



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della
Ricerca

LICEO CLASSICO E LINGUISTICO "C. SYLOS"

P.zza C. Sylos, 6 - 70032 Bitonto

Cod. Scuola: BAPC18000X - C.F.: 80022510723 - Tel./fax 080/3751577

email: bapc18000x@istruzione.it - pec: bapc18000x@pec.istruzione.it

web: www.liceosylos.gov.it



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo

Prot. n. 5451/2-3

Bitonto, 09 settembre 2017

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA, DEI SERVIZI AMM.VI E DEI SERVIZI GENERALI PER L'A.S. 2017/2018

IL DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/07, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale in apposita riunione di servizio tenutasi in data 09 settembre 2017;

VISTO l'organico del personale ATA e tenuto conto delle competenze e delle esperienze del personale in servizio;

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 dell'8.3.1999;

VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola del 4.8.1995;

VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola del 26.5.1999 e successive integrazioni: art. 50;

VISTO il C.C.N.L. 2006-2009 della Scuola;

VISTO il programma annuale a.f. 2017;

TENUTO CONTO delle presumibili risorse che verranno assegnate per "Fondo d'Istituto" periodo settembre/dicembre 2017 e gennaio/agosto 2018;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l' a. s. 2017/2018 in coerenza con gli obiettivi del piano dell'offerta formativa.

Il piano comprende:

- ALLEGATO n. 1** - orario di funzionamento della scuola,
- ALLEGATO n. 2** - funzioni e compiti dei collaboratori scolastici,
- ALLEGATO n. 3** - funzioni e compiti degli assistenti amministrativi,
- ALLEGATO n. 4** - funzioni e compiti degli assistenti tecnici,
- ALLEGATO n. 5** - norme di carattere generale a cui il personale deve attenersi per raggiungere gli obiettivi legati all'efficacia ed efficienza del servizio,
- ALLEGATO n. 6** - istruzioni per l'applicazione degli artt. 13 e 22 del d.lgs. 196/2003,
- ALLEGATO n. 7** - proposta di assegnazione di incarichi specifici al personale ATA,
- ALLEGATO n. 8** - proposta attività formativa personale ATA.

ALLEGATO 1

ORARIO FUNZIONAMENTO D' ISTITUTO a.s. 2017/2018

Premessa

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 52 del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile
- orario plurisettimanale
- turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale, che varrà per l'intero anno scolastico.

Orario di lavoro ordinario

Consiste nella prestazione di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni.

Orario di lavoro flessibile

Consente di:

- anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita
- la distribuzione dell'orario in cinque giornate lavorative.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo vengono programmate per massimo tre ore consecutive e comunque previa autorizzazione.

Il personale che distribuisce l'orario in cinque giornate lavorative (tale tipologia è di problematico accesso per i collaboratori scolastici in quanto le attività didattiche vengono svolte per sei giorni alla settimana) potrà fruire del giorno libero, di massima, il sabato o il lunedì.

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'attività didattica, che possono essere individuati nei seguenti periodi: vacanze natalizie, vacanze di carnevale, vacanze pasquali, periodo estivo.

Turnazione

Per il personale collaboratore scolastico il ricorso alla turnazione (prestazione di lavoro pomeridiano dalle 14,00 alle 20,00, in alternativa a quella antimeridiana, può essere effettuato giornalmente se non è possibile garantire il necessario servizio di vigilanza e di pulizia adottando altri modelli orari.

COLLABORATORI SCOLASTICI a.s. 2017/2018

Personale in organico: n. 8 unità (ORARIO NORMALE N. 36 ORE SETTIMANALI)

Il servizio verrà svolto dal lunedì al sabato come di seguito esplicitato:

- ✓ N. 3 unità di personale presteranno servizio **dalle ore 07,30 alle ore 13,30**
- ✓ N. 4 unità di personale presteranno servizio **dalle ore 08,00 alle ore 14,00**
- ✓ N. 1 unità di personale presterà servizio **dalle ore 14,00 alle ore 20,00**

Per lo svolgimento delle attività che verranno previste dal POF a.s. 2017/2018 (progetti PON Scuola 2017/2018, riunioni organi collegiali, scrutini, incontri Scuola-famiglia, corsi di recupero ecc. ...) si procederà alla rotazione delle unità di personale e/o ad assegnazione di prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio di servizio.

