

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**

**"ELENA DI SAVOIA – PIERO CALAMANDREI"**

Via Caldarola – Centro Studi Polivalente Japigia – 70126 BARI

C.F. 93423290720 - Cod. Mecc. BAIS04900R

## **PIANO DELLE ATTIVITA'** **A.S. 2014/2015**

Prot.n. 5975/C43

Bari, 23 dicembre 2014

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**I.I.S.S. "ELENA DI SAVOIA – PIERO**  
**CALAMANDREI"**

**BARI**

### **OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' E DEL LAVORO PER I SERVIZI** **AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI A.S. 2014/2015.**

(Istruzioni sintetiche delle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza)

per quanto non previsto dal presente piano si applicano le vigenti disposizioni e, in particolare:

- C.C.N.L. 4 agosto 1995;
- C.C.N.L. 26 maggio 1999;
- C.C.N. Integrativo 3 agosto 1999;
- D.L.vo n. 297/1994;
- Articolo 21 della legge n. 59/1997;
- Legge 724/94 e circolare Funzione Pubblica del 24/02/1995;
- C.C.N.L. comparto scuola 24/07/2003;
- C.C.N.L. comparto scuola 29/11/2007 e la sequenza contrattuale prevista dell'art. 62 siglata il 25/07/2008;
- Accordo nazionale del 20/10/2008 concernente l'attuazione dell'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008, e successive integrazioni (accordo nazionale 12/03/2009 e 12/12/20102), il Contratto Integrativo Regionale sottoscritto il 20.1.2012;

### **IL DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**VISTO** il C.C.N.L. 29/11/2007 con particolare riferimento agli articoli contenuti al Capo V;

**VISTO** l'art.14 del DPR n. 275 del 08/03/99;

**VISTO** l'art. 21 L. 59/97;

**VISTO** l'art. 25 D.L.vo 165/01;

**TENUTO CONTO** del Decreto Legislativo 150/2009;

**VISTO** l'organico del personale ATA;

**VISTO** il piano dell'Offerta Formativa;

**TENUTO CONTO** delle graduatorie definitive per l'applicazione delle posizioni economiche art. 7 CCNL 07/12/2005 e art. 2 sequenza contrattuale 25.7.2008 riguardante il personale ATA e successive integrazioni (accordo nazionale 12/03/2009);

**CONSIDERATE** le esigenze, le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA, nelle riunioni

di servizio all'uopo convocate;

**TENUTO CONTO** che le disponibilità del fondo d'istituto per l'a. s. in corso quantificate dal MIUR con nota n. 15723 del 12 novembre 2014 secondo i criteri previsti dall'Intesa del 7 agosto 2014 (DDG n.78 del 5 novembre) e dell'Intesa 2 ottobre 2014 (DDG n. 87 del 6 novembre 2014);

**TENUTO CONTO** dell'esperienza acquisita e delle competenze professionali del personale in servizio;  
**PROPONE**

per l'anno scolastico 2014/2015 il seguente piano di lavoro redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Fanno parte integrante della presente proposta i seguenti allegati in cui è stato strutturato e sintetizzato il piano.

**Eventuali modifiche ed integrazioni al presente documento saranno apportati con specifici dispositivi scritti.**

**ALLEGATO N. 1** Orario di funzionamento della scuola;

**ALLEGATO N. 2 - 3 - 4** Criteri, modalità di svolgimento del servizio, l'orario, la ripartizione dei compiti per ciascun profilo;

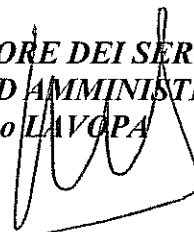
**ALLEGATO N. 5** Proposta per la ripartizione del fondo d'istituto;

**ALLEGATO N. 6** Proposta di attribuzione di incarichi specifici (art.47 CCNL 29/11/2007) e degli incarichi di natura organizzativa e 1° e 2° posizione economica (ex art. 7 C.C.N.L. 07/12/2005, art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008 e successive integrazioni);

**ALLEGATO N. 7** Istruzioni di carattere generale;

**ALLEGATO N. 8** Prospetto riepilogativo chiusure prefestive personale ATA;

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI  
GENERALI ED AMMINISTRATIVI**  
Lorenzo LAVOPA



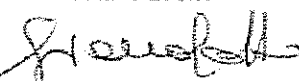
**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- **VERIFICATA** la congruenza rispetto al POF;
- **CONSULTATE** le R.S.U. d'Istituto;
- **ESPLETATE** le procedure di cui all'art. 6 del C.C.N.L.;
- **VISTO** l'art. 53 c. 1 del C.C.N.L. 29/11/2009;
- **VISTO** il D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999;
- **VISTA** la legge 15 marzo 2009 n. 59 art. 21;
- **VISTO** l'adattamento del calendario scolastico regionale deliberato dal C.d'I. in data 30 giugno 2014 su proposta del Collegio docenti del 17/06/2014 verbale n. 9;
- **TENUTO CONTO** di quanto contenuto nel Decreto Legislativo 150/2009;
- **CONSIDERATE** le proposte relative al piano delle attività collegiali deliberate dal Collegio Docenti del 20/10/2014 n.3 ;

**adotta il presente piano delle attività che potrà subire delle variazioni per motivate esigenze di servizio.**



Il Dirigente Scolastico  
Prof. Gaetano Scotto



# ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

## ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO ( artt.51 C.C.N.L. 29/11/2007)

**L'orario di servizio, di tutte le attività programmate (didattiche e non), deliberato dal Consiglio d'Istituto, avrà inizio alle ore 7,30 e terminerà di norma entro le ore 21,00.**

Nell'Istituto si svolgono le seguenti attività, inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, per le quali bisogna prevedere attività di supporto amministrativo tecnico ed ausiliario.

- attività curriculare;
- iniziative di recupero e sostegno;
- progetti vari finanziati con il Fondo di Istituto, Fondi europei, Area a rischio, alunni immigrati, alternanza scuola lavoro e altri finanziamenti specifici;
- progetti di sperimentazione dell'autonomia L.440/97;
- rientri pomeridiani per attività curricolare;
- rientri pomeridiani per attività aggiuntive;
- corsi ed attività laboratoriali;
- corsi serali;
- corsi e attività organizzate da enti ed associazioni esterne.

Occorre inoltre, il suddetto supporto anche per le seguenti iniziative, che terminano, generalmente, alle ore 21.00 ma che potrebbero richiedere un ampliamento dell'orario:

- Incontri famiglie-docenti;
- Riunioni degli Organi Collegiali (Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva: n. 1 ogni tre mesi; Collegio Docenti; Consigli di Classe: n. 4 nell'anno – salvo specifiche esigenze);
- Attività di formazione del personale;
- Riunioni collegiali gruppi-docenti, ATA, R.S.U.;
- Seminari convegni organizzati dall'Istituto o da enti associazioni esterni o da organizzazioni sindacali.

