Compiti e funzioni DSGA**
- **Compiti e mansioni Assistenti amm/vi**
- **Orario di lavoro DSGA e Assistenti amm/vi**
- **Disposizioni comuni per DSGA e Assistenti amm/vi**
- **Ritardi**
- **Fruizione ferie**
- **Assegnazione incarichi speciali Assistenti amm./vi**
- **Sostituzione del DSGA**
- **Compensi sostituto DSGA-Ore eccedenti-Codice comportam/le-Chiusura scuola --**
- **COLLABORATORI SCOLASTICI**
- **Compiti e mansioni dei collaboratori scolastici**
- **Orario di lavoro collaboratori scolastici**
- **Fruizione ferie**
- **Ritardi**
- **Sostituzione colleghi assenti**
- **Disposizioni relative alla presenza dei collaboratori**
- **Recupero riposi compensativi**
- **Assegnazione incarichi specifici collaboratori scolastici**
- **Ore eccedenti**
- **Codice comportamentale - norme finali -**

ORGANICO A.T.A.

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. Maietta Vincenza | Direttore dei servizi generali ed amministrativi |
| 2. Loiola Pasquale | Assistente amm./vo |
| 3. Napolitano Maria Antonietta | " |
| 4. Boffice Rachele | Collaboratore scolastico |
| 5. Colucci Stefanina | " |
| 6. De Riggi Salvatore | " |
| 7. De Palma Vito | " |
| 8. Graziano Antonio Carmine | " |
| 9. Maietta Domenico | " |
| 10. Vaccaro Giuseppe | " |

AREE E FUNZIONI PERSONALE A.T.A.

COMPITI E MANSIONI DEL DIRETTORE S.G.A.

[art. 47 del CCNL del 28/11/2007 - TAB. A) – AREA D]

RAG. MAIETTA VINCENZA

Compilazione programma annuale - D.I. n°44 dell'1/2/2001;
conto consuntivo (art. 18 del D.I. n°44);
redazione schede finanziarie (art. 2 - 6°co. del D.I. n°44);
passaggio di consegne (Art. 24 - co. 7°/8°- D.I. n°44);
affidamento custodia materiali tecnico-didattici (art. 27 - co. 1°- D.I. n°44);
responsabilità scritture contabili (art. 29 - co. 5°- D.I. n°44);
attività negoziale per le minute spese (art. 32 - co. 2°- D.I. n°44);
redazione certificato di regolare prestazione per forniture periodiche (art. 36 - co. 3°- D.I.n°44);
redazione scheda finanziaria (art. 2 - co. 6°- D.I. n°44);
redazione per le verifiche (art. 6 - co. 6°- D.I. n°44);
aggiornamento schede (art. 7 - co. 2°- D.I. n°44);
firma reversali (art. 10 - co. 1°- D.I. n°44);
firma mandati (art. 12 - co. 1°- D.I. n°44);
gestione fondi minute spese (art. 17 - co. 2°/3°- D.I. n°44);
gestione inventario (cura dei registri di inventario e redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili; cura del registro di consegna dei beni inventariati; scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o rubato, secondo quanto previsto dall'art. 52 del già citato decreto del 2001;)
passaggio consegne (art. 24 - co. 7°/8°- D.I. n°44);
affidamento custodia beni (art. 27 - co. 1°- D.I. n°44);
attestazione e sigla del numero delle pagine delle scritture contabili (art. 29 - co. 4°- D.I. n°44)
funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti (art. 34 - co. 6° - D.I. n°44);
custodia atti negoziali (art. 35 - co. 4° - D.I. n°44)
cura dell'attività istruttoria diretta alla stipulazione di contratti e convenzioni con soggetti esterni;
organizzazione dei turni di lavoro per il personale ATA;
compilazione e tenuta delle schede fiscali, rilascio delle certificazioni fiscali ad esperti esterni ai fini della dichiarazione dei redditi (DPR 600/73);
archiviazione delle tabelle con relative attestazioni di avvenuto pagamento;
esecuzione delle delibere degli Organi collegiali e rilascio di certificazioni;

impegno a rispettare e a far rispettare le direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico;
firma tutti gli atti di sua competenza;
tenuta delle informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto;
tenuta registro consiglio di circolo e giunta esecutiva – convocazione e pubblicazione delibere;
tenuta del registro dei verbali delle assemblee del personale ATA, delle riunioni della Giunta Esecutiva.
Compilazione dei modd. CUD, dei Mod. TFR/1 del personale con contratto a tempo determinato;
supporto per pratiche varie non di diretta competenza delle sezioni affidate alle Assistenti Amm.ve
controllo del rispetto dell'orario del personale ATA.
tenuta del registro delle minute spese;
contratti delle prestazioni d'opera, della trasmissione mensile dei flussi di cassa al SIDI, monitoraggio richiesta fondi al CSA di Napoli, alla Ragioneria Provinciale dello Stato relativamente alle spese di funzionamento trimestrale (legge 246/2002), delle verifiche di cassa, del registro dei verbali dei Revisori dei Conti;
compilazione del mod. DM/10 e conseguente invio telematico all'INPS;
predisposizione del mod. 770/A e dichiarazione IRAP e conseguente invio telematico al Ministero delle Economie e delle Finanze, digitazione all'anagrafe tributaria dei contratti relativi agli esperti esterni;
compilazione del Modello INPS per la disoccupazione al personale con contratto a tempo determinato (Mod. 86/88) , compilazione del mod. CUD, TFR e conseguente invio all'INPDAP del Mod. TFR/1;
compilazione del PRE96 e conseguente invio telematico alla Direzione Provinciale del Tesoro per conguaglio contributivo e fiscale.
stipendi personale supplente temporaneo;.

N. B. LA DSGA SI RAPPORTA REGOLARMENTE CON IL D.S. PER LA PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI E CONSULENZA.

COMPITI E MANSIONI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(art. 47 del CCNL del 28/11/2007 - TAB. A) – AREA B)

SIG.LOIOLA PASQUALE

- Tenuta del protocollo con registrazione corrispondenza in entrata e uscita e dei relativi fax e fonogrammi in archivi
- iscrizione degli alunni e loro immatricolazione;
- cura dell'intera procedura per l'Assicurazione alunni, docenti ed ATA;
- cura dell'istruttoria delle pratiche relative cura delle pratiche inerenti ad eventuali infortuni sul lavoro del personale e degli alunni con registrazione degli infortuni degli allievi, delle denunce all'INAIL, all'Autorità di Pubblica Sicurezza, all'Assicurazione, al C.S.A.. A tali adempimenti si dovrà dare esecuzione entro i termini previsti dalla normativa vigente in materia di infortuni;
- tenuta dei fascicoli e documenti alunni, del registro perpetuo dei diplomi, della corrispondenza con le famiglie degli allievi, del registro dei certificati degli allievi, del registro generale degli alunni;
- predisposizione delle pagelle degli allievi, dei tabelloni per gli scrutini;
- compilazione dei diplomi di licenza media, delle statistiche varie inerenti gli allievi;
- intestazione dei libretti delle giustificazioni dei ritardi e assenze degli alunni;
- registrazione delle assenze degli alunni;
- disbrigo delle pratiche inerenti gli alunni portatori di handicap;
- istruttoria pratiche visite guidate, uscite didattiche, viaggi di istruzione,
- rapporti con le famiglie, con l'ufficio assistenza del Comune di Cicciano, con il Tribunale dei Minori per gli alunni inadempienti relativamente al "DIRITTO-DOVERE";
- preparazione del materiale per le elezioni degli Organi Collegiali, convocazione Organi Collegiali, delle RSU, ecc.;

- rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vario uso (abbonamento mezzi pubblici, uso della famiglia, ecc.);
- collaborazione con l'assistente amm.vo addetto all'area personale nella cura delle graduatorie degli aspiranti supplenti e quelle interne d'Istituto per eventuali soprannumerarietà;
- tenuta del registro della richiesta di partecipazione ad assemblee;
- Elenchi per l'adozione dei libri di testo da trasmettere al Comune per i buoni libro gratuiti agli alunni che ne hanno diritto
- Elenchi per l'adozione dei libri di testo adottati nell'istituto per le varie classi e per le varie discipline da trasmettere all'AIE ;
- predisposizione dei decreti di affidamento di incarichi a seguito di attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica;
- scarico della posta elettronica proveniente dalla Direzione scolastica regionale, nonché di ogni novità pubblicata sulla rete Intranet del MIUR;

Il suddetto Assistente dovrà siglare tutti gli atti come compilatore.

N. B. I certificati di iscrizione, frequenza ed attestati di studio vengono firmati dal signor Loiola in qualità di compilatore e dalla DSGA rag. V. Maietta. Il predetto Ass.te am.vo sarà ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati.

Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno, si adopererà per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

SIG.RA NAPOLITANO MARIA ANTONIETTA

- cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, ricostruzione di carriera, CESSAZIONE SERVIZIO ed eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità;
- cura dell'istruttoria delle pratiche relative cura delle pratiche inerenti ad eventuali infortuni sul lavoro del personale e degli alunni con registrazione degli infortuni degli allievi, delle denunce all'INAIL, all'Autorità di Pubblica Sicurezza, all'Assicurazione, al C.S.A.. A tali adempimenti si dovrà dare esecuzione entro i termini previsti dalla normativa vigente in materia di infortuni;
- gestione contratti S.A. e relativi adempimenti;
- convocazioni docenti per stipula contratti a T.D; tenuta del registro dei contratti;
- cura delle graduatorie degli aspiranti supplenti e quelle interne d'Istituto per eventuali soprannumerarietà;
- predisposizione per la richiesta dei preventivi per le gare di appalto per la formulazione dei prospetti comparativi, nel rispetto dei criteri fissati dal C.I. e dall'art. 34 del D.L. n° 44 del 1° febbraio 2001;
- tenuta dello stato di servizio del personale e dei fascicoli del personale; della redazione dei certificati di servizio del personale, dell'emissione dei decreti per gli assegni al nucleo familiare;
- chiusura e/o spedizione alle scuole dei fascicoli personali dei docenti e del personale ATA in entrata e/o in uscita nella o dalla scuola;
- autorizzazioni ai docenti per l'esercizio della libera professione;
- cura emissione e conservazione dei decreti di congedo e di assenza del personale;
- tenuta e stampa del registro delle assenze del personale in servizio presso l'Istituto, con invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio;
- richieste visite medico-fiscali;
- gestione attività di aggiornamento dei docenti e attestazioni corsi con conservazione degli atti;
- digitazione attraverso Schop Net e Detrazioni Net dei nominativi del personale che ha preso parte a scioperi e variazioni di detrazioni e comunicazione telematica alla D.T.;
- L'Assistente amministrativo Napolitano Maria Antonietta è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati.

Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno, si adopererà per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

I certificati di servizio, vengono firmati dalla signora Napolitano Maria Antonietta in qualità di compilatore e dalla DSGA rag. V. Maietta

N: B. I DUE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, SI RAPPORTANO AL DIRIGENTE SCOLASTICO PER LA CORRISPONDENZA, AVVISI E ADEMPIMENTI INERENTI IL SETTORE DI SERVIZIO.

MODALITÀ DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO ORDINARIO DI LAVORO DEL DSGA E DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In ossequio a quanto indicato dal 1°co. dell'art. 51 del CCNL del 28/11/2007 e al disposto del 3°co. dell'art. 51 del CCNL del 28/11/2007 il seguente personale:

- | | |
|--------------------------------|---------------------------|
| 1. Maietta Vincenza | Direttore SGA |
| 2. Loiola Pasquale | Assistente amministrativo |
| 3. Napolitano Maria Antonietta | “ “ |

PRESTERÀ

il suo "orario ordinario obbligatorio di lavoro" di sei ore continuative, di norma antimeridiane e/o pomeridiane, per sei giorni settimanali, per l'anno scolastico 2011/2012, secondo i giorni e le modalità che qui di seguito si vanno a declinare:

II DSGA *

**MAIETTA VINCENZA = DA LUNEDÌ A SABATO INIZIO: ORE 8,00
TERMINE: ORE 14,00**

GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI*

1. **LOIOLA PASQUALE DA LUNEDÌ A SABATO INIZIO: ORE 08.00
TERMINE: ORE 14.00**

1. **NAPOLITANO MARIA ANTONIETTA
DA LUNEDÌ A SABATO INIZIO: ORE 08.00
TERMINE: ORE 14.00**

***Vista la complessità delle attività svolte dal DSGA e dagli Assistenti amministrativi, nel rispetto delle 36 ore settimanali, sarà possibile usufruire anche di un orario flessibile per adattarlo alle esigenze delle prestazioni dei servizi. Sarà, comunque, sempre, assicurata la copertura dello sportello al pubblico negli orari predefiniti e il rispetto di due unità in servizio in contemporanea.**

DISPOSIZIONI COMUNI PER IL DIRETTORE SGA E PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI RELATIVE ALLA PRESENZA NELLA SCUOLA NEI GIORNI DI MARTEDÌ E VENERDÌ NONCHÉ AL RECUPERO E RIPOSO COMPENSATIVO PER PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO ORDINARIO GIORNALIERO

Nei giorni di MARTEDÌ e VENERDÌ gli assistenti amministrativi, su designazione del DSGA, con il sistema della turnazione, se ritenuto necessario ed indispensabile, presteranno servizio in orario pomeridiano dalle ore 10.45 alle ore 16.45 oppure è prevedibile un orario di lavoro diversificato che prevede opzioni quali straordinario e/o recupero.

La presenza di pomeriggio del predetto personale decorrerà a far tempo dall'inizio delle attività didattiche del T.Pr.

Il summenzionato personale, oltre ai giorni di martedì e venerdì, in occasione dei Consigli di classe, di altre riunioni degli O.O. C.C., degli scrutini intermedi e finali, degli incontri collettivi scuola-famiglia,

dell'illustrazione del contenuto della scheda dell'alunno da parte dei docenti ai genitori e di altre riunioni impreviste ed imprevedibili, sarà presente nella scuola - almeno UNA unità - nelle ore pomeridiane, ovviamente a turno, mediante una libera dichiarazione di disponibilità o, in mancanza, seguendo l'ordine alfabetico o, infine, facendo ricorso al sistema del sorteggio.

Le prestazioni eccedenti l'orario ordinario di servizio, se autorizzate, sono retribuite con il F.I.S. (fondo di istituto), compatibilmente con le risorse spettanti al personale ATA.

Esaurite le disponibilità finanziarie a tal fine appostate, ulteriori ed eventuali ore prestate in eccedenza all'orario obbligatorio di lavoro dal su indicato personale per inderogabili ed improcrastinabili esigenze dell'istituzione scolastica, saranno trasformate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

RITARDI

I "ritardi" comportano l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato poi, (vedi art. 54 del CCNL del 29/11/2007).

FRUIZIONE FERIE

La fruizione delle ferie di cui al 2° co. dell'art.13 del CCNL del 29/11/2007 avverrà secondo quanto indicato dalla normativa del settore, per quanto concerne la fruizione delle ferie durante il periodo estivo, si seguirà il sistema della turnazione annuale, e ciò al fine di garantire parità di trattamento nella fruizione di tale diritto. A tale principio si può derogare solo previo accordo tra le parti e con formale presentazione di istanza. L'istanza per la fruizione delle ferie dovrà essere prodotta dagli assistenti amministrativi al DSGA per il visto di assenso o diniego e successivamente al D.S. per la concessione, mentre il DSGA dovrà presentarla, al D.S. La fruizione di tale diritto avrà inizio solo dopo l'emissione di formale e regolare Decreto da parte degli organi competenti. Infine, il personale ATA può frazionare, in deroga a quanto indicato dal 2° capoverso dell'11° co. dell'art. 13 del CCNL, in più periodi di cui il primo dovrà essere almeno di 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto.

In caso di richiesta contestuale da parte di più Assistenti Amministrativi di fruire le ferie negli stessi giorni, le parti all'unisono convengono e stabiliscono i seguenti criteri di priorità:

1. esigenze personali o familiari necessarie, urgenti ed inderogabili, ovviamente documentate;
2. anzianità di servizio nella scuola;
3. anzianità complessiva di servizio;
4. sorteggio, nella sola ipotesi che tutti i richiedenti dovessero possedere, in modo identico e preciso, gli stessi requisiti enucleati ai punti n. 1 – 2 – 3.

Le ferie non godute per serie motivazioni devono essere concesse durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o nei giorni in cui vi sono carichi di lavoro complessivo per il personale di minor peso; comunque devono essere consumate entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

SOSTITUZIONE DEL D.S.G.A.

(Art. 56 del CCNL del 29/11/2007)

1. Rilevato che ai sensi del 4° co. dell'art. 56 del CCNL del 29/11/2007 il DSGA è sostituito, nei casi di assenza, dal coordinatore amministrativo; atteso che il profilo di coordinatore amministrativo ancora non trova la sua completa e concreta attuazione, a sostituire il DSGA sarà l'assistente amministrativo cui il Dirigente scolastico attribuirà l'incarico secondo l'art.2 comma 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008;

**INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE E COMPENSI SPETTANTI ALL'ASSISTENTE
CHE SOSTITUISCE IL D.S.G.A. O NE SVOLGE LE FUNZIONI**

Quanto all'indennità e ai compensi di cui sopra, si rinvia alle disposizioni contenute nel 1° co., 2° alinea dell'art. 56 del CCNL del 29/11/2007, nonché nel 2° co. , lett. j), dell'art. 88 del succitato CCNL.

CRITERI ASSEGNAZIONE ORE ECCEDENTI (STRAORDINARIO)

Le ore eccedenti l'orario di servizio – STRAORDINARIO – saranno regolamentate come segue:

- a) devono essere preventivamente autorizzate ;
- b) devono svolgersi in linea di massima per non più di 50 ore annue;
- c) devono essere retribuite secondo tabella oraria contrattuale (CCNL del 29/11/2007) dal Fondo d'Istituto;
- d) in ultima analisi, possono essere convertite in riposi compensativi previa valutazione delle esigenze organizzative e finanziarie dell'istituzione scolastica.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il personale di cui innanzi è tenuto alla conoscenza e all'osservanza delle norme previste dai codici disciplinari di cui all'art. 92 del CCNL del 28/11/2007.

CHIUSURA DELLA SCUOLA

Il D.S., d'intesa con il DSGA, sentito il personale ATA e in ossequio a quanto indicato dalla CP n°354, prot. n°3155 del 18/07/1997, potrà deliberare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi non soggetti alle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive) o in occasione di altre giornate di rilevanza particolare, oppure, infine, per altre imprevedute ed imprevedibili circostanze per problemi di sicurezza. La mancata prestazione del servizio sarà recuperata con giorni di ferie,oppure con ore di recupero mediante attività pomeridiane (incontri scuola – famiglia, consegna schede ai genitori, consigli di classe, avviamento alla pratica sportiva ed altre).

COMPITI E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

(art. 47 del CCNL del 28/11/2007, TAB. A – AREA – A)

Compiti e mansioni dei sottoelencati collaboratori scolastici:

I sottoelencati collaboratori scolastici:

- | | | |
|----|----------|-----------------|
| 1) | BOFFICE | RACHELE |
| 2) | COLUCCI | STEFANINA |
| 3) | DE PALMA | VITO |
| 4) | DE RIGGI | SALVATORE |
| 5) | GRAZIANO | ANTONIO CARMINE |
| 6) | MAIETTA | DOMENICO |
| 7) | VACCARO | GIUSEPPE |

sono tenuti ad effettuare:

- ◆ accoglienza nei confronti del pubblico;
- ◆ vigilanza sugli alunni durante l'ingresso nelle aule, nonché vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nella mensa;

- ◆ custodia e sorveglianza sui locali scolastici;
 - ◆ collaborazione con il dirigente scolastico, con il personale docente e con quello addetto agli uffici di segreteria;
- sorveglianza e vigilanza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti e, comunque per l'intera ora, quando non vi è, dopo aver esperito ogni tentativo di assicurarla agli alunni, trattandosi di minori, qualsiasi forma di assistenza e controllo. Ovviamente si farà ricorso all'utilizzo dei collaboratori scolastici solo per occasioni eccezionali ed irripetibili;
- vigilanza durante l'orario di accesso degli alunni ai servizi igienici (ore 10.00 - 10.45 e ore 12.00 - 12.45) sempre davanti all'ingresso dei bagni. Si deroga ai predetti orari solo per le ragazze, per motivi connessi alla loro delicata fase di crescita;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa;
- servizi esterni inerenti alla qualifica;
- ausilio materiale degli alunni "diversamente abili" nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; ausilio materiale agli alunni "diversamente abili" all'interno delle strutture scolastiche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Possono, infine, svolgere:
- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e a quella didattica nonché ai servizi di mensa.
- Per un servizio efficiente, inoltre, dovranno:
- ◆ suonare la campanella alle ore 08.10 per l'ingresso degli alunni nelle aule;
 - ◆ suonare la campanella alle ore 08.15 per annunciare l'inizio della 1ª ora di lezione;
 - ◆ chiudere il cancello d'ingresso alle ore 08.15;
 - ◆ accompagnare gli alunni ritardatari dal Dirigente scolastico;
 - ◆ portare, dopo le ore 08.10, al Dirigente Scolastico il Registro delle "firme di presenze" del personale insegnante e quello del personale ATA, dopo le ore 08.00, al DSGA o ad un suo delegato;
 - ◆ chiedere sempre un documento di riconoscimento, prima di consentire l'accesso nell'istituto, a persone che risultino essere estranee all'ambiente scolastico o sconosciuti ai Collaboratori scolastici in servizio;
 - ◆ controllare, prima dell'entrata degli alunni e dei docenti nelle aule, se manchi gesso o altro materiale necessario per l'azione didattica;
 - ◆ rimanere sempre ai piani assegnati;
 - ◆ controllare che genitori o estranei non si inoltrino ai piani per colloqui con alunni e soprattutto docenti, salvo quelli autorizzati;
 - ◆ portarsi dal Dirigente scolastico o dal Direttore SGA solo se convocati per esigenze di servizio o per altri gravi motivi;
 - ◆ pulire, **GIORNALMENTE**, gli spazi intorno all'edificio centrale;
 - ◆ tenere sempre puliti i pavimenti delle aule;
 - ◆ lavare, quotidianamente, gli atri interni, i corridoi, le scale e, soprattutto, i bagni; questi devono essere sotto controllo e ripuliti più volte al giorno;
 - ◆ spolverare, ogni mattina, cattedre, banchi e sedie; svuotare i cestini dopo la ricreazione;
 - ◆ apporre ogni giorno la propria firma, con l'indicazione dell'orario di entrata e di uscita, sul "Registro delle presenze";
 - ◆ ritirare il "Giornale di classe" soltanto dopo il suono della campanella dell'ultima ora e depositarlo nell'ufficio del Dirigente scolastico;
 - ◆ rispettare scrupolosamente gli orari di entrata e di uscita;
 - ◆ assicurarsi tutti i giorni, al termine delle lezioni, che le finestre dei vari locali siano chiuse;

- ◆ iniziare il servizio quotidiano verificando che tutto sia in ordine;
- ◆ segnalare, appena se ne viene a conoscenza, al Dirigente scolastico o al Collaboratore vicario l'eventuale esistenza di pericoli;
- ◆ assicurarsi, prima di cessare il servizio pomeridiano, che siano spente tutte le luci del proprio settore, tranne quelle di emergenza;
- ◆ comunicare immediatamente al Dirigente scolastico o al Vicario eventuali classi senza insegnante; anche per questo, al suono della campana, i Collaboratori scolastici devono essere presenti sul luogo assegnato.

Durante i colloqui, sia settimanali che generali, ogni Collaboratore scolastico in servizio dovrà saper orientare i genitori al locale di ricevimento richiesto; nei primi giorni di scuola si parteciperà all'esercitazione sull'uso degli estintori con richiamo delle norme che regolano le prove annuali di evacuazione dell'Istituto; per uscite anticipate o per brevi permessi, il Direttore SGA presenterà al Dirigente scolastico formale e regolare istanza, mentre gli Assistenti amministrativi ed i Collaboratori scolastici dovranno presentarla al DSGA.

SISTEMAZIONE CORSI E CLASSI AI PIANI

Piano	Corsi/Classi	Tipologia
Piano ammezzato	LABORATORI VARI	
Piano rialzato	Classi 1 ^a + 2 ^a + 3 ^a F	Tempo normale
	Classe 1 ^a + 2 ^a +3 ^a D + 2 ^a + 3 ^a C+ + 3 ^a H	Tempo prolungato
Primo Piano	Classe 1 ^a – 2 ^a – 3 ^a B + 1 ^a - 2 ^a -3 ^a A + 1 ^a -2 ^a -3 ^a E +1 ^a -2 ^a - 3 ^a G + 1 ^a C+ 2 ^a H	Tempo Normale

CRITERI ASSEGNAZIONE PIANI – CORSI – LOCALI

L'assegnazione ai piani, ai corsi e locali avverrà secondo turnazione annuale, al fine di garantire, a tutto il personale, medesime condizioni di fornitura del servizio e contestuale ottimizzazione dello stesso, nonché l'assicurazione di un trattamento equilibrato ed equivalente per tutti gli addetti.

COLLABORATORI - CORSI – CLASSI – LOCALI ASSEGNATI

PIANO RIALZATO

Corso D + Corso F + Classi 2^a e 3^o C + 3^a H

1) BOFFICE RACHELE

Presidenza + uffici di segreteria (ufficio DSGA + bagno + ufficio ass. amm./vi) + Ufficio dei collaboratori del D.S. + 2^a D + 2^a F e corridoio fino alla sala insegnante + bagni + saletta fotocopie + sala insegnante + archivio e biblioteca + spazio esterno ingresso uffici + addetta fotocopie

2) DE PALMA VITO

Aule 3^a D + 2^a C+ 3^a C +3^a E+ auditorium in collaborazione con De Riggi+ Laboratorio scientifico + bagno alunne e professe. + corridoio fino all'ingresso centrale + scale e spazio esterno ingresso sala mensa

3) DE RIGGI SALVATORE

Palestra interna + bagni palestra +Aula 2 H + bagno alunni + laboratorio di musica + auditorium in collaborazione con De Palma +spazi esterni + scala interna al piano ammezzato e corridoio del piano ammezzato. Dalle ore 10,30 alle ore 11,30 circa il collaboratore è addetto ai servizi esterni.

4) MAIETTA DOMENICO

Aule 1^aF+ 3^a F + 3^a H e 1^a D + bagni professori + atrio + scale e spazio esterno ingresso principale + laboratorio alunni diversamente abili+ addetto fotocopie e utilizzo del fotoincisore, addetto alla piccola manutenzione.

POSTAZIONI DI SERVIZIO:

Boffice ingresso uffici
De Palma vigilanza nei pressi del corso C
De Riggi vigilanza postazione atrio principale
Maietta D. vigilanza postazione atrio - centralino

PIANO PIANO

Classe 1^a – 2^a – 3^a B + 1^a C+ 2^a H + 1^a - 2^a -3^a A + 1^a-2^a-3^a E + 1^a + 2^a -3^a G

1) COLUCCI STEFANINA

Classi 1^a C + 1^a G+ 2^a E + 3^a G+ bagni + corridoio sinistro+metà corridoio destro fino alle scale + scale emergenza.+ scale e corridoio del piano ammezzato + spazio esterno alla scala emergenza laboratorio informatica

2) GRAZIANO ANTONIO CARMINE

Classi 1^a A + 1^a E+ 1^a B +2^a B+ bagno alunni del Corso B+ corridoio fino alla classe 1^a B + spazio esterno laterale agli uffici+metà corridoio destro fino alle scale + scala interna fino al piano rialzato +. ritiro buoni pasti nei giorni di martedì e venerdì nelle classi a tempo prolungato;

3) VACCARO GIUSEPPE

Classi 3^a B + 3^a A + 2^a G + 2^a A+ bagni + corridoio+ laboratorio ceramica + spazio esterno laterale agli uffici+metà corridoio destro fino alle scale + scale interna fino al piano rialzato

POSTAZIONI DI SERVIZIO:

Colucci Stefanina vigilanza nei pressi dell'aula 3^o G
Graziano A.C. vigilanza nei pressi dell'aula 1^a B
Vaccaro G. vigilanza nei pressi dell'aula 2^o A

APERTURA DEL CANCELLO DI INGRESSO PRINCIPALE

Responsabile dell'apertura del cancello d'ingresso principale è il Collaboratore Scolastico Maietta D. in sua assenza l'apertura verrà effettuata a turno dai colleghi del reparto.

SERVIZI ESTERNI

Ogni giorno devono essere eseguiti i servizi esterni per la consegna corrispondenza postale, raccordo con l'Ente locale, scuole del territorio, Banca cassiera BNL ag. Di Nola, ecc. Il Collaboratore scolastico sig. De Raggi Salvatore è l'addetto al servizio esterno, in sua assenza il servizio viene svolto dal sig. Graziano Antonio.

MODALITÀ DI PRESTAZIONE ORARIO ORDINARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI IN BASE ALL' ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI E ALTRE ATTIVITÀ

VISTO che l'orario ordinario di lavoro di cui al 1° comma dell'art. 51 del CCNL del 28/11/2007 è, di norma, di SEI ore continuative antimeridiane e/o anche pomeridiane;
 VISTO che l'orario di lavoro è funzionale a quello di servizio e di apertura all'utenza;
 VISTI i "DUE PACCHETTI ORARIO" (TEMPO NORMALE E TEMPO PROLUNGATO), le attività integrative deliberate dagli OO. CC., i corsi di recupero e potenziamento, le attività di avviamento alla pratica sportiva, ecc.;

per l'anno scolastico 2011/2012, viene attivato quanto sotto elencato:

a) orario ordinario di lavoro di cui al 1° co. dell'art. 51 del CCNL del 28/11/2007 di SEI ore continuative giornaliere antimeridiane o anche pomeridiane.

b) In presenza di esigenze di maggior intensità delle attività (recupero, potenziamento, attività ginnico – sportive, Consigli di classe, incontri scuola – famiglia, illustrazione ai genitori del contenuto delle schede, ecc.) o per particolari esigenze di servizio imprevedute ed imprevedibili adattamento dell'orario stesso mediante le modifiche ritenute più opportuno per l'efficienza dei servizi occorrenti ;

a) turnazione;

b) quanto all'istituto della flessibilità, dal momento che tra gli assistenti amm/vi e i collaboratori scolastici non vi è personale beneficiario delle leggi di cui al 1°co, lett. A), 2°alinea dell'art. 53 del CCNL del 28/11/2007, non vi si fa ricorso.

Per quanto sopra descritto, i collaboratori scolastici assegnati ai "DUE PACCHETTI ORARIO", onde assicurare uno svolgimento ordinato delle lezioni e una migliore vigilanza e disciplina degli alunni all'entrata e all'uscita e durante la permanenza a scuola, dovranno effettuare il loro orario obbligatorio di lavoro (6 ore) secondo i giorni, tempi e modalità appresso riportati:

PIANO RIALZATO

Corso D + Corso F + Classi 2ª e 3ª C + 3ª H

ADDETTI: Boffice Rachele, De Palma Vito, De Raggi Salvatore, Maietta Domenico,

ORARIO SETTIMANALE DI LEZIONE DELLE CLASSI DEL PIANO RIALZATO

Corso/Classe	Modulo	Giorni	Entrata	Uscita
Classi del Corso F	Tempo normale	Da Lunedì a Sabato	08.15	13.15
Classi Corso D+ 2ª e 3ª C+ 3ª H	Tempo prolungato	Lunedì - Mercoledì - Giovedì - Sabato	08.15	13.15
		Martedì - Venerdì	08.15	16.15

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI ASSEGNATI AL PIANO RIALZATO

1. BOFFICE RACHELE

UFFICI VARI

DA LUNEDÌ A SABATO

ENTRATA: ORE 7.45
 USCITA: ORE 13.45

Nei giorni di MARTEDÌ e VENERDÌ è prevedibile un orario di lavoro diversificato che prevede opzioni quali straordinario e/o recupero per cui i collaboratori scolastici, su designazione del DSGA, con il sistema della turnazione, presteranno servizio in orario pomeridiano dalle ore 8,00 alle ore 17.00 .

La presenza di pomeriggio del predetto personale decorrerà a far tempo dall'inizio delle attività didattiche del T.Pr.

Tanto enucleato, l'orario di lavoro non può subire modifiche se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica, previo un nuovo esame con le delegazioni sindacali di cui al 1°co./III, lett. a) e b) dell'art. 7 del CCNL del 28/11/2007.

FRUIZIONE DELLE FERIE

Quanto alla fruizione delle ferie di cui al 2° co. dell'art. 13 del CCNL del 28/11/2007, è stato stabilito che essa avvenga con il sistema della turnazione annuale e con la presenza di almeno tre collaboratori scolastici per ogni mese estivo (luglio – agosto), e ciò al fine di garantire parità di trattamento nel godimento di tale diritto. A tale principio si può derogare solo previo accordo di scambio tra le parti e con formale presentazione di istanza al Dirigente scolastico.

L'istanza per la fruizione delle ferie dovrà essere prodotta dai collaboratori scolastici al DSGA per il visto di assenso o diniego e successivamente al D.S. per la concessione. La fruizione avrà inizio solo dopo l'emissione di formale e regolare Decreto da parte del DSGA. Infine, il personale ATA può frazionare, in deroga a quanto novellato dal 2° alinea dell'11° co. dell'art. 13 del suddetto CCNL, in più periodi di cui il primo dovrà essere almeno di 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto.

In caso di richiesta contestuale da parte di più Collaboratori Scolastici di fruire le ferie negli stessi giorni, le parti all'unisono convengono e stabiliscono i postillati criteri di priorità:

1. esigenze personali o familiari inderogabili, improcrastinabili ed indifferibili, ovviamente documentati;
2. anzianità di servizio nella scuola;
3. anzianità complessiva di servizio;
4. sorteggio nella sola ipotesi che tutti i richiedenti dovessero possedere, in modo identico e preciso, gli stessi requisiti enucleati ai punti n. 1 – 2 – 3..

Le ferie non godute per serie motivazioni devono essere concesse durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o nei giorni in cui vi sono carichi di lavoro complessivo per il personale di minor peso; comunque devono essere consumate entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo

RITARDI

I "ritardi" comportano l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato poi, (vedi art. 53 del CCNL del 28/11/2007).

CRITERI SOSTITUZIONE COLLEGI ASSENTI

Quanto alla sostituzione dei colleghi assenti, valgono seguenti criteri:

- a) se su ogni piano dovesse risultare assente un solo collaboratore scolastico, le pulizie del reparto del collega assente saranno effettuate, con il sistema della turnazione equitativa, dagli altri colleghi de piano;
- b) se, invece, per motivi impreveduti ed imprevedibili, su un piano dovessero risultare assenti tutti i colleghi, ad effettuare le pulizie saranno, sempre con il sistema della turnazione equitativa, i colleghi degli altri piani.

L'eventuale maggior carico di lavoro sarà compensato con il recupero delle ore effettuate in più rispetto all'orario d'obbligo di servizio (una, due, tre, ecc.) o, in caso di disponibilità finanziarie, retribuito attingendo al fondo dell'istituzione scolastica.

Quanto innanzi esplicitato si applica anche alle lett. a) e b).

DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA PRESENZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici dovranno essere presenti nella scuola per:

- a) i Consigli di classe, Collegi dei docenti, Consigli d'Istituto;
- b) le valutazioni quadrimestrali e finali;
- c) le attività aggiuntive e di insegnamento;
- d) altre riunioni imprevedute ed imprevedibili;
- e) incontri scuola-famiglia.

Nelle circostanze di cui alle lettere a) – c) - d) saranno presenti nella scuola nelle ore pomeridiane UN COLLABORATORE scolastico, mentre i restanti presteranno il loro orario di servizio nelle ore antimeridiane.

Per le lettere b) - e) - sarà presente nella scuola la totalità dei collaboratori scolastici, in quanto gli stessi dovranno recuperare i giorni per la chiusura prefestiva della scuola.

La presenza di pomeriggio- ore 14.30-20.30- dovrà postulare i seguenti criteri:

- a₁) ordine alfabetico;
- b₁) libera dichiarazione di disponibilità;
- c₁) sistema del sorteggio;
- d₁) turnazione equitativa.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI PER PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO OBBLIGATORIO DI LAVORO GIORNALIERO – RICONOSCIMENTO DI NON PIÙ DI UN' ORA AL GIORNO PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Le prestazioni eccedenti l'orario ordinario di servizio, se autorizzate, sono retribuite con il F.I.S., compatibilmente con le risorse destinate al personale ATA.

Esaurite le succitate disponibilità, a tal fine appostate, ulteriori ed eventuali ore prestate in eccedenza dal summentovato personale per inderogabili ed improcrastinabili esigenze dell'istituzione scolastica, saranno trasformate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, da fruire nei periodi estivi (entro il 31 agosto dell'anno in corso), o, in casi eccezionali, non oltre i tre mesi successivi all'inizio del nuovo anno scolastico (30 novembre).

CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEL CONTINGENTE PERSONALE ATA NECESSARIO AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

Si riportano i criteri generali per la determinazione del contingente del personale ATA necessario ad assicurare, in caso di sciopero, le prestazioni indispensabili:

1. per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
 - DSGA o il vicario, oppure un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
 - DUE collaboratori scolastici di cui UNO addetto all'apertura e alla chiusura della scuola e alla vigilanza dell'ingresso principale, l'ALTRO, invece, incaricato per i servizi esterni quali Ufficio postale, carabinieri, Comune, ecc.;
2. per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto, è indispensabile la presenza di almeno DUE collaboratori scolastici oltre i DUE di cui alla lett. B) del n° 1;
3. per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a T.D., nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto

comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- DSGA;
 - UN assistente amministrativo;
 - DUE collaboratori scolastici con i compiti di cui alla lett. B) del n° 1;
4. Per garantire, in caso di sciopero, l'apertura e la chiusura della scuola, la vigilanza degli alunni, nonché lo svolgimento dei servizi amministrativi minimi ed indispensabili, viene determinato il postulato numero di unità:
- DSGA o il suo vicario;
 - N° 1 collaboratore scolastico per ogni piano.

ASSEGNAZIONE INCARICHI DI RESPONSABILITÀ E RELATIVI CRITERI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

- A) supporto al servizio mensa;
 - B) utilizzo della fotocopiatrice e del fotoincisore.
 - C) Piccola manutenzione;
 - D) Servizio esterno
- 1 Quanto all'uso della fotocopiatrice e del fotoincisore, vi sono destinati in primis il sig. Maietta Domenico e in sua assenza, quei collaboratori scolastici assegnati al "Piano rialzato" che, per esperienza e padronanza, sono capaci di utilizzarli.

I compensi per incentivare tale attività saranno quelli definiti nella contrattazione d'istituto.

CRITERI ASSEGNAZIONE ORE ECCEDENTI

Le ore eccedenti l'orario di servizio – STRAORDINARIO – saranno regolamentate come segue:

- a) devono essere preventivamente autorizzate;
- b) devono essere retribuite secondo tabella oraria contrattuale (CCNL del 28/11/2007) dal fondo d'istituto;
- c) possono essere convertite in riposi compensativi previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il personale di cui innanzi è tenuto alla conoscenza e all'osservanza delle norme previste dai codici disciplinari di cui al vigente CCNL.

Tale codice, ai sensi della normativa vigente, è esposto all'Albo della scuola

NORME FINALI

Le presenti disposizioni entrano in vigore dal giorno successivo a quello dell'approvazione del contratto. Per quanto non previsto dalle precedenti disposizioni si rinvia alla normativa vigente e alle norme contrattuali nazionali.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Eva Ciccone