L'art. 50 del CCNL del 24 luglio 2003 stabilisce che le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, in quanto autorizzate, sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, compatibilmente con gli stanziamenti d'Istituto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a.s. 2017/2018

Personale in organico: n. 5 unità (ORARIO NORMALE N. 36 ORE SETTIMANALI)

Il servizio verrà svolto dal lunedì al sabato come di seguito esplicitato:

- ✓ N. 4 unità di personale presteranno servizio **dalle ore 08,00 alle ore 14,00**
- ✓ N. 1 unità di personale presteranno servizio **dalle ore 07,30 alle ore 13,30**.

E' prevista la possibilità di effettuare, in periodi di maggiore intensità delle attività e sulla base della dichiarata disponibilità delle singole unità di personale, 42 ore settimanali per non più di tre settimane consecutive.

ASSISTENTI TECNICI a.s. 2017/2018

Personale in organico: n. 1 unità (ORARIO NORMALE N. 36 ORE SETTIMANALI)

Il servizio verrà svolto dal lunedì al sabato come di seguito esplicitato:

- ✓ N. 1 unità di personale presterà servizio **dalle ore 7,45 alle ore 13,45**

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato sulla base delle necessità prospettate dai docenti responsabili di laboratorio nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza del docente;
- manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione delle strumentazioni, riordino e verifica della consistenza del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori e/o uffici loro assegnati.

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE ATA NEI PERIODI DI SOSPENSIONE E INTERRUZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Dal Lunedì al Sabato **dalle ore 8,00 alle 14,00**.

In tali periodi potranno essere recuperate eventuali prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio di servizio richieste dall'Istituto.

GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA a.s. 2017/2018

TUTTE LE DOMENICHE - TUTTE LE FESTIVITA' NAZIONALI — GIORNI PREFESTIVI (soggetti ad eventuale recupero): come da indicazione contenuta nel POF.

ALLEGATO 2

FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>AREA DI SERVIZIO</i>	<i>UNITA'</i>	<i>FUNZIONI</i>	<i>COMPITI</i>
PIANO TERRA	4 1. CARIELLO Giuseppina 2. MASELLIS Gaetano 3. PICCINONNA Nicola 4. GAROFALO Giovanni	<ul style="list-style-type: none">➤ Apertura palestra ➤ Sorveglianza allievi ➤ Pulizia locali ➤ Commissioni esterne	<ul style="list-style-type: none">➤ Apertura e chiusura palestra➤ Controllo dei danni agli arredi➤ Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie➤ Collaborazione nella sorveglianza degli allievi e pulizia locali delle aule lasciate libere
PIANO SUPERIORE	4 1. VITARIELLO Cosimo 2. LUCARELLI Giovanni (*) 3. PANSINI Angela 4. LAVACCA Damiano	<ul style="list-style-type: none">➤ apertura e chiusura aule e laboratori ➤ sorveglianza allievi (*) piano terra ➤ pulizia locali ➤ apertura e chiusura uscite di sicurezza	<ul style="list-style-type: none">➤ apertura e chiusura delle aule del piano, apertura e chiusura dei laboratori del piano, controllo chiavi, controllo danni agli arredi, segnalazione malfunzionamenti e anomalie varie➤ collaborazione nella sorveglianza degli allievi➤ pulizia locali delle aule lasciate libere

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere osservate le seguenti istruzioni operative

1. La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.....

Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante il normale svolgimento delle lezioni e neppure sedere sui davanzali onde evitare pericolo di infortunio.

2. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.
3. Gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria devono essere segnalati al collaboratore scolastico individuato quale responsabile dell'incarico specifico a norma dell'art. 47 del CCNL Scuola 2003.
4. Per 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.
5. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura e chiusura locali, ecc.....

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

Presenza fissa sui piani di almeno 2 collaboratori scolastici e collaborazione con i docenti nella sorveglianza al fine di:

