



Istituto Tecnico per Geometri Costruzioni, Ambiente, Territorio ed Indirizzo Tecnologie del Legno - Liceo Scienze Umane
Liceo Scientifico - Liceo Scientifico *opzione Scienze Applicate* - Liceo Scientifico ad Indirizzo INFORMATICO – Liceo QUADRIENNALE
Istituto Tecnico Agrario *articolazione Produzioni e Trasformazione – Viticoltura ed Enologia*
C.P.I.A. Corso Serale per Adulti – Convitto annesso I.T.Agrario
C.F: 92048450628 – Mail: bnis01600q@istruzione.it – PEC: bnis01600q@pec.istruzione.it - www.iisgalileivetrone.edu.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

RICHIAMATA la propria Direttiva di massima sui Servizi Generali e Amministrativi per l'anno scolastico 2020/21

VISTA la proposta del DSGA del piano delle attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2020/21,

VISTE le risultanze delle assemblee del personale, svoltesi il 7 settembre e 12 novembre 2020

ADOTTA

Il piano delle attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2020/21

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Angela Maria Pelosi

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Angela Maria Pelosi
SEDE**

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO-Anno Scolastico 2020/2021 ai sensi art. 53 CCNL 2007

IL DIRETTORE SGA

- * Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- * Visto il DPR 275/1999;
- * Visto il D.L.vo 165/2001 artt 2, 5, 25;
- * Visto il D.L.vo 81/2008;
- * Visto il D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;
- * Visto il CCNL del 19/04/2018;
- * Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a. s. 2020/21;
- * Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
- * Vista la direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico
- * Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- * Sentito il personale ATA, in apposite riunioni di servizio, e tenuto conto delle esigenze che sono state prospettate;

propone

per l'a.s. 2020/21, il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

L'istituto Galilei-Vetrone, si struttura come segue:

- **Sede Centrale di Piazza Risorgimento**
 - Liceo Scientifico
 - Istituto Tecnico per Geometri
 - Istituto Tecnico per Geometri - Corso serale – progetto Sirio
- **Sede Coordinata di Benevento Contrada Piano Cappelle**
 - Istituto Tecnico Agrario “Mario Vetrone” – Azienda Agraria – Convitto annesso
- **Sede Coordinata di Guardia Sanframondi**
 - Istituto Tecnico Agrario – percorso enologia,
 - Liceo Scientifico

La dimensione scolastica prevede, per il personale ATA, un organico di fatto di n. 63 unità, così costituito:

- 1 posto di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- 8 posti di assistente amministrativo i.t.i. +
- 37 posti di collaboratore scolastico i.t.i. +
- 7 posti di assistente tecnico i.t.i.

AREA	CODICE	DESCRIZIONE LABORATORIO	POSTI	NOMINATIVO ASSISTENTE ASSEGNATO
AR01	I32	CONDUZIONE E MANUTENZIONE AUTOVEICOLI	1	DI GIACCO VINCENZO
AR02	T32	ELETTROTECNICA ELETTRONICA ED	1	CATILLO LEO
AR02	T32	ELETTROTECNICA ELETTRONICA ED	1	MOLINARO NICOLA
AR02	T32	ELETTROTECNICA ELETTRONICA ED	1	SANTAMARIA LUIGI
AR10	M01	COSTRUZIONE	1	MUCCI MASSIMINO
AR23	M04	CHIMICA	1	BATTISTELLI ISIDE i.t.d.
AR38	N08	INDUSTRIA ENOLOGICA	1	COVIELLO GIUSEPPE

- 3 posti di cuoco di cui n.1 i.t.i. e n. 1 i.t.d. + 1 posto in deroga
- 1 posto di infermiere i.t.i.
- 2 posti di guardarobiere di cui n. 1 i.t.i. e n. 1 i.t.d.,
- 4 posti di addetto all'azienda agraria compresi n. 2 posti in deroga

A queste unità si sono aggiunti n. 4 collaboratori scolastici con contratto N19 Covid.

Il piano, strutturato per “Strategia, obiettivi, processi, procedure, criticità, sviluppo” è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- a) prestazione dell'orario di lavoro;
- b) attribuzione di incarichi di natura organizzativa ordinaria: chi che cosa, dove, quando;
- e) proposte per attribuzione di lavoro intensificato e straordinario e per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;

Il presente piano di lavoro del personale Ata è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

- 1) ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa (PTOF);
- 2) professionalità individuali del personale ATA;
- 3) equa distribuzione dei carichi di lavoro; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati;
- 4) valutazione delle richieste degli interessati, tenendo conto delle eventuali precedenza previste dalla legge;
- 5) applicazione delle limitazioni previste dal medico competente e dagli accertamenti della invalidità civile

Nello svolgimento del proprio lavoro, il personale:

- è tenuto alla scrupolosa osservanza delle disposizioni impartite annualmente dal Dirigente scolastico in materia di sicurezza ai sensi del decreto legislativo n.81/08. In particolare è tenuto a servirsi degli strumenti di protezione individuale in dotazione e a evitare il sollevamento di pesi superiore al consentito per gli uomini e per le donne;
- deve attenersi alla normativa Privacy che disciplina il trattamento dati dell'utenza di cui al GDPR e al codice disciplinare;
- deve attenersi alla normativa del codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- deve informare il supplente del collega assente e far prendere visione della documentazione riguardante le normative e le disposizioni sopracitate predisposte annualmente dal dirigente e portare a conoscenza del suddetto piano di lavoro.

A) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il contratto di lavoro prevede: 36 ore settimanali suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane. I cuochi e i collaboratori scolastici addetti alla cucina e al refettorio fruiscono dell'orario ridotto a 35 ore, secondo quanto stabilito dall'art.55 del CCNL 2007.

Si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. La richiesta di flessibilità può essere avanzata dal lavoratore, per particolari esigenze personali, e potrà essere concessa, compatibilmente alle esigenze istituzionali, comunque nel rispetto delle sei ore giornaliere di lavoro. I ritardi, episodici e non continuati nel tempo, possono essere recuperati nella stessa giornata o entro il mese successivo. I ritardi cronici comportano la rimodulazione dell'orario.

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza. L'orario è oggetto di apposita intesa con il Dirigente, che si propone nel modo che segue: dal lunedì al sabato dalle ore 7,55 alle ore 13,55. Qualora il raggiungimento dei risultati obblighi ad una maggiore presenza in servizio, propone di dilatare il proprio orario di lavoro, secondo le necessità, e di fruire dell'eventuale recupero delle ore eccedenti. Si impegna a curare la gestione amministrativo-contabile dei PON e dei progetti appositamente finanziati oltre il proprio orario di servizio.

Il servizio, se richiesto dalla Dirigenza, è svolto anche in modalità smart o in telelavoro, utilizzando strumentazioni proprie o della scuola, come previsto dagli allegati all'avviso n. 34 e assicurando l'orario come sopra.

A/1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali su sei giorni settimanali ed è svolto in turno antimeridiano dalle ore 7,45 alle ore 14,15. Il sabato dalle ore 7,45 alle 14,00.

Il servizio, se richiesto dalla Dirigenza, è svolto anche in modalità smart o in telelavoro, utilizzando strumentazioni proprie o della scuola, come previsto dagli allegati all'avviso n. 34 e assicurando l'orario come sopra.

A/2 – ASSISTENTI TECNICI

L'orario del personale tecnico è articolato su 36 ore settimanali su sei giorni settimanali ed è svolto in turno antimeridiano dalle ore 8,00 alle 14,00. Assicurano comunque, nei periodi di insegnamento a distanza, l'assistenza ai docenti.

A/3 – CUOCHI

servizio modulato su due turni con prestazione di 35 ore settimanali a rotazione: Meoli - Di Rubbo

servizio a turno unico con prestazione di 35 ore settimanali: Bozzuto

A/4 - GUARDAROBIERI E INFERMIERA

servizio modulato su quattro settimane di cui tre con prestazione di 35 ore settimanali e una settimana con sabato lavorativo di quattro ore a rotazione per un totale di 36 ore settimanali.

A/5 – COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI ALL’AZIENDA AGRARIA

servizio con orario flessibile di 36 ore settimanali

A/6 – COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE CENTRALE “GALILEI”

La scuola è aperta dalle ore 7,30 alle ore 21,15 dal lunedì al venerdì - dalle ore 7,30 alle ore 14,00 il sabato.
l’orario di ciascun collaboratore scolastico prevede turnazioni pomeridiane, tranne alcune eccezioni.

SEDE I.T.A. “VETRONE”

La scuola è aperta dalle ore 7,30 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato

CONVITTO ANNESSO “IASEVOLI”

I servizi del Convitto funzionano dalle ore 6,30 alle ore 21,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 6,30 alle ore 14,00 il sabato
l’orario di ciascun collaboratore scolastico prevede turnazioni pomeridiane, tranne alcune eccezioni.

servizio con prestazione di 36 ore settimanali

servizio modulato su due turni e con 35 ore settimanali prestate in coppia a rotazione

SEDE DI GUARDIA SANFRAMONDI

La scuola è aperta dalle ore 7,30 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato

B) – Attribuzione di natura organizzativa. (art. 47 C.C.N.L.)

I Servizi Generali e Amministrativi comprendono:

SERVIZI GENERALI				SERVIZI AMMINISTRATIVI				SERVIZI TECNICI		SERVIZI CONVITTUALI
I.i.s. Galilei	Guardia S.	I.t.a. Vetrone	Convitto Azienda A.	RISORSE INFORMATICA	RISORSE CLIENTI	RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE	I.i.s. Galilei	I.t.a. Vetrone	Convitto Iasevoli

Collaboratori scolastici n. 37 + 4 az. Agr. + 4 N19 = n.45				Assistenti amministrativi n. 8				Assistenti tecnici n. 7		n. 6
-n.6 Piano T. -n.3 atrio -n.2 uffici -n.3 Piano I -n.4 Piano II (1 N19)	-n.4 unità	-n.1 uffici -n.6 aule	-n.3 camerate (1 N19) -n. 2 notturno (2 N19) -n.4 cucina -n.2 aule -n.1 Az.Agr. -n.4 CR az.agrar.	-n.1	-n.3	-n.3	-n.1	- n.2 elettrotec. -n.1 costruz. -n.1 chimica -n.1 enologico	- n.2 elettrotec. -n.1 conduzione veicoli	-n.3 cuochi -n.2 guardarobieri -n.1 infermiere
n. 18	n. 4	n. 7	n. 16	n.1	n.3	n.3	n. 1	n.5	n.2	n.3 i.t.i. e n.3 i.t.d.

