



## ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "A. Moro"

Liceo delle Scienze Umane

Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo Pedagogico Sociale Autonomo

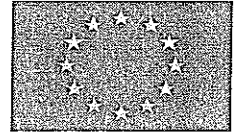
Liceo Scienze Sociali e della Comunicazione Autonomo

Via Montegrappa, 62 - 73024 MAGLIE (LE)

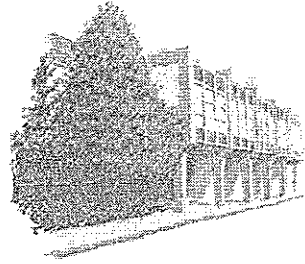
Tel./Fax 0836/484400-[www.pedagogicomoro.it](http://www.pedagogicomoro.it)

e mail: [LEPM030001@istruzione.it](mailto:LEPM030001@istruzione.it); Pec: [LEPM030001@pec.istruzione.it](mailto:LEPM030001@pec.istruzione.it)

LEPM030001-C.F. 83001990759



UNIONE EUROPEA



Prot.n.7351/C2

Maglie, 23 novembre 2011

Al DSGA

-Agli atti

-All'Albo

OGGETTO: ADOZIONE PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA A.S. 2011/2012.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il CCNL 29/11/2007 con particolare riferimento agli artt.47-51-53-54;

Visto il D.Lgs. n.81/2008;

Visto il D.lvo 150/2009;

Visto il D.lvo 141/2011;

Vista la circolare n.7 del 13/5/2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

Viste le proposte del piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore S.g.a. in data 12/09/2011 e 23/9/2011;

Ritenuta la proposta coerente con il piano dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2011/12;

Visto il contratto integrativo di istituto di cui all'art.6 del CCNL 29/11/2007 siglato in data 22/11/2011.

### DETERMINA

di approvare, per l'a.s. 2011/2012, il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario redatto in coerenza con la proposta formulata dal Direttore Sga in data 23/9/2011 prot.n.6267/C2.

Il piano è allegato al presente provvedimento di cui ne costituisce parte integrante.

L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore SGA.

Per le prestazioni connesse all'esecuzione del piano si assegnano le seguenti quote di fondo di istituto:

#### Servizi amministrativi:

- 1) intensificazione per un totale di ore 128 pari ad €.1.856,00;
- 2) straordinario per un totale di ore 220 pari ad €.3.190,00;

#### Servizi ausiliari:

- 1) intensificazione per un totale di ore 450 pari ad €.5.625,00;
- 2) straordinario per un totale di ore 440 pari ad €.5.500,00.

La spesa complessiva sarà imputata all'aggregato voce corrispondente nel P.A.2012 per quanto riguarda i residui anni precedenti. Esauriti i residui, la restante spesa sarà imputata sul capitolo 2149 p.g.5 nel sistema SICOGE del cedolino unico e troverà copertura effettiva nel fondo dell'istituzione scolastica per l'a.s.2011/12.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DOTT. ANTONIO ERRICO



## ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "A. Moro"

Liceo delle Scienze Umane

Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo Pedagogico Sociale Autonomo

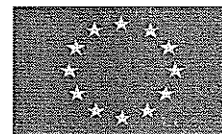
Liceo Scienze Sociali e della Comunicazione Autonomo

Via Montegrappa, 62 - 73024 MAGLIE (LE)

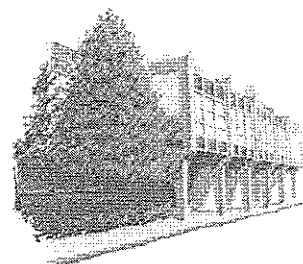
Tel./Fax 0836/484400-[www.pedagogicomoro.it](http://www.pedagogicomoro.it)

e mail: [LEPM030001@istruzione.it](mailto:LEPM030001@istruzione.it); Pec: [LEPM030001@pec.istruzione.it](mailto:LEPM030001@pec.istruzione.it)