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

ALLEGATO 3

FUNZIONI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SEZIONE	UNITA'	FUNZIONI	COMPITI
AMMINISTRATIVO- CONTABILE	MINENNA Vito	GESTIONE FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto alla programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria di tutti i progetti extra curricolari comprese le iniziative di formazione e i progetti PON FSE – FESR ➤ Liquidazione missioni, compensi esami ➤ Dichiarazioni annuali IRAP, mod 770, pre-96 ➤ Rilascio mod. CU ➤ Tenuta e archiviazione documentazione contabile ➤ Supporto consultazione piattaforma TesoWeb Banca Popolare Pugliese ➤ Supporto alla regolare tenuta dei registri contabili obbligatori: partitari, registro di cassa, minute spese, c/c postale, ecc. ➤ Anagrafe delle prestazioni ➤ Fatturazione elettronica ➤ Responsabile del software ARGO per la specifica area per le credenziali di competenza ➤ Ordini materiale ➤ Visite guidate (aspetti amministrativo-contabili) ➤ Supporto alla gestione delle scritture di inventario, carico e scarico dei beni inventariati ➤ Tenuta registri dei contratti, delle fatture, dei versamenti IVA, dei CIG e del magazzino ➤ Riesame delle procedure in uso e proposte operative per migliorare il servizio
AMMINISTRATIVA PERSONALE	ALUISIO Giovanna L.	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocazione nomine personale Docente da graduatorie interne d'istituto e stipula contratti ➤ Comunicazione obbligatorie (INPS-COB) personale Docente ➤ Gestione del fascicolo elettronico ARGOSIDI del personale Docente ➤ Rilevazione assenze personale Docente ARGOSIDI – assenze-net ➤ Visite fiscali Personale Docente ➤ Rilevazioni scioperi personale Docente – sciop-net ➤ Graduatorie interna di soprannumerarietà personale Docente a tempo indeterminato ➤ Redazione decreti personale Docente ➤ Decreti di inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti servizi carriera personale Docente ➤ ➤ Procedimenti pensionistici-mobilità- Esami di Stato - gestione personale

			<p>Docente</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificati di servizio personale Docente ➤ Rilevazioni on –line personale Docente ➤ Adempimenti TFR personale Docente ➤ Responsabile del software ARGO per la specifica area ➤ Riesame delle procedure in uso e proposte operative per migliorare il servizio
<p>AMMINISTRATIVA</p> <p>PERSONALE PROTOCOLLO AFFARI GENERALI</p>	<p>DE SIATO Antonio</p>	<p>GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE ATA</p> <p>TENUTA PROTOCOLLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocazione nomine personale ATA da graduatorie interne d’istituto e stipula contratti ➤ Comunicazione obbligatorie (INPS-COB) personale ATA ➤ Gestione del fascicolo elettronico ARGO-SIDI del personale ATA ➤ Rilevazione assenze personale ATA ARGO-SIDI – assenze-net ➤ Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti servizi carriera personale ATA ➤ Gestione turni del personale ATA ➤ Visite fiscali Personale ATA ➤ Rilevazioni scioperi personale ATA – sciop-net ➤ Graduatorie interna di soprannumerarietà personale ATA a tempo indeterminato ➤ Organico personale ATA ➤ Decreti personale ATA, ➤ Procedimenti pensionistici-mobilità-personale ATA ➤ Certificati di servizio personale ATA ➤ Rilevazioni on –line personale ATA ➤ Adempimenti TFR personale ATA ➤ Tenuta dei fascicoli personali e registri obbligatori personale ATA ➤ Tenuta registro protocollo ➤ Archiviazione atti ➤ Rapporti con gli enti locali ➤ Responsabile del software ARGO per la specifica area ➤ Riesame delle procedure in uso e proposte operative per migliorare il servizio
			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione allievi in ingresso e in uscita (iscrizioni ed esami di Stato) ➤ Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente e ai genitori ➤ Statistiche varie alunni (INVALSI, ISTAT, Regione, Città Metropolitana, Comune, MIUR, USR, ATP, SIDI) ➤ Tenuta fascicoli e registri alunni ➤ Pratiche infortunio alunni ➤ Rilascio certificazioni alunni ➤ Libri di Testo ➤ Area Progettuale (aspetti didattici)

DIDATTICA	LISI Anna Maria	GESTIONE ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visite guidate (aspetti didattici) ➤ Gestione tasse scolastiche ➤ Gestione assenze allievi ➤ Responsabile del software ARGO per la specifica area ➤ Riesame delle procedure in uso e proposte operative per migliorare il servizio
AMMINISTRATIVA	PAZIENZA Francesco	GESTIONE AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto area amministrativa ➤ Gestione libri di testo in comodato d'uso ➤ Organi collegiali ➤ Elezioni RSU ➤ Riesame delle procedure in uso e proposte operative per migliorare il servizio

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

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

1. Tutti i documenti, prima di essere duplicati, dovranno essere sottoposti al controllo del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico;
2. Quotidianamente dovrà essere utilizzato internet/intranet per la lettura delle circolari di competenza.

ALLEGATO 4

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

UNITA'		AREA	COMPITI
1	CROCITTO Franco	AREA INFORMATICA E LINGUISTICA	Supporto tecnico ai docenti di informatica e di lingue, e, se richiesto, ai docenti impegnati in attività collegate al POF Laboratorio n. 2 Linguistico

Funzioni degli Assistenti Tecnici :

1. collaborare con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto agli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
2. preparare il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
3. prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
4. controllare il laboratorio per evitare sottrazione di materiale;
5. provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio;
6. provvedere al controllo periodico della consistenza delle attrezzature e dei materiali in dotazione ai laboratori;
7. tenuta dei registri per l'attività di laboratorio.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

Collaborare, secondo le direttive ricevute dal Dirigente scolastico, per ottenere una maggior efficienza nei laboratori, ottimizzando l'uso dei materiali di consumo e degli accessi Internet.