GENERALI PULIZIA E SORVEGLIANZA	AMMINISTRATIVI				TECNICI		CONVITTUALI
	RISORSE INFORMATICA	RISORSE CLIENTI	RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE			
- Accoglienza utenza	- Gestione	- Gestione	- Gestione	-Gestione	-Messa in	-Messa in	Cuochi:

- Sorveglianza alunni - Vigilanza alunni - Apertura e chiusura locali - Pulizia - Manutenzione - Spostamento arredi e suppellettili - Magazzino - Archivio - Supporto attività didattica - Supporto attività amministrativa - Portineria - Primo soccorso - Assistenza alunni H - Conduzione dell'azienda agraria - Tenuta e pulizia delle camerate e degli spazi comuni del Convitto - Pulizia stoviglie/attrezzature/accessori/macchine del reparto cucina del convitto - Servizio ai tavoli della mensa del convitto - Pulizia del reparto cucina del convitto - Vendita dei prodotti agricoli	comunicazio ne/informazio ne - Posta Elettronica - entrata- uscita - Protocollo Web - Conserva zione - Registro protocollo - Archivia zione - Recapito Posta - Avvisi - circolari interne ed esterne - Collabora zione Organi Collegiali - Rapporti con Enti esterni - Albo web - Amministra zione Trasparente - PON	alunni - Iscrizioni - Tasse - Contributi - Rimborsi - Frequenza - Trasferi menti - Nulla osta - Obbl.scola stico - Obbl. Vaccinale - Esami - Certificati - Valutazio ni - Diplomi - Documen tazioni - Fascicolo - Registri - Tenuta Verbali - Rapporti Famiglia - Alternanza - Scarto Archivio - Att.sport. - Att.extra c. - Assicura zione - Infortuni - Buoni libro - Libri testo - Enti est. - Carta dei servizi - Uscite e viaggi	Ris.umane - Registro Contratti - Registri Decreti e Certificati - Contratti Supplenti - Documen ti di rito - Permessi - Congedi - Recuperi - Straordin. - Trasferim. - Utilizzaz. - Part-time - Ferie - Assegnaz. nucleo fam. - Fascicoli P - Prestito e Cess. V - Dichiarazione di servizi - Ric.carriera - Computo e Riscatti - Pensione - Buonuscita - TFR/disoc - Cessazioni - Organici - Graduato ria interna - Graduato rie 1,2,3 f. - Cartellini orario lav - Assemble	finanziaria: - Accertamen ti - Prelievi: - ccp-Conto tesoreria- - Tesoreria unica B.I. - Impegni - Gestione Fatture El. - PCC-IVA - F24 - Desktop T. - CIG-CUP - Adempi menti L.190 - I.T.P. - Flussi fin. - Gestione Patrimonio: inventario, magazzino facile cons. - Gestione Negoziale: determine, gare, affidamenti contratti - Indagini di mercato Consip - Mepa - Albo Forn. - Gestione Fiscale: CUD/CU PRE96, 770/IRAP - Gestione	efficienza e tenuta delle macchine/attrezzature/materiali/s oftware/ac cessori - Assisten za e predisposiz ione dei laboratori/a ule per le lezioni didattiche	efficienza e tenuta delle macchine/attr ezzature/mate riali/accessori - Conduzione dei veicoli - Messa in efficienza degli stessi - Rifornimen to carburante - Assisten za e predisposizio ne dei laboratori per le lezioni didattiche	- Preparazione dei menu - Ordini derrate - controllo e corretta conservazione delle derrate - carico e scarico - preparazione dei pasti - controllo HACCP - tenuta in efficienza delle attrezzature/accessori /macchine di cucina - Guardarobieri - Tenuta del guardaroba - Carico e scarico - conservazione - lavaggio/stiro/ rammendo - Infermiera - Tenuta dell'infermeria - ordini farmaci - carico e scarico - corretta conservazione dei farmaci - somministrazione dei farmaci - assistenza malati
---	---	--	--	--	---	--	---

		-Organi Collegiali - Rilevazioni -Registro c/c/p - Orientamento - Organici - Ammin. Trasparente - PON	Sindacali - Scioperi - Fondo Espero -Infortuni sul lavoro - Reclutamento -Albo pret. - Ammin. Trasparente -PON	compensi pers.interno /incarichi Pers.esterno -Contratti /Registro/ Anagr.Prest Liquidazioni/fond/acc. -Ammin. Trasparente - PON			
--	--	---	---	--	--	--	--

I SERVIZI GENERALI

OBIETTIVO	-condividere la “mission” educativa della Scuola -collaborare allo sviluppo delle utenze, alla implementazione dei servizi, al miglioramento delle offerte del POF, peculiari della Scuola -migliorare la qualità dell’ambiente scolastico e aiutare a renderlo attraente -migliorare la sorveglianza sugli alunni, aiutandoli a rispettare orari e regole di convivenza -migliorare il rapporto con il pubblico, improntato a professionalità e disponibilità
STRATEGIA	-definire regole di convivenza condivise -affidare ai destinatari di benefici economici e di incarico specifico attività valorizzanti e professionalizzanti -utilizzare l’orario flessibile
PROCESSO	LA PULIZIA <i>procedure:</i> curare la pulizia dei locali assegnati e dei colleghi assenti: • la polvere va tolta giornalmente; • sono spazzati giornalmente e lavati almeno due volte a settimana i pavimenti delle aule, i laboratori, le sale, le scale, gli uffici • almeno una volta a settimana si puliscono gli spazi esterni e si lava la palestra; • una volta al mese si puliscono e si riordinano gli archivi, i magazzini e si lavano i vetri; • i servizi igienici vanno tenuti puliti e ne va controllato l’utilizzo nel corso della mattinata; • tutti gli ambienti, a prescindere dalla normale procedura, in caso di necessità, vanno ripuliti dello sporco. • Gli attrezzi e i materiali vanno utilizzati correttamente,osservando le norme di sicurezza, sentita la DSGA Le procedure sono differenziate secondo modalità individuali indicate dal medico competente.
PROCESSO	LA MANUTENZIONE <i>procedure:</i> Gli arredi, le strutture e gli impianti sono sottoposti a regolare verifica circa il funzionamento e il buono stato di conservazione. In caso di necessità si

	ricorre a lavori di piccola manutenzione con incarico specifico. In tutti i casi da parte di tutti va segnalato il guasto, il malfunzionamento e la rottura.
PROCESSO	LA SORVEGLIANZA E L'ACCOGLIENZA <i>procedure:</i> Aprire e chiudere i locali fino al termine delle attività, riunioni, o altro; sorvegliare l'ingresso in modo costante; regolamentare l'accesso alla scuola secondo gli orari stabiliti: l'entrata degli alunni è ammessa dalle ore 7,55, esonerando il personale dall'obbligo di sorveglianza nel piazzale della scuola. Accogliere l'utenza fornendo le informazioni richieste. Vigilare sugli alunni durante la momentanea assenza degli insegnanti e con loro collaborare nella sorveglianza, riferendo eventuali situazioni anomale. Accompagnare gli alunni negli spostamenti anche fuori sede.
PROCESSO	ARREDI – SUPPELLETTILI - BENI DI MAGAZZINO – ATTREZZI - ARCHIVIO <i>procedure:</i> Gli arredi mensilmente sono puliti anche nelle superfici interne. Si cura l'ordine, sia dentro che fuori gli armadi, con eventuale scarto autorizzato di cose. Si ha cura delle suppellettili. Arredi e suppellettili, secondo necessità, possono essere spostati. I beni di magazzino sono riposti sulle scaffalature, o riposti in buon ordine per un agevole prelevamento. E' richiesta la collaborazione nella tenuta del registro di magazzino. Gli attrezzi sono tenuti in buono stato e opportunamente conservati. Gli strumenti e i beni para medicali sono ben custoditi per un pronto utilizzo all'occorrenza. L'archivio è riordinato e pulito mensilmente. E' richiesta la collaborazione nella buona conservazione o nello scarto di archivio.
PROCESSO	IL SUPPORTO ALLA ATTIVITÀ DIDATTICA <i>procedure:</i> procurare il materiale mancante nelle classi, predisporre i locali a tutti gli utilizzi diversi dalla lezione vera e propria, approntare i materiali che saranno usati dai docenti, produrre le fotocopie richieste dai docenti e autorizzate, partecipare ai progetti, previsti nel PTOF, che richiedono un apporto in termini di apertura e chiusura dei locali, di sorveglianza, di pulizia e di spostamento di arredi e suppellettili.
PROCESSO	IL SUPPORTO ALLA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA <i>procedure:</i> recapitare avvisi e informazioni agli alunni e al personale, affiggere locandine e manifesti; fotocopiare eventuali materiali didattici per le classi e le circolari interne; curare i servizi esterni, secondo le necessità degli Uffici
PROCESSO	LA PORTINERIA/GUARDIANIA <i>procedure:</i> Il servizio di portineria assicura l'apertura e la chiusura del portone di ingresso e assicura la sorveglianza e la regolamentazione dell'accesso a Scuola. All'orario di entrata si assicura che non ci siano state effrazioni, e che il riscaldamento, l'energia elettrica, l'acqua siano normalmente funzionanti, all'uscita si assicura che tutto sia spento e che non ci siano perdite e malfunzionamenti.
PROCESSO	IL PRIMO SOCCORSO agli alunni, l'ausilio ai diversamente abili <i>procedure:</i> il primo soccorso agli alunni è di norma prestato da chiunque si trovi presente al caso. Può essere affidato, in via preferenziale, a chi ha seguito un corso ad hoc, e ai collaboratori beneficiari dell'art.7 o con incarico specifico. Lo stesso si fa per l'ausilio agli alunni diversamente abili
PROCESSO	AZIONI IN CONTRASTO AL COVID 19: <i>procedure:</i> secondo l'allegato 2 "scheda tecnica C"
COME	I compiti assegnati sono eseguiti con cura e diligenza. Il comportamento è decoroso e dignitoso, consono al luogo di lavoro. La postazione assegnata non può essere abbandonata e si utilizzano i citofoni per le comunicazioni.

	L'orario di entrata e di uscita è rispettato, mediante l'utilizzo del rilevatore delle presenze, con consegna mensile del tabulato. Il rilevatore è impostato sull'orario concordato con il lavoratore. L'entrata anticipata, se non preventivamente autorizzata, non rientra nello straordinario ma consente eventuali recuperi sui ritardi. L'uscita posticipata è utile per l'eventuale recupero e, se preventivamente autorizzata, è considerata lavoro straordinario. Le ore aggiuntive, preventivamente autorizzate, sono compensate con il FIS fino alla concorrenza del budget stabilito dalla contrattazione. Le ore aggiuntive non compensate con il FIS, possono essere utilizzate per i riposi compensativi da fruire nei prefestivi ove è prevista la chiusura della scuola e nei periodi di sospensione delle attività didattiche, nonché per compensare ore non lavorate. Si dà la possibilità di fruire di permessi brevi, concessi dalla DS e parere favorevole della DSGA e i minuti/ore non lavorati possono essere recuperati mediante prolungamento dell'orario giornaliero entro i due mesi successivi, da concordare. Le ferie, richieste nei periodi di attività didattica, almeno tre giorni prima dell'evento, sono concesse dalla DS e parere favorevole della DSGA. Le ferie estive sono richieste per il mese di luglio e/o per il mese di Agosto e sono concesse con turnazione annuale alternata, garantendo l'apertura della scuola con la presenza di due collaboratori scolastici. Si possono, per motivate esigenze personali e istituzionali, scambiare i turni, previo accordo tra gli interessati. Si farà ricorso allo straordinario in caso di attività non programmabili, e, se previsto dalla contrattazione, anche in caso di sostituzione del collega assente per i giorni e le tipologie da stabilire. Lo straordinario, motivato in forma scritta, viene autorizzato dalla DS e parere favorevole della DSGA. La sostituzione del collega assente, per tipologie diverse dal congedo ordinario, resa nel corso del proprio orario di lavoro, costituisce lavoro intensificato e ne è riconoscibile il compenso con il fondo di istituto, fino alla concorrenza del budget stabilito dalla contrattazione o la commutazione in ore da fruire come riposo compensativo.
--	---