LEPM030001-C.F. 83001990759



UNIONE EUROPEA



Prot.n.6267/C2

Maglie, 3 novembre 2011

Al Dirigente Scolastico

-Agli atti

-All'Albo

**OGGETTO:** Integrazione proposta piano delle attività ATA a.s. 2011/2012 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DSGA

**Visto** l'organico di diritto del personale A.T.A. a.s.2011/12;

**Visto** il CCNL 29/11/2007 con particolare riferimento agli artt.47-51-53-54;

**Vista** la sequenza contrattuale per il personale ATA del 25/7/2008 artt.1-2;

**Visto** l'intesa MIUR-OOSS del 31/5/2011;

**Visto** il D.Lgs. n.81/2008;

**Vista** la domanda presentata dall'A.A. Luigi Sabato in data 20/9/2011 relativamente alla fruizione della flessibilità dell'orario individuale di lavoro (art.53 del CCNL);

**Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**Considerate** le esigenze e le proposte dei C.S. emerse nell'assemblea dei C.S. del 12/9/2011 e degli A.A. nella riunione del 28/10/2011;

**Considerata** l'uscita posticipata alle ore 14,00, il lunedì' ed il mercoledì' di alcune classi;

PROPONE

Per l'a.s. 2011/2012 il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

**ORGANICO PER IL CORRENTE ANNO SCOLASTICO**

**Direttore dei Servizi Amministrativi: n.1**

Fiorentino Silvia

**Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato: n.5**

Buffo Serena

Galeota Schito Gianfranco

Gatto Daniela

Marrocco Costantina Lina

Sabato Luigi

**Collaboratori scolastici a tempo indeterminato: n.8**

Alessandri Salvatore

Amato Giuseppe

Corvaglia Marcello

Donno Leonardo

Panico Ippazio

Patsimas Fotini

Santese Maria Grazia

Toma Salvatore

Totale personale ATA in organico in servizio a.s. 2009/2010: 14 unità

**ORARIO DI LAVORO**

DSGA

dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 14,30

il sabato dalle 8,00 alle 14,00

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Daniela GATTO 7,45 alle 13,45;

Galeota Schito Gianfranco dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle 13,30;

Luigi SABATO dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle 14,00 con un'ora di flessibilità;

Costantina MARROCCO dal lunedì al sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45;

Serena BUFFO dal lunedì al sabato ore 8,00-12,00.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

n.8 collaboratori scolastici dalle 7,30 alle 13,30 compresa l'unità assegnata alla succursale e 1 unità dalle 7,30 alle 14,00 secondo turnazione per garantire la chiusura della scuola in centrale e in succursale.

Considerata l'uscita di alcune classi alle ore 14,00 nei giorni di lunedì e mercoledì i C.S. di servizio in ciascun piano effettueranno, a turnazione, il seguente orario di lavoro dalle 7,30 alle 14,00 per vigilare sulle classi interessate. La C.S. in servizio presso la succursale seguirà ogni lunedì e mercoledì il seguente orario di lavoro: dalle 7,30 alle 14,00.

I rientri pomeridiani del personale ATA, per l'espletamento dei progetti extracurricolari e per garantire l'apertura al pubblico degli uffici amministrativi, il martedì e il giovedì dalle 14,00 alle 17,00 sono disposti con criteri di alternanza e concordati con il personale disponibile.

Si precisa, inoltre, che relativamente agli impegni previsti per gli OO.CC. (Collegio docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di classe, ecc.) che possono andare oltre l'orario d'obbligo di servizio come da normativa vigente in materia di lavoro si provvederà all'alternanza tra più unità.

**RICEVIMENTO DEL PUBBLICO**

L'ufficio di segreteria è aperto al pubblico in orario antimeridiano tutti i giorni dalle ore 11,00 alle ore 13,00 ed in orario pomeridiano il martedì e il giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00. Considerato che gli alunni dell'istituto sono quasi per la totalità pendolari, l'orario di apertura **all'utenza esterna** potrà considerarsi flessibile.