L'ottimizzazione si può dire raggiunta se a fine anno scolastico si può constatare che:

- saranno stati prelevati ed utilizzati solo i materiali strettamente necessari;
- i materiali riutilizzabili saranno stati restituiti in ufficio di magazzino per essere riutilizzati nell'anno scolastico successivo;
- l'accesso ad Internet sarà stato quantificato in numero di accesso e tempi di utilizzo.

L'impegno generale dell'Assistente Tecnico deve comunque essere mirato ad ottimizzare il funzionamento dei laboratori con il contenimento dei costi ed il monitoraggio degli stessi.

ALLEGATO 5

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

**Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi – Assistenti Tecnici
incaricati del trattamento D.Lgs.vo 196/2003 – Privacy**

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Dirigente/D.S.G.A.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- Non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- Conservare i dati sensibili negli appositi armadi/classificatori chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori;
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente, almeno una volta ogni tre mesi, la propria password;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

- comunicare tempestivamente al D.S.G.A. qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer.

Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori Scolastici D. Lgs.vo 196/2003 – Privacy

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate
- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - ❖ Registro personale dei docenti
 - ❖ Registro di classe
 - ❖ Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - ❖ Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- L'effettuazione del servizio, in attesa del controllo computerizzato delle presenze (badges magnetici personali), è verificata dal Direttore Amministrativo o assistente amministrativo delegato,
- tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità,
- l'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente al responsabile "Area Personale" della sede centrale di Bitonto e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. La Scuola potrà 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. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
Ai sensi del D.M. n.206 del 18/12/09 risulta che sono esentati dal rispetto delle fasce orarie di reperibilità: coloro che abbiano patologie gravi che richiedono terapie salvavita, chi subisce degli infortuni sul lavoro, chi contrae malattie per le quali e' stata riconosciuta la causa di servizio, chi ha stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidita' riconosciuta e tutti i dipendenti nei confronti dei quali e' stata gia' effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato,
- eventuali ore di lavoro straordinario, richieste dall'Ufficio, potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il Direttore S.G.A.; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio (art. 50 C.C.N.L.),
- mensilmente verrà notificato al personale ATA il riepilogo delle ore mensili di straordinario/recupero.
- I permessi brevi di cui all'art. 16 del C.C.N.L. Scuola sono autorizzati dal direttore S.G.A.. Il dipendente concorda con il Direttore S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.
- Le ferie per il periodo estivo devono essere richieste per iscritto entro **il 30 aprile 2018** specificando il periodo di gradimento. Entro maggio il Direttore S.G.A. provvede alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'Albo della scuola.
- Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale in ordine alfabetico.
- La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.
- L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

ALLEGATO 6

ISTRUZIONI PER L'APPLICAZIONE DEGLI ARTT. 13 E 22 DEL D.LGS.vo 196/2003

Si dispone l'affissione a tempo indeterminato:

- 1) a fianco dello sportello della segreteria Didattica l'informativa riguardante gli alunni e le loro famiglie;
- 2) a fianco dello sportello della segreteria Amministrativa l'informativa per i dipendenti.

Al Personale di Segreteria si ricorda che:

- 1) all'utenza va rivolto l'invito a leggere l'informativa rendendosi disponibili a chiarire eventuali problemi di interpretazione,
- 2) nel caso in cui il trattamento di una pratica richieda l'utilizzo di dati di natura sensibile, all'utente va notificata l'informativa sul trattamento dei dati sensibili e va fatta firmare la liberatoria sul trattamento dei dati,
- 3) nel caso di trattamento di dati sensibili particolarmente delicati non previsto nell'Informativa, va tempestivamente consultato il Dirigente e/o il D.S.G.A. per poter rintracciare la normativa d'interesse in base alla quale viene effettuato il trattamento dei dati sensibili e giudiziari oggetto della richiesta o del conferimento di dati,
- 4) nel caso di alunni minorenni, va consegnato l'apposito modulo da far firmare a uno dei genitori per conto dell'alunno,
- 5) nel caso di pratiche che riguardano anche dati comuni o sensibili di un familiare dell'alunno, ugualmente va consegnato il modulo affinché ritorni firmato dall'Interessato. Se si tratta di dati sensibili o giudiziari, va indicato sul modulo qual'è il punto in questione,
- 7) nel caso di dati contenuti in busta chiusa, come nel caso di taluni atti collegati alla dichiarazione Irpef, affinché la scuola la trasmetta all'Ente di destinazione, è comunque necessaria la predetta informativa, non rilevando la non conoscibilità del dato ma rilevando invece che comunque avviene un trattamento e che la scuola si prende in carico tale documentazione e ne risponde in relazione alla consegna ad altri Enti,
- 8) se non si è sicuri della classificazione di un dato, appare opportuno essere prudenti e trattare il dato come sensibile o giudiziario adottando le misure idonee al trattamento di tali dati, eventualmente consultare il Dirigente e/o il D.S.G.A.
- 9) Considerato che le sanzioni per la mancata informativa sono molto severe, è opportuno costituire la prova che ogni utente ha preso visione e sottoscritto l'informativa per ogni operazione di sportello, e in particolare per quelle operazioni riguardanti i dati sensibili o giudiziari.