CHI – COSA - DOVE – QUANDO

SEDE CENTRALE

PIANO TERRA

CHI	COSA	COME	COME "COVID"	DOVE	DOVE COVID	QUANDO	QUANDO COVID
BUONANNO FILOMENA	Tutti i processi e, con particolare riguardo, accoglienza utenti con applicazione misure contenitive all.2, sorveglianza, collaborazione con gli uffici, guardiania, la pulizia dell'atrio di ingresso, dell'aula Covid, dell'aula Ed.Fisica e il reparto del collega assente INCARICO SPEC.: SORVEGLIANZA	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	piano Terra (guardiola) e reparto del collega assente	Entrata A	Dalle 7,45 alle 13,45 e dalle 15,15 alle 21,15. Il lavoro del collega assente è distribuito nella stessa giornata e nel giorno successivo	Dalle 7,45 alle 13,10. Nelle aule ad ogni cambio docente
PICCIRILLO ALDO	Tutti i processi e, con particolare riguardo, guardiania e manutenzione, accoglienza utenti con applicazione misure contenitive all.2, e il reparto del collega assente I POSIZIONE EC.: MANUTENZIONE	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	piano Terra (guardiola) e reparto del collega assente	Entrata A	Dalle 7,45 alle 13,45 e dalle 15,15 alle 21,15. Il lavoro del collega assente è distribuito nella stessa giornata e nel giorno successivo	Dalle 7,30 alle 13,10. Nelle aule ad ogni cambio docente
GIORGIONE GERARDO	Pulizia spazi esterni e sorveglianza cortile, guardiania, accoglienza utenti con applicazione misure contenitive all.2,	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	piano Terra dell'Istituto (guardiola)	Entrata A	Dalle 10,00 alle 16,00.	
ARAMINI M.P.	I POSIZIONE ECONOMICA: SERVIZI ESTERNI						
ARAMINI M.P. CASTALDI A.	Tutti i processi. In particolare è assegnata la pulizia di cinque classi 1Acat, 2Acat, 4DI, 4Acat, 5Acat in fondo al corridoio + il corridoio prospiciente + servizi igienici+ stanza tecnici informatici I POSIZIONE EC.: SUPPORTO DIDATTICA	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	piano Terra dell'Istituto (lato Geometra)	Entrata B	Aramini dalle 8,00 alle 14,00 . Castaldi dalle 7,30 alle 13,30	Aramini dalle 8,00 alle 13,10 . Castaldi dalle 7,30 alle 13,10. Nelle aule ad ogni cambio docente
SORICELLI GIANCARLO	TUTTI I PROCESSI. IN PARTICOLARE È ASSEGNATA LA PULIZIA DI TRE CLASSI 3ACAT, 2AL, 3DL DA INIZIO CORRIDOIO + IL CORRIDOIO PROSPICIENTE + SERVIZI IGIENICI INCARICO SPEC.: MAGAZZINO	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	piano Terra dell'Istituto (lato Geometra)	Entrata B	Dalle 7,30 alle 13,30 o dalle 15,15 alle 21,15	Dalle 7,30 alle 13,10 o dalle 15,15 alle 21,15 Nelle aule ad ogni cambio docente
PELLEGRINI ROBERTO	Tutti i processi. In particolare è assegnata la pulizia delle classi 3AI, 4AI, 5AI lato destro + il corridoio prospiciente + servizi igienici I POSIZIONE EC.: MANUTENZIONE	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	piano Terra dell'Istituto (lato Liceo)	Entrata E	Dalle 7,45 alle 13,45 o dalle 15,15 alle 21,15	Dalle 7,45 alle 13,10 o dalle 15,15 alle 21,15. Nelle aule ad ogni cambio docente
DI FEDE ROSETTA	Tutti i processi. In particolare è assegnata la pulizia dei laboratori Chimica e Scienze + il corridoio prospiciente e quello che continua verso le aule. INCARICO SPEC.: SUPPORTO DIDATTICA	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	piano Terra dell'Istituto (lato Liceo)	Entrata E e/o F	Dalle 9,00 alle 15,00 o dalle 15,15 alle 21,15.	Dalle 9,00 alle 15,00 o dalle 15,15 alle 21,15. Nelle aule ad ogni cambio docente
SILVINO MASSIMO	Tutti i processi. In particolare è assegnata la pulizia delle classi 5DI, 1AI lato sinistro + il corridoio prospiciente + servizi igienici + tutti i depositi, ascensore e scale fino al 2°p. INCARICO SPEC.: SORVEGLIANZA	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	piano Terra dell'Istituto (lato Liceo)	Entrata F	Dalle 7,45 alle 13,45 e dalle 15,15 alle 21,15	Dalle 7,45 alle 13,10 o dalle 15,15 alle 21,15. Nelle aule ad ogni cambio docente

PRIMO PIANO

VILLANACCI GERARDINA	Tutti i processi. In particolare è assegnata la pulizia delle classi 3Q, 1DL, 4F lato destro + il corridoio prospiciente + servizi igienici I POSIZIONE EC.: SORVEGLIANZA	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	1° Piano dell'Istituto	Entrata C1	Dalle 7,45 alle 13,45 o dalle 15,15 alle 21,15	Dalle 7,45 alle 13,10 o dalle 15,15 alle 21,15. Nelle aule ad ogni cambio docente
ANNALORO GAETANO	Tutti i processi. In particolare è assegnata la pulizia delle classi 1Fl, 3Fl, 2Fl lato sinistro + il corridoio prospiciente + servizi igienici INCARICO SPEC.: SORVEGLIANZA	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	1° Piano dell'Istituto	Entrata D1	Dalle 7,45 alle 13,45 o dalle 15,15 alle 21,15	Dalle 7,45 alle 13,10 o dalle 15,15 alle 21,15. Nelle aule ad ogni cambio docente
SANTANGEL O GAETANO	Tutti i processi. In particolare è assegnata la pulizia di due classi 3Ccat, 5Gl. + il corridoio prospiciente + servizi igienici accanto guardiola INCARICO SPEC.: SORVEGLIANZA	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	1° Piano dell'Istituto	Entrata C1, D1	Dalle 7,45 alle 13,45 o dalle 15,15 alle 21,15	Dalle 7,45 alle 13,10 o dalle 15,15 alle 21,15. Nelle aule ad ogni cambio docente
PAGNOZZI STEFANIA	Tutti i processi. In particolare è assegnata la pulizia degli Uffici (Presidenza, Vicepresidenza, Segreteria contabilità e personale) + aula 2Q + servizi igienici + 2^ Laboratorio informatica, la sostituzione del collega assente e il supporto didattico INCARICO SPEC.: SUPPORTO DIDATTICA	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	1° Piano dell'Istituto (lato Uffici)	Entrata A1	Dalle 7,45 alle 13,45 o dalle 15,15 alle 21,15. Il lavoro del collega assente è distribuito nella stessa giornata e nel giorno successivo	Dalle 7,45 alle 13,10 o dalle 15,15 alle 21,15. Nelle aule ad ogni cambio docente
BAGNOLI COLOMBA	Tutti i processi. In particolare è assegnata la pulizia del 1^ Laboratorio di Informatica PON + l'Aula Magna + aula 5Fl + il corridoio + Uffici Dsga e protocollo e supporto didattico INCARICO SPEC.: SUPPORTO DIDATTICA	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	1° Piano dell'Istituto (lato Uffici)	Entrata B1	Dalle 8,00 alle 14,00	Dalle 8,00 alle 13,10 Nelle aule ad ogni cambio docente

SECONDO PIANO

CAVUOTO GENNARINO	Tutti i processi. In particolare è assegnata la pulizia delle classi 1El, 4El, 4Bl lato destro + il corridoio prospiciente + servizi igienici I POSIZIONE EC.: SORVEGLIANZA	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	2° Piano dell'Istituto	Entrata C2	Dalle 7,45 alle 13,45 o dalle 15,15 alle 21,15	Dalle 7,45 alle 13,10 o dalle 15,15 alle 21,15. Nelle aule ad ogni cambio docente
MORANTE DANIELA	Tutti i processi. In particolare è assegnata la pulizia delle classi 2El, 5El, 3El lato sinistro + il corridoio prospiciente + servizi igienici INCARICO SPEC.: SORVEGLIANZA	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	2° Piano dell'Istituto	Entrata D2	Dalle 7,45 alle 13,45 o dalle 15,15 alle 21,15	Dalle 7,45 alle 13,10 o dalle 15,15 alle 21,15. Nelle aule ad ogni cambio docente
	Tutti i processi. In particolare è assegnata la pulizia delle scale centrali dal piano terra al 3 piano + laboratori Informatica, Lingue, Fisica, Topografia	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	2° Piano dell'Istituto	Entrata C2 e D2	Dalle 7,45 alle 13,45 o dalle 15,15 alle 21,15.	Dalle 7,45 alle 13,10 o dalle 15,15 alle 21,15. Nelle aule ad ogni cambio docente

PLESSO I.T.A. VETRONE

CHI	COSA	COME	COME “COVID”	DOVE	DOVE COVID	QUANDO	QUANDO COVID
MAZZARELLI TECLA M	Tutti i processi. In particolare è assegnata la pulizia degli Uffici, fotocopie, ricevimento utenza e applicazione misure antiCovid19, collaborazione per il magazzino INCARICO SPEC.: MAGAZZINO	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 “scheda tecnica C”	Settore Uffici Blocco A	Settore Uffici Blocco A	Dalle 7,45 alle 13,45	Dalle 7,45 alle 13,10
FAPPIANO ANTONIO	Sorveglianza alunni in palestra. Pulizia palestra e spazi esterni di pertinenza, pulizia bisettimanale scale convitto. INCARICO SPEC.: SORVEGLIANZA PALESTRA	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 “scheda tecnica C”	Settore Aule Blocco C	Settore Aule Blocco C	Dalle 7,55 alle 13,55	Dalle 8,00 alle 13,10
ALTIERI CLOTILDE	Pulizia, sorveglianza, supporto alle classi 1B-4C-3C (senza lavaggio) 1° solo sorveglianza, supporto alunni H INCARICO SPEC.: ALUNNI DIV. ABILI	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 “scheda tecnica C”	Settore Aule Blocco C	Blocco C Ingresso Principale	Dalle 7,45 alle 13,45	Dalle 7,45 alle 13,10
DE ROSA ANTONELLA	Pulizia, sorveglianza classi 4A, 5A, 5C, laboratorio inclusione, spazi antistanti ufficio ed aule INCARICO SPEC.: ALUNNI DIV. ABILI	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 “scheda tecnica C”	Settore Aule Blocco B	Settore Aule Blocco B Ingresso principale e Uscita di emergenza	Dalle 7,55 alle 13,55	Dalle 8,00 alle 13,10
IZZO NUNZIA	Pulizia, sorveglianza, supporto alle classi 5B, 3B, 4B, bagni donne, laboratorio di chimica, pulizia esterna aule assegnate INCARICO SPEC.: ALUNNI DIV. ABILI	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 “scheda tecnica C”	Settore Aule Blocco C	Blocco C Ingresso Posteriore e Lab. Chimica	Dalle 7,55 alle 13,55	Dalle 7,55 alle 13,10
IZZO ROSANNA	Pulizia, sorveglianza, supporto alle classi 2A, 2B, 3A, pulizia 2 laboratori inclusione, stanzetta caffè, bagni docenti e pulizia esterna aule assegnate. INCARICO SPEC.: ALUNNI DIV. ABILI	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 “scheda tecnica C”	Settore Aule Blocco C	Blocco C Ingresso Lab Inf. e Chimica	Dalle 7,55 alle 13,55	Dalle 7,55 alle 13,10
CALABRESE FILOMENA	Lavaggio aule sig.ra Altieri, pulizia 1A, sala professori, vicepresidenza, bagni adiacenti ingresso posteriore, pulizia esterna aule assegnate, pensilina ingresso e spazio posteriore. Sostituzione sabato della sig.ra Altieri. Sistemazione aule e bagni usati dai convittori nel pomeriggio. INCARICO SPEC.: ALUNNI DIV. ABILI	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 “scheda tecnica C”	Settore aule Settore convitto:	Settore aule Settore convitto:	Dalle 12,00 alle 18,00 e sabato dalle 8,00 alle 14,00	Dalle 12,00 alle 13,10 e sabato dalle 8,00 alle 13,10