**UTILIZZO DELL'ORARIO DI LAVORO**

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, articolato secondo quanto previsto dall'art. 51 del CCNL 29.11.2007. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso la rilevazione delle presenze registrate mediante orologio elettronico.

Flessibilità dell'orario di ingresso e di uscita. Si propone una flessibilità dell'orario di servizio, rispetto a quello stabilito, nella misura di 30 minuti primi giornalieri.

Chiusura prefestiva. Il Consiglio di Istituto delibera la chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei periodi in cui non vi sono attività programmate. Le ore non lavorate saranno recuperate secondo le modalità previste dal contratto integrativo della scuola.

Si stabiliscono le seguenti giornate di chiusura pre-festiva per l'a.s. 2011/2012

### **GIORNI PRE-FESTIVI A.S. 2011/2012**

24	DICEMBRE	2011
31	DICEMBRE	2011
7	GENNAIO	2012
7	APRILE	2012
28	LUGLIO	2012
4	AGOSTO	2012
11	AGOSTO	2012
14	AGOSTO	2012
18	AGOSTO	2012
25	AGOSTO	2012

Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi: il servizio eccedente l'orario d'obbligo giornaliero, autorizzato dal D.S.G.A., a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio, può essere cumulato a copertura dei pre festivi o compensato da corrispondenti riposi. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale osserverà il solo orario antimeridiano.

#### **ORARIO DI SERVIZIO AGGIUNTIVO**

I rientri pomeridiani di tutto il personale ATA non programmati devono essere autorizzati dal DSGA con ordine di servizio.

Ogni mese si procederà ad informare i dipendenti delle ore eccedenti effettuate e le ore di servizio non prestate dovranno essere recuperate.

Si precisa che le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario normale di servizio saranno, a richiesta del dipendente, liquidate a fine anno scolastico in funzione del budget previsto o recuperate tenendo conto delle esigenze di servizio.

Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative e la sostituzione delle unità di personale assenti saranno compensati con l'accesso al fondo di istituto prevedendo una cifra forfettaria per intensificazione per ogni unità di personale.

#### **FERIE**

Le ferie potranno di norma essere fruito durante i mesi di luglio e agosto per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite potranno essere fruito anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio e comunque preventivamente concordate con il DSGA e autorizzate dal DS. Durante il periodo estivo dovrà essere garantita la presenza di due unità di C.S. e di A.A. considerato criterio prioritario garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Le ferie non godute nel periodo estivo dovranno comunque essere fruito entro il mese di aprile come previsto dal contratto.

### **CRITERI, MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO, RIPARTIZIONE COMPITI**

#### **SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**AREA DIDATTICA: GESTIONE ALUNNI**

**AREA AMMINISTRATIVA: SEZIONE PATRIMONIO**

#### ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Luigi SABATO

- Iscrizioni, trasferimento alunni, rilascio nulla-osta, pagelle, diplomi, attestazioni e certificazioni degli alunni, formazione delle classi, elezioni, gestione e rinnovo organi collegiali in collaborazione con la commissione elettorale, consulta provinciale studentesca, gestione infortuni alunni e personale, rilevazioni alunni SIDI, Invalsi, gestione degli esami di Stato e degli scrutini in collaborazione con il collega Galeota, tenuta dei registri dell'inventario e del facile consumo in stretta collaborazione con il DSGA;

#### AREA DIDATTICA: GESTIONE ALUNNI

#### ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Gianfranco GALEOTA SCHITO

- Obbligo scolastico, gestione amministrativa debiti formativi, esonero e gestione delle tasse scolastiche, assenze degli studenti, corrispondenza con le famiglie, tenuta fascicoli, istanze ai Comuni per borse di studio e libri di testo, autorizzazioni ed elenchi alunni per i viaggi di istruzione e visite guidate, gestione degli esami di Stato e degli scrutini in collaborazione con il collega Sabato.

#### AREA AMMINISTRATIVA: CORRISPONDENZA E ARCHIVIO E SUPPORTO AREA DIDATTICA

#### ASSISTENTE AMMINISTRATIVA Serena BUFFO

- Protocollo generale con relativa registrazione, distribuzione e archiviazione degli atti, scarico posta elettronica, redazione delle circolari relative alla sezione didattica, gestione della piattaforma per i libri di testo.