E', infine, necessario assicurare orientativamente la seguente apertura all'utenza degli uffici di segreteria:

- fasce di orario antimeridiano e pomeridiano, tutti i giorni dalle ore 8,00/9,30 - 12,30/14,00 oltre quattro giorni alla settimana il lunedì, il martedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 17,00 alle 18,30 presso l'Istituto Calamandrei, tutti i giorni dalle ore 8,00/9,30 - 12,00/14,00 oltre il lunedì, martedì e mercoledì dalle ore 15,30 alle ore 17,00 presso l'Istituto Elena di Savoia, nel periodo settembre/giugno;

- ampliamento dell'orario di servizio, nel corso dell'anno scolastico, per attività di tipo amministrativo contabile (per almeno cinque giorni della settimana);

**Pertanto, rispetto al normale orario di servizio (dalle 8.00 alle 14.00), è necessario prevedere le seguenti presenze in orario aggiuntivo festivi e serale:**

- **Assistenti amministrativi:** in seguito ad esigenze legate alla realizzazione di attività e progetti almeno 1 unità per i giorni necessari, escluso il sabato, in orario antimeridiano;

- **Collaboratori scolastici:**

- n. 1 unità, tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì nella fascia dalle 14.30/17.30, presso l'Istituto Elena di Savoia;
- n. 1 unità, tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì nella fascia dalle 14.30/21.00, presso l'Istituto Calamandrei;
- tutte le unità, tenendo conto delle effettive esigenze di servizio per i giorni in cui sono previste attività pomeridiane integrative, escluso di norma il sabato, nella fascia 14.00/20.00;
- a turnazione i giorni festivi durante l'attività di orientamento e eventuali altre attività programmate o previste nel POF.

L'orario e le unità di personale da utilizzare potranno variare secondo le esigenze di servizio per garantire il regolare svolgimento delle attività.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei/sette ore continuative il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti, comma 3 art. 51 C.C.N.L., fatti salvi eventuali accordi sulla base delle disponibilità degli interessati.

**Non saranno riconosciute le prestazioni eccedenti che non siano state preventivamente autorizzate.**

#### **Orario di lavoro**

Per garantire le esigenze di servizio, per il soddisfacimento di esigenze particolari (a domanda del lavoratore), e valutate le necessità di servizio, in aderenza alle disposizioni di cui agli artt.51/53 del C.C.N.L., possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro:

- orario di lavoro flessibile;
- orario pluri-settimanale;
- turnazione.

L'articolazione dell'orario di lavoro verrà impartita con apposito dispositivo di servizio che varrà per l'intero anno scolastico, esso terrà conto, compatibilmente con le esigenze di servizio, delle richieste avanzate del personale.

#### **Orario di lavoro flessibile**

Sarà possibile:

- anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, programmandola con l'amministrazione;
- la distribuzione dell'orario in cinque giornate lavorative.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario ordinario verranno programmate per tre ore consecutive o a completamento delle 9 ore giornaliere, salvo eventuali diverse esigenze di servizio e/o sulla base di accordi raggiunti con il personale.

Il personale che distribuisce l'orario in cinque giornate lavorative fruirà del giorno libero, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, di massima, il sabato, o eventualmente in altre giornate per motivate e gravi esigenze personali da documentare.

**Tutte le richieste di variazione orario dovranno preventivamente essere autorizzate.**

#### **Orario plurisettimanale**

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a 6 ore per un totale di 42 ore. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato in periodi di minore concentrazione dell'orario, che sono individuati nei seguenti: vacanze natalizie, carnevale, pasquali, estive (dal 1 luglio al 31 agosto).

**Si sottolinea che per esigenze di servizio il personale dovrà, di norma, garantire la presenza all'inizio dell'a.s. 2015/2016.**

#### **Turnazione**

Per il personale collaboratore scolastico il ricorso alla turnazione (prestazione di lavoro durante l'arco della giornata lavorativa in alternativa a quella antimeridiana) verrà effettuato in via straordinaria, con specifico dispositivo di servizio, poiché non è possibile garantire il necessario servizio di vigilanza e di pulizia adottando altri modelli orari, in modo particolare presso la sede Calamandrei dove viene attuato un corso serale. Gli assistenti amministrativi sono coinvolti in tale tipologia di orario.

#### **CONTINGENTI DEL PERSONALE ATA**

**necessari ad assicurare le prestazioni minime nei periodi di sospensione dell'attività didattica**

**VACANZE NATALIZIE, DI CARNEVALE, PASQUALI, VACANZE ESTIVE (dal 15 luglio 31 agosto).**

**Assistenti amministrativi:** n. 1 c/o Istituto Elena di Savoia e n. 1 c/o Istituto Calamandrei.

**Assistente Tecnici n. 1.**

**Collaboratori Scolastici:** n. 1 c/o Istituto Elena di Savoia e n. 1 c/o Istituto Calamandrei.

Durante il periodo 15 giugno-15 luglio 2015, devono essere in servizio tre unità di personale amministrativo presso le due sedi (garantendo la presenza di un assistente per l'area alunni e di un assistente per l'area contabile), un

assistente tecnico e due collaboratori scolastici. Mentre dal 15 luglio al 1° settembre sono sufficienti 2 unità di personale una per sede di Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici. Il 1° settembre tutto il personale dovrà essere regolarmente in servizio.

### **CHIUSURE PREFESTIVE**

Come da allegato n.1 le giornate prefestive regolarmente deliberate dagli Organi competenti verranno usufruite mediante recupero di ore aggiuntive, ferie o festività soppresse.

### **ASSENZE**

#### **Ritardi**

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora. Il Direttore S.G.A. predisporrà un piano di lavoro programmato per tutto l'a.s. per garantire al personale ATA la possibilità di effettuare ore aggiuntive a recupero oltre quelle previste a pagamento, raccogliendo la disponibilità degli interessati.

#### **Recupero e riposi compensativi**

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre il 31 agosto 2015 (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata del contratto), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, tenuto conto della funzionalità e della operatività dell'istituzione scolastica.

#### **Le richieste di ferie e riposi compensativi dovranno essere presentate come segue:**

- periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno tre giorni;
- periodi di vacanze natalizie e pasquali: con un anticipo di almeno cinque giorni;
- vacanze estive: entro il 30 maggio.

Non si garantisce l'accoglimento delle richieste effettuate oltre i termini previsti e di norma durante le normali attività didattiche o in caso di particolari esigenze di servizio. Non potranno essere concesse per periodi lunghi, salvo casi particolari che saranno oggetto di valutazione da parte dell'Amministrazione.

#### **Assemblee ( art. 8 CCNL 29/11/2007)**

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese.

Il capo d'istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. Il personale che aderisce all'assemblea può allontanarsi 15 minuti prima dell'inizio della stessa e deve rientrare in servizio 15 minuti dopo il termine.

In caso di partecipazione non totale del personale, per il personale ATA, ferma restando l'intesa con i soggetti sindacali di cui all'art. 14 del C.C.N.L. 5/8/95, al Capo II art. 3 e successivi del C.C.N.L art.8 C.C.N.L. 29/11/2009, si stabilisce, di massima, il numero di personale tenuto ad assicurare, presso la sede centrale e presso il plesso, i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale:

**Assistenti amministrativi: n. 1**

**Assistenti Tecnici n. 1**

**Collaboratori scolastici: n. 2**

Al termine dell'assemblea il personale dovrà rientrare in servizio per completare l'orario ordinario o aggiuntivo.

#### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

L'assegnazione alle aree avviene sulla base dei seguenti criteri:

considerato che, tutti gli assistenti amministrativi hanno un rapporto di lavoro con contratto a tempo indeterminato e che due unità hanno assunto servizio nel corrente a.s., si ritiene necessario al fine di assicurare la continuità nella erogazione del servizio, sentite e raccolte anche le richieste degli interessati, di affidare i compiti secondo le competenze professionali acquisite, valutando nel corso del corrente a.s., la possibilità di rotazione degli stessi;

1. attitudini allo svolgimento dell'attività;
2. capacità e professionalità acquisite opportunamente valutate dall'amministrazione;
3. preferenze evidenziate dal lavoratore;
4. esperienze pregresse.

#### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI AL PERSONALE ASSISTENTE TECNICO**

Il personale verrà utilizzato in base alle aree di appartenenza.

#### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

L'assegnazione alle aree avviene sulla base:

1. delle attitudini e delle capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio;

2. continuità in servizio;
3. continuità di servizio all'interno della scuola;
4. della necessità di un bilanciamento della presenza nei reparti di personale femminile (nel rispetto delle norme sulla "parità");
5. delle richieste del dipendente;

Potrà essere effettuata una rotazione del personale che tenga conto della tipologia delle mansioni e dei compiti che caratterizzano ciascun reparto. Per le aree di seguito elencate verranno affidate a personale individuato secondo i seguenti criteri:

**Piccola manutenzione:** possibilmente di sesso maschile, che dimostri affidabilità, riservatezza, capacità, attitudine fisica.

**Segreteria, Presidenza, Centralino:** il personale addetto dovrà dimostrare: affidabilità, riservatezza, capacità di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme-base di legislazione scolastica.

**Magazzino, Archivio, Laboratori:** il personale addetto dovrà, preferibilmente, essere in possesso di conoscenze tecniche di base.

**Assistenza alunni diversamente abili:** verrà affidato a personale in possesso di titoli specifici e che ne dimostra capacità.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71 (lavoratrici madri), e n.104/92 (handicap), sarà favorito nell'assegnazione e nell'individuazione delle competenze, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale connesse a inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, all'anzianità di servizio ed a gravi situazioni personali o di malattia.

Si ricorda che nelle Istituzioni Scolastiche gli organi di gestione sono il **Dirigente Scolastico** in senso generale e il **Direttore SGA** per taluni ambiti. A rinforzare la prescrizione interviene anche la norma del nuovo art. 40 del D. Lgs. 165/2000, la Legge 15/2009 e il D. Lgs. 150/2009, che **escludono tassativamente dalla contrattazione le materie attinenti all'organizzazione degli uffici e le attribuiscono alle prerogative dirigenziali.**

## FUNZIONI AMMINISTRATIVE, TECNICHE E CONTABILI

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Adempimenti e scadenze da rispettare:**

Ciascun assistente è tenuto alla ricognizione del materiale occorrente per il proprio lavoro (cancelleria, stampati, registri, etc.). La relativa richiesta dovrà essere presentata al personale adibito alla distribuzione del materiale entro il **30 settembre** di ogni anno, al fine di programmare gli acquisti. Richieste presentate oltre quella data potranno essere accolte solo per eccezionali motivi.

In calce ad ogni pratica trattata ed in particolare sulle lettere di trasmissione, dovranno essere apposte le firme/signe dell'assistente addetto/referente dell'istruttoria e del Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi. Tale adempimento dovrà essere riscontrato dall'addetto al protocollo.

La pratica evasa, completa di eventuale busta per la trasmissione, va consegnata al protocollo per la firma del Dirigente Scolastico.

I certificati vanno rilasciati, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta.

I certificati di frequenza per uso abbonamento mezzi di trasporto vanno stampati per tutti gli alunni dell'Istituto entro due giorni dall'inizio delle lezioni. L'assistente dovrà, comunque, adoperarsi al fine di rilasciare il certificato richiesto anche in giornata e potrà in caso di assenza del Direttore S.G.A. far siglare gli stessi dal Dirigente Scolastico o dai docenti responsabili di sedi.

Si segnala la necessità che **TUTTI** gli assistenti prestino particolare attenzione a quanto evidenziato in merito agli **infortuni degli alunni e del personale**, in quanto, trattandosi di eventi eccezionali, tutti potranno essere chiamati a collaborazioni urgenti. Le relative pratiche hanno precedenza su tutte.

**Tutte le pratiche elaborate dovranno essere sottoposte al Direttore S.G.A. per la valutazione finale.**

#### INFORTUNI

La normativa sugli infortuni è sintetizzata nell'accluso documento. Le relative pratiche hanno precedenza su tutte. Adempimenti e scadenze:

| Oggetto  | Data scadenza |
|--|---------------|
| Denuncia infortunio al Dirigente Scolastico: Il docente presente dovrà compilare l'apposito modulo-relazione | Immediata     |

|  |                  |
|--|------------------|
| Denuncia infortunio all'Agencia assicurativa (utilizzando i collegamenti telematici) per gli alunni – stessa procedura per il personale indicato nella polizza                             | Immediata        |
| Denuncia infortunio all'Inail e alla Questura superiore a tre gg. (utilizzando i collegamenti telematici)  | Immediata-48 ore |
| Trasmissione ulteriore documentazione infortunio all'Agencia assicurativa (utilizzando i collegamenti telematici o posta elettronica)  | 3 giorni         |
| Comunicazione INAIL per via telematica Infortuni prognosi 2/3 gg. Per indagine informativa (art. 18 c. 1 l. r D.Lgs 81/2008 e art.13 D.Lgs 160/2009) utilizzando i collegamenti telematici | Immediata        |

Per la richiesta di riconoscimento di infortunio dovuti a causa di servizio da parte del personale, si applica quanto previsto dal DPR 461 del 29/10/2001.

### NOTA INFORMATIVA DEL PERSONALE E DEGLI ALUNNI

L'assicurazione obbligatoria INAIL è estesa:

- agli insegnanti, assistenti e collaboratori scolastici che nell'esercizio delle funzioni attendano ad esperienze tecnico-scientifiche ed esercitazioni, pratiche di lavoro anche ai soli fini didattici, in laboratori, palestre, aule speciali;

- al personale che utilizza macchine (anche elettriche o informatiche) per l'espletamento dei compiti del proprio ufficio o lavoro;

- ai collaboratori in quanto svolgono attività di tipo manuale con uso attrezzature ed utensili;

Sono altresì soggetti tutelati dall'INAIL gli allievi degli istituti di istruzione che attendano ad esperienze tecnico-scientifiche (di laboratorio), ad esercitazioni pratiche (di educazione fisica) o che svolgono esercitazioni pratiche di lavoro (di officina o di laboratorio).

L'infortunio sul lavoro, prognosticato non guaribile entro i **tre** giorni deve essere denunciato all'INAIL e all'Autorità di P.S. (a cura dell'assistente amministrativo addetto), indipendentemente dalla ricorrenza degli estremi per l'eventuale indennizzabilità del danno, nel termine di **due** giorni da quello in cui il datore di lavoro ne ha avuto notizia, allegando il relativo certificato medico. Il termine per la denuncia decorre dal giorno in cui viene presentato alla scuola il certificato medico che dovrà essere allegato alla denuncia. Inoltre per assenza di infortunio superiori ad un giorno oltre quello di accadimento e fino a tre giorni dell'evento vanno comunicati a fini statistici ed informativi all'INAIL per via telematica D.Lgs.81/2008 art 18 c.1 lett.r.

La comunicazione all'Autorità di P.S. - come la denuncia all'INAIL-, deve essere inoltrata indipendentemente dal fatto che l'alunno o il dipendente nel periodo di malattia conseguente all'infortunio abbia regolarmente frequentato la scuola.

Per la comunicazione è necessario utilizzare l'apposito modulo meccanografico e prioritariamente avvalendosi dell'unità preposta al servizio esterno.

### ANNOTAZIONI SUL REGISTRO INFORTUNI

Il D.P.R. 27 aprile 1955 n. 547 il D.Lgs 81/2008 e il D.Lgs 160/2009, prevedono la tenuta di un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportano una assenza dal lavoro di almeno un giorno. Il registro non riguarda quindi solo gli infortuni denunciati all'INAIL, ma tutti quelli che abbiano comportato l'assenza dal lavoro, per conseguente inabilità dell'infortunato, di almeno un giorno, successivo a quello in cui si è verificato l'evento.

Nel registro, a cura dell'assistente amministrativo addetto, sono annotati il nome, il cognome, la qualifica professionale dell'infortunato, le cause e le circostanze dell'infortunio, nonché la data di abbandono e di ripresa dal lavoro.

### Disposizioni di carattere generale.

Particolare cura dovrà essere posta, inoltre, a:

- Normativa sull'autocertificazione. La normativa in vigore prevede che l'utenza non debba presentare alcun documento: i certificati verranno acquisiti d'Ufficio. Si potrà effettuare l'accertamento sulla base delle indicazioni dettate dal Direttore S.G.A..
- Accesso ai documenti L.241/90 (utilizzando i modelli agli atti dell'ufficio di richiesta di accesso e di risposta).
- Il fax viene, di norma, inoltrato dal collaboratore responsabile.

I computer vengono utilizzati dai soli assistenti amministrativi e dai Collaboratori Scolastici autorizzati. Non è consentito concederne l'uso ad altri, non è consentito utilizzare per fini personali le attrezzature-apparecchiature d'ufficio. **E' necessario osservare quanto contenuto nel testo unico sulla privacy D.L.vo 196/03.**

E' obbligatorio indossare i cartellini di riconoscimento.

E' opportuno che ciascun assistente utilizzi il modello *Scadenze mensili* per meglio programmare la propria attività.

## PROTOCOLLO

L'assistente addetto è direttamente responsabile:

- dell'affissione all'albo pretorio sul sito web delle disposizioni di carattere generale servendosi del canale di collegamento al sito Gazzetta Amministrativa e sul sito web dell'I.S. .
- dell'affissione **permanente** all'albo del Codice disciplinare (Art. 95 – C.C.N.L., il quale prevede che *al codice disciplinare deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre*).
- della notifica al personale assistente amm.vo indicato quale assegnatario della pratica – dal Direttore servizi Generali e Amministrativi o dal Dirigente Scolastico - su circolari, dispositivi di servizio, etc. utilizzando prioritariamente il canale di posta istituzionale interno.

La circolare sulla quale viene scritto il nome di una unità di personale in servizio va fotocopiata e consegnata all'interessato per i successivi adempimenti. **L'interessato appone la firma per ricevuta sull'originale. Dal 1 gennaio 2015 si dovranno utilizzare tutte le forme di comunicazione telematica a disposizione nel canale interno di posta elettronica. Tutti gli operatori scolastici dovranno verificare gli account di posta istituzionale interni loro assegnati.**

Il nome dell'assistente preceduto da un asterisco indica che la pratica assegnata riveste particolare importanza è necessario compilare il modello *affidamento pratiche*.

L'assistente addetto coordina e gestisce l'archiviazione degli atti che spetta materialmente allo stessa unità.

Ogni atto in arrivo o in partenza viene protocollato su indicazione del Direttore S.G.A. e del Dirigente Scolastico dopo aver apposto il timbro di arrivo con relativa sigla; su di esso va **sempre inserita** la sigla d'archivio (fp per il singolo dipendente, fa per il singolo alunno, sigla alfanumerica per le disposizioni di carattere generale).

La corrispondenza va trasmessa a tariffa ordinaria o per via telematica, salvo casi particolari.

Quella che non contiene firme in originale è da considerarsi STAMPE (tariffa agevolata) e va trasmessa APERTA per consentire l'ispezione postale.

Le richieste di partecipazione a gare vanno trasmesse con posta pec istituzionale, RACCOMANDATE A.R. o con raccomandata mano.

La corrispondenza con il M.I.U.R., l'Agenzia Nazionale Socrates ed il Progetto PON va trasmessa con posta prioritaria.

La corrispondenza urgente diretta all'U.S.R. e all'U.S.P., alla D.P.S.V., agli Uffici dell'Ente Locale Comune di Bari ed a scuole viciniori va inoltrata con raccomandata a mano.

**Non e' più possibile inviare lettere tassa a carico** (art 16 d.lvo 22.7.99 n 261 in g.u. 182 del 5.8.99).

La corrispondenza (lettere, pacchi, etc.) che perviene all'Istituto va riposta, chiusa, sul tavolo del Direttore servizi Generali e Amministrativi o del Dirigente Scolastico.

Ogni lettera che comporta spesa (acquisto di materiale, abbonamento a riviste, etc.) va registrata, anche, nel modello *procedura ordini*.

I timbri della zecca e quelli recanti l'Intestazione dell'Istituto vanno riposti alla fine della giornata in cassaforte. Dell'adempimento è direttamente responsabile il collaboratore addetto.

I modelli:

- *affidamento pratiche*
- *procedura ordini*

vanno riconsegnati **giornalmente** dall'addetto al protocollo al Direttore servizi Generali e Amministrativi;

**Si dovrà cercare di limitare l'utilizzo di materiale cartaceo o stampato ai sensi del D.Lgs del 7/3/2005 n.82.**

## ALUNNI

Gli attestati e le pagelle o altra documentazione vanno conservati permanentemente in cassaforte o in armadi custoditi. Dell'adempimento è direttamente responsabile l'assistente addetto.

Adempimenti e scadenze



| Oggetto                             | Data affissione all'albo |
|-------------------------------------|--------------------------|
| Avviso per richiesta libri di testo | 15 maggio                |
| Iscrizione                          | 31 gennaio               |
| Registro generale                   | Mese di Settembre        |
| Pagellino                           | Mese di Novembre         |
| Pagelle                             | Mese di Gennaio          |
| Esami di stato e di recupero        | Mese di Gennaio          |
| Buoni libro                         | Mese di Luglio/Agosto    |
| Borse di studio                     | Mese di Maggio/Giugno    |

Le suddette date e altri adempimenti sono regolamentate da disposizioni ministeriali.

#### FINANZIARIA E STIPENDI

La sequenza delle operazioni di acquisto è descritta nel modello *procedura ordini*.

Ad ogni liquidazione di compensi accessori deve essere allegato il modello *Riepilogo atti liquidazione*.

Adempimenti e scadenze:

| Oggetto   | Data scadenza              |
|---|----------------------------|
| Pagamento INPS                                    | immediata                  |
| Pagamento IRAP                                    | immediata                  |
| Pagamento IRPEF                                   | immediata                  |
| Pagamento ritenuta d'acconto                      | Immediata                  |
| Pagamento fatture                                 | 30 giorni                  |
| Pagamento supplenti                               | Entro il 10 del mese succ. |
| Pagamento ritenute previdenziale ed assistenziali | immediata                  |
| INPS /UNIEMENS INTEGRATO                          | 15 mese successivo         |

#### DICHIARAZIONI FISCALI

| Oggetto   | Data scadenza   |
|---|---|
| IRAP  | Secondo quanto previsto dal MEF di norma 30/9 anno successivo     |
| 770   | Secondo quanto che previsto dal MEF di norma 31/7 anno successivo |
| UNIEMENS INTEGRATO  | Entro 15 mese successivo  |
| PRE/96 Conguaglio fiscale, previdenziale ed assistenziale | Entro 12 gennaio  |

#### COMPENSI ACCESSORI

Adempimenti e scadenze:

| Oggetto  | Data scadenza |
|--|---------------|
| Elenco dei docenti e non docenti impegnati in ore aggiuntive e progetti          | 30 giugno     |
| Elenco dei docenti e non docenti impegnati in ore aggiuntive e di collaborazione | 31 agosto     |

#### CORSI DI AGGIORNAMENTO

Verranno attuati Corsi di Formazione ed aggiornamento come previsto dagli artt. 63/71 del CCNL. Al termine del corso verrà compilato e rilasciato relativo Attestato.

Il Direttore S.G.A. secondo quanto previsto dall'art. 66 e sentite le proposte del personale nelle apposite riunioni, predispose il seguente piano di formazione del personale ATA relativamente all'a.s. in corso:

- partecipazione a corsi di formazione di carattere giuridico/amministrativo/contabile per il personale assistente amministrativo;
- partecipazione a corsi di formazione giuridico/tecnico/operativo per personale assistente tecnico e collaboratore scolastico.

#### MAGAZZINO

L'assistente responsabile dovrà curare i registri obbligatori di carico e scarico registrando sugli appositi moduli il materiale consegnato ad ogni singola unità. Il materiale inventariato verrà consegnato ai sub-consegnatari responsabili dei vari laboratori secondo il decreto di individuazione del Dirigente Scolastico, che sottoscriveranno un verbale di consegna dei beni ricevuti in gestione. Ciascun sub-consegnatario ed il

consegnatario provvederanno a far firmare i registri di consegna del materiale a seconda delle necessità e dell'utilizzo.

Nel corrente anno scolastico dovrà essere effettuata una ricognizione e un riordino dei beni mobili dell'Istituto impiantando un nuovo registro d'Inventario, in base agli incarichi affidati individuati nella contrattazione d'Istituto.

### ESPERTI ESTERNI

Per ogni esperto esterno l'assistente addetto dovrà acquisire e predisporre la seguente documentazione:

- Avviso pubblico all'albo o secondo le disposizioni di volta in volta impartite;
- Scheda identificativa;
- Curriculum vitae;
- Convenzione o contratto;
- Scheda fiscale;
- Dichiarazione ore prestate;
- Relazione sull'attività svolta;
- Fattura o altra documentazione fiscale prevista dalla normativa vigente;
- Autorizzazione se trattasi di personale che presta servizio presso amministrazioni dello Stato;
- Registro firme presenza.

E' necessario prima della liquidazione dei compensi contattare l'esperto utilizzando il registro dei fonogrammi per la conferma dei dati fiscali e previdenziali acquisiti.

### PERSONALE

L'assistente addetto è responsabile della notifica al personale interessato delle disposizioni impartite con circolari, dispositivi di servizio, etc.

I fascicoli del personale dovranno contenere le seguenti sottocartelle (che **non** vanno distinte per anno scolastico):

- Assenze;
- Situazione giuridica;
- Situazione economica;
- Corsi di aggiornamento.

### ASSENZE

La visita fiscale per assenze per malattia va disposta ai sensi del decreto Legge n.112/2008 convertito in legge n.113/2008 e secondo le indicazioni contenute nella legge n. 111 del 15 luglio 2011, che ha convertito il D.L. n. 98/2011 e successive integrazioni e modifiche.

Per ogni assenza comunicata per telefono va compilato il modello *assenza fonogramma*.

Stesso adempimento verrà osservato per eventuali ritardi rispetto all'orario di servizio.

L'assistente amm.vo addetto dovrà redigere apposita circolare di sollecito di richiesta di ferie e riposi compensativi per i periodi di sospensione dell'attività didattica e per le chiusure prefestive.

Adempimenti e scadenze:

| Oggetto   | Data scadenza                          |
|---|--|
| Intestazione cartellini di presenza   | 30 mese preced.                        |
| Modelli permessi e lavoro straordinario ATA   | 10 mese succ.                          |
| Visita fiscale  | A discrezione del Dirigente Scolastico |
| Decreti assenze varie e ferie   | Subito dopo la richiesta               |
| Decreti malattia  | 10 gg dalla ricezione visita fiscale   |
| Elenco personale supplente da retribuire (parte assenze)  | Ultimo del mese                        |
| Acquisizione del Registro firme docenti per a.s. successivo   | 20 giugno                              |
| Conguaglio stipendi (sulla base di decreto provv.)  | 5 gg. Dal decreto                      |
| Riepilogo orario aggiuntivo prestato dal personale (in base alle competenze assegnate alle singole unità) | Entro 10 mese successivo               |
| Comunicazione assenze al S.I.D.I.   | Entro il 15 del mese successivo        |
| Comunicazioni al portale SCIOPNET (scioperi*, assenze con riduzione ecc.)                                 | Entro il 15 del mese successivo        |

### PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

L'assistente dovrà compilare per ogni convocazione, così come previsto dall'O.M l'invio tramite posta certificata o s.m.s. o eventualmente il modello *fonogrammi*. Dovrà inoltre controllare il contenuto delle dichiarazioni rilasciate da ciascun supplente e riferire eventuali anomalie. Nel caso di stipula di un nuovo contratto di lavoro sulla base di nuove graduatorie d'istituto va verificata tutta la documentazione oggetto di valutazione e rilasciato il certificato di convalida titoli.

I contratti vanno sottoposti all'interessato per l'accettazione, ed affissi all'albo il giorno stesso del conferimento. L'adempimento va curato **personalmente** dall'assistente addetto.

Adempimenti e scadenze:

| Oggetto  | Data scadenza                                    |
|--|--|
| Elenco personale con contratto a tempo determinato da retribuire   | Ultimo del mese                                  |
| Consegna modello CUD   | Entro 28 febbraio anno successivo                |
| Prospetto riepilogativo mensile INPS                               | 10 mese succ.                                    |
| Elenco nominativo mensile avente Diritto al TFR e trasmissione TFR | 15 gg. dalla risoluzione del contratto di lavoro |
| Elenco conguaglio fiscale  | 10 gennaio                                       |

### ALLEGATO 1 – ORARIO ISTITUTO A.S. 2014/2015 ( INDICATO NEL POF )

Salvo esigenze straordinarie di servizio:

|   |   |
|---|---|
| <b><u>NORMALE</u></b> 36 ore settimanali  | Lunedì – venerdì: dalle ore 7.30 alle ore 21.00<br>Sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 |
| <b><u>SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA</u></b><br>Venerdì 31/10/2014<br>Natale dal 23/12/2014 al 06 /01/2015<br>Lunedì e Martedì 16/17 febbraio 2015<br>Pasqua dal 02/04/2015 al 07/04/2015<br>Sabato 2 maggio 2015 – Sabato 9 maggio 2015<br>Lunedì 1 giugno 2015 | Lunedì – Sabato: dalle ore 8.00 alle ore 14.00  |
| <b><u>dal termine delle lezioni</u></b><br>(09/06/2010) fino al 19/7  | Lunedì – Sabato: dalle ore 7.30 alle ore 19.30  |
| dal 19/7 al 30 /7   | Lunedì – Sabato: dalle ore 8.00 alle ore 14.00  |
| dal 26/8 al 31 / 8  | Lunedì – Sabato: dalle ore 7.30 alle ore 14.00  |

### GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA A.S. 2014/2015 ( indicati nel POF )

TUTTE LE DOMENICHE – TUTTE LE FESTIVITA' NAZIONALI  
GIORNI PREFESTIVI ( soggetti ad eventuale recupero ) come da prospetto allegato

### ALLEGATO 2 – FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI (art.47 TAB. A area D)

**UNITA' DI PERSONALE N: 7 – COPERTURA DELL' ATTIVITA' DIDATTICA** : con turni a rotazione dalle ore 7.00-21.00 coperti con criteri di flessibilità e ove, possibile, concordati con il personale.

**ELENA DI SAVOIA**

| AREA SERVIZIO | UNITA' | FUNZIONI | COMPITI |
|---------------|--------|----------|---------|
|---------------|--------|----------|---------|

| AREA SERVIZIO | UNITA' | FUNZIONI  | COMPITI   |
|---------------|--------|---|---|
| PIANO TERRA   | 1      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura locali</li> <li>• Sorveglianza allievi</li> <li>• Pulizia locali</li> <li>• Servizio fotocopie/FAX</li> <li>• Consegna e ritiro chiavi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura scuola e palestre</li> <li>• Segnalazioni e malfunzionamenti e anomalie varie</li> <li>• Controllo cancello d'ingresso</li> <li>• Apertura e chiusura locali</li> <li>• Controllo dei danni agli arredi</li> <li>• Segnalazioni malfunzionamenti o anomalie varie</li> <li>• Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, spazi comuni, in occasione della momentanea assenza del docente</li> <li>• Ausilio materiale agli alunni portatori di Handicap</li> <li>• Notifica circolari interne</li> <li>• Tenuta albo</li> <li>• Servizio fotocopie</li> <li>• Controllo materiale igienico sanitario</li> <li>• Servizio esterno (in base alle necessità)</li> <li>• Gestione e tenuta chiavi gestione allarme</li> </ul> |
| PRIMO PIANO   | 1/2    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura locali</li> <li>• Sorveglianza allievi</li> <li>• Pulizia locali</li> <li>• Servizio fotocopie/FAX</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura e chiusura locali</li> <li>• Controllo dei danni agli arredi</li> <li>• Segnalazioni malfunzionamenti o anomalie varie</li> <li>• Sorveglianza ed accoglienza degli alunni anche nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e nei laboratori, spazi comuni, in occasione della momentanea assenza del docente</li> <li>• Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap</li> <li>• Notifica circolari interne</li> <li>• Servizio fotocopie</li> <li>• Gestione e tenuta chiavi gestione allarme</li> </ul>   |
| SECONDO PIANO | 1/2    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura locali</li> <li>• Sorveglianza allievi</li> <li>• Pulizia locali</li> <li>• Servizio telefonico/Fax</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura e chiusura locali</li> <li>• Controllo dei danni agli arredi</li> <li>• Segnalazioni malfunzionamenti o anomalie varie</li> <li>• Sorveglianza ed accoglienza degli alunni anche nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e durante i pasti</li> <li>• Nelle aule, nei laboratori, spazi comuni, in occasione della momentanea assenza del docente</li> <li>• Accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sede non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e le gite scolastiche</li> <li>• Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap</li> <li>• Pulizia locali</li> </ul>         |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica circolari interne</li> <li>• Servizio fotocopie</li> <li>• Gestione e tenuta chiavi gestione allarme</li> </ul> |
|--|--|--|---|

**CALAMANDREI**

|                                       |          |  |   |
|---------------------------------------|----------|--|---|
| PIANO TERRA<br>UFFICI DI<br>DIREZIONE | <b>1</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura palestra</li> <li>• Sorveglianza allievi</li> <li>• Pulizia locali</li> <li>• Consegna e ritiro chiavi</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura e chiusura locali</li> <li>• Controllo dei danni agli arredi</li> <li>• Segnalazioni malfunzionamenti o anomalie varie</li> <li>• Sorveglianza ed accoglienza degli alunni anche nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e durante i pasti</li> <li>• Nelle aule, nei laboratori, spazi comuni, in occasione della momentanea assenza del docente</li> <li>• Accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sede non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e le gite scolastiche</li> <li>• Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap</li> <li>• Pulizia locali</li> <li>• Notifica circolari interne</li> <li>• Servizio fotocopie/FAX</li> <li>• Tenuta albo</li> <li>• Controllo cancello e portone d'ingresso</li> <li>• Centralino telefonico</li> <li>• Gestione e tenuta chiavi gestione allarme</li> <li>• Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno</li> </ul> |
| PRIMO PIANO                           | <b>1</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza allievi</li> <li>• Pulizia locali</li> <li>• Consegna e ritiro chiavi</li> <li>• Servizio fotocopie/FAX</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura scuola e palestre</li> <li>• Segnalazioni e malfunzionamenti e anomalie varie</li> <li>• Controllo cancello d'ingresso</li> <li>• Apertura e chiusura locali</li> <li>• Controllo dei danni agli arredi</li> <li>• Segnalazioni malfunzionamenti o anomalie varie</li> <li>• Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, spazi comuni, in occasione della momentanea assenza del docente</li> <li>• Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap</li> <li>• Notifica circolari interne</li> </ul>  |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tenuta albo</li> <li>● Servizio fotocopie</li> <li>● Controllo materiale igienico sanitario</li> <li>● Servizio esterno</li> <li>● Gestione e tenuta chiavi gestione allarme</li> </ul>  |
| PIANO TERRA<br>UFFICI DI<br>DIREZIONE<br>PRIMO PIANO<br><br><u>CORSO SERALE</u> | 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sorveglianza allievi</li> <li>● Pulizia locali</li> <li>● Consegna e ritiro chiavi</li> <li>● Servizio fotocopie/FAX</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apertura e chiusura locali</li> <li>● Controllo dei danni agli arredi</li> <li>● Apertura scuola e palestre</li> <li>● Segnalazioni e malfunzionamenti e anomalie varie</li> <li>● Controllo cancello d'ingresso</li> <li>● Apertura e chiusura locali</li> <li>● Controllo dei danni agli arredi</li> <li>● Segnalazioni malfunzionamenti o anomalie varie</li> <li>● Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, spazi comuni, in occasione della momentanea assenza del docente</li> <li>● Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap</li> <li>● Notifica circolari interne</li> <li>● Tenuta albo</li> <li>● Servizio fotocopie</li> <li>● Controllo materiale igienico sanitario</li> <li>● Servizio esterno</li> <li>● Gestione e tenuta chiavi gestione allarme</li> </ul> |

#### ALLEGATO AI SERVIZI AUSILIARI

| SERVIZI                                  | COMPITI  |
|--|--|
| RAPPORTI CON GLI ALUNNI                  | Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.<br>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.<br>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap |
| SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI         | Apertura e chiusura dei locali scolastici<br>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria,   |
| PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE           | Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.<br>Spostamento suppellettili<br>Attività cucina, mensa.  |
| PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI | Piccola manutenzione dei beni<br>Centralino telefonico<br>Fotocopie  |
| SUPPORTO AMMINISTRATIVO                  | Duplicazione di atti<br>Approntamento sussidi didattici<br>Assistenza docenti<br>Assistenza progetti ( POF )   |

|                   |   |
|-------------------|---|
| SERVIZI ESTERNI   | Ufficio postale, U.S.P., D.P.S.V., INPDAP, Enti Locali , ecc... |
| SERVIZIO CUSTODIA | Guardania e custodia dei locali scolastici.                     |

### DISPOSIZIONI GENERALI

Si ribadisce che la **funzione primaria** del collaboratore è quella della **vigilanza** sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'Ufficio di Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc...Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura e/o chiusura di locali ecc...

Inoltre il Collaboratore deve:

- segnalare eventuali **atti vandalici** che, se tempestiva può permettere di individuare i responsabili. A tale proposito il personale verrà invitato a consegnare in giornata una breve nota scritta al Vicario;
- precisare che tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate, sull'apposito modulo all'assistente amministrativo dell'area affari generali;
- precisare che per la pulizia si intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc...; utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione come da schede tecniche depositate in magazzino.

### OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

Presenza fissa, sui piani, di almeno 1 collaboratore scolastico per ogni turno e collaborazione, con i docenti, nella sorveglianza al fine di:

ridurre i danni ai suppellettili ed arredi della scuola con ottimizzazione dei costi sul materiale di manutenzione, fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel POF.

Garantire la massima sicurezza all'interno dell'edificio scolastico.

Assicurare la realizzazione di tutte le attività previste nel POF e nel presente Piano delle Attività.

**Si sottolinea che nel caso in cui il servizio di pulizia non potrà essere garantito per qualsiasi motivo dalla ditta DUSSMANN (servizio esterno) nei reparti a loro affidato, il personale interno dovrà adempiere a detto compito così come previsto dal C.C.N.L. 29/11/2007.**

### ALLEGATO 3 – FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (art. 47 TAB. area D)

**UNITA' DI PERSONALE "Elena di Savoia": di norma n. 4 Copertura dell'attività didattica.**

dalle ore 7.45 alle ore 19.30 in base alle necessità ed a turnazione secondo le disposizioni interne già emanate.

| UFFICIO   | UNITA' | FUNZIONI                                      | COMPITI  |
|-----------|--------|---|--|
| Didattica | 1      | GESTIONE ALUNNI<br>Attività Funzionali al POF | Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, statistiche alunni, servizio trasporto, servizio mensa, Denunce infortuni alunni e personale docente/ATA Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF.ecc... |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| Amministrativa                           | 1 | AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE<br>Attività Funzionali al POF                     | Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, gestione del personale docente con contratto a tempo determinato, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, stesura incarichi docenti F.S raccolta dati per monitoraggio, Attività F.S, . Gestione timer presenze personale docente ed ata adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste dal POF ecc...              |
| Finanziaria e contabilità                | 1 | SERVIZI CONTABILI<br>Attività Funzionali al POF   | Sostituzione direttore S.G.A. e collaborazione con lo stesso.<br>liquidazioni competenze principali e accessorie personale a tempo determinato e indeterminato – atti contabili e tenuta registri obbligatori – attività funzionali al POF – liquidazione parcelle, fatture, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali ecc., elaborazione programma annuale, conto consuntivo in collaborazione con il Direttore S.G.A., mandati di pagamento e reversali d'incasso, Gestione orario presenze, adempimenti connessi ai progetti, adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste dal POF ecc... |
| Patrimonio magazzino Archivio protocollo | 1 | GESTIONE BENI PATRIMONIALI DI MAGAZZINO<br>Servizio posta<br>Attività Funzionali al POF | Gestione beni patrimoniali – magazzino e inventario – consegna materiale di pulizia - stipula di contratti di acquisti beni e servizi - adempimenti connessi ai progetti, tenuta - tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegna, tenuta registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, tenuta del registro protocollo e archiviazione e predisposizione servizio posta in ingresso ed in uscita adempimenti, tenuta registri OO.CC., connessi all'organizzazione delle attività previste dal POF  |

**UNITA' DI PERSONALE "Piero Calamandrei": di norma n. 2 Copertura dell'attività didattica.**  
dalle ore 7.45 alle ore 19.30 in base alle necessità ed a turnazione secondo le disposizioni interne già emanate.

| UFFICIO                     | UNITA' | FUNZIONI   | COMPITI   |
|-----------------------------|--------|--|---|
| Didattica e affari generali | 1      | GESTIONE ALUNNI RAPPORTI CON L'ESTERNO<br>Attività Funzionali al POF | Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, statistiche alunni, servizio trasporto, servizio mensa, rapporti con l'esterno, statistiche sugli strumenti tecnici, Organi Collegiali, convocazioni ed elezioni per Consiglio di Circolo giunta interclasse ed intersezione, Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF.ecc... |



|                |   |   |   |
|----------------|---|---|---|
| Amministrativa | 1 | AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE<br>Attività Funzionali al POF | Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, gestione del personale docente con contratto a tempo determinato, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, stesura incarichi docenti F.S raccolta dati per monitoraggio, Attività F.S, Gestione del personale ATA adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste dal POF ecc... |
|----------------|---|---|---|

#### ALLEGATO AI SERVIZI AMMINISTRATIVI

| SERVIZI                       | COMPITI  |
|-------------------------------|--|
| GESTIONE ALUNNI               | iscrizioni, trasferimenti alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, ecc.   |
| AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE | stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificato di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, ecc.. |
| GESTIONE FINANZIARIA          | liquidazione parcella, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, ecc..  |
| SERVIZI CONTABILI             | elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratto di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, ecc...  |
| ARCHIVIO PROTOCOLLO           | E tenuta del registro protocollo e archiviazione, ecc...   |
| GESTIONE BENI PATRIMONIALI    | tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, ecc...   |
| CONTABILITA' DI MAGAZZINO     | DI tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, ecc...   |

- Specificare che tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;
- Precisare che tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni;
- Precisare che agli Uffici possono accedere solo gli operatori abilitati, secondo le direttive fornite dal D.S.G.A.;

• **Apporre su ogni atto la dicitura "Addetto/Referente dell'istruttoria Sig. ...."**

#### **OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:**

Per ottimizzare i costi gli assistenti amministrativi dovranno prestare attenzione a che:  
tutti i documenti, prima di essere duplicati devono essere sottoposti al controllo del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico;  
dovrà essere, di volta in volta, valutato esattamente il numero di copie;  
si dovrà provvedere direttamente alle chiamate esterne evitando "le inutili attese" attraverso il centralino;

quotidianamente dovrà essere utilizzato Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza; sarà opportuno stampare soltanto le circolari effettivamente necessarie.  
 garantire ed assicurare tutte le attività previste nel POF.

**Rispetto di tutte le scadenze a gli adempimenti previsti per norma.**

**ALLEGATO 4 – FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI**  
 (art. 47 TAB. area D)

**UNITA' DI PERSONALE: n. 3. Copertura dell'attività didattica.**

**“Elena di Savoia” dalle ore 7,45 alle ore 19.30 in base alle necessità.**

| AREA              | UNITA' | FUNZIONI                              | COMPITI   |
|-------------------|--------|---------------------------------------|---|
| Informatica       | 1      | Gestione di n. 3 laboratori assegnati | Sub-Consegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico tecnico e scientifico del laboratorio. Provvede alla predisposizione all'utilizzo alla conservazione di materiali e di attrezzature necessarie all'espletamento delle attività curriculari ed extracurriculari. Affidamento chiavi laboratorio. |
| Chimico/Biologico | 2      | Gestione di n. 4 laboratori assegnati | Sub-Consegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico tecnico e scientifico del laboratorio. Provvede alla predisposizione all'utilizzo alla conservazione di materiali e di attrezzature necessarie all'espletamento delle attività curriculari ed extracurriculari. Affidamento chiavi laboratorio. |

**UNITA' DI PERSONALE: n. 1. Copertura dell'attività didattica.**

**“Piero Calamandrei” dalle ore 7,45 alle ore 19.30 in base alle necessità.**

| AREA        | UNITA' | FUNZIONI                              | COMPITI   |
|-------------|--------|---------------------------------------|---|
| Informatica | 1      | Gestione di n. 4 laboratori assegnati | Sub-Consegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico tecnico e scientifico del laboratorio. Provvede alla predisposizione all'utilizzo alla conservazione di materiali e di attrezzature necessarie all'espletamento delle attività curriculari ed extracurriculari. Affidamento chiavi laboratorio. |

**ALLEGATO AI SERVIZI TECNICI**

- Possono accedere ai Laboratori solo gli operatori abilitati, secondo le direttive fornite dal D.S.G.A.;
- Predisporre eventuali piani acquisti per il materiale di facile consumo da utilizzare nei laboratori;
- Osservare la normativa riguardante la sicurezza sui luoghi di lavoro D.L.vo 81/2008;
- Verificare la funzionalità delle attrezzature utilizzate nei vari laboratori o reparti di lavorazione;
- Organizzare il piano di utilizzo dei laboratori e di tutti settori nell'attività curriculare ed extracurriculare;
- Collaborare con il D.S.G.A. nei rapporti con l'esterno;
- Partecipare agli incontri periodici con il D.S.G.A. per il monitoraggio e la verifica delle attività affidate;
- Fornire supporto tecnico ai docenti e collaborare con i responsabili dei progetti per convenzioni con le aziende, istituzioni o associazioni;
- Collaborare con i docenti responsabili dei laboratori ad inizio, durante e a conclusione delle attività

**OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:**

Per ottimizzare i costi gli assistenti tecnici dovranno prestare attenzione a che:

- quotidianamente venga utilizzato Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza; sarà opportuno stampare soltanto le circolari effettivamente necessarie;
- Garantire l'efficienza dei laboratori;
- Ridurre i costi per la manutenzione delle attrezzature;

- Garantire ed assicurare tutte le attività previste nel POF.

#### **ALLEGATO 5 – FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2014/2015**

La materia è regolata da:

art. 84 (attività aggiuntive del personale ATA ) del CCNL – scuola 29/11/2007;

art. 47 (compiti del Personale ATA) e 51 e 53 (orario di lavoro) del CCNL – scuola, sottoscritto il 29/11/2007;

sequenza contrattuale del 8/4/2008, del 25/7/2008 e CCNL 2° biennio economico 2008-2009 del 23-1-2009;

Accordo Nazionale sottoscritto il 07/08/2014;

Somma necessaria per garantire i servizi generali 30% del risorse disponibili (sulla base del fabbisogno degli anni precedenti – seguirà proposta del D.S.G. A. al Dirigente Scolastico prima della contrattazione di istituto).

#### **PROPOSTA DI UTILIZZO DELLE RISORSE**

attività funzionali al POF ( supporto a Progetti ) con attività aggiuntiva

ampliamento orario di servizio ordinario con attività aggiuntiva

sostituzione giornaliera di colleghi assenti con orario aggiuntivo

collaborazione con la segreteria per collaboratori scolastici e assistenti tecnici

manutenzione straordinaria collaboratori scolastici

intensificazione orario di lavoro per prestazioni lavorative connesse all'utilizzo delle nuove tecnologie in funzione anche dell'accorpamento dei due istituti, attuazione dell'autonomia, ricognizione beni mobili riordino dell'archivio in seguito all'accorpamento degli Istituti manutenzione ordinaria e straordinaria non rientrante nei compiti istituzionali e disponibilità utilizzo personale su ambedue i plessi.

Il compenso sarà liquidato tenendo conto delle ore aggiuntive effettivamente prestate, della quantità, dell'impegno e della qualità di servizio nel rispetto dei criteri stabiliti nel contratto integrativo di istituto valutate del Dirigente Scolastico sentito il Direttore S.G.A.

#### **ALLEGATO 6 – ATTRIBUZIONI INCARICHI ART. 7 CCNL 07/12/2005 E ART. 2 SEQUENZA 25/7/2008 SPECIFICI E INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA A.S. 2011/2012**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle esperienze, della professionalità e delle competenze, si propongono i seguenti incarichi:

##### **1) ai sensi dell'art. 2 sequenza contrattuale del 25/07/08 e successive integrazioni – 2° Posizione Economica;**

###### **Servizi Amministrativi**

- Attività di coordinamento e raccordo tra gli uffici e tra le due sedi, n. 1 Assistente Amministrativo;

###### **Servizi Tecnici**

- Gestione dei laboratori di informatica, linguistico, musicale e trattamento testi dei due istituti n. 1 Assistente Tecnico;

##### **2) ai sensi dell'ex art 7 CCNL 07/12/05 - 1° Posizione Economica;**

###### **Servizi Amministrativi**

- Diretta collaborazione con il Direttore S.G.A.n. 1 Assistente Amministrativo,
- Gestione e coordinamento Ufficio Alunni dei due istituti Ufficio Affari Generali n. 1 Assistente Amministrativo;
- Gestione e coordinamento Ufficio Personale Docente ed ATA tra le due sedi n. 1 Assistenti Amministrativi;

###### **Servizi Tecnici**

- Gestione laboratorio di Chimica n. 1 Assistente Tecnico;

###### **Servizi Ausiliari**

- Assistenza e cura dell'igiene degli alunni diversamente abili n. 7 Collaboratori Scolastici;

Il numero degli incarichi verrà definito previa ricognizione delle unità in possesso dei requisiti.

##### **2) incarichi di natura organizzativa da retribuire con i finanziamenti del Fondo di Istituto;**

###### **Servizi Amministrativi**

- Ricognizione beni mobili, rinnovo inventario dei due istituti e coordinamento attività progettuali n. 1/2 Assistenti Amministrativi;
- Riordino archivio storico e corrente dei due istituti n. 1/2 Assistenti Amministrativi;

#### **Servizi Tecnici**

- Collaborazione nella gestione della rete informatica didattico/amministrativa e della distribuzione interna canale di posta elettronica istituzionale, attività di coordinamento e raccordo tra gli uffici e i laboratori dei due istituti n. 1 Assistente Tecnico.

#### **Servizi Ausiliari**

- Ricognizione beni mobili dei due istituti n. 2 Collaboratori Scolastici
- Riordino biblioteca e archivio storico e corrente dei due istituti scolastici n. 2/3 Collaboratori Scolastici;
- Servizi esterni e piccola manutenzione n. 1/2 Collaboratore Scolastico;
- Servizio fotocopie e duplicazione n. 2 Collaboratori Scolastici;
- Collaborazione con i servizi amministrativi n. 1/2 Collaboratore Scolastico
- Primo soccorso n. 1/2 Collaboratori Scolastici.

#### **3) incarichi specifici art. 47 C.C.N.L. 29/11/2007;**

#### **Servizi Amministrativi**

- Aggiornamento informatico dell'area didattica e personale, riordino archivio e ricognizione beni mobili n.1/2 Assistenti Amministrativi;
- Riordino attrezzature e inventario laboratori di Chimica e Fisica 1 unità Sede Elena di Savoia.
- Riordino attrezzature e inventario laboratori di Informatica 1 unità Sede Piero Calamandrei.

### **ALLEGATO 7 – ISTRUZIONE DI CARATTERE GENERALE**

1. L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo computerizzato delle presenze ( cartellini personali );
2. Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
3. L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire ( a mezzo raccomandata o tramite posta elettronica ) il certificato medico con l'indicazione della sola prognosi. La scuola dovrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 9,00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
4. Eventuali ore di lavoro straordinario, richieste dall'Ufficio, potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate con dispositivo di servizio ( art. 51, 53 e 54 CCNL ).
5. Mensilmente o ogni due mesi verrà affisso all'albo A.T.A. e consegnato all'interessato l'elenco delle ore mensili di straordinario / recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

**ALLEGATO 8 – CHIUSURE PREFESTIVE PERSONALE ATA a.s. 2014/2015**

**(indicati nel POF su richiesta del personale)**

TUTTE LE DOMENICHE - TUTTE LE FESTIVITA' NAZIONALI

GIORNI PREFESTIVI ( soggetti ad eventuale recupero )

|  |
|--|
| 24/27/31 dicembre 2014                       |
| 3/5 gennaio 2015                             |
| 4 aprile 2015                                |
| 2/9 maggio 2015                              |
| 1 giugno 2015                                |
| 18/25 luglio 2015 e 1/8/14/16/22 agosto 2015 |

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI  
GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**Lorenzo LAVOPA**