I SERVIZI IGIENICI DEL CORRIDOIO SARANNO PULITI DA TUTTI A ROTAZIONE SETTIMANALE

CONVITTO ANNESSO IASEVOLI

CHI	COSA	COME	COME "COVID"	DOVE	DOVE COVID	QUANDO
CONTE LUCIA	Pulizia stoviglie-attrezzi-locali, Assistenza ai pasti I POSIZIONE EC.: COLLABORAZIONE CUCINA	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	Cucina/Refettorio Blocco D	Cucina/Refettorio Blocco D	Lunedì: 8,00 – 14,00 - Martedì e Giovedì: 13,00-19,45 Mercoledì e Venerdì : 07,00 – 14,15 Lunedì Mercoledì e Venerdì: 13,00 – 19,45 Martedì e Giovedì : 07,00 – 14,15- Sabato: 7,00 – 8,15
PACIFICO MAURO	Pulizia stoviglie-attrezzi-locali, Assistenza ai pasti INCARICO SPEC.: COLLABORAZIONE CUCINA	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	Cucina/Refettorio Blocco D	Cucina/Refettorio Blocco D	Lunedì: 8,00 – 14,00 - Martedì e Giovedì: 13,00-19,45 Mercoledì e Venerdì : 07,00 – 14,15 Lunedì Mercoledì e Venerdì: 13,00 – 19,45 Martedì e Giovedì : 07,00 – 14,15- Sabato: 7,00 – 8,15
D'ARGENIO MARCELLA	Pulizia stoviglie-attrezzi-locali, Assistenza ai pasti INCARICO SPEC.: COLLABORAZIONE CUCINA	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	Cucina/Refettorio Blocco D	Cucina/Refettorio Blocco D	Lunedì: 8,00 – 14,00 - Martedì e Giovedì: 13,00-19,45 Mercoledì e Venerdì : 07,00 – 14,15 Lunedì Mercoledì e Venerdì: 13,00 – 19,45 Martedì e Giovedì : 07,00 – 14,15- Sabato: 7,00 – 8,15
ZUZOLO COLOMBA	Pulizia stoviglie-attrezzi-locali, Assistenza ai pasti INCARICO SPEC.: COLLABORAZIONE CUCINA	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	Cucina/Refettorio Blocco D	Cucina/Refettorio Blocco D	Lunedì: 8,00 – 14,00 - Martedì e Giovedì: 13,00-19,45 Mercoledì e Venerdì : 07,00 – 14,15 Lunedì Mercoledì e Venerdì: 13,00 – 19,45 Martedì e Giovedì : 07,00 – 14,15- Sabato: 7,00 – 8,15

CHI	COSA	COME	COME "COVID"	DOVE	DOVE COVID	QUANDO
MAZZONE GIOVANNI	Lunedì: accoglienza convittori, applicazione misure antiCovid19, registrazione presenze, anche per la mensa. Dal martedì al venerdì: sorveglianza convittori dalle 15 alle 21, anche alla mensa. Sabato: controllo uscite e consegna ai genitori. INCARICO SPEC.: SORVEGLIANZA CONVITTORI		Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	Camerate Blocco D	Cucina/Refettorio Blocco D	<i>Lunedì: 8,00 – 14,00</i> <i>Da Martedì a venerdì: 15,00-21,00</i> <i>Sabato : 8,00 – 14,00</i>
TASSELLA MARIA ROSARIA	Pulizia di un piano delle camerate INCARICO SPECIFICO: TENUTA CAMERATE	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	Cucina/Refettorio Blocco D	Cucina/Refettorio Blocco D	Dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle 14,00
SELLITTO RAFFAELLA	Pulizia sala giochi-wc- guardiola-sala rossa-sala studio-porticato, Sorveglianza calciatori dal Galilei, dall'allenamento, dall'ora della merenda alle 21,00 I POSIZIONE EC.: SORVEGLIANZA CALCIATORI	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	Cucina/Refettorio Blocco D	Cucina/Refettorio Blocco D	Dal Lunedì al venerdì dalle 14,00 alle 21,00 : un sabato al mese dalle 8,00 alle 12,00
IACOVIELLO ANDREA	Pulizia di un piano delle camerate INCARICO SPECIFICO: TENUTA CAMERATE	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	Cucina/Refettorio Blocco D	Cucina/Refettorio Blocco D	Dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle 14,00
MIGNONE LUCIA	Pulizia di un piano delle camerate INCARICO SPECIFICO: TENUTA CAMERATE	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	Cucina/Refettorio Blocco D	Cucina/Refettorio Blocco D	Dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle 14,00

AZIENDA AGRARIA ANNESSA

CHI	DOVE	COSA	QUANDO
UCCI LUIGI	Settore Azienda Agraria INCARICO SPEC.: AIUOLE E PIAZZALE	Coltura delle ortive con utilizzo dei mezzi motorizzati.	<i>turno antimeridiano dal lunedì al sabato:</i> <i>NEI MESI DA MARZO A OTTOBRE: 06,45 – 12,45</i> <i>NEI MESI DA NOVEMBRE A FEBBRAIO: 7,30 – 13,30</i>

PLESSO GUARDIA SANFRAMONDI

CHI	DOVE	COSA	QUANDO
D'ALTERIO RITA	Piano Terra	Segreteria-Sala Proff-Vicepresidenza-sala Covid-stanza alunni H- apertura plesso INCARICO SPEC.: SUPPORTO DIDATTICA	<i>turno antimeridiano dal lunedì al venerdì: 07,30 – 13,30</i>
BENEVENTO FLORA	Piano Terra	Tutti i processi, aule 1A-2A-3A-4A-bagni alunni e Prof.-sala informatica-atrio-corridoi-chiusura plesso I POSIZIONE: SUPPORTO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	<i>turno antimeridiano dal lunedì al sabato: 08,00 – 14,00</i>
PARENTE STEFANO	Primo Piano	Tutti i processi, aule 2A-5A-5C-4A-corridoi-bagni alunni-palestra-spazi esterni- chiusura plesso. INCARICO SPEC.: SORVEGLIANZA	<i>turno antimeridiano lunedì e sabato: 08,00 – 14,00</i>
TRETOLA LUCIANA	Primo Piano	Tutti i processi, aule 3C-3A-3AD-4AD-bagni alunne e Proff.-corridoi-scala-apertura plesso INCARICO SPEC.: SORVEGLIANZA	<i>turno antimeridiano dal lunedì al sabato: 07,30 – 13,30</i>

I SERVIZI AMMINISTRATIVI AREA RISORSE CLIENTI

OBIETTIVO	- Condividere la “mission” educativa della Scuola - Collaborare allo sviluppo delle utenze della Scuola, alla implementazione dei servizi, al miglioramento delle offerte del PTOF, peculiari della Scuola - Migliorare il rapporto con il pubblico, improntato a professionalità e disponibilità - Migliorare tutti i processi amministrativi già in atto e da attuare per offrire servizi, in sintonia con il P.T.O.F., che soddisfino gli utenti. L’esplicitazione delle finalità educative, formative e didattiche del P.T.O.F., la loro traduzione in obiettivi per i quali convogliare consensi, risorse, attività, solleciterà a trasformazioni questa area, che si definisce “sviluppo clienti”
STRATEGIA	- Ascolto dei bisogni e trasformazione della lagnanza in problema di cui si cerca la soluzione – Risposte rapide ma non sbrigative e utilizzo di moduli semplici, chiari, mirati - Personale allo sportello competente e ben disposto e orario di apertura al pubblico rigido nella osservanza ma sufficientemente ampio. - Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio: estensione del processo con pubblicazione sistematica degli atti che ne hanno rilevanza - Codice Amministrazione Digitale: estensione del processo di dematerializzazione dei documenti amministrativi e completamento del processo mediante il software gestionale. - Ottimizzazione del rinnovamento tecnologico da completare e uso delle risorse per migliorare i rapporti con gli Utenti. L’Innovazione in atto richiede partecipazione, flessibilità e disponibilità alla formazione ed autoformazione. Gli stessi processi che qui si elencano sono suscettibili di cambiamento e implementazione nel corso dell’anno.
PROCESSO	GESTIONE ANAGRAFICA DEGLI ALUNNI: ISCRIZIONI, FREQUENZE, TRASFERIMENTI: <i>procedure</i> : Iscrizione in formato cartaceo e procedure on line – gestione piattaforma SIDI – distribuzione del libretto scolastico, e procedure del libretto informatizzato - libri di testo ed eventuale e-book - assicurazione contro gli infortuni – contributi vari delle famiglie– richiesta e invio documenti e fascicolo personale – inserimento dei dati anagrafici nel software gestionale in uso e formazione delle classi – nulla osta e gestione trasferimenti - aggiornamento degli elenchi, degli schedari, dei registri.
PROCESSO	GESTIONE ANAGRAFICA DEGLI ALUNNI: CERTIFICAZIONI, ESONERI, PERMESSI, COMUNICAZIONI, ASSENZE: <i>procedure</i>: le richieste dei genitori vengono protocollate, e dopo la necessaria istruttoria per acquisire informazioni, si rilasciano le comunicazioni, le attestazioni in un arco di tempo che oscilla dall’immediata risposta ai tre giorni e oltre per le istruttorie più complesse; le assenze sono sottoposte a rilevazione. Poiché il rilascio dei certificati agli interessati per uso amministrativo non è più consentito, l’area procederà a fornire e richiedere informazioni direttamente agli Uffici di competenza, alle altre Scuole e Università.

PROCESSO	GESTIONE ANAGRAFICA DEGLI ALUNNI: DIPLOMI, ATTESTATI, SCHEDE DI VALUTAZIONE, REGISTRI: <i>procedure:</i> compilazione dei dati anagrafici in tempo utile per gli scrutini, quindi controllo per la consegna ai genitori, tenuta e corretta conservazione dei registri, compilazione e consegna dei diplomi, tenuta del registro di carico e scarico degli stessi.
PROCESSO	GESTIONE ANAGRAFICA DEGLI ALUNNI: ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI <i>procedure:</i> si acquisiscono le diagnosi funzionali - in collaborazione con gli insegnanti di sostegno, si compilano i moduli di segnalazione, quelli riassuntivi dell'anno in corso e di previsione, sulla base delle iscrizioni, per l'anno successivo.
PROCESSO	ATTIVITA' DI SPORTELLO: <i>procedure:</i> l'attività di sportello con l'utenza esterna è fissata dal lunedì al venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,30. La pubblicazione della modulistica sul sito della scuola potrà facilitare i rapporti con l'utenza, offrendo anche rapidità nelle risposte ed evasione delle richieste.
PROCESSO	INFORTUNI e ASSICURAZIONE R.C.: <i>procedure:</i> in collaborazione con l'area delle risorse finanziarie si procede alla stipula della polizza e al relativo pagamento – in caso di infortunio si avvisa la famiglia, si acquisiscono i certificati medici, si compila al SIDI il modulo di denuncia che verrà protocollato e spedito on line alla compagnia assicuratrice scelta – si procede poi con la continuazione o la chiusura del sinistro a richiesta degli interessati.
PROCESSO	GITE, USCITE DIDATTICHE, PARTECIPAZIONI A INIZIATIVE CULTURALI: <i>procedure:</i> se richiesto, si collabora con l'area negoziale e finanziaria e con i docenti incaricati- si redigono appositi elenchi degli alunni partecipanti - si distribuiscono fogli illustrativi e di autorizzazione alle uscite – si controlla che i pagamenti corrispondano alle adesioni.
PROCESSO	ATTIVITÀ INTEGRATIVE POMERIDIANE: <i>procedure:</i> se richiesto, in collaborazione con i docenti incaricati si predispongono moduli che illustrano le diverse iniziative e contengono le eventuali adesioni, che si raccolgono; si divulgano i calendari delle attività e le modalità di partecipazione. Se si tratta di corsi a titolo oneroso si controlla che i pagamenti corrispondano alle adesioni. Se si tratta di corsi PON, la loro organizzazione, in quanto attività di supporto amministrativo, prevede il compenso dietro prestazione di lavoro straordinario.
PROCESSO	ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO: <i>procedure:</i> se richiesto, in collaborazione con i docenti incaricati si acquisiscono le iniziative da realizzare, si predispongono gli elenchi dei partecipanti ai percorsi proposti, si inseriscono i crediti acquisiti dai singoli alunni per la valutazione finale.

PROCESSO	INVALSI <i>procedure:</i> si collabora con i docenti referenti per la gestione della piattaforma e delle prove previste per gli alunni.
PROCESSO	ADOZIONE LIBRI DI TESTO: <i>procedure:</i> si predispongono i modelli utili alla adozione dei libri di testo da parte dei consigli di classe. I nuovi elenchi, si inseriscono on line sul sito dell'AIE. Gli elenchi dei testi adottati, pubblicati sul sito, saranno anche disponibili alle famiglie entro la fine di giugno. Il rimborso dei libri di testo, qualora consentito, sarà agevolato con la fornitura dei modelli, delle istruzioni necessarie e la successiva trasmissione all'Ufficio preposto. Si agevolerà anche l'uso dei libri in comodato d'uso.
PROCESSO	ORGANI COLLEGIALI: <i>procedure:</i> Elezione Consiglio di Istituto e di Classe: in collaborazione con la Commissione, si redigono gli elenchi degli elettori – si preparano le schede, i verbali di spoglio, le urne, le nomine ai seggi, il materiale occorrente al voto – si nominano gli eletti sulla base dei verbali – si comunicano le nomine con la relativa accettazione – si comunicano agli eletti gli impegni già inseriti in calendario. Le periodiche convocazioni degli OO.CC. sono a cura dell'area informazione.