#### AREA AMMINISTRATIVA: AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

#### ASSISTENTE AMMINISTRATIVA Daniela GATTO

- Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, graduatorie, modelli A, organici del personale, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, rilevazione delle assenze ed emissione dei relativi decreti e rilevazioni mensili, visite fiscali, gestione dei contratti di assunzione, autorizzazione all'esercizio della libera professione, tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali, nomine docenti accompagnatori viaggi di istruzione e visite guidate, elezioni RSU;

#### AREA AMMINISTRATIVA: SERVIZI CONTABILITA' PERSONALE

#### ASSISTENTE AMMINISTRATIVA Costantina MARROCCO

- Tenuta albo fornitori, richiesta preventivi e gestione delle gare compresi i viaggi di istruzione e le visite guidate, ordinazione merci e servizi compresi i noleggi dei pullman per le visite guidate e i viaggi di istruzione, richiesta DURC, controllo fatture, tenuta del registro postale, liquidazione compensi accessori e indennità al personale, retribuzione al personale supplente, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, anagrafe delle prestazioni, certificati di servizio del personale, inserimento dati SPT per detrazioni fiscali, gestione richieste assegni nucleo familiare.

### SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

A tutti i collaboratori scolastici inquadrati nell'area A saranno affidati i compiti previsti dal CCNL del 29/11/2007 tabella A.

Per l'espletamento del servizio proprio della mansione, che dovrà essere effettuato in orario antimeridiano e pomeridiano, l'Istituto è stato suddiviso in zone, settori e piani.

Ai C.S. con l'ausilio del personale addetto alla pulizia dei locali "ex LSU" sono assegnate le seguenti aree:

- 1) piano terra-sede centrale-settore DESTRA: **DONNO Leonardo**;
- 2) piano terra-sede centrale-settore SINISTRA ED AULE CUSTODE: **PANICO Ippazio**;
- 3) piano terra-sede centrale-UFFICI ED INGRESSO: **SANTESE Maria Grazia**;
- 4) piano primo-sede centrale-SETTORE SINISTRA: **AMATO Giuseppe Luigi**;
- 5) piano primo-sede centrale-SETTORE DESTRA: **TOMA Salvatore**;
- 6) piano secondo-sede centrale-SETTORE DESTRA: **ALESSANDRI' Salvatore**;
- 7) piano secondo-sede centrale-SETTORE SINISTRA: **CORVAGLIA Marcello**;
- 8) succursale: **PATSIMAS Fotini**.

In ogni caso va garantita e intesa come compito prioritario rispetto agli altri la sorveglianza degli alunni e degli ingressi nella scuola.

In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, il lavoro sarà svolto dal personale presente al quale verranno corrisposti i compensi per intensificazione previsti dal contratto.

Tutte le attività comuni dovranno essere svolte a turnazione tra il personale dello stesso settore e in clima di assoluta collaborazione.

### Attribuzione degli incarichi specifici per i diversi profili

Ai sensi dell'art.47 CCNL 2006-2009, al personale ATA potranno essere affidati incarichi specifici comportanti l'assunzione di ulteriori responsabilità.

L'attribuzione dei medesimi è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti nella contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività.

Vengono proposti i seguenti criteri oltre alla disponibilità accertata:

1. titolo di studio;
2. esperienza professionale;
3. formazione specifica attinente l'incarico;
4. anzianità di servizio.

**Assistenti Amministrativi:** Considerato che 2 unità sono in possesso del titolo di accesso alla prima posizione economica, si prevedono 2 incarichi specifici retribuiti dalla scuola e 2 retribuiti dalla DPT. Si propongono i seguenti incarichi nell'attesa che il MIUR comunichi i parametri per il MOF 2011/12:

- 1) sostituzione del Direttore sga (art.7): Ass. Amm. Costantina Lina MARROCCO;
- 2) supporto amministrativo attività extracurricolari: Ass. Amm, Gianfranco GALEOTA SCHITO;
- 3) documentazione e controllo certificazione in materia di sicurezza e privacy (art.7): Ass. Amm. Daniela GATTO;
- 4) riordino e sistemazione archivio: Ass. Amm. Luigi SABATO.

Valutate le economie e il budget previsto per l'a.s.2011/12 (nota MIUR 7592 del 25/10/2011) l'importo complessivo a disposizione della scuola per la voce incarichi specifici è di €5.977,44. Considerato che le assistenti amministrative Marrocco e Gatto sono titolari di 1<sup>a</sup> pos. economica, il fondo potrà essere distribuito nel modo seguente:

- €1.200,00+894,36 = €2.094,36 A.A. Gianfranco GALEOTA SCHITO;
- €1.200,00+894,36 = €2.094,36 A.A. Luigi SABATO;
- €894,36 = €A.A. 894,36 Lina MARROCCO;
- €894,36 = €A.A. 894,36 Daniela GATTO.

Tanto nelle more della contrattazione di istituto per l'a.s.2011/12.

**Collaboratori scolastici:** tutte le unità sono in possesso del titolo di accesso alla prima posizione economica; si prevedono pertanto i seguenti incarichi retribuiti dalla DPT:

- 1) sicurezza T.I. 81/2008 (art.7) tutte le unità.

Per quanto riguarda l'intensificazione e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo che si intende prevedere per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra curricolari, nonché alla realizzazione del POF, si fa riferimento alla comunicazione del MIUR nota prot.7592 del 25/10/2011 relativa alla comunicazione dei parametri MOF a.s.2011/12. Si propone quanto segue:

#### **Servizi amministrativi:**

- 1) intensificazione per un totale di ore 128 pari ad €1.856,00;
- 2) straordinario per un totale di ore 220 pari ad €3.190,00;

#### **Servizi ausiliari:**

- 1) intensificazione per un totale di ore 450 pari ad €5.625,00;
- 2) straordinario per un totale di ore 440 pari ad €5.500,00.

La spesa complessiva sarà imputata all'aggregato voce corrispondente nel P.A.2012 per quanto riguarda i residui anni precedenti. Esauriti i residui, la restante spesa sarà imputata sul capitolo 2149 p.g.5 nel sistema SICOGE del cedolino unico e troverà copertura effettiva nel fondo dell'istituzione scolastica per l'a.s.2011/12.

## ATTIVITA' DI FORMAZIONE

L'attività di formazione del personale ATA riguarderà necessariamente le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e della privacy e saranno organizzate nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione di questa istituzione scolastica.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s.2011/12.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.



Il DSGA  
S. B. FIORENTINO



## ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "A. Moro"

Liceo delle Scienze Umane

Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo Pedagogico Sociale Autonomo

Liceo Scienze Sociali e della Comunicazione Autonomo

Via Montegrappa, 62 - 73024 MAGLIE (LE)

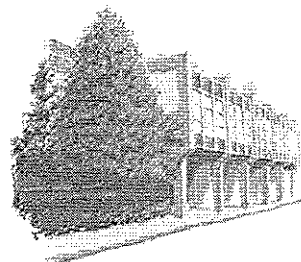
Tel./Fax 0836/484400-[www.pedagogicomoro.it](http://www.pedagogicomoro.it)

e mail: [LEPM030001@istruzione.it](mailto:LEPM030001@istruzione.it); Pec: [LEPM030001@pec.istruzione.it](mailto:LEPM030001@pec.istruzione.it)

LEPM030001-C.F. 83001990759



UNIONE EUROPEA



Prot.n.4789/C2

Maglie, 12 settembre 2011

Al Dirigente Scolastico

-Agli atti

-All'Albo

**OGGETTO:** Proposta piano delle attività ATA a.s. 2011/2012 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

### IL DSGA

**Visto** l'organico di diritto del personale A.T.A. a.s.2011/12;

**Visto** il CCNL 29/11/2007 con particolare riferimento agli artt.47-51-53-54;

**Vista** la sequenza contrattuale per il personale ATA del 25/7/2008 artt.1-2;

**Visto** l'intesa MIUR-OOSS del 31/5/2011;

**Visto** il D.Lgs. n.81/2008;

**Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**Considerate** le esigenze e le proposte del personale emerse nell'assemblea dei C.S. del 12/9/2011;

### PROPONE

Per l'a.s. 2011/2012 il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

#### ORGANICO PER IL CORRENTE ANNO SCOLASTICO

**Direttore dei Servizi Amministrativi: n.1**

Fiorentino Silvia

**Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato: n.5**

Buffo Serena

Galeota Schito Gianfranco

Gatto Daniela

Marrocco Costantina Lina

Sabato Luigi

**Collaboratori scolastici a tempo indeterminato: n.8**

Alessandri Salvatore  
Amato Giuseppe  
Corvaglia Marcello  
Donno Leonardo  
Panico Ippazio  
Patsimas Fotini  
Santese Maria Grazia  
Toma Salvatore  
Totale personale ATA in organico in servizio a.s. 2009/2010: 14 unità

## **ORARIO DI LAVORO**

### **DSGA**

dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 14,30  
il sabato dalle 8,00 alle 14,00

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Daniela GATTO 7,45 alle 13,45;  
Galeota Schito Gianfranco dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle 13,30;  
Luigi SABATO dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle 14,00;  
Costantina MARROCCO dal lunedì al sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45;  
Serena BUFFO dal lunedì al sabato ore 8,00-12,00.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

n.8 collaboratori scolastici dalle 7,30 alle 13,30 compresa l'unità assegnata alla succursale e 1 unità dalle 7,30 alle 14,00 secondo turnazione per garantire la chiusura della scuola in centrale e in succursale.

I rientri pomeridiani del personale ATA, per l'espletamento dei progetti extracurricolari e per garantire l'apertura al pubblico degli uffici amministrativi, il martedì e il giovedì dalle 14,00 alle 17,00 sono disposti con criteri di alternanza e concordati con il personale disponibile.

Si precisa, inoltre, che relativamente agli impegni previsti per gli OO.CC. (Collegio docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di classe, ecc.) che possono andare oltre l'orario d'obbligo di servizio come da normativa vigente in materia di lavoro si provvederà all'alternanza tra più unità.

### **RICEVIMENTO DEL PUBBLICO**

L'ufficio di segreteria è aperto al pubblico in orario antimeridiano tutti i giorni dalle ore 11,00 alle ore 13,00 ed in orario pomeridiano il martedì e il giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00. Considerato che gli alunni dell'istituto sono quasi per la totalità pendolari, l'orario di apertura all'utenza esterna potrà considerarsi flessibile.

## **UTILIZZO DELL'ORARIO DI LAVORO**

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, articolato secondo quanto previsto dall'art. 51 del CCNL 29.11.2007. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso la rilevazione delle presenze registrate mediante orologio elettronico.

Flessibilità dell'orario di ingresso e di uscita. Si propone una flessibilità dell'orario di servizio, rispetto a quello stabilito, nella misura di 30 minuti primi giornalieri.

Chiusura prefestiva. Il Consiglio di Istituto delibera la chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei periodi in cui non vi sono attività programmate. Le ore non lavorate saranno recuperate secondo le modalità previste dal contratto integrativo della scuola.

Si stabiliscono le seguenti giornate di chiusura pre-festiva per l'a.s. 2011/2012

## GIORNI PRE-FESTIVI A.S. 2011/2012

24	DICEMBRE	2011
31	DICEMBRE	2011
7	GENNAIO	2012
7	APRILE	2012
28	LUGLIO	2012
4	AGOSTO	2012
11	AGOSTO	2012
14	AGOSTO	2012
18	AGOSTO	2012
25	AGOSTO	2012

Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi: il servizio eccedente l'orario d'obbligo giornaliero, autorizzato dal D.S.G.A., a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio, può essere cumulato a copertura dei pre festivi o compensato da corrispondenti riposi. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale osserverà il solo orario antimeridiano.

### ORARIO DI SERVIZIO AGGIUNTIVO

I rientri pomeridiani di tutto il personale ATA che non rientrino in una regolare programmazione devono essere autorizzati dal DSGA con ordine di servizio.

Ogni mese si procederà ad informare i dipendenti delle ore eccedenti effettuate e le ore di servizio non prestate dovranno essere recuperate.

Si precisa che le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario normale di servizio saranno, a richiesta del dipendente, liquidate a fine anno scolastico in funzione del budget previsto o recuperate tenendo conto delle esigenze di servizio.

Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative e la sostituzione delle unità di personale assenti saranno compensati con l'accesso al fondo di istituto prevedendo una cifra forfettaria per intensificazione per ogni unità di personale.

### FERIE

Le ferie potranno di norma essere fruito durante i mesi di luglio e agosto per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite potranno essere fruito anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio e comunque preventivamente concordate con il DSGA e autorizzate dal DS. Durante il periodo estivo dovrà essere garantita la presenza di due unità di C.S. e di A.A. considerato criterio prioritario garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Le ferie non godute nel periodo estivo dovranno comunque essere fruito entro il mese di aprile come previsto dal contratto.

## CRITERI, MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO, RIPARTIZIONE COMPITI

### SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### AREA DIDATTICA: GESTIONE ALUNNI

#### AREA AMMINISTRATIVA: SEZIONE PATRIMONIO

#### ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Luigi SABATO

- Iscrizioni, trasferimento alunni, rilascio nulla-osta, pagelle, diplomi, attestazioni e certificazioni degli alunni, formazione delle classi, elezioni, gestione e rinnovo organi collegiali in collaborazione con la commissione elettorale, consulta provinciale studentesca, gestione infortuni alunni e personale, rilevazioni alunni SIDI, Invalsi, gestione degli esami di Stato e degli scrutini in collaborazione con il collega Galeota, tenuta dei registri dell'inventario e del facile consumo in stretta collaborazione con il DSGA;

#### AREA DIDATTICA: GESTIONE ALUNNI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Gianfranco GALEOTA SCHITO

- Obbligo scolastico, gestione amministrativa debiti formativi, esonero e gestione delle tasse scolastiche, assenze degli studenti, corrispondenza con le famiglie, tenuta fascicoli, istanze ai Comuni per borse di studio e libri di testo, autorizzazioni ed elenchi alunni per i viaggi di istruzione e visite guidate, gestione degli esami di Stato e degli scrutini in collaborazione con il collega Sabato.

#### **AREA AMMINISTRATIVA: CORRISPONDENZA E ARCHIVIO E SUPPORTO AREA DIDATTICA**

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA Serena BUFFO

- Protocollo generale con relativa registrazione, distribuzione e archiviazione degli atti, scarico posta elettronica, redazione delle circolari relative alla sezione didattica, gestione della piattaforma per i libri di testo.

#### **AREA AMMINISTRATIVA: AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA Daniela GATTO

- Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, graduatorie, modelli A, organici del personale, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, rilevazione delle assenze ed emissione dei relativi decreti e rilevazioni mensili, visite fiscali, gestione dei contratti di assunzione, autorizzazione all'esercizio della libera professione, tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali, nomine docenti accompagnatori viaggi di istruzione e visite guidate, elezioni RSU;

#### **AREA AMMINISTRATIVA: SERVIZI CONTABILITA' PERSONALE**

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA Costantina MARROCCO

- Tenuta albo fornitori, richiesta preventivi e gestione delle gare compresi i viaggi di istruzione e le visite guidate, ordinazione merci e servizi compresi i noleggi dei pullman per le visite guidate e i viaggi di istruzione, richiesta DURC, controllo fatture, tenuta del registro postale, liquidazione compensi accessori e indennità al personale, retribuzione al personale supplente, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, anagrafe delle prestazioni, certificati di servizio del personale, inserimento dati SPT per detrazioni fiscali, gestione richieste assegni nucleo familiare.

### **SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

A tutti i collaboratori scolastici inquadrati nell'area A saranno affidati i compiti previsti dal CCNL del 29/11/2007 tabella A.

Per l'espletamento del servizio proprio della mansione, che dovrà essere effettuato in orario antimeridiano e pomeridiano, l'Istituto è stato suddiviso in zone, settori e piani.

Ai C.S. con l'ausilio del personale addetto alla pulizia dei locali "ex LSU" sono assegnate le seguenti aree:

- 1) piano terra-sede centrale-settore DESTRA: **DONNO Leonardo**;
- 2) piano terra-sede centrale-settore SINISTRA ED AULE CUSTODE: **PANICO Ippazio**;
- 3) piano terra-sede centrale-UFFICI ED INGRESSO: **SANTESE Maria Grazia**;
- 4) piano primo-sede centrale-SETTORE SINISTRA: **AMATO Giuseppe Luigi**;
- 5) piano primo-sede centrale-SETTORE DESTRA: **TOMA Salvatore**;
- 6) piano secondo-sede centrale-SETTORE DESTRA: **ALESSANDRI' Salvatore**;
- 7) piano secondo-sede centrale-SETTORE SINISTRA: **CORVAGLIA Marcello**;
- 8) succursale: **PATSIMAS Fotini**.

In ogni caso va garantita e intesa come compito prioritario rispetto agli altri la sorveglianza degli alunni e degli ingressi nella scuola.

In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, il lavoro sarà svolto dal personale presente al quale verranno corrisposti i compensi per intensificazione previsti dal contratto.

Tutte le attività comuni dovranno essere svolte a turnazione tra il personale dello stesso settore e in clima di assoluta collaborazione.

#### **Attribuzione degli incarichi specifici per i diversi profili**

Ai sensi dell'art.47 CCNL 2006-2009, al personale ATA potranno essere affidati incarichi specifici comportanti l'assunzione di ulteriori responsabilità.

L'attribuzione dei medesimi è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti nella contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività.

Vengono proposti i seguenti criteri oltre alla disponibilità accertata:

1. titolo di studio;
2. esperienza professionale;
3. formazione specifica attinente l'incarico;
4. anzianità di servizio.

**Assistenti Amministrativi:** Considerato che 2 unità sono in possesso del titolo di accesso alla prima posizione economica, si prevedono 2 incarichi specifici retribuiti dalla scuola e 2 retribuiti dalla DPT. Si propongono i seguenti incarichi nell'attesa che il MIUR comunichi i parametri per il MOF 2011/12:

- 1) sostituzione del Direttore sga (art.7): Ass. Amm. Costantina Lina MARROCCO;
- 2) supporto amministrativo attività extracurricolari: Ass. Amm, Gianfranco GALEOTA SCHITO;
- 3) documentazione e controllo certificazione in materia di sicurezza e privacy (art.7): Ass. Amm. Daniela GATTO;
- 4) riordino e sistemazione archivio: Ass. Amm. Luigi SABATO.

**Collaboratori scolastici:** tutte le unità sono in possesso del titolo di accesso alla prima posizione economica; si prevedono pertanto i seguenti incarichi retribuiti dalla DPT:

- 1) sicurezza T.I. 81/2008 (art.7) tutte le unità.

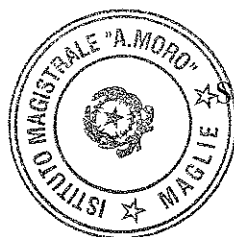
Per quanto riguarda l'intensificazione e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo che si intende prevedere per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra curricolari, nonché alla realizzazione del POF, si rimanda alla comunicazione del MIUR dei parametri MOF a.s.2011/12.

#### ATTIVITA' DI FORMAZIONE

L'attività di formazione del personale ATA riguarderà necessariamente le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e della privacy e saranno organizzate nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione di questa istituzione scolastica.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s.2011/12.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.



IL DSGA  
Silvia FIORENTINO