



Ministero della Pubblica Istruzione

CONVITTO NAZIONALE "P. GALLUPPI"

CON ANNESSE SCUOLE PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO

CORSO MAZZINI, 51 – 88100 Catanzaro Tel. Segreteria: 0961/741155 – Fax 0961/744768 - Tel. Direzione: 0961/741744

Cod. Mecc.: CZVC01000A - E-mail: czvc01000a@istruzione.it

**PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA (art.53 e 55,
C.C.N.L.29/11/2007) a.s.2010/2011**

Prot. N. 8026 /AP

Catanzaro lì 30/09/2010

Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA
Agli Atti
ALBO SEDE
SITO WEB

Oggetto: ***Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s.2010/2011 , inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'individuazione delle posizioni economiche, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.***

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D.Lgs n.297/1994;
VISTO il D. Lgs n. 626/1994;
VISTO il CCNL del 04/08/1995;
VISTO il D. L.gs n. 2427/1996;
VISTO il D.M. 292/1996;
VISTO il CCNQ del 07/05/1996;
VISTA la Legge n. 59/ 1997 art. 21;
VISTO il D.M. n. 382/1998;
VISTO il D.P.R. n. 275/1999 art 14;
VISTO il CCNL del 26/05/1999;
VISTO il CCNI del 31/08/1999;
VISTO il D.Lgs n. 165/2001 art. 25,
VISTO il D. L.gs n.196/2003, art. 17;
VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 10/05/2006;
VISTO il CCNL 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 CCNI – Formazione del personale docente e ata del 04/07/2008;
VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008, nonché l'Accordo sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
VISTO il CCNL del 23701/2009 – biennio economico 2008-2009;

VISTO il D.Lgs n. 150 del 27/10/2009;
VISTO il D. Lsv n. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs 150;
VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;

VISTO l'organico del personale ATA per l'a.s. 2010/11;
VISTO il POF ed il PEI per l'a.s. 2010/2011;
VISTO il bilancio di previsione del Convitto dell'es. fin. 2010 approvato dal Consiglio di Amministrazione nell'adunanza del 15/02/2010 con delibera n.1;
VISTO il programma annuale della scuola primaria e secondaria di 1^ grado annesso al Convitto " P. Gallupi" dell'es. fin. 2010, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 02/02/2010 con verbale n. 1;
TENUTO CONTO del fondo d'istituto spettante per il periodo settembre/dicembre 2010 e gennaio/agosto 2011 ;
TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;
CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
SENTITO il personale ATA nelle riunioni di servizio tenutesi per i collaboratori scolastici in data 08/09/2010, per gli assistenti amm.vi i cuochi e i guardarobieri in data 17/09/2010;
TENUTO CONTO delle proposte emerse nella medesima assemblea;

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico 2010/2011

Il piano comprende sette aspetti:

- 1) la prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- 3) l'individuazione delle posizioni economiche;
- 4) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- 5) l'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 6) le prestazioni non a carico del fondo d'istituto;
- 7) l'attività di formazione.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (Artt. 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e del PEI, garantire le necessarie relazioni con il personale ed il pubblico, considerato che il Convitto funziona h. 24.00 senza soluzione di continuità, l'orario di lavoro risulta così articolato:

di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Nel caso di prestazione dell'orario di lavoro eccedente le sei 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.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

A1- DIRETTORE SGA

L'orario di lavoro del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli 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'Inpdap, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola ecc, è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva ed energica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario d'obbligo saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S., salvo che il DSGA non chieda, per le stesse, di poter usufruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

A2 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle 8 alle 14 per cinque giorni e dalle 8.00 alle 13.00 il sabato e orario antimeridiano per cinque giorni con n 2/3 rientri settimanali fino le 17,30 e il sabato libero. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 10 assistenti, mentre quella in orario pomeridiano prevede tante unità di assistenti quanto richieste dalle progettualità del POF e del PEI.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

I 44 collaboratori scolastici prestano il seguente orario di lavoro :

SCUOLA PRIMARIA PIANO TERRA (classi 2° e 4°) n. 2 unità : Rizzuto Titina e Talarico Ornella, effettuano 2 turni a rotazione settimanale : 1^ turno orario antimeridiano (7.45-13,45 dal lunedì al venerdì 7.45 – 14.15 circa il sabato), 2^ turno pomeridiano (13.00-20.00 ed il sabato libero) (vedi allegato n. 1);

SCUOLA PRIMARIA PIANO TERRA (classi 1° e 3°) n. 2 unità: Bonacci Maria , e Arcuri Letizia effettuano 2 turni a rotazione settimanale : 1^ turno orario antimeridiano (7.45-13,45 dal lunedì al venerdì 7.45 – 14.15 circa il sabato), 2^ turno pomeridiano (13.00-20.00 ed il sabato libero) (vedi allegato n. 1);

SCUOLA PRIMARIA 1^ PIANO n. 2 unità: Cimino Angela Maria e D'Assise Iole effettuano 2 turni a rotazione settimanale : 1^ turno orario antimeridiano (7.45-

13,45 dal lunedì al venerdì 7.45 – 14.15 circa il sabato), 2^ turno pomeridiano (13.00-20.00 ed il sabato libero) (vedi allegato n. 1);

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO 2^ PIANO n. 2 unità: Elia Concetta e Scalise Maria, effettuano 2 turni a rotazione settimanale : 1^ turno orario antimeridiano (7.45-13,45 dal lunedì al venerdì 7.45–14.15 circa il sabato), 2^ turno pomeridiano (13.00-20.00 ed il sabato libero) (vedi allegato n. 1);

Presso il Convitto (vedi Allegato 2) le restanti unità divise in n. 2 squadre formate da 14 unità che effettuano il turno antimeridiano (7.45- 13.45 lunedì a sabato)) e pomeridiano (13.00- 20.00 con il sabato libero) a rotazione settimanale, ad eccezione dei Collaboratori scolastici:

1. Angotti Salvatore, con compiti di coordinamento e di supporto esterno agli Uffici di Segreteria;
2. Palermo Carmelina, addetta al supporto ed alla pulizia degli uffici di segreteria;
3. Macchione Natalina (7.45- 13.45 lunedì a sabato) Zappia Rosaria (10.00 -17.00 sabato libero) addetti al servizio fisso in cucina e mensa;

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni) tenuto conto delle richieste e delle esigenze del personale quasi tutto residente fuori comune per quanto è possibile avendo ben presente l'efficienza del servizio.

Per la turnazione e l'anticipazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

Ai sensi dell'art. 55 CCNL del 29/11/2007, il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti Istituzioni scolastiche:

- Istituzioni scolastiche educative;
- Istituti con annesse aziende agrarie;
- Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana.

Le unità che beneficiano della riduzione d'orario a 35 ore :

- Collaboratori scolastici;
- Guardarobieri;
- Cuochi che effettuano servizio su più turni;
- Custodi;
- Assistenti amm.vi;
- DSGA;
- Infermiera.

A4 CUOCHI

Il personale di cucina (**Sig. Giampà, Sig. Oliverio, Sig. Ciliberto e Sig. _____**) osserverà il seguente orario con rotazione settimanale:

⇒ Chef **Giampà Carmelo** dal lunedì al sabato dalle ore 7.50 alle ore 13.50;

- ⇒ n. 1 Cuoco del turno della colazione dalle ore 7.00 alle ore 14.12 con il sabato libero (1 ora di recupero da usufruire come riposo compensativo);
- ⇒ n. 1 Cuoco del turno di mattina dalle ore 7.45 alle ore 13.45 dal lunedì al venerdì ed il sabato dalle ore 6.45 alle ore 11.45;
- ⇒ n. 1 cuoco del turno di pomeriggio dalle ore 13.00 alle ore 20.00 dal lunedì al venerdì ed il sabato libero

A5 GUARDAROBIERI

Il personale del guardaroba coprirà il turno antimeridiano (dalle ore 7.30 alle ore 13.30) con n. 4 unità e quello pomeridiano (dalle ore 12.30 alle ore 19.30 con il sabato libero) con 2 unità a rotazione settimanale.

A6 CUSTODI

Premesso che i turni di servizio notturno andranno dal lunedì a domenica con esclusione del sabato e considerata la disponibilità espressa dai custodi notturni, i custodi osserveranno il seguente orario:

CUSTODI	LUNEDI	MARTEDI	MERCOL.	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	DOMENICA
Cario	8.00	20.30	8.00	20.30	8.00	libero	20.00
Mancuso	20.00	8.00	20.00	8.00	20.00	8.00	libero
Fimiani	8.00 14.00	8.00 14.00	14.00 20.00	8.00 14.00	14.00 20.00	8.00 14.00	libero
Rotundo	14.00 20.00	14.00 20.30	8.00 14.00	14.00 20.30	8.00 14.00	12.00 17.30	libero

L'orario notturno va dalle ore 22 alle ore 6,00 del giorno successivo. Per un turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.

A7 INFERMIERA

Osserverà l'orario dal lunedì al venerdì dalle ore 11,50 alle ore 18.50 con il sabato libero.

A8 ADDETTA ALLA BIBLIOTECA

Ai sensi dell'art. 113 risulta un'unità addetta ai servizi di biblioteca la **Sig.ra Marchese Anna Maria** che si occuperà del materiale bibliografico e ne consentirà l'utilizzo agli alunni effettuando il seguente orario dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle 13.30 e nei pomeriggi di lunedì e mercoledì dalle 14.30 alle 17.30 con il sabato libero.

A9 - DISPOSIZIONI COMUNI

A9.1 RIDUZIONE A 35 ORE

Beneficiano della riduzione a 35 ore settimanali i dipendenti che effettuano la turnazione e l'orario flessibile così come sopra riportato. Il beneficio consiste

nell'uscita anticipata da concordare (es. 10 min. per 6 gg. - 12 min. per 5 gg - 30 min. per 2 gg - 1 ora per 1 giorno).

A9.2 PERIODI DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICHE

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutti osservano il solo orario antimeridiano dalle 7.30 alle 13.30 o dalle 8.00 alle 14.00.

A9.3 CHIUSURA DELLE GIORNATE PREFESTIVE

Si propone la chiusura nei giorni prefestivi, nei giorni di 24 e 31 dicembre e 23 aprile 2011 e nelle giornate dei sabati nei mesi estivi di luglio e agosto con il recupero delle ore durante l'anno entro il 31/08/2011. Il personale che per vari motivi non riuscisse a coprire le suddette ore le compenserà con giorni di ferie/festività soppresse o lavoro straordinario.

A9.4 APERTURA SPORTELLO AL PUBBLICO

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 11.30 alle ore 13,00 e in orario pomeridiano nel giorno di martedì dalle ore 15.30 alle ore 17.00.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, già indicati in precedenza, il ricevimento del pubblico avviene solo in orario antimeridiano.

I custodi responsabili sono tenuti a far osservare il presente avviso comunicando preventivamente l'accesso alla segreteria o alla presidenza. Tanto per tutelare fattivamente i minori presenti nell'Istituto.

A9.5 RITARDI- PERMESSI E RIPOSI

I permessi, richiesti almeno 3 giorni prima, devono essere sempre autorizzati dal DSGA e dal DS e vanno recuperati nei 2 mesi successivi tenuto conto prioritariamente delle esigenze di servizio.

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio durante la sospensione delle attività didattiche. Durante le attività, i permessi sono concessi solo nel caso in cui l'organizzazione della vigilanza e delle pulizie, non siano pregiudicati. I permessi complessivamente concessi, non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione dei permessi brevi sarà motivata per iscritto. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale presente.

Nel caso in cui il permesso di recupero non sia azzerato, per colpa addebitabile al dipendente, verrà operata la trattenuta nella busta paga.

Le ore di straordinario non preventivabili e afferenti a riunioni di OO.CC., potranno decurtare eventuali permessi fruiti.

Il ritardo è inteso come l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio e non deve essere superiore alla mezz'ora. Il ritardo va sempre giustificato per iscritto e recuperato nella stessa giornata. Se il ritardo supera la mezz'ora, il recupero va,

comunque effettuato entro l'ultimo giorno del mese in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

I riposi compensativi scaturenti da ore di straordinario autorizzato dal DSGA ed effettivamente prestate, qualora non soggette a liquidazione, vanno consumati previa autorizzazione entro i 3 mesi successivi e al massimo, se ciò non fosse possibile per ragioni di servizio, entro la fine dell'anno scolastico di riferimento, previa la perdita delle ore.

A9.6 FERIE

Le ferie spettanti al personale Ata, sono quelle stabilite dal CCNL. Possono essere richieste anche in modo frazionato, fermo restando il limite di almeno 15 giorni consecutivi nel periodo 1/7-31/8 di ogni anno scolastico. Nella concessione delle ferie, è garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie devono essere richieste per iscritto entro il 31/03/2011, specificando il periodo di gradimento. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio si procederà alla concessione secondo i seguenti criteri:

1. esigenze di servizio valutate dal DSGA in rapporto alle varie aree di funzioni;
2. turnazione annuale;
3. data di presentazione dell'istanza;
4. sorteggio personale interessato allo stesso periodo.

In ogni caso le unità in servizio dovranno essere necessariamente non meno di n. 4 per gli A.A. - e di n. 6 per i c.s. . Le ferie dei custodi verranno articolate tenendo conto della necessità di non lasciare incustodito il Convitto . Il costo della sorveglianza affidata ad istituti ad hoc sarebbe più oneroso per l'amm.ne e di minor efficacia.

A9.7 MALATTIA

L' assenza per malattia deve essere comunicata all'Ufficio tempestivamente e comunque non oltre le ore 7.45 del giorno in cui si verifica, ciò anche nel caso di prosecuzione di una assenza precedente. Il certificato medico deve essere consegnato entro massimo 5 gg dall'assenza, ciò anche nel caso di prosecuzione di un periodo di assenza precedente.

A9.8 DISPOSIZIONI COMUNI

Per una migliore efficienza della scuola ogni unità è tenuta al rispetto delle seguenti regole:

1. rimanere sul proprio posto di lavoro/settore assegnato allontanandosi esclusivamente se autorizzato per iscritto dal DSGA o dal DS ;
2. sorvegliare gli alunni nelle aule, laboratori, corridoi, spazi comuni e palestre in occasione della momentanea assenza degli insegnanti;
3. fornire sempre e gentilmente la propria assistenza ai docenti ed agli educatori per le attività didattiche;
4. collaborare con tutti i colleghi in ogni occasione;
5. assicurare il servizio in ogni caso, senza bisogno di atti formali, sarà cura del Direttore SGA in caso di assenze, disporre gli spostamenti necessari o provvedere all'assegnazione di compiti ulteriori.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Art. 46, tab. A, profilo area D CCNL 24/7/2003- art. 47 CCNL 29/11/2007)

B1 – SERVIZI TECNICI

- **Settore Cucina**(**Sig. Giampà, Sig.Oliverio, Sig. Ciliberto e Sig. _____**):

I cuochi sono addetti:

1. alla preparazione dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base delle tabelle dietetiche redatte sotto la consulenza dell'ASL;
2. alla conservazione dei generi alimentari, osservando le norme igieniche del trattamento degli alimenti;
3. allo svolgimento di altri servizi, anche esterni, connessi al funzionamento della cucina e della mensa;
4. al trasporto ed alla predisposizione degli alimenti necessari per la preparazione dei pasti;
5. alla conservazione, pulizia ed utilizzazione delle stoviglie e delle attrezzature, utilizzando apparecchi anche automatici;
6. all'ordinaria manutenzione ed alla pulizia degli utensili;
7. tenuta, aggiornamento, e conservazione schede del registro HCCP.

- **Settore Guardaroba (Bilotta- Fratto-Galera- Lostumbo -Rotundo-Perez) :**

I guardarobieri eseguono procedimenti manuali e tecniche specifiche inerenti la custodia, la conservazione e la cura del corredo degli alunni e del convitto.

Provvedono inoltre:

1. alla organizzazione e alla conduzione del guardaroba;
2. alla custodia, al lavaggio meccanizzato, alla stiratura, alla conservazione e al mantenimento in efficienza del materiale e del corredo degli alunni;
3. alla rilevazione periodica delle giacenze e alla registrazione dell'entrata e dell'uscita del materiale che gli è affidato;
4. allo svolgimento di altri servizi, eccezionalmente anche esterni connessi al funzionamento del guardaroba.

- **Settore Infermeria (Mangiacasale):**

L'infermiera svolgerà tutti i compiti previsti dal proprio profilo contrattuale e provvederà a fare effettuare ogni settimana e nei periodi di sospensione delle attività didattiche pulizia e disinfezione straordinaria con maggiore attenzione ai locali più a rischio: Cucina, Mensa, bagni, Camerate.

L'infermiera provvede all'organizzazione ed al funzionamento dell'infermeria garantendone l'efficienza e la funzionalità. In particolare:

1. provvede con responsabilità diretta alla conservazione del materiale di pronto soccorso e dei medicinali di uso comune;
2. pratica le terapie prescritte e adotta le misure di prevenzione eventualmente necessarie .

In particolare farà osservare tutte le misure igienico-sanitarie prescritte per far fronte al virus H1N1.

B2 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Ufficio personale gli Ass. Amm.vi: **Commisso Gianluca, Curello Stella , Morrone Rosaria, Puccio Emanuela;**
- Ufficio alunni gli a.amm.vi **Curcio Francesca e Sammarco Maria Concetta;**
- Ufficio Finanziario di contab. e patrimonio gli Ass. Amm.vi **Astorino Vanda e Torchia Maria Rosanna.**
- Ufficio magazzino Ass. Amm.vo **Rotundo Santa.**
- Ufficio protocollo l'ass. amm.vo **Colafati Giuseppe.**

Nell'ambito dell'ufficio personale gli Assistenti **Morrone Rosaria** per il personale docente, **Curello Stella e Puccio Emanuela** per il personale ATA, **Commisso Gianluca** per il personale educativo , provvedono ai seguenti adempimenti:

- Istruttoria per la convocazione degli aspiranti a supplenza per sostituzione di personale assente secondo le modalità D.M. 59/09 e del D.M. 68/10 e della normativa vigente.
- Stipula contratti di assunzione (SIDI-SISSI) , revoche, proroghe, assunzioni in servizio-periodo di prova-documenti di rito, comunicazioni centro per l'impiego entro 10 giorni dei contratti, modifiche e revoche.
- Consegna al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato vademecum e relativa modulistica inerente alle pratiche relative allo stato giuridico (dichiarazione dei servizi, istanza per riscatto, computo, riconoscimento inquadramento economico per aggiornamento contratto ricostruzione di carriera, ricongiunzione servizi ai sensi delle leggi 29/79 e 45/90, nonché la possibilità di acquisire la documentazione per l'applicazione dell'Istituto della totalizzazione se ne ricorrano i presupposti, ai fini della pensione obbligatoria, istanza per il riscatto dei servizi prestati antecedentemente al 30 maggio 2000, che non hanno dato luogo al TFR, per coloro che in servizio alla data suddetta non avessero già provveduto a farlo).
- Predisposizione dei decreti delle ferie maturate e non godute per il personale pagato dalla DPSV (per il personale deceduto o dichiarato permanentemente inabile al servizio).
- Invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato dei contratti di lavoro e delle ferie maturate e non godute.
- Predisposizione delle graduatorie interne d'Istituto per individuazione di eventuali soprannumerari , sia per il personale docente, educativo che ATA. A tal fine provvederanno a redigere il modello B, consegnarlo agli interessati, affinché possano controllarlo o verificare con gli stessi eventuali discordanze, acquisendo, se non già in possesso dell'istituto, la documentazione probatoria. Istruttoria di eventuali reclami avverso le suddette graduatorie.
- Iscrizione alla piattaforma INDIRE per il personale docente, educativo e ATA che è tenuto a frequentare il corso di formazione, a seguito della stipula del contratto a tempo indeterminato, con relativa consegna allo stesso della stampa dell'avvenuta iscrizione e della relativa password, nonché comunicazione dei nominativi al dirigente scolastico individuato " direttore del corso" di formazione, se di altra istituzione scolastica.
- Certificati di servizio, esercizio libera professione, visite fiscali decreti di congedi e aspettative, tenuta registro assenze personale con acquisizione

entro 5 giorni del certificato medico con solo prognosi . Per le comunicazioni che dovessero entro tale termine rimanere incomplete provvederà a comunicare, per il personale docente , educativo ed ata al D.S. ed al DSGA, affinché gli stessi si attivino, ognuno per la propria parte, a far regolarizzare le suddette istanze.

- Procedimenti pensionistici e di buonuscita ,controllo e calcolo del 40° anno contributivo del personale docente e ATA ai sensi della legge n. 15 per emissione di preavviso di 6 mesi per la risoluzione del rapporto di lavoro , tenuta fascicoli personali, disoccupazioni, anagrafe del personale, gestione pratiche infortuni del personale, gestione domande di supplenza e graduatorie;
- Predisposizione mod. TFR e inoltro all'INPDAP entro 15 gg (diversamente per ogni giorno di ritardo oltre il 15° sarà addebitata la mora degli interessi richiesti dall'INPDAP, dalla cessazione del contratto di lavoro).
- Redazione e digitazione organici di diritto e di fatto docenti ed Ata;
- gestione assegno nucleo familiare, assenze.net, detrazioni.net, sciopnet;
- gestione operazione trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni personale, cartaceo e sul SIDI-SISSI;
- aggiornamenti di sissi in rete
- conservazione atti corsi aggiornamento;
- istruttoria accesso atti ai sensi L. 241/90 e regol. 184/06;
- anagrafe delle prestazioni di collaboratori esterni ed interni;
- Istruttoria inerente adesione alla previdenza complementare ESPERO;
- predisposizione entro il 4° giorno del mese successivo di un registro supplenze da passare alla contabilità per la liquidazione degli stipendi;
- delle elezioni degli organi collegiali (elezioni, nomine, sostituzioni, convocazioni , avvisi, etc) e della RSU ciascuno per il personale di propria competenza;
- preparazione e smistamento comunicazioni al personale interno con il ritiro delle stesse con elenchi firma.

ed inoltre più specificatamente l'a.a. Curello Stella provvederà personalmente a:

- Redazione turni, gestione orologio marcatempo per presenze del personale;
- controllo e tenuta rendiconto orario con redazione quadro sinottico per presenze personale ATA da consegnare entro i 15 gg del mese successivo agli interessati così come previsto dal CCNL del 29/11/2007;
- verbalizzazione riunioni personale ATA.

e l'a.a. Comisso Gianluca provvederà a:

- calcolo competenze mensili e accessorie per il personale educativo;
- adempimenti materiali per conguagli fiscali edichiarazioni fiscali mod CUD,EMENS, DMA, DM10, 770, IRAP, e relativi invii telematici,

Nell'ambito dell'ufficio alunni l' Ass. Curcio per la scuola secondaria di I° grado e l' a.a. Sammarco Maria Concetta per la scuola primaria curano :

- le iscrizioni e trasferimenti alunni, compilazione registri generali, aggiornamento anagrafe, rilevazione alunni, predisposizione e redazione di tutti gli atti relativi a scrutini ed esami, compilazione e rilascio pagelle e attestati, compilazione certificati alunni, registrazione assenze alunni;
- pratiche relative a infortuni ed assicurazione alunni, denunce all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza;
- tenuta fascicoli personali alunni, tenuta corrispondenza con le famiglie;
- tenuta registro perpetuo di carico e scarico dei diplomi;
- pratiche relative a organizzazione viaggi d'istruzione e visite guidate;
- libri di testo e L. 62/00;
- gestione rette, buoni premio per alunni, statistiche varie inerenti gli alunni, borse di studio, pratiche relative agli alunni inadempienti;
- obbligo scolastico, rilascio informativa inerente il trattamento dei dati personali ai sensi art. 13 codice sulla privacy;
- organico alunni;
- adempimenti graduatoria posti gratuiti in Convitto;
- elezioni degli organi collegiali (elezioni, nomine, sostituzioni, convocazioni, avvisi, etc) ciascuno per le famiglie degli alunni di propria competenza;

Nell'ambito dell'ufficio Finanziario di contabilità e patrimonio

L'Ass. **Astorino Vanda** si occupa di :

- programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, calcolo competenze mensili e accessorie, liquidazione fatture con emissione mandati e reversali, adempimenti materiali per dichiarazioni fiscali mod. cud, 770, irap, F24, EMENS, DMA, DM10 e invii telematici, conguagli fiscali, versamenti contributi prev.li ass.li erariali nei termini di legge, collaborazione diretta con il DSGA, tenuta giornale di cassa e partitari, variazioni di bilancio, tenuta reg. c.c.p., gestione registro minute spese; gestione beni patrimoniali, tenuta degli inventari sia per la scuola che per il convitto, carico e scarico beni sia per la scuola che per il convitto, , richiesta certificazione pagamenti superiori a € 10.000, passaggio di consegne, tenuta registro materiale di facile consumo.

L'ass. **Torchia Maria Rosanna** si occupa:

- del supporto alle attività progettuali (predisposizione incarichi, tenuta registri, rendicontazioni, redazione contratti) del Convitto e delle scuole;
- della collaborazione diretta con il DSGA;
- dell'aggiornamento del DPS;
- Attività negoziale ed istruttoria per richiesta preventivi, appalti, formulazione prospetti comparativi nel rispetto dei criteri previsti dal D.I. 44/01, DURC, equitalia, ecc ;
- redazione verbali di collaudo, tenuta registri contratti;
- intratterrà tutti i rapporti con gli enti e gli uffici esterni all'Istituto per motivi d'ufficio.

Nell'ambito dell'ufficio magazzino l'Ass. **Rotundo Santa** si occuperà :

- attività negoziale, dei rapporti con i fornitori, degli ordinativi di viveri, materiali, e apparecchiature e della tenuta del magazzino del Convitto e della tenuta del magazzino di pulizia delle scuole annesse;
- è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza e alla custodia delle chiavi;
- Controllo e stampa ogni 20 gg della giacenza di magazzino;

Nell'ambito dell'ufficio protocollo l'Ass. **Colafati Giuseppe** si occupa di :

- protocollo pratiche generali, corrispondenza in arrivo e in partenza, raccolta atti da sottoporre alla firma, comunicazioni circolari e adempimenti relativi a scioperi, dell'archivio e dell'albo.
- gestione della posta elettronica nella prima e ultima ora di lavoro assumendo la figura del documentarista previa apposizione di sigla da parte del DS e del DSGA , provvede alla navigazione di alcuni siti INTERNET e INTRANET suggeriti dal DSGA;
- tenuta e rilegatura a fine anno del registro protocollo;
- stampa a fine giornata ultima pagina registro protocollo per individuare l'ultimo numero in entrata e in uscita;
- smistamento cedolini al personale

Fermo restando, però, che tutti gli altri assistenti amministrativi dalle loro postazioni di lavoro in rete, possono comunque scaricare la posta e visitare i vari siti.

Questo aspetto è importantissimo per due ordini di motivi:

1. l'informazione viene portata a conoscenza dell'organizzazione e non del singolo;
2. ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore, autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso. Diversamente aspettare di riceverla dopo la protocollazione e lo smaltimento da parte del D.S. o dal DSGA, avrebbe minor tempo a disposizione, viste le richieste fatte dall'USR e dall'USP, che ormai sono sempre a stretto giro di posta, potrebbero indurre a non rispettare i termini di scadenza.

Tutti gli Assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003.

Tutti gli assistenti amministrativi sono stati individuati dal DSGA, avendo egli stesso ricevuto dal Dirigente scolastico l'incarico di "responsabile", incaricati del trattamento di tutti i dati (personali, sensibili e giudiziari), per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal nuovo codice della privacy (D.L.vo 30/06/2003, n. 196 e successivi chiarimenti della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica dell'11/02/2005). In proposito ha ritenuto attenersi alla direttiva del Ministro della Funzione Pubblica, dalla quale è ben evidente che l'incarico non deve intendersi solo per la singola persona, ma per l'intera unità organizzativa, ovvero l'intero ufficio di segreteria comprensivo delle sue sezioni.

Tutti gli assistenti amministrativi, avendo a disposizione il protocollo informatico in rete, protocollano a seconda degli adempimenti da porre in essere, inerenti al proprio carico di lavoro, le pratiche sia in entrata che in uscita completando tutto l'iter che lo stesso adempimento richiede.

Tutti gli assistenti sono tenuti ad effettuare quotidianamente il salvataggio degli archivi e dei dati dei programmi in uso.

Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno a coprire i vari settori dell'ufficio di segreteria in caso di assenza dei colleghi o di superlavoro.

Tutti gli assistenti, quando ricevono gli aggiornamenti dei software in uso, che sono posti sulla rete, provvederanno ad aggiornare la propria postazione di lavoro. Diversamente, se l'aggiornamento è lanciato da una sola postazione, le altre, con la vecchia versione, non potrebbero più accedere a quella sezione di lavoro. Pertanto è opportuno e necessario che vi provvedano, ed in particolare le assistenti che utilizzano il software argo e dataschool dopo aver aggiornato la propria postazione provvedono all'aggiornamento della postazione del DSGA.

Infine ogni assistente amministrativo provvederà a porre in essere, tutti gli adempimenti inerenti al proprio carico di lavoro così come concordato nell'assemblea di profilo tenutasi in data 13 settembre 2010.

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Gli assistenti amministrativi dell'ufficio personale e alunni (Commissario Gianluca- Curello Stella- Morrone Rosaria- Puccio Emanuela- Curcio Francesca e Sammarco Maria Concetta) che si occuperanno di tutti i

procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolare modo per :

1. mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI e sulle piattaforme previste di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, domande, ecc);
2. ritardata registrazione attraverso il sito schop net delle assenze per sciopero;
3. mancato invio alla DPSV delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare sia ai fini dell'assegno per nucleo familiare che per le deduzioni;
4. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico - contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale - tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/06/2003 n° 196, all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;
5. permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS o dal DSGA;
6. mancata consegna al personale ATA del prospetto riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti, così come previsto dall'art. 53 comma 6 del CCNL 24/07/2003;
7. registrazione delle assenze soggette a preventiva autorizzazione, senza il preventivo visto del DS e del DSGA;

8. permesso ad accedere agli archivi – storico e deposito- senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna o riconsegna di fascicoli personali;
9. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti (max 5 gg);
10. rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari;
11. ritardo di invio delle comunicazioni al centro per l'impiego;
12. ritardo dell'invio del modello TFR/1;
13. ritardo dell'invio al " Fondo esero" del modello di adesione, riscatto o riattivazione;
14. ritardo nella predisposizione di prospetto assenze e di tabelle di pagamento;
15. ritardo dell'invio dei decreti alla RPS;
16. mancato rispetto dei termini per la digitazione e della consegna delle istanze inerenti la mobilità a domanda o d'ufficio di tutto il personale, organico di diritto e organico di fatto, organico per gli alunni diversamente abili, organico personale ATA, nonché conferma dello stesso dopo le iscrizioni;
17. ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie;
18. consegna delle diagnosi funzionali degli "alunni diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di " Responsabile o incaricato".
19. mancata effettuazione del salvataggio dati quotidiano.

L' assistente amministrativo dell'ufficio protocollo (Colafati Giuseppe)

che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti, nonché di tutti gli altri in assenza di colleghi/e di loro, è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

1. ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;
2. stampa mensile del registro del protocollo, con timbro, per poi sottoporlo al DSGA per la vidimazione delle pagine;
3. stampa giornaliera (**a fine giornata**) dell'ultima pagina del protocollo;
4. mancato controllo dell'avvenuta affissione all'albo di documenti da parte dei collaboratori scolastici incaricati;
5. mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA, nonché ritiro delle stesse con elenco delle firme di avvenuta presa visione da parte del personale;
6. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti (5gg);
7. rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolare modo di quelli sensibili e giudiziari;
8. mancata effettuazione del salvataggio dati quotidiano

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata inosservanza dei termini di scadenza adempimenti e compiti affidategli, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, quando previsti. Sempre per il principio della rotazione saranno impegnati in momenti di bassa intensità del

proprio lavoro in altri compiti a supporto degli altri colleghi/e. Resta comunque fermo che tutti gli altri assistenti amministrativi, come già detto, essendo forniti di password ed avendo seguito un apposito corso di formazione sulla normativa e sull'uso del software relativo al protocollo informatico, ed essendo l'ufficio organizzato in rete, provvederanno a protocollare direttamente le pratiche pertinenti al loro carico di lavoro.

Gli assistenti amministrativi dell'ufficio contabilità patrimonio- attività negoziale (Astorino Vanda- Commisso Gianluca- Torchia Maria Rosanna) e magazzino (Rotundo Santa) sono responsabili della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidatigli, con conseguente corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

1. tardiva predisposizione degli atti inerenti alla negoziazione e mancata vigilanza del materiale;
2. controllo della corrispondenza tra ordine e fattura, con apposizione sulla fattura del timbro inerente al carico sul registro di magazzino o di inventario, nonché ad allegare ad essa la certificazione di regolare fornitura e congruità dei prezzi, il Durc, per i pagamenti superiori ai 10.000,00 la certificazione di equitalia;
3. mancata verifica e controllo sulle prestazioni di servizi periodici (contratti di manutenzione, etc.), con emissione di regolare certificazione di avvenuta prestazione;
4. mancato adempimento, prima di procedere agli acquisti, della comparazione dei costi con le convenzioni CONSIP (art. 4 decreto legge 12/07/2004 n° 168, convertito con modificazioni nella legge 191/2004), nonché l'emissione di una apposita dichiarazione con la quale il dirigente scolastico attesta, ai sensi e per gli effetti degli art. 47 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, e successive modifiche, il rispetto delle disposizioni contenute nel comma 3 della legge citata. Infine per ogni acquisto allegherà la videata del sito della CONSIP a dimostrazione di beni in convenzione o meno;
5. mancata consegna e ricezione con i responsabili delle ditte fornitrici con le quali vengono stipulati contratti di forniture, dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali e sensibili di cui al Decreto Leg.vo 196/2003;
6. mancato aggiornamento continuo dei registri inerenti agli inventari ed al magazzino, con apposizione delle etichette sui beni soggetti all'inventariazione del numero progressivo, della data di acquisto e del reparto dove questo viene ubicato;
7. mancato controllo dei luoghi adibiti a magazzino con costante verifica delle giacenze di viveri e detersivi al fine dell'esatta corrispondenza tra merce esistente in magazzino e merce caricata al sistema;
8. mancata comunicazione ai responsabili deputati agli acquisti, delle scorte di magazzino, prima che essa sia inferiore al 30% dell'ultimo carico effettuato nel registro di magazzino;
9. mancata affissione all'albo dell'istituto di bandi di gara, quando previsto;
10. manomissione di buste contenenti preventivi, o, aperture delle stesse senza la preventiva autorizzazione del DS o del DSGA ;
11. mancata dicitura sulle buste di richiesta di preventivo, quando non inviate a mezzo fax, " contiene richiesta di preventivo ..";

12. mancata ricognizione dei materiali all'atto della riconsegna da parte dei docenti subconsegnatari, individuati, ai sensi dell'art. 27 del decreto 1/2/2001, n° 44 dal dirigente a cui ad inizio anno scolastico si è provveduto a consegnarli con regolare passaggio di consegne, conservando agli atti sia il processo verbale inerente alla consegna che quello della riconsegna;
13. mancato rispetto della consegna di documenti, certificati e assegni nei tempi previsti (5gg);
14. mancato rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari;
15. tardiva trasmissione, rispetto alle scadenze previste dalla legge, delle dichiarazioni fiscali (CUD-770- IRAP- F/24- EMENS- DMA- DM10);
16. tardiva trasmissione di tutti i modelli e dichiarazioni on line (CUD-770- IRAP- F/24- EMENS- DMA- DM10) con acquisizione delle relative ricevute di acquisizione, verificando che il trasferimento dei dati sia avvenuto con successo e che non ci sia alcuna evidenziazione di errori;
17. cura di tutta l'istruttoria inerente ai contratti che comportano prestazioni autonome occasionali tenendo presenti : l'art. 44 della L. 326/03 e della circolare INPDAP n. 3 del 05/03/05;
18. cura di tutti gli adempimenti connessi alle gare di appalto;
19. mancata effettuazione del salvataggio dati quotidiano

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

Nessuno degli assistenti amm.vi dovrà lasciare il proprio computer acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro. Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti/e gli assistenti amm.vi sono tenuti/e a comunicare la criticità del momento al DSGA, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione di responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal codice della privacy e dal CCNL del 24/07/203 (art. da 89 a 95) e CCNL 29/11/2007.

B3 - SERVIZI AUSILIARI-

I collaboratori scolastici eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia (e di carattere materiale inerenti l'uso) dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e

nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Si raccomanda a tutti gli operatori scolastici di effettuare una pulizia approfondita e con i prodotti specifici **usando sempre i guanti monouso e pulendo solo con carta**, tutti i punti in cui vengono a contatto più persone (maniglie, passamani, interruttori corrente, telefoni, pc, etc).

Modalità di pulizia: spruzzare il prodotto disinfettante direttamente sulle superfici dal meno sporco al più sporco e poi tornare indietro dopo ½ minuti per asciugare con la carta.

In particolare, si raccomanda ai collaboratori addetti alla pulizia delle camerate e alle guardarobiere, nello sfilare e maneggiare le lenzuola, di usare i guanti monouso e le mascherine.

B4 - DISPOSIZIONI COMUNI - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI-DISTRIBUZIONI CARICHI DI LAVORO.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti. In particolare, caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà attuata dai colleghi della squadra o del piano di cui il collaboratore scolastico assente fa parte.

Inoltre, per gli assistenti amm.vi, si precisa che:

- 1 ogni singola pratica deve essere evasa nei termini di scadenza;
- 2 gli atti devono essere **necessariamente siglati** dal compilatore;
- 3 i certificati e le altre documentazioni dovranno essere rilasciate entro massimo 5 gg dalla richiesta per iscritto da parte del personale interno e del pubblico .
- 4 gli atti devono essere controllati prima della firma del DS o del DSGA;
- 5 tutti i documenti prima di essere trasmessi vanno sottoposti al controllo del DSGA.

La suddivisione dei carichi di lavoro del personale assistente amministrativo è stato disposto , tenuto conto delle disposizioni dell'art. 14 del DPR 275/99 , dell'organico dell'Istituto, composto da n° 10 unità operative, e delle professionalità ed esperienze pregresse formulato secondo i seguenti criteri:

- Area contabilità-stipendi-magazzino: n° 3/4 addetti;
- Area amministrativa e del personale: n° 4 addetti;
- Area didattica alunni: n° 2 addetti;
- Area affari generali e protocollo: N° 1 addetto.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi provvede alla equa distribuzione dei compiti ordinari, allegando alle disposizioni di servizio idonee istruzioni operative, specificando tra l'altro i compiti da assolvere negli incarichi aggiuntivi conferiti dal Dirigente. L'affidamento delle mansioni ordinarie è di competenza esclusiva del Direttore. Nell'ambito delle singole aree e tra le differenti aree, va perseguito il criterio della rotazione periodica del personale, per quanto possibile

e tenuto conto delle attitudini individuali, per dar modo a tutto il personale di arricchirsi di esperienze specifiche. Questo tentativo va sostenuto anche con iniziative di aggiornamento a livello d'istituto.

La suddivisione dei carichi di lavoro del personale collaboratore scolastico, tiene conto dell'organico dell'Istituto composto da n° 44 unità operative. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi provvede alla equa distribuzione dei compiti ordinari, garantendo la sorveglianza di tutto l'istituto secondo la ripartizione stabilita. L'affidamento dei carichi di lavoro per le pulizie è stabilita secondo il criterio di equa ripartizione delle aule, uffici e accessori. Per accessori si intendono: bagni, corridoi, ripostigli e rampe di scale. Ai collaboratori scolastici sono assegnati i singoli locali e annessi accessori tenendo conto anche della superficie da utilizzare. In considerazione del fatto che le stesse pulizie si effettuano, di norma, dopo l'uscita degli allievi, la ripartizione per assolvere a questo adempimento, può anche essere stabilita a prescindere dalla dislocazione delle singole unità nei reparti assegnati per la vigilanza. La pulizia ordinaria degli spazi esterni è di competenza dei collaboratori scolastici

C) INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (art. 7 CCNL 7/12/2005 e art. 4 dell'Accordo Nazionale del 10/05/2006 – art. 50 del CCNL 29/11/2007)

Accertato che nella scuola sono in servizio n 3 dipendenti beneficiari della posizione economica, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 7/12/05, che consistono:

- **Addetto al guardaroba (Bilotta e Rotundo)** coordinamento del personale addetto al guardaroba e collaborazione nella gestione del corredo e materiale dell'istituzione scolastica e degli elenchi del piano acquisti relativo alle specifiche competenze.
- **Addetto alla cucina (Giampà)** Coordinamento servizio cucina e mensa , responsabile HACCP con tenuta aggiornata delle schede HCCP e di temperatura frighi,e responsabile custodia stoviglie-

Le ulteriori mansioni indicate, rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento Provinciale dei Servizi Vari - nella misura di 1000 Euro annui lordi per gli Assistenti Amministrativi tecnici e guardarobieri

D) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 CCNL 24/7/2003)

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche (vedi paragrafo precedente) non copre interamente le esigenze di servizio della scuola. Con l'intesa del 18 maggio 2010 il MPI ha disposto che per l'a.s. 2010/11 la scuola potrà prevedere un importo per gli incarichi specifici pari al € 53.237.118,00/198.599(il totale dei posti in organico di diritto) * numero dei posti nell'organico di diritto della scuola.

Per a.s. 2010/11 la previsione sulla scorta delle indicazioni precedenti è pari a € **17.423,90 lordo stato** con la precisazione che qualora i fondi degli incarichi specifici non venissero erogati, si provvederà a retribuire le ulteriori mansioni

affidate con il FIS. Pertanto si propone di remunerare i seguenti incarichi che comportano una complessità nel settore assegnato.
Vengono pertanto individuati 6 settori:

D1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI

- 1 AREA CONTABILE-FINANZIARIA E PATRIMONIALE per n. 4 unità € 4.800,00;
- 2 AREA GESTIONE DELLA CARRIERA per n. 1 unità € 1.200,00;

Totale spese D1 € 6.000,00 carico art. 47

D2 – SETTORE TECNICO

Supporto alle operazioni connesse alla preparazione dei cibi per n. 2 unità € 1.200,00

D3- SETTORE AUSILIARIO

1. Supporto alunni diversamente abili n° 4 unità € 1.400,00.
2. Lavori e interventi di idraulica, elettricità, falegnameria, pitturazione, restauro, giardinaggio per n. 9 unità € 3.600,00;
3. Supporto uffici e servizio esterno per n. 1 unità € 500,00.

Totale spese D3 € 5.500,00

Totale spese D1+D2+D3 € 12.700,00

I titolari degli incarichi specifici dovranno svolgere tali compiti in aggiunta alle attività e mansioni previste dall'area di appartenenza.

Qualora la contrattazione integrativa d'istituto stabilisca per gli incarichi specifici un compenso superiore a quello spettante ai titolari di posizioni economiche, la stessa contrattazione potrà disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare parità di trattamento.

Le risorse necessarie a tal fine devono essere attinte a quelle assegnate alla scuola ai sensi dell'art.47 CCNL 24/7/2003.

La compensazione ha natura di compenso accessorio.

Qualora il titolare dell'incarico specifico ex art. 47 sia destinatario della posizione economica di cui alla sequenza contrattuale maggio 2008, cesserà del beneficio dell'incarico specifico in quanto non cumulabile secondo la normativa vigente.

Qualora l'importo assegnato per incarichi specifici sia superiore o inferiore a quello sopraindicato verrà proporzionalmente effettuato un aumento o diminuzione.

E) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO (Artt. 46, tab. A, 86 e 87 CCNL 2003 e art. 88 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 :

la somma necessaria a retribuire il personale ATA impegnato nelle attività e nei progetti previsti dal POF nonché per intensificazione di prestazioni lavorative e per prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo e per la sostituzione colleghi assenti è pari ad € 37.088,47 al lordo dipendente + € 23.896,90 economie anni precedenti al lordo dipendente tot somma disponibile **€ 60.985,37** e che viene suddivisa tra i profili nel modo seguente:

Intensificazione per un maggior impegno e complessità del servizio per nuovi e gravosi compiti trasferiti agli uffici di segreteria nonché per sostituzione colleghi assenti , per lavaggio stoviglie in cucina al 1-2-3^ turno ore 13 ore 14 ore 19.30 per l'intero anno scolastico (da liquidare in proporzione al n. dei turni effettuati da ciascun collaboratore) , per sminuzzare la carne, mondare la frutta, per un totale di ore 1.600 (di cui n. 450 per assistenti, n. 1.000 ore per i collaboratori scolastici e n. 150 ore per i cuochi) per un totale pari ad € 21.610,00 lordo dipendente;

Prestazioni eccedenti per un totale di ore 1000 per assistenti amm.vi e n. 210 ore per guardarobieri corrispondente ad un costo di € 17.545,00;

Figure sensibili per un totale di n. 180 ore per n. 12 unità pari ad € 2.250,00.

TOTALE SPESE CARICO FIS € 41.405,00

Per quanto attiene il Direttore SGA, non essendo più previsto alcun compenso a carico del fondo d'istituto diversi dall'indennità di direzione, si stabilisce che le ore di lavoro straordinario si accumulano per essere scontate in giorni di riposo compensativo o per essere remunerate con fondi non a carico del FIS.

La spesa complessiva da imputare al capitolo 7 art.4 – Spese per compensi ed indennità miglioramento offerta formativa – trova copertura, per la maggior parte, nel fondo d'istituto spettante per l'anno 2010(4/12) e per l'anno 2011 (8/12) – (vedasi tabella allegata di calcolo del fondo di istituto), per la restante parte nelle economie sul fondo d'istituto degli anni precedenti.

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

Tale previsione potrà subire modifiche nel caso sopraggiungano improvvise esigenze e attività al momento non prevedibili, fatta sempre salva la copertura finanziaria.

La corresponsione dei predetti compensi a carico FIS e per Figure strumentali e Incarichi specifici sia per personale docente, educativo ed ATA , verrà effettuata previa avvenuta prestazione e in ogni caso porterà a una decurtazione del 10% per coloro che durante il periodo 01/09/2009 al 31/08/2010 avranno superato il limite di 30 giorni di assenze dal servizio per i motivi sottoindicati:

- 1. assenze per malattia;**
- 2. permessi brevi non recuperati;**
- 3. assenze per infortunio;**

del 10% in più per ogni mese di assenza oltre i primi 30 gg

(-superiore a 30gg dal 31 al 60 giorno decurtazione del 10%;

- dal 61 al 90 giorno decurtazione del 20%;

-dal 91 al 120 giorno decurtazione del 30%;

- dal 121 al 150 giorno decurtazione del 40%;
- dal 151 al 181 giorno decurtazione del 50%, etc) .

F) ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Secondo quanto previsto dall'attuale direttiva ministeriale sulla formazione e tenendo conto sia dell'art.14 DPR 275/00 che degli artt. 62 e 63 CCNL 24.7.03 e dagli art. 63 e 34 del CCNL 29/11/2007, per un'individuazione corretta del tema da sviluppare con corsi di formazione si procederà, con successiva comunicazione, alla presentazione di uno o più progetti di formazione per tutto il personale ATA.

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

Catanzaro lì

IL DIRETTORE SGA

Dott.ssa Roberta Salvatori

SI ALLEGANO PROSPETTI (allegato 1, 2)RELATIVI A :

ORARI E SETTORI PERSONALE COLLABORATORE SCOL.- A.S.2010/2011

ALLEGATO 1

SERVIZIO SUI PIANI DELLA SCUOLA ELEMENTARE E MEDIA

IL TURNO ANTIMERIDIANO E' DALLE ORE 7,45 ALLE 13,45 (dal lunedì' al venerdì) il sabato dalle 7,45 alle 14,15 circa.

IL TURNO POMERIDIANO AI PIANI E' DALLE ORE 13.00 ALLE ORE 20.00 CON IL SABATO LIBERO

- **SCALISE ANNARITA- ELIA CONCETTA (SCUOLA MEDIA) più 1 unità dalle ore 17,00 alle ore 20,00:** vigilanza e pulizia delle classi della scuola media secondo piano, più bagni (ragazzi/ ragazze) corridoio, Direzione - Vice Direzione, centralino II° piano, laboratorio linguistico.
- **BONACCI MARIA -ARCURI LETIZIA (SCUOLA PRIMARIA) più 1 unità dalle ore 17,00 alle ore 20,00:** (tutte le classi del primo piano più infermeria più corridoio e bagni)
- **TALARICO ORNELLA- RIZZUTO TITINA (SCUOLA PRIMARIA) più 1 unità dalle ore 17,00 alle ore 20,00:** pulizia delle classi elementari - aula magna - 3 bagni più il corridoio.

- **D'ASSISI IOLE –CIMINO ANGELA:** pulizia delle 4 classi più bagni più corridoio dal portone principale al bagno, più appartamento del Rettore 2 volte a settimana.

I COLLABORATORI DEI PIANI CON TURNO 7.45-13.45, PRENDERANNO LE ADESIONI DEGLI ALUNNI PER LA MENSA, ENTRO LE ORE 9.00 NE DARANNO COMUNICAZIONE AL COLL. SCOL. ANGOTTI S.-

ALLEGATO 2

CONVITTO

ORARI E SETTORI PERSONALE COLLABORATORE SCOL.- A.S. 2010/11

Squadra A

Squadra B

A rotazione settimanale

TURNO ANTIMERIDIANO (7.50-13.50)

ANGOTTI SALVATORE (7.50-13.50) – Martedì e Venerdì dalle ore 14,20 alle ore 17,00 (con il sabato libero a settimane alterne).

PALERMO CARMELINA (7.50-13.50) – Lunedì dalle ore 14,00 alle ore 17,00

MACCHIONE NATALINA (7.50-13.50) (CUCINA).

SQUADRA A

1. BARBIERI GIUSEPPE (K)
2. CENIVIVA PASQUALINA
3. COCCIOLO ROBERTO
4. COCCIOLO SALVATORE
5. COSTANTINO MARIELLA
6. CURCIO GRAZIA
7. FRANZE' ANTONIETTA
8. LA GROTTIERIA CATERINA
9. MANGIARDI GERARDINA
10. MASTROIANNI FRANCESCA
11. MENDICINO GIULIA
12. RUBINO ROSA
13. SPANO' ANTONIETTA
14. ZAPPIA BRUNO

N. 4 unità della squadra Barbieri; Cocciolo R.; Costantino M.; Franze'; forniranno servizio di accoglienza in palestra dalle ore 8,00 alle ore 8,30 dal lunedì al sabato.

N. 4 unità della squadra del turno antimeridiano ogni mattina dalle ore 10,00 alle ore 10,45 aiuteranno i colleghi dei piani nell'intervallo come di seguito specificato:

Ceniviva P. piano delle prime elementari ;

Curcio G. scuola media;
Mendicino G. piano 5 elementari;
Spano' A. secondo elementari.

sottosquadra A1 (COCCIOLO ROBERTO- COCCIOLO SALVATORE- SPANO' ANTONIETTA - MASTROIANNI FRANCESCA), **sottosquadra A2** (BARBIERI GIUSEPPE - MENDICINO GIULIA-MANGIARDI GERARDINA- ZAPPIA BRUNO), **sottosquadra A3** (CURCIO GRAZIA- CENIVIVA PASQUALINA-RUBINO ROSA-COSTANTINO MARIELLA), **sottosquadra A4** (FRANZE' ANTONIETTA-LA GROTTERIA CATERINA- IN CUCINA SEMPRE).

- **ANGOTTI SALVATORE:** a disposizione degli uffici di direzione e segreteria per servizi interni ed esterni. Inoltre, deve comunicare in cucina, **entro le ore 9.45**, il numero degli alunni partecipanti alla mensa.
- **PALERMO CARMELINA:** provvederà alla pulizia degli uffici di segreteria e dei relativi bagni, delle stanze 65 e 67. Effettuerà servizio di vigilanza all'ingresso del piano.
- **MACCHIONE NATALINA, (7.50-13.50 dal lunedì' al sabato il mercoledì fino alle ore 17,00)**
- **ZAPPIA ROSARIA (10.00- 17.00 sabato libero)**
presteranno servizio in cucina, tutti i servizi nessuno escluso a rotazione. La sig.ra **MACCHIONE Natalina**, inoltre, è assegnata alla pulizia dei magazzini viveri e dei detersivi, pulizia della ex stanza dell'ospite con il relativo bagno.
- **SOTTOSQUADRA A1** (dalle 7,50 alle 8.30), **vigilanza:** posizionarsi alla fine delle scale del portone principale, per consentire l'ingresso solo ai docenti e agli alunni, non ai genitori).

Pulizia: camerate n. 15-16-18-19-20, box istitutore con relativo bagno lato destro e corridoio interno + scale da inizio segreteria a sotterraneo.

Dalle 12.45 la sottosquadra A1 si sposterà in cucina per servizi ai tavoli 1° turno.

Sabato Mattina pulizia cortile -

SOTTOSQUADRA A2 - (dalle 7,50 alle 8.30), **vigilanza:** posizionarsi inizio scale che portano ai piani superiori.

Pulizia: appartamento convittori con relativo bagno, camerate vicino studio, sala giochi, sala educatori, sala audio. stanza 66, tutto il corridoio da appartamento convittori fino a inizio scale segreteria, bagni frontali stanza n.63. **Dalle 12.45 la sottosquadra A2 si sposterà in cucina per servizi ai tavoli 1° turno.**

Sabato Mattina pulizia cortile-

- **SOTTOSQUADRA A3 (dalle 7,50 alle 8.30), vigilanza:** posizionarsi fine scale davanti alla vicepresidenza. faranno l'accoglienza in palestra dalle ore 8.00 alle 8,30.

Pulizia: camerate terzo piano con relativi bagni e corridoio, box istitutore e scale da terzo a secondo piano, docce e bagni frontali alla cappella.

Dalle 12.45 la sottosquadra A3 si sposterà in cucina per servizi ai tavoli 1° turno.

Sabato mattina pulizia cortile.

- **SOTTOSQUADRA A4**

*- in cucina; (dalla 7,50 alle 8.30): vigilanza: **posizionarsi una davanti all'ingresso della scuola elementare e una davanti all'ingresso della scuola media.***

SOTTOSQUADRA A5:

Pulizia: camerate dal n. 1 al n. 7, bagno lato sinistro, pulizia Cappella, Guardaroba, più il corridoio dal sotterraneo fino alla porta della mensa più bagno dei Collaboratori Scolastici.

Dalle 12.45 la sottosquadra A5 si sposterà in cucina per servizi ai tavoli 1° turno.

TURNO INTERMEDIO

- **ZAPPIA ROSARIA** - servizio fisso in cucina dalle ore 10.00 alle ore 17.00, sabato libero.

TURNO POMERIDIANO (13,00 – 20.00 sabato libero)

SQUADRA B

1. ALBERTO MIRELLA;
2. ALBISE LUIGINA
3. ANGOTTI GIULIO;
4. CURCIO ERMINIA;
5. FURRIOLO CONCETTA
6. MASTROIANNI GIULIA;
7. MASTROIANNI MARCELLA;
8. MUSTACCHIO ANNA;
9. PARENTELA PATRIZIA (K);
10. RUMORO VILMA;
11. TALARICO ANGELO;
12. TORCASIO FELICIA;
13. ZANGARI ALESSANDRO;
14. ZANGARI ANNA M.;

sottosquadra B1 (ALBISE LUIGINA- ALBERTO MIRELLA – RUMORO VILMA - MUSTACCHIO ANNA-(SEMPRE IN CUCINA), **sottosquadra B2** (ZANGARI ALESSANDRO –ZANGARI ANNAMARIA- TORCASIO FELICIA). **sottosquadra B3** (ANGOTTI GIULIO- FURRIOLO CONCETTA- PARENTELA PATRIZIA- TALARICO

ANGELO), **sottosquadra B4** (MASTROIANNI GIULIA- MASTROIANNI MARCELLA-CURCIO ERMINIA)-

La squadra B presterà servizio in cucina secondo quanto prescritto dall'allegato

N. 5 al presente ordine di servizio.

Durante il tempo rimanente la squadra rimarrà in cucina prestando tutti i servizi, nessuno escluso, a rotazione tra colleghi.

Inoltre, alle ore 17,00 effettueranno la distribuzione delle merende come di seguito specificato:

n. 4 persone (1 per ogni piano) lasciano le merende e rimangono sui piani fino alle ore 20,00 per pulire insieme ai colleghi dei piani del turno pomeridiano i rispettivi settori come da allegato n. 6. Dalle 18.00 alle 19.30 le sottosquadre, **con esclusione dei coll. scol.** impegnati nel lavaggio stoviglie, effettueranno i seguenti servizi come di seguito specificato:

- **Sottosquadra B1 più 1 unità della squadra B2** - consegna merenda nei piani indicati e resteranno sugli stessi per la pulizia:
- **Sottosquadra B2: più 2 unità della sottosquadra B3** (laboratorio informatico e scientifico, più scale e Biblioteca più bagni delle camerate).
- **Sottosquadra B4::** Palestra e relativo bagno.

Alle 19.20 le sottosquadre si ricongiungeranno tutte in cucina per la cena e smaltimento dei rifiuti.

Al termine si sposteranno nuovamente in cucina fino alla fine del turno.

I C.S. ADDETTI AL SERVIZIO IN CUCINA, a prescindere dall'orario di servizio, SONO: MACCHIONE N, ZAPPIA R.

Alla pulizia dei magazzini viveri e dei detersivi, pulizia della ex stanza dell'ospite e relativo bagno provvede la sig. Macchione N.

Ai custodi spetta la pulizia dal portone principale al portone ex- scuola media.

La pulizia del cortile viene effettuata dai collaboratori nella mattinata del sabato (come da ordine di servizio).

Si richiama all'attenzione dei custodi e di tutti i collaboratori scolastici il vincolo di non lasciare mai il servizio scoperto. In caso di ritardo del personale del turno successivo, l'unità in servizio ha l'obbligo di attenderlo per il passaggio delle consegne.

IL DIRETTORE SGA

Dott.ssa Roberta Salvatori