PROCESSO	ESAMI DI ABILITAZIONE ALLA LIBERA PROFESSIONE <i>procedure:</i> collaborare per il corretto svolgimento delle prove, predisporre le commissioni di esame, redigere gli elenchi dei candidati, acquisire e conservare la documentazione a corredo
PROCESSO	VALUTAZIONI PERIODICHE ED ESAMI <i>procedure:</i> collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini; predisporre le commissioni di esame, redigere gli elenchi degli alunni ammessi agli esami, tabelloni, schede dei candidati, calendari, verbali delle prove scritte, buste, registri delle valutazioni, elenco dei diplomati, registro dei diplomi, diplomi. consegna dei diplomi.
PROCESSO	CORSI DI RECUPERO <i>procedure:</i> collaborare con i docenti per l'organizzazione degli stessi. Gestione dei debiti e dei crediti scolastici degli allievi.
PROCESSO	REGISTRO DEL C/C/P E PAGAMENTI SUL NODO PAGO PA / PAGONLINE ARGO <i>Procedure:</i> inserire tutte le tipologie di entrate registrate sul conto corrente postale intestato all'Istituto, desunte dai bollettini che periodicamente l'Ufficio Postale invia, in modo da agevolare il prelievo da parte dell'area risorse finanziarie. <i>Procedure:</i> inserire le tipologie e gli importi dei contributi obbligatori e volontari, delle spese per viaggi, per partecipazione a corsi e per certificazioni informatiche e linguistiche ecc. Associare le tipologie e gli importi agli alunni/classi. Registrare i pagamenti e controllarne la regolarità in capo ad ogni alunno.
PROCESSO	RILEVAZIONI E ANAGRAFE NAZIONALE - ORGANICI <i>procedure:</i> periodicamente procedere sul SIDI alle rilevazioni sulle frequenze e alle rilevazioni integrative. I dati relativi agli alunni, opportunamente acquisiti, serviranno per la determinazione degli organici.
COME	I compiti assegnati sono eseguiti con cura e diligenza. Il comportamento è decoroso e dignitoso, consono al luogo di lavoro. La postazione assegnata non può essere abbandonata e si utilizzano i citofoni per le comunicazioni. L'orario di entrata e di uscita è rispettato, mediante l'utilizzo del rilevatore delle presenze, con consegna mensile del tabulato. Il rilevatore è impostato sull'orario concordato con il lavoratore. L'entrata anticipata, se non preventivamente autorizzata, non rientra nello straordinario ma consente eventuali recuperi sui ritardi. L'uscita posticipata è utile per l'eventuale recupero e, se preventivamente autorizzata, è considerata lavoro straordinario Le ore aggiuntive, preventivamente autorizzate, sono compensate con il FIS fino alla concorrenza del budget stabilito dalla contrattazione. Le ore aggiuntive non compensate con il FIS, possono essere utilizzate per i riposi compensativi da fruire nei prefestivi ove è prevista la chiusura della scuola e nei periodi di sospensione delle attività didattiche, nonché per compensare ore non lavorate. Si dà la possibilità di fruire di permessi brevi, concessi dalla DS e parere favorevole della DSGA e i minuti/ore non lavorati possono essere recuperati mediante prolungamento dell'orario giornaliero entro i due mesi successivi, da concordare. Le ferie, richieste nei periodi di attività didattica, almeno tre giorni prima dell'evento, sono concesse dalla DS e parere favorevole della DSGA. Le ferie estive sono richieste per il mese di luglio e/o per il mese di Agosto e sono concesse con turnazione annuale alternata, garantendo il funzionamento dell'ufficio con la presenza di almeno un dipendente per area.. Si possono, per motivate esigenze personali e istituzionali, scambiare i turni, previo accordo tra gli interessati. Si farà ricorso allo straordinario in caso di attività non programmate, e, se previsto dalla contrattazione, anche in caso di sostituzione del collega assente per i giorni e le tipologie da stabilire.

	Lo straordinario, motivato in forma scritta, viene autorizzato dalla DS e parere favorevole della DSGA. La sostituzione del collega assente, per tipologie diverse dal congedo ordinario, resa nel corso del proprio orario di lavoro, costituisce lavoro intensificato e ne è riconoscibile il compenso con il fondo di istituto, fino alla concorrenza del budget stabilito dalla contrattazione o la commutazione in ore da fruire come riposo compensativo.
CHI CHE COSA	La DSGA: se del caso, si occupa in modo diretto dei processi aventi rilevanza contrattuale e finanziario-contabile. SIG. ra ANTONELLA MARSULLO: tutti i processi su elencati riguardanti il Polo di Guardia Sanframondi e, al fine di avviare alla formazione altro personale, affianca il sig. MATARAZZO G. nella gestione del personale docente del Polo di Guardia S. Si propone l'incarico specifico per la corretta tenuta del CCP di tutti gli alunni dell'Istituto e dei pagamenti tramite PAGOPA/PAGONLINE di tutti gli alunni dell'Istituto. Per l'accesso al FIS si prevede, oltre alla sostituzione dei colleghi e lo straordinario, la partecipazione ai progetti dell'Istituto, la collaborazione con Staff e OO.CC., formazione e aggiornamento sulle tematiche inerenti il profilo. SIG. MASSIMO MUCCI: tutti i processi su elencati riguardanti gli alunni dell'Istituto "Galilei". Per la collaborazione con i docenti del corso serale si prevede il compenso previsto per l'incarico specifico. Per l'accesso al FIS si prevede, oltre alla sostituzione dei colleghi e lo straordinario, la partecipazione ai progetti dell'Istituto, la collaborazione per PCTO, formazione e aggiornamento sulle tematiche inerenti il profilo. Si prevede, come da dichiarata disponibilità, la protocollazione e pubblicazione degli atti riguardanti i PON. In caso di assenza, Marsullo e Mucci si sostituiscono a vicenda. In assenza di entrambi, Romano effettua la sostituzione. Entrambi sostituiscono anche il Sig. Romano, in caso di assenza, a giorni alterni, o secondo reciproco accordo. SIG.ra INES VICARIO: tutti i processi che si riferiscono all'I.T.A. Vetrone e l'annesso Convitto Iasevoli e, al fine di avviare alla formazione altro personale, affianca la sig.ra VETRONE A. nella gestione del personale docente del "Vetrone". Per la collaborazione alunni convittori si prevede il compenso previsto per l'incarico specifico. Per l'accesso al FIS si prevede, oltre alla sostituzione dei colleghi e lo straordinario, la partecipazione ai progetti dell'Istituto, la collaborazione con Staff e OO.CC, formazione e aggiornamento sulle tematiche inerenti il profilo. In caso di assenza, è sostituita da Marsullo e Mucci per l'area comune di lavoro, a giorni alterni o secondo reciproco accordo.
DOVE	- Sede Centrale "Galilei" – stanza Ufficio Alunni condivisa con Ufficio Protocollo - Plesso I.T.A. Vetrone e annesso Convitto Iasevoli di Piano Cappelle
QUANDO	Il servizio presso la sede Galilei ha inizio dal lunedì al sabato dalle ore 07,45 e termina alle ore 14,00, alla sede Vetrone dalle 8,10 alle 14,10. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche tutto il personale termina il servizio alle ore h14,00 Il ricorso allo straordinario è limitato a particolari situazioni: sostituzione di colleghi assenti, partecipazione a progetti, avvio dell'anno scolastico, nuove o particolari procedure informatiche, esami, sistemazione archivi e pratiche complesse a scadenza

I SERVIZI AMMINISTRATIVI

AREA INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

OBIETTIVO	➤ Accedere alle informazioni che costituiscono risorsa per l'Istituto e che ne sono veicolo di crescita: conoscenza delle fonti e uso mirato di Internet, Posta elettronica, Sidi. ➤ Ottimizzazione delle fonti interne: Consiglio di Istituto, Staff, Collegio docenti, RSU e delle fonti esterne: Enti, Uffici ➤ Catalogare le informazioni secondo le finalità dell'Istituto, sì che siano rintracciabili: sistemazione degli archivi.
STRATEGIA	Catalogazione: implementare e migliorare la catalogazione per cartelle secondo macro aree (utenti, risorse umane, risorse finanziarie, risorse patrimoniali, risorse esterne), e per fascicoli di documenti inerenti processi e progetti anche comuni a più aree Informazioni: ricerca delle informazioni dalle fonti conosciute. Il Dirigente le recepisce e convoca in conferenza di servizio tutti o il referente per le istruzioni del caso. Archivio informatico: estensione dell'utilizzo tramite l'implementazione di cartelle e fascicoli elettronici. Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio: estensione del processo con pubblicazione sistematica degli atti che ne hanno rilevanza Codice Amministrazione Digitale: estensione del processo di dematerializzazione dei documenti amministrativi e completamento del processo mediante il software gestionale. Ottimizzazione del rinnovamento tecnologico da completare e uso delle risorse per migliorare i rapporti interni/esterni. L'Innovazione in atto richiede partecipazione, flessibilità e disponibilità alla formazione ed autoformazione. Gli stessi processi che qui si elencano sono suscettibili di cambiamento e implementazione nel corso dell'anno.

PROCESSO	INTRANET - POSTA ELETTRONICA - PEC <i>procedure:</i> giornalmente collegarsi alla rete intranet del Ministero. Dalla pagina iniziale scegliere il percorso: dalle news (contenente le circolari, i decreti, le segnalazioni del giorno) ai servizi, dagli argomenti tematici, agli adempimenti amministrativi, dagli aggiornamenti del software, ai manuali. Il Dirigente Scolastico apre la posta elettronica dell'istituto per la valutazione delle procedure da attivare, prevedendo anche lo smistamento all'albo, alle aree e alle persone interessate mediante le caselle di posta elettronica degli interessati. Usare la posta elettronica anche per l'invio di messaggi all'ufficio scolastico, alle altre scuole, agli Enti e a tutti gli interessati alle attività della Scuola. Anche la posta PEC è aperta giornalmente. Essa contiene messaggi con firma digitale certificata che rende "originale" il suo contenuto. Questa caratteristica fa sì che il messaggio è utile anche alla partecipazione a tutti i tipi di gare. Per tale motivo la sua gestione deve essere rigorosamente riservata e regolamentata nel bando di gara.
PROCESSO	SIDI. <i>Procedure di supporto all'area risorse umane:</i> Cercare le informazioni utili, le istruzioni e la tempistica per: Dichiarazione dei servizi. Ricostruzione della carriera Posizioni di stato Domande di trasferimento e di passaggio Domande di part-time Domande di pensione. Organici docenti e a.t.a. Contratti del personale docente educativo e a.t.a. su posti vacanti Domande di supplenza ai fini delle graduatorie di istituto SPT per Cedolino unico <i>Procedure di supporto all'area risorse clienti</i> Organici Anagrafe nazionale alunni Libri di testo <i>Procedure di supporto all'area risorse finanziarie</i> Monitoraggio flussi finanziari Rilevazione oneri Fondi strutturali europei Erogazioni Fatture elettroniche Pago in rete
PROCESSO	INTERNET <i>procedure:</i> uso mirato delle informazioni (utenze – adempimenti – tempistiche) relativo agli adempimenti a carico delle altre aree: INPS / INPDAP PERLAPA MEF PA ANAC Acquistinrete