ALLEGATO N. 7

PROPOSTA PER L'ASSEGNAZIONE D'INCARICHI SPECIFICI

PREMESSA:

1) TITOLARI di “seconda posizione economica”, art. 2 comma 3 sequenza contrattuale 25/07/08

- N° 1 assistente amministrativo su 5

1) TITOLARI di “prima posizione economica, art. 2 comma 2 sequenza contrattuale 25/07/08” ex ART. 7:

- N° 1 assistente amministrativo su 5

- N° 7 collaboratori scolastici su 8

I nominativi dei beneficiari sono stati comunicati dall'U.S.P. di Bari al Dirigente Scolastico per l'inserimento dello stesso personale nel piano annuale per l'espletamento delle ulteriori e più complesse mansioni che si possono così riassumere:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- 1) Sostituzione D.S.G.A.;
- 2) Gestione magazzino/inventario informatizzato;
- 3) Tenuta protocollo e archivio;
- 4) Incarico trattamento dati personali;

- 5) Formazione e tenuta del fascicolo personale dei dipendenti informatizzato;
- 6) Formazione e tenuta del fascicolo studenti informatizzato;
- 7) Predisposizione di atti amministrativi, contabili e patrimoniali informatizzati;
- 8) Collaborazione con i docenti per l'orientamento.

Si precisa che l'incarico di sostituzione del DSGA consiste nella sostituzione della DSGA quando assente.

Se l'assenza è breve si tratta di dar corso alle sole pratiche urgenti. In caso di assenza prolungata per periodi superiori ai 30 giorni, l'incaricato dovrà provvedere come da mansionario del DSGA previsto nei CCNL.

ASSISTENTI TECNICI:

- 1) Collaborazione alle procedure previste dal DLgs 81/2008;
- 2) Collaborazione tecnica agli uffici preposti nell'acquisizione, predisposizione prospetti comparativi offerte e collaudo dei beni e servizi, indispensabili per il funzionamento dell'Istituto;
- 4) Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattico- laboratoriali;
- 5) Tutte le attività tese a garantire efficienza e funzionalità dei laboratori, conservazione di beni e attrezzature.
- 6) Collaborazioni con i docenti per l'orientamento.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- 1) Assistenza agli alunni diversamente abili;
- 2) Organizzazione degli interventi di primo soccorso;
- 3) Attività di centralino telefonico, portineria con compiti di accoglienza, vigilanza e sorveglianza;
- 4) Attività di controllo periodico dei presidi di primo soccorso e antincendio;
- 5) Azioni di igiene e sanificazione;
- 6) Piccole manutenzioni;
- 7) Supporto all'attività amministrativa;
- 8) Collaborazione con i docenti per l'orientamento.

INCARICHI DI PRIMO SOCCORSO:

COMPITI: Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio.

ASSISTENZA ALUNNI DISABILI:

COMPITI: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe e anche fuori dalla Scuola, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.

Gli incarichi di cui sopra sono già retribuiti in busta paga dalla DPSV.

ATTIVITA' DEL PERSONALE CHE NON BENEFICIA DELL'ART. 7

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

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1) Coordinamento area personale DOCENTE e collaborazione con il D.S.G.A. | n° 1 Ass. Amm.vo |
| 2) Coordinamento area DIDATTICA e collaborazione con il D.S.G.A | n° 1 Ass. Amm.vo |
| 3) Coordinamento area DIDATTICA e collaborazione con il D.S.G.A | n° 1 Ass. Amm.vo |
| 3) Collaborazione generica con i docenti e supporto per ragazzi portatori di handicap | n° 1 Coll. Scol.co |

ALLEGATO N. 8

PROPOSTA ATTIVITA' FORMATIVA PERSONALE ATA a.s. 2017/2018

Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente, a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da enti.

Le ore di formazione sono da considerare servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti il suo orario di lavoro potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante le sospensioni/chiusure attività didattiche.

Si darà la possibilità a tutto il personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, di partecipare ai corsi promossi da enti vari e dall'amministrazione, rispettando ovviamente le mansioni e le competenze acquisite.

In considerazione delle attività e dei progetti previsti dal P.O.F. relativo all'anno scolastico 2017/2018 ed in attesa di deliberazione del P.O.F. per il corrente a.s. ai sensi dell'art. 52 del C.C.N.L. la seguente organizzazione dei servizi amministrativi e generali:

DISPONE

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - MINENNA VITO *GESTIONE FINANZIARIA*

- **Supporto alla programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria di tutti i progetti extra curricolari comprese le iniziative di formazione e i progetti PON FSE – FESR: liquidazione competenze fondamentali ed accessorie con predisposizione delle relative tabelle**
- **Pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio) e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali comprese denunce telematiche mensili DMA e UNIEMENS**
- **Pagamento fatture e relative ritenute**
- **Predisposizione e invio tramite desktop telematico dei mod. F24**
- **Liquidazione missioni, compensi esami**
- **Dichiarazioni annuali IRAP, mod 770, pre-96**
- **Rilascio mod. CU**
- **Procedure amministrative rilascio DURC, CIG, CUP**
- **Verifica inadempienze attraverso portale telematico “Equitalia”**
- **Rilascio trimestrale/annuale Indice di tempestività dei pagamenti**
- **Tenuta e archiviazione documentazione contabile**
- **Supporto consultazione piattaforma TesoWeb Banca Popolare Pugliese**
- **Supporto verifica di cassa mensile**
- **Supporto alla regolare tenuta dei registri contabili obbligatori: partitari, registro di cassa, minute spese, c/c postale, ecc.**
- **Anagrafe delle prestazioni**
- **Aggiornamento Piattaforma Certificazione Crediti**
- **Fatturazione elettronica**
- **responsabile del software ARGO per la specifica area per le credenziali di competenza**
- **dichiarazione tracciabilità flussi finanziari**
- **Ordini materiale**
- **Verbali di collaudo**
- **Visite guidate (aspetti amministrativo-contabili)**
- **Supporto alla gestione delle scritture di inventario, carico e scarico dei beni inventariati**
- **Albo fornitori**
- **Tenuta registri dei contratti, delle fatture, dei versamenti IVA, dei CIG e del magazzino**
- **Riesame delle procedure in uso e proposte operative per migliorare il servizio**

Orario di servizio 8,00 – 14,00.

AREA AMMINISTRATIVA PERSONALE

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA - ALUISIO GIOVANNA LORENZA
GESTIONE AMMINISTRATIVA PERSONALE DOCENTE

- **Convocazione personale Docente da graduatorie interne d'istituto**
- **Assunzione in servizio, compilazione Stato personale Docente**
- **Predisposizione contratti individuali di lavoro personale Docente a T.D. e a T.I.**
- **Comunicazione obbligatorie (INPS-COB) personale Docente**
- **Richiesta e trasmissione notizie personale Docente e tenuta fascicoli personali**
- **Gestione del fascicolo elettronico ARGO-SIDI del personale Docente**
- **Rilevazione assenze personale Docente ARGO-SIDI – assenze-net**
- **Visite fiscali Personale Docente**
- **Rilevazioni scioperi personale Docente – sciop-net**
- **Graduatorie interna di soprannumerarietà personale Docente a tempo indeterminato**
- **Redazione decreti personale Docente**
- **Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti servizi carriera personale Docente**
- **Esami di Stato - gestione personale**
- **Mobilità personale Docente**
- **Procedimenti pensionistici personale Docente**
- **Certificati di servizio personale Docente**
- **Rilevazioni on –line personale Docente**
- **Adempimenti TFR personale Docente**
- **Responsabile del software ARGO per la specifica area**
- **Riesame delle procedure in uso e proposte operative per migliorare il servizio**

Orario di servizio 8.00 – 14.00.

AREA AMMINISTRATIVA PERSONALE – PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - DE SIATO ANTONIO
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE ATA – PROTOCOLLO

- **Convocazione supplenti personale ATA da graduatorie interne d'istituto**
- **Assunzione in servizio, compilazione Stato Personale ATA**
- **Predisposizione contratto individuale di lavoro personale ATA**
- **Comunicazione obbligatorie (INPS-COB) personale ATA**
- **Richiesta e trasmissione notizie personale ATA**
- **Gestione del fascicolo elettronico ARGO-SIDI del personale ATA**
- **Rilevazione assenze personale ATA ARGO-SIDI – assenze-net**
- **Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti servizi carriera personale ATA**
- **Gestione turni del personale ATA**
- **Visite fiscali Personale ATA**
- **Rilevazioni scioperi personale ATA – sciop-net**
- **Graduatorie interna di soprannumerarietà personale ATA a tempo indeterminato**
- **Decreti personale ATA**
- **Registro prestazione ore eccedenti personale ATA**
- **Mobilità personale ATA**
- **Procedimenti pensionistici personale ATA**
- **Certificati di servizio personale ATA**
- **Rilevazioni on –line personale ATA**
- **Adempimenti previdenziali ed erariali, TFR**

- **Tenuta registro protocollo**
- **Fonogrammi assenza del personale Docente ed ATA**
- **Archiviazione Protocollo**
- **Rapporti con gli enti locali**
- **Responsabile del software ARGO per la specifica area**
- **Riesame delle procedure in uso e proposte operative per migliorare il servizio**

Orario di servizio: ore 8,00 – 14,00.

AREA DIDATTICA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA - LISI ANNA MARIA
GESTIONE ALUNNI

- **Atti amministrativi inerente gli alunni, garantendo il servizio di informazione allo sportello negli orari di apertura**
- **Gestione allievi in ingresso e in uscita (iscrizioni ed esami di Stato)**
- **Anagrafe informatizzata degli alunni – archivio corrente e storico**
- **Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente e ai genitori**
- **Scrutinio on-line e supporto al personale docente**
- **Gestione informatizzata dei Documenti di valutazione**
- **Gestione informatizzata degli esami di Stato, integrativi e di idoneità**
- **Statistiche varie alunni (INVALSI, ISTAT, Regione, Città Metropolitana, Comune, MIUR, USR, ATP, SIDI)**
- **Tenuta fascicoli alunni**
- **Registro e rilascio diplomi e Documenti di valutazione**
- **Registro generale alunni**
- **Pratiche infortunio alunni**
- **Corrispondenza con le famiglie**
- **Rilascio certificazioni alunni**
- **Istanze Borse di Studio e Libri di Testo**
- **Libri di Testo**
- **Area Progettuale (aspetti didattici)**
- **Visite guidate (aspetti didattici)**
- **Gestione tasse scolastiche**
- **Gestione assenze allievi**
- **Responsabile del software ARGO per la specifica area**
- **Riesame delle procedure in uso e proposte operative per migliorare il servizio**

Orario di servizio: ore 7,30 – 13,30

AREA AMMINISTRATIVA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – PAZIENZA FRANCESCO
AREA AFFARI GENERALI

- **Supporto area amministrativa**
- **Gestione libri di testo in comodato d'uso**
- **Organi collegiali**
- **Elezioni RSU**
- **Riesame delle procedure in uso e proposte operative per migliorare il servizio**

Orario di servizio 8.00 – 14.00.

INSEG. FUORI RUOLO - CATARINELLA VINCENZA

Istruttoria pratica infortuni, ausilio archiviazione atti, biblioteca. Ausilio nella segreteria amministrativa per la gestione pratiche varie unitamente agli assistenti amministrativi De Siato Antonio e Lisi Anna Maria.

Orario di servizio 8.00 – 14.00

INSEG. FUORI RUOLO - CLEMENTE LUCIA

Posta elettronica PEO/PEC - Ausilio nella segreteria amministrativa per la gestione pratiche varie unitamente agli assistenti amministrativi Aluisio Giovanna Lorenza, Minenna Vito e Paziienza Francesco. Collaborazione e coordinazione con i docenti per le attività del PTOF.

Orario di servizio 8.00 – 14.00

ASSISTENTI TECNICI

CROCITTO FRANCO

- Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere, al fine di individuare le carenze, le necessità di manutenzione e di materiale di consumo. Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi memorie removibili, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al D.S.G.A. e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Eventuali furti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'Ufficio di Dirigenza
- assistenza attività didattica e fornitura materiale di consumo necessario
- comunicazione formalizzata sullo stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori assegnati
- effettuazione inventario in collaborazione con il docente sub-consegnatario e il DSGA
- assistenza e controllo durante gli interventi di manutenzione effettuati da Ditte esterne
- esecuzione di interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione
- collaborazione, secondo le direttive ricevute, per la maggiore efficienza dei laboratori, ottimizzazione nell'uso dei materiali di consumo e degli accessi internet.

Orario di servizio 7.45 – 13.45

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI: PULIZIA DI CARATTERE GENERALE

COMPITI: Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamenti suppellettili. Apertura e chiusura dei locali scolastici; accesso e movimento interno alunni e pubblico; portineria.

RAPPORTI CON GLI ALUNNI: Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, officine, spazi comuni in occasione dell'assenza momentanea del docente.

PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI: Piccola manutenzione dei beni e dei locali Scolastici; controllo e vigilanza funzionamento centrale termica, autoclave, estintori.

SUPPORTO AMM.VO E DIDATTICO: Duplicazione di atti; predisposizione sussidi didattici; assistenza docenti, assistenza progetti.

SERVIZI ESTERNI: Ufficio Postale, Banca, Uffici Comunali, Assicurazione, Scuole ed Enti vari.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE:

1. **Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo dal servizio del collega/colleghi, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.**

**ORGANIZZAZIONE SVOLGIMENTO ED ORARI DELLE ATTIVITA' INERENTI
I SERVIZI DI PULIZIA - VIGILANZA - AMMINISTRATIVI**

PIANO SUPERIORE

VITARIELLO Cosimo	<u>7,30 - 13,30</u> : aule n. 27 -28 - 37- Corridoio annesso; Responsabile del controllo corridoio.
LUCARELLI Giovanni	<u>8.00-14.00</u> : aule n. 41 – 42 – 43 - 44, Corridoio annesso; pulizia Atrio esterno; Servizio esterno. Sorveglianza piano terra
PANSINI Angela	<u>7,30 - 13,30</u> : aule n. 30 – 31 - 32 ; Bagni alunne e docenti + corridoio annesso. . Responsabile del controllo bagno alunne.
LAVACCA Damiano	<u>8.00 - 14.00</u> : aule n. 38 – 39 , Bagni ragazzi , Laboratorio n. 2 + corridoio

PIANO TERRA

GAROFALO Giovanni	<u>14,00 – 20,00</u> : aule n. 18 – 19 – 20 – 21 – 22; corridoio annesso; Corridoio Uffici Segreteria; Chiostro esterno; Scale esterne. Responsabile vigilanza alunni piano terra durante le attività pomeridiane.
MASELLIS Gaetano	<u>8.00 - 14.00</u> : aule n. 7 – 8 – 9; Presidenza; Uffici Segreteria + bagni annessi; + corridoio annesso; Responsabile vigilanza bagni alunne e corridoio Presidenza; collaborazione Presidenza-segreteria. Chiostro esterno.
PICCINONNA Nicola	<u>8.00 - 14.00</u> : aule n. 23 – 24 - 25; Palestra coperta e Palestra scoperta; Bagni alunni; Aula Magna e corridoi annessi. Responsabile del controllo ingresso e vigilanza Aula Magna, palestra e bagni.
CARIELLO Giuseppina	<u>7.30 – 13.30</u> : aule n. 1 -12 – 13 - 14 + Corridoio annesso; laboratorio di fisica, bagno Alunne. Responsabile del controllo alunni piano terra Circolari interne.

Incaricati apertura: Cariello Giuseppina - Vitariello Cosimo

Incaricati chiusura: Piccinonna Nicola – Lucarelli Giovanni

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI I SERVIZI GENERALI ED AMM.VI

- La notifica delle circolari di carattere urgente è affidata a ciascun collaboratore
- Il servizio esterno sarà effettuato per tre giorni a settimana al C.S. LUCARELLI GIOVANNI
- Il servizio fotocopie è affidato al – Sig. PICCINONNA Nicola e alla Sig.ra CARIELLO Giuseppina

- Il servizio relativo all'utilizzo dei PC, lavagne interattive, ecc. sarà curato dal collaboratore scolastico a cui viene rivolta la richiesta del docente della classe di pertinenza.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA

Dalle ore 07,30 alle ore 14,00. Per esigenze di servizio è previsto, per gli assistenti amministrativi, il rientro settimanale dalle ore 15,30 alle ore 18,30.

L'accesso agli Uffici di segreteria è fissato per l'utenza interna dalle ore 11.30 alle ore 12.30, per l'utenza esterna: dalle ore 10,30 alle ore 12,30 di tutti i giorni.

Le ore di lavoro straordinario effettuate dal personale ATA, saranno liquidate in base alla disponibilità resa. Le ore effettuate potranno essere concesse a recupero parziale o totale in alternativa al compenso. Il monte ore da liquidare o da recuperare verrà definito con la locale RSU, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

Tali ore saranno erogate dal Fondo di Istituto.

IL DIRETTORE S.G.A.
dott.ssa Maria Pia Scaraggi
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs.39/93)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO – SEDE

ALL'ALBO ON LINE
AGLI ATTI – SEDE