	Agenzia delle Entrate Regione Campania Ufficio Scolastico Territoriale Enti Territoriali
PROCESSO	REGISTRO DEGLI AVVISI <i>procedure:</i> stilare gli avvisi relativi a informazioni che il Dirigente intende divulgare e curarne il riscontro: assemblee, scioperi, calendario scolastico, convocazioni di organismi interni, circolari informative di carattere generale e particolare per alunni e personale.
PROCESSO	COLLABORAZIONE CON LA DIRIGENZA E IL SUO STAFF COLLABORAZIONE CON FUNZIONI STRUMENTALI COLLABORAZIONE CON C.d I. Prioritariamente curare l'esecuzione di lavori provenienti dalla dirigenza, dal suo staff e dalle funzioni obiettivo aventi carattere generale o misto e non di specifico interesse delle aree clienti, risorse umane e finanziarie: rapporti con gli Enti Territoriali, con l'Ufficio scolastico regionale e provinciale, con altre scuole, per l'attuazione di progetti ed attività interni ed esterni all'Istituto, aventi anche finalità promozionale e di immagine Curare i rapporti con il C. d. I. (convocazioni, documenti di interesse)
PROCESSO	ALBO E SITO WEB <i>Procedure:</i> collaborare, insieme alle altre aree responsabili dell'atto, alla pubblicazione sul sito web, in Albo pretorio e Amministrazione trasparente dei seguenti documenti: programma annuale, conto consuntivo, contrattazione di istituto, attività negoziale, delibere, verbali, convocazioni, avvisi sindacali, contratti, graduatorie, organici, libri di testo, orari scolastici, classi, calendari degli esami, risultati di fine anno e quant'altro di pubblico interesse.
PROCESSO	PROTOCOLLO <i>procedure:</i> la posta, vistata dal Dirigente e visionata dalla direttrice, viene protocollata e smistata alle diverse aree, che danno seguito al processo con le idonee procedure. Gli originali sono archiviati. L'utilizzo del software Amministrazione digitale permetterà di completare i processi di dematerializzazione in merito alla acquisizione di documenti e atti. Al momento è in uso la conservazione a norma del registro giornaliero del protocollo.
PROCESSO	ARCHIVIO <i>procedure:</i> catalogare quanto va archiviato e depositarlo negli appositi armadi. Curare l'archiviazione della posta elettronica e della sua casella con lo svuotamento di quanto inutile e con la creazione di cartelle di archivio. E' opportuno l'utilizzo di un nuovo titolario più idoneo a catalogare i processi sottoposti a trasformazione. L'archivio informatizzato è in uso. L'utilizzo del software Amministrazione digitale permetterà di completare i processi di dematerializzazione in merito alla catalogazione, conservazione e scarto di documenti e atti, secondo le indicazioni dell'Archivio di Stato.

<i>CHI CHE COSA</i>	DSGA: se del caso, si occupa in modo diretto della protocollazione in entrata e in uscita. Tutti gli assistenti amministrativi sono autorizzati a protocollare in uscita e a pubblicare gli atti da loro processati. SIG. SANDRO ROMANO: tutti i processi con particolare riguardo all'utilizzo dei canali informatici nella attività di informazione, alla dematerializzazione degli atti e alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente . Collabora con l'area alunni per le prove INVALSI, per le pratiche di infortunio: denunce all'INAIL e all'assicurazione, per le registrazioni, all'interno del software gestionale, dei versamenti effettuati sul ccp dagli alunni, dai convittori e dai semiconvittori. Per la creazione e gestione dei fascicoli di conservazione in Gecodoc e scarti di archivio posta non si prevede il compenso perché beneficiario della prima posizione economica. Per l'accesso al FIS si prevede, oltre alla sostituzione dei colleghi e lo straordinario, la partecipazione ai progetti dell'Istituto, la collaborazione con Staff e OO.CC , formazione e aggiornamento sulle tematiche inerenti il profilo. Si prevede, come da dichiarata disponibilità, l'esecuzione delle procedure inerenti l'area informazione e clienti, nonché l'area risorse umane degli atti riguardanti i PON. In caso di assenza è sostituito da Marsullo e Mucci, a giorni alterni, o secondo reciproco accordo e a sua volta li sostituisce. In sua mancanza il protocollo in entrata su supporto cartaceo e uscita è effettuato dal settore di competenza, mentre la protocollazione in entrata da posta elettronica è curata da Marsullo o Mucci.
<i>DOVE</i>	Sede Centrale “Galilei” – stanza Ufficio Protocollo condivisa con Ufficio Alunni
<i>QUANDO</i>	Il servizio ha inizio dal lunedì al sabato dalle ore 8,15 e termina alle ore 14,15. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche tutto il personale termina il servizio alle ore h14,00 Il ricorso allo straordinario è limitato a particolari situazioni: sostituzione di colleghi assenti, partecipazione a progetti, a commissioni, avvio dell'anno scolastico, nuove o particolari procedure informatiche, esami, sistemazione archivi e pratiche complesse a scadenza
<i>COME</i>	I compiti assegnati sono eseguiti con cura e diligenza. Il comportamento è decoroso e dignitoso, consono al luogo di lavoro. La postazione assegnata non può essere abbandonata e si utilizzano i citofoni per le comunicazioni. L'orario di entrata e di uscita è rispettato, mediante l'utilizzo del rilevatore delle presenze, con consegna mensile del tabulato. Il rilevatore è impostato sull'orario concordato con il lavoratore. L'entrata anticipata, se non preventivamente autorizzata, non rientra nello straordinario ma consente eventuali recuperi sui ritardi. L'uscita posticipata è utile per l'eventuale recupero e, se preventivamente autorizzata, è considerata lavoro straordinario Le ore aggiuntive, preventivamente autorizzate, sono compensate con il FIS fino alla concorrenza del budget stabilito dalla contrattazione. Le ore aggiuntive non compensate con il FIS, possono essere utilizzate per i riposi compensativi da fruire nei prefestivi ove è prevista la chiusura della scuola e nei periodi di sospensione delle attività didattiche, nonché per compensare ore non lavorate. Si dà la possibilità di fruire di permessi brevi, concessi dalla DS e parere favorevole della DSGA e i minuti/ore non lavorati possono essere recuperati mediante prolungamento dell'orario giornaliero entro i due mesi successivi, da concordare. Le ferie, richieste nei periodi di attività didattica, almeno tre giorni prima dell'evento, sono concesse dalla DS e parere favorevole della DSGA. Le ferie estive sono richieste per il mese di luglio e/o per il mese di Agosto e sono concesse con turnazione annuale alternata, garantendo il funzionamento dell'ufficio con la presenza di almeno un dipendente per area.. Si possono, per motivate esigenze personali e istituzionali, scambiare i turni, previo accordo tra gli interessati.

	Si farà ricorso allo straordinario in caso di attività non programmate, e, se previsto dalla contrattazione, anche in caso di sostituzione del collega assente per i giorni e le tipologie da stabilire. Lo straordinario, motivato in forma scritta, viene autorizzato dalla DS e parere favorevole della DSGA. La sostituzione del collega assente, per tipologie diverse dal congedo ordinario, resa nel corso del proprio orario di lavoro, costituisce lavoro intensificato e ne è riconoscibile il compenso con il fondo di istituto, fino alla concorrenza del budget stabilito dalla contrattazione o la commutazione in ore da fruire come riposo compensativo.
--	---

I SERVIZI AMMINISTRATIVI

AREA GESTIONE RISORSE UMANE

OBIETTIVO	➤ Migliorare tutti i processi amministrativi sottoposti a continue trasformazioni, nei contenuti e nelle procedure. ➤ Continuare il percorso all'interno di un servizio che conduca ad una gestione delle risorse umane che sono dell'Istituto e per l'Istituto efficaci ed efficienti nella attuazione del P.T.O.F.
STRATEGIA	➤ Conoscere e definire gli obiettivi perché efficacia è l'offerta di servizi adatti allo scopo, preposti al raggiungimento di un risultato ➤ Conoscere e definire i mezzi a disposizione perché efficienza è l'uso di mezzi idonei al raggiungimento di un risultato nel rapporto costo/benefici ➤ Rafforzare il consenso e la condivisione alle mete dell'Istituto. Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio: estensione del processo con pubblicazione sistematica degli atti che ne hanno rilevanza Codice Amministrazione Digitale: estensione del processo di dematerializzazione dei documenti amministrativi e completamento del processo mediante il software gestionale. Ottimizzazione del rinnovamento tecnologico da completare e uso delle risorse per migliorare i rapporti interni/esterni. L'Innovazione in atto richiede partecipazione, flessibilità e disponibilità alla formazione ed autoformazione. Gli stessi processi che qui si elencano sono suscettibili di cambiamento e implementazione nel corso dell'anno.

PROCESSO	<u>GESTIONE ANAGRAFICA DEL PERSONALE: STATO PERSONALE</u> <i>procedure:</i> inserire nel software gestionale in uso e al SIDI tutti i dati richiesti, preventivamente scritti dall'interessato sul foglio dello stato personale. Intestazione, gestione, archiviazione del fascicolo personale. E' in fase di completamento la gestione del fascicolo elettronico, in ottemperanza al processo di dematerializzazione <u>GESTIONE ANAGRAFICA DEL PERSONALE: VARIAZIONI DI STATO</u> <i>procedure:</i> inserire nel software gestionale in uso le domande di congedo di varia natura, comprese le ferie e lo sciopero, per la stampa del relativo dispositivo di concessione. I congedi con assegni ridotti o senza assegni si inviano, fino a completamento del processo di dematerializzazione, in triplice copia alla Ragioneria Territoriale per il visto e per la decurtazione dello stipendio. I congedi rientranti nella fattispecie VSG vanno inseriti al SIDI, secondo la nuova procedura. Sulla scorta dei dati inseriti è possibile stampare il registro delle assenze, che si esporta mensilmente per le rilevazioni P.A. E' attivo per il personale A.T.A. l'uso del rilevatore elettronico delle presenze, collegato nel software gestionale in uso, che consente la rilevazione delle assenze, dei permessi, dei ritardi, dei recuperi e dello straordinario. <u>GESTIONE ANAGRAFICA DEL PERSONALE: DICHIARAZIONE DEI SERVIZI:</u> <i>procedure:</i> inserire nel software gestionale in uso e controllare al SIDI i servizi resi e dichiarati dal dipendente nel modulo di dichiarazione dei servizi, tramite istanze on line, avendo fornito le opportune informazioni. <u>GESTIONE ANAGRAFICA DEL PERSONALE: SVOLGIMENTO DELLA CARRIERA:</u> <i>procedure:</i> il personale neo assunto, acquisiti i dati al SIDI per la sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo indeterminato, è invitato a presentare i documenti di rito che sono trasmessi alla Ragioneria Territoriale. I modelli per le detrazioni fiscali sono trasmessi on line a cura del dipendente. Protocollazione e trasmissione domande di assegni al nucleo familiare Al termine del periodo di prova, o dell'anno di formazione, si acquisisce, a completamento della pratica, la relazione. <i>Procedure:</i> istruire le domande di ricostruzione della carriera: superato il periodo di prova o l'anno di formazione, far compilare la domanda, completa dei certificati; quindi digitare al SIDI la richiesta di ricostruzione della carriera; il dispositivo ottenuto, completo di domanda e allegati da inviare alla Ragioneria per il visto di controllo. <i>Procedure:</i> istruire le domande di riscatto, di ricongiunzione e di trattamento di fine servizio: far compilare le domande complete dei certificati, emettere il decreto-dispositivo e inviare all'Inpdap, utilizzando, se opportuno, la procedura Passweb o il software dedicato. <i>Procedure:</i> istruire le domande di pensione e di dimissione: far compilare gli allegati alla domanda, i cui dati vanno digitati al SIDI, emettere i decreti, quindi inviare il tutto all'Inpdap, utilizzando, se opportuno, la procedura Passweb o il software dedicato. Predispone gli atti per mancato preavviso. <i>Procedure:</i> le domande di trasferimento, che sono inserite on-line direttamente dagli interessati, sono convalidate per la presenza degli allegati direttamente al SIDI, i punteggi saranno notificati agli interessati. <i>Procedure:</i> certificato di servizio: sulla scorta dei dati inseriti nel software gestionale in uso è possibile stampare i certificati di servizio. Dal 2012 non è più consentito il rilascio di certificati per usi interni all'Amministrazione. <i>Procedure:</i> il part-time del personale richiedente va opportunamente inserito al SIDI e si redige apposito contratto. <i>Procedure:</i> Le ferie non godute del personale a tempo determinato vanno liquidate con l'apposita piattaforma di interscambio NoiPa
------------------------	--

PROCESSO	<u>AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO:</u> <i>procedure:</i> personale I.T.I.: per il personale in uscita trasmettere il fascicolo personale; per il personale in ingresso fare l'assunzione in servizio da trasmettere alla Ragioneria e alla scuola di provenienza unitamente alla richiesta del fascicolo personale. (in attesa del completamento del processo di de-materializzazione) <i>procedure:</i> personale I.T.D.: qualora ci fossero vacanze in organico, fino ad un massimo di 6 ore, e l'assunzione fosse di competenza della Scuola, individuare dalle graduatorie di prima, o seconda o terza fascia, l'avente diritto, quindi stipulare il contratto al SIDI, seguendo le nuove procedure che ne consentono la contestuale liquidazione, grazie al sistema di interfaccia tra MIUR e MeF. Pubblicare all'albo e in Amministrazione Trasparente i contratti. <i>procedure:</i> eventuale supporto al personale nella gestione delle "istanze on line", della casella di posta elettronica, della partita di spesa fissa, delle abilitazioni alle aree riservate. <i>procedure:</i> eventualmente redigere l'elenco del personale con l'attribuzione delle classi e il numero di ore, per gli insegnanti, con la divisione del lavoro e la sede di lavoro per il personale a.t.a.. <i>procedure:</i> eventualmente redigere l'orario scolastico sulla base delle informazioni ricevute dalla commissione che lavora alla sua stesura, comprensivo del ricevimento, delle ore a disposizione. Pubblicare all'albo gli orari. <i>Procedure:</i> gestione delle domande di partecipazione agli esami di stato e di abilitazione, mediante stampa e consegna agli interessati.
PROCESSO	<u>ORGANICI:</u> <i>procedure:</i> acquisiti i dati relativi alle iscrizioni degli alunni da parte della area clienti, inseriti gli stessi al SIDI, si evidenziano i dati per la costituzione delle cattedre, del numero del personale ata, e per attivare la procedura della individuazione degli eventuali perdenti posto. Pubblicare all'albo e Amministrazione Trasparente le titolarità e gli organici.
PROCESSO	<u>GRADUATORIA INTERNA:</u> <i>procedure:</i> sulla scorta dei dati relativi alla titolarità degli insegnanti, degli a.t.a., si valutano i titoli di servizio, culturali e le situazioni personali aggiornate per ognuno, si da ottenere nel software gestionale in uso la scheda dei punteggi e la graduatoria per classi di concorso, per profilo di personale a.t.a. utile per la notifica delle posizioni soprannumerarie. Valutare le precedenze. Pubblicare all'albo le graduatorie. Al personale eventualmente soprannumerario si notifica il proprio punteggio e lo si invita a produrre domanda di trasferimento.

PROCESSO	<u>SOSTITUZIONI PERSONALE ASSENTE:</u> <i>procedure:</i> la sostituzione del personale docente è disposta dai docenti vicari. L'assenza del personale a.t.a. è regolamentata dal presente piano. <i>procedure:</i> se l'assenza supera il numero di giorni entro il quale non è consentito nominare un supplente, se tutte le risorse interne risultano esaurite, si procede alla individuazione del supplente breve dalle graduatorie di prima, seconda o terza fascia, seguendo le procedure già descritte per il personale I.T.D.
	LA RETRIBUZIONE FONDAMENTALE:
PROCESSO	STIPENDI <i>Procedure:</i> seguire le procedure descritte per il personale ITD e supplente breve: stipulare il contratto al SIDI, seguendo le nuove procedure che ne consentono la contestuale liquidazione, grazie al sistema di interfaccia tra MIUR e MeF.
PROCESSO	GRADUATORIE DI ISTITUTO <i>procedure:</i> le domande di supplenza del personale docente e a.t.a. sono valutate, da apposita commissione, secondo le tabelle annesse alle relative Ordinanze Ministeriali e Decreti Ministeriali, quindi sono inserite al SIDI. L'aggiornamento delle graduatorie è triennale. Affiggere all'albo pretorio le graduatorie.
	LA CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO Il contratto Integrativo costituisce il documento guida che regola l'attività dell'Istituto nei suoi aspetti normativi e nella distribuzione delle risorse
PROCESSO	<i>procedure:</i> acquisite le informazioni necessarie, redigere gli elenchi dei componenti lo staff dirigenziale, i decreti di attribuzione delle funzioni strumentali, degli incarichi specifici, i decreti di nomina dei docenti vicari. Una copia protocollata va posta nel fascicolo personale e una va consegnata all'area risorse finanziarie. Pubblicazione in albo on line e Amministrazione Trasparente. <i>procedure:</i> acquisite le informazioni necessarie, provvedere ai decreti di conferimento di incarico al personale interno per ogni tipologia di attività deliberata dal Collegio dei Docenti e dal D.S., comprese le nomine per esami di stato e di abilitazione, ore eccedenti, ecc. Una copia va consegnata all'area risorse finanziarie. Pubblicazione in albo on line e Amministrazione Trasparente.

	GLI INCARICHI A PERSONALE ESTERNO
PROCESSO	<i>procedure:</i> se richiesto, sulla base delle informazioni fornite dal DSGA o dal D.S. o su quanto deliberato dal Consiglio di Istituto, a conclusione dell'attività negoziale, provvedere a redigere contratti di prestazione occasionale con personale esterno, acquisendo l'eventuale nulla osta, la dichiarazione ai fini fiscali e modalità di pagamento, che saranno inseriti nel software gestionale in uso. Il contratto conterrà anche la numerazione fornita dal registro dei contratti nel software gestionale in uso. Una copia va consegnata all'area risorse finanziarie. Pubblicazione in albo on line e Amministrazione Trasparente.
	LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE NEI PON
PROCESSO	<i>Procedure:</i> si avvia la fase contrattuale con la definizione dei criteri per la scelta degli esperti, si pubblicano i bandi, si scelgono gli esperti, si stipulano i contratti, che si registrano, si acquisiscono i registri di presenza del personale, le ore di docenza, di tutoraggio, dell'area gestionale. Pubblicazione in albo on line, Amministrazione Trasparente e sulla Piattaforma INDIRE GPU e SIF
COME	I compiti assegnati sono eseguiti con cura e diligenza. Il comportamento è decoroso e dignitoso, consono al luogo di lavoro. La postazione assegnata non può essere abbandonata e si utilizzano i citofoni per le comunicazioni. L'orario di entrata e di uscita è rispettato, mediante l'utilizzo del rilevatore delle presenze, con consegna mensile del tabulato. Il rilevatore è impostato sull'orario concordato con il lavoratore. L'entrata anticipata, se non preventivamente autorizzata, non rientra nello straordinario ma consente eventuali recuperi sui ritardi. L'uscita posticipata è utile per l'eventuale recupero e, se preventivamente autorizzata, è considerata lavoro straordinario Le ore aggiuntive, preventivamente autorizzate, sono compensate con il FIS fino alla concorrenza del budget stabilito dalla contrattazione. Le ore aggiuntive non compensate con il FIS, possono essere utilizzate per i riposi compensativi da fruire nei prefestivi ove è prevista la chiusura della scuola e nei periodi di sospensione delle attività didattiche, nonché per compensare ore non lavorate. Si dà la possibilità di fruire di permessi brevi, concessi dalla DS e parere favorevole della DSGA e i minuti/ore non lavorati possono essere recuperati mediante prolungamento dell'orario giornaliero entro i due mesi successivi, da concordare. Le ferie, richieste nei periodi di attività didattica, almeno tre giorni prima dell'evento, sono concesse dalla DS e parere favorevole della DSGA. Le ferie estive sono richieste per il mese di luglio e/o per il mese di Agosto e sono concesse con turnazione annuale alternata, garantendo il funzionamento dell'ufficio con la presenza di almeno un dipendente per area.. Si possono, per motivate esigenze personali e istituzionali, scambiare i turni, previo accordo tra gli interessati. Si farà ricorso allo straordinario in caso di attività non programmate, e, se previsto dalla contrattazione, anche in caso di sostituzione del collega assente per i giorni e le tipologie da stabilire. Lo straordinario, motivato in forma scritta, viene autorizzato dalla DS e parere favorevole della DSGA. La sostituzione del collega assente, per tipologie diverse dal congedo ordinario, resa nel corso del proprio orario di lavoro, costituisce lavoro intensificato e ne è riconoscibile il compenso con il fondo di istituto, fino alla concorrenza del budget stabilito dalla contrattazione o la commutazione in ore da fruire come riposo compensativo.
QUANDO	Il servizio ha inizio dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 e termina alle ore 14,15. Il sabato termina alle 14,00. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche tutto il personale termina il servizio alle ore h14,00 Il ricorso allo straordinario è limitato a particolari situazioni: sostituzione di colleghi assenti, partecipazione a progetti, a commissioni, avvio dell'anno scolastico, nuove o particolari procedure informatiche, esami.
DOVE	Sede Centrale "Galilei" – stanza Ufficio Personale

CHI CHE COSA	DSGA: se del caso, si occupa in modo diretto dei processi aventi rilevanza contrattuale e finanziario-contabile SIG.ra ANGELA VETRONE : tutti i processi che riguardano il personale docente del “VETRONE” e, al fine di avviare alla formazione altro personale, è affiancata dalla sig.ra VICARIO I. nella gestione del personale docente del VETRONE e, a sua volta, affianca la sig.ra VICARIO I. nella gestione degli alunni del “VETRONE”. In quanto beneficiaria della prima posizione economica, è incaricata a curare i processi di interfaccia con l’INPS, per la sistemazione contributiva dei docenti del “Vetrone” Per l’accesso al FIS si prevede, oltre alla sostituzione dei colleghi e lo straordinario, la partecipazione ai progetti dell’Istituto, l’evasione di pratiche arretrate, la formazione e aggiornamento sulle tematiche inerenti il profilo. SIG. GIOVANNI MATARAZZO: tutti i processi che riguardano il personale docente del “GALILEI” e del Polo di Guardia S., al fine di avviare alla formazione altro personale, è affiancato dalla sig.ra MARSULLO A. nella gestione del personale docente del Polo Di Guardia S, Essendo beneficiario della seconda posizione economica è incaricato a curare i processi di interfaccia con l’INPS, per la sistemazione contributiva dei docenti del “Galilei” e del Polo di Guardia S. Sostituisce il DSGA, in caso di assenza. Per l’accesso al FIS si prevede, oltre alla sostituzione dei colleghi e lo straordinario, la partecipazione ai progetti dell’Istituto, l’evasione di pratiche arretrate, la formazione e aggiornamento sulle tematiche inerenti il profilo. Si prevede anche l’attività di gestione delle risorse umane/finanziarie nei PON. In caso di assenza si sostituiscono a vicenda. . SIG. GAETANO PENTA: tutti i processi che riguardano il personale a.t.a.. Si propone l’incarico specifico inerente i processi di interfaccia con l’INPS, per la sistemazione contributiva del personale A.T.A.. La collaborazione con il DSGA per decreti carriera da sentenza degli ATA e dei Docenti sarà espletata in orario pomeridiano. Per l’accesso al FIS si prevede, oltre alla sostituzione dei colleghi e lo straordinario, la partecipazione ai progetti dell’Istituto, la collaborazione con DSGA per turnazioni dei collaboratori scolastici, nonché la puntuale esecuzione delle procedure attuative dei decreti in contrasto al COVID19, la formazione e aggiornamento sulle tematiche inerenti il profilo e evasione pratiche arretrate. Si prevede anche l’attività nei PON. In caso di assenza, sostituisce ed è sostituito dal Sig. D’Amita Raffaele.
--------------------------------	---

I SERVIZI AMMINISTRATIVI

AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

OBIETTIVO	➤ Migliorare i processi amministrativi ➤ Informatizzare e de materializzare le procedure non ancora attivate ➤ Allineare i processi all'attività di trasparenza e anticorruzione ➤ Gestire secondo i principi di economicità, efficacia ed efficienza le risorse finanziarie e patrimoniali che sono dell'Istituto e per l'Istituto per la realizzazione del P.T.O.F.
STRATEGIA	➤ Lettura attenta del Piano dell'Offerta formativa con i suoi obiettivi e i suoi mezzi. ➤ Uso delle risorse finanziarie e patrimoniali per raggiungere quegli obiettivi. ➤ Riconoscizione dello stato finanziario e patrimoniale Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio: estensione del processo con pubblicazione sistematica degli atti che ne hanno rilevanza Codice Amministrazione Digitale: estensione del processo di dematerializzazione dei documenti amministrativi e completamento del processo mediante il software gestionale. Ottimizzazione del rinnovamento tecnologico da completare e uso delle risorse per migliorare i rapporti interni/esterni. L'Innovazione in atto richiede partecipazione, flessibilità e disponibilità alla formazione ed autoformazione. Gli stessi processi che qui si elencano sono suscettibili di cambiamento e implementazione nel corso dell'anno.

	LA GESTIONE FINANZIARIA
PROCESSO	IL PROGRAMMA ANNUALE – <i>programmazione</i> Fulcro dell’attività di gestione dell’Istituto, in quanto strumento di pianificazione delle risorse disponibili per il raggiungimento degli obiettivi del P.T.O.F. Il programma annuale e la relativa relazione sono predisposti dal Dirigente sulla base della dotazione certa delle risorse finanziarie e delle schede finanziarie dei progetti; la Giunta Esecutiva lo presenta al Consiglio di Istituto entro il 31 ottobre, che lo approva entro il 15 dicembre. Il Programma Annuale è pubblicato in Amministrazione Trasparente. <u>Mod. A:</u> predisposto per una semplificazione delle procedure, conterrà la dotazione finanziaria assegnata all’Istituto, che sarà autonomamente destinata, secondo una gestione flessibile per favorire la progettualità, la dinamica e la concreta realizzazione delle finalità proprie. Esso favorisce la libera allocazione delle risorse per obiettivi e risultati da raggiungere, nonché il controllo di gestione nell’uso degli indicatori di efficacia, efficienza, economicità. Per iniziare la programmazione: 1) Determinare i costi dei progetti e delle attività del P.O.F. Sintesi piano offerta formativa – Sintesi progetto / attività; La sua base di partenza è dunque costituita dal P.O.F. e dai suoi progetti. Per ogni progetto, a cura del responsabile, si stende una scheda descrittiva, e a cura del direttore una scheda finanziaria della sintesi del piano offerta formativa contenente, secondo un andamento temporale, tutte le entrate che concorrono alla sua realizzazione e le spese per personale, per acquisti di beni e servizi, per tributi e oneri finanziari che la sua realizzazione comporta. 2) calcolare l’avanzo di amministrazione presunto. <u>Mod. D:</u> L’andamento pluriennale dei progetti, e la non coincidenza tra anno finanziario e anno scolastico, fa sì che la prima voce da considerare è la determinazione e l’utilizzo dell’avanzo di amministrazione presunto. 3) Individuare l’esatto ammontare di tutte le entrate e i relativi finanziatori. All’avanzo si aggiungono i finanziamenti, i contributi e le entrate che a vario titolo arricchiscono la dotazione dell’Istituto e che trovano collocazione negli aggregati e nelle voci di spesa per attività, progetti e gestioni. Le entrate possono essere vincolate e finalizzate ad una attività o ad un progetto oppure possono partecipare alla realizzazione di attività o progetti diversi. L’accertamento delle entrate è essenziale alla predisposizione del programma e alla pianificazione della vita dell’Istituto. I grandi aggregati si suddividono in voci e sottovoci, quest’ultime si creano ad hoc per una gestione più consona alle finalità specifiche dell’Istituto. Lo stesso dicasi per gli impegni e per i pagamenti, dove la suddivisione dei mastri in conti e sottoconti consente la verifica dettagliata delle finalità di ogni singola entrata. <u>Mod. B:</u> Le schede illustrative finanziarie, come si presentano, sembrano rendere di evidenza immediata l’incidenza che ogni singola voce ed eventuale sottovoce, e quindi conto ed eventuale sottoconto ha rispetto ad altra voce e ad altro conto all’interno del progetto; i dati rendono evidenti i rapporti costi / benefici, per le opportune modifiche nella direzione di una gestione efficace, efficiente, economica.

PROCESSO	<u>Mod. E:</u> Nel riepilogo dei conti economici si riportano i totali delle schede finanziarie. <u>Mod. C:</u> Infine la situazione amministrativa, già presente nel precedente sistema contabile, è ora presunta al 31 ottobre ed è lo strumento per calcolare l'avanzo di amministrazione: il fondo di cassa iniziale, più il totale delle riscossioni meno il totale dei pagamenti eseguiti, dà il fondo di cassa di fine esercizio che integrato con i dati relativi ai residui attivi e passivi alla chiusura costituisce il nuovo avanzo di amministrazione presunto. A esso si aggiungono le ipotesi di riscossioni e di pagamenti da quella data alla fine dell'esercizio finanziario. IL PROGRAMMA ANNUALE : gestione La gestione si realizza tramite lo scambio di flussi OIL tra la scuola e l'Istituto cassiere: Accertamenti/Reversali – si emettono per riscuotere, tramite prelievo dal ccp o riscossione dei provvisori emessi dalla banca cassiera, la dotazione ministeriale, i finanziamenti delle altre istituzioni, dell'U.E. per i PON, degli enti, dei privati, vincolati o non vincolati a particolari finalità. Confluiscono nelle entrate delle schede progetto o nella disponibilità da programmare. Impegni/Mandati - si emettono per pagare le obbligazioni derivanti da: - liquidazione di retribuzioni, a seguito di contratti di prestazione occasionale, e per i quali siano stati acquisiti l'eventuale nulla osta dell'amministrazione di appartenenza e la dichiarazione ai fini fiscali e contributivi - il pagamento di oneri e contributi tramite F24 da trasmettere all'Agenzia delle Entrate tramite il Desktop telematico. L'uso del software F24 facilita l'elaborazione delle dichiarazioni fiscali e contributive e IVA. - acquisizione della regolarità di esecuzione di lavori o di fornitura di beni e servizi su fatture emesse, obbligatoriamente dal 6 giugno 2015, in formato elettronico, e prelevate, previa protocollazione, sul portale SIDI, contenenti il numero C.I.G., e accompagnate dal DURC. Il pagamento avviene secondo le indicazioni contenute nella tracciabilità dei flussi. Gli impegni e i pagamenti delle fatture entrano nel flusso da inviare alla Piattaforma di Comunicazione dei Crediti e sulla piattaforma SIDI Fatturazione PA ove si associano le fatture agli impegni e ai mandati eseguiti. Si estrae e si pubblica trimestralmente in Amministrazione Trasparente e sul SIDI l'indice di tempestività dei pagamenti. - il pagamento dell'IVA splittata tramite F24 da trasmettere all'Agenzia delle Entrate tramite il Desktop telematico. Il pagamento dell'IVA e delle fatture sarà registrato sul portale SIDI FatturePA Il flusso OIL termina con la rendicontazione e l'importazione del giornale di cassa e l'esito della distinta dalla banca al gestionale di bilancio. Avvisi di pagamento: si possono emettere avvisi a favore del beneficiario per ogni pagamento sostenuto. <u>Servizio di cassa</u> – per le riscossioni e i pagamenti provvede un istituto di Credito, scelto mediante procedure ad evidenza pubblica, che offre il servizio sulla base di uno schema di convenzione ministeriale. I mandati e le reversali sono accompagnati da una distinta che aggiorna il saldo di cassa. A scadenza è emesso l'estratto conto bancario. I mandati e le reversali estinti sono restituiti e vanno a far parte del Conto Consuntivo con le fatture e le note di accredito. A partire dal 2013 è obbligatoria la procedura OIL, che nella scuola è operativa dal mese di luglio c.a. <u>Registro liquidazioni e accantonamento ritenute:</u> registro obbligatorio per i pagamenti al personale <u>Registro contratti:</u> registra in ordine cronologico l'attività contrattuale, relativa al personale e alle forniture di beni e servizi <u>Registro minute spese:</u> il C.d.I. determina l'entità del fondo che è anticipato al Direttore per le spese di piccolo importo, soggette a rendiconto, sulla base di idoneo regolamento. <u>Registro versamenti c/c postale:</u> registrare, a seconda della tipologia di entrata, i contributi degli alunni, per consentirne un idoneo prelievo <u>Registro partitari entrate e uscite, competenza e residui</u> <u>Giornale di cassa</u>
------------------------	--

PROCESSO	<u>Monitoraggio flussi</u>: mensilmente inviare on line i flussi di gestione tramite il gestionale in uso, nonché il Conto Annuale e il Programma Annuale <u>Rilevazione oneri</u>: inviare on line i dati richiesti dal MIUR <u>Erogazioni</u>: controllo, sulla reportistica giornaliera dell'Istituto Cassiere, delle erogazioni ministeriali, dei versamenti degli alunni per i viaggi di istruzione, per le certificazioni di lingua straniera e informatiche, dei versamenti di Enti e altre Istituzioni, al fine di procedere all'idoneo incasso <u>Gestione debitori e creditori, gestione dei progetti e piano dei conti</u>: aggiornamento degli archivi IL PROGRAMMA ANNUALE: <i>modifica</i> Alla Programmazione e alla Gestione segue la Modifica del Programma Annuale. Una buona programmazione dovrebbe limitarne il numero. Ma la dinamicità progettuale richiede anche una dinamica allocazione delle risorse. Per cui si rendono necessari anche gli storni. Entro il 30 giugno il Programma è sottoposto a verifica da parte del Consiglio di Istituto: viene stesa una relazione sullo stato di avanzamento del programma. Le modifiche alle entrate con delibera del C.d.I. possono essere approvate non oltre il 30 Novembre <u>Mod. F:</u> è il programma modificato <u>Mod. G:</u> sono le schede illustrative finanziarie dei progetti/attività modificate: la tenuta costantemente aggiornata di esse le rende un utile strumento di controllo e monitoraggio sull'andamento dei progetti/attività. <u>Mod. H bis:</u> è la relazione su entrate, impegni e pagamenti IL CONTO CONSUNTIVO Entro il 15 marzo predisporre il Conto Consuntivo, che è approvato dal Consiglio di Istituto entro il 30 aprile. Entro i 15 giorni successivi all'approvazione è pubblicato in Amministrazione Trasparente. <i>Gli allegati</i> <u>Relazione</u> <u>Elenco dei residui attivi e passivi</u> <u>Situazione amministrativa</u> <u>Prospetto per le spese del personale e per i contratti d'opera</u> <u>Rendiconto dei singoli progetti</u>
	LA GESTIONE PATRIMONIALE
PROCESSO	GESTIRE GLI INVENTARI: inventariare Procedure: i beni sono iscritti negli inventari con numerazione progressiva, descrizione dell'articolo, luogo di ubicazione, categoria di appartenenza e valore, che è il prezzo di fattura o di stima. I beni sono collaudati, per la rispondenza alle caratteristiche richieste e al corretto funzionamento. Al termine dell'anno si estrae registro delle variazioni intervenute. Ogni 5 anni è fatta la ricognizione dei beni, ogni 10 il rinnovo e la rivalutazione. I beni mancanti per furto sono eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente. I beni fuori uso sono ceduti. GESTIRE GLI INVENTARI: custodire i beni Procedure: i beni sono affidati in custodia al Dsga (consegnatario). In caso di cambio del consegnatario, si procede ad una ricognizione dei beni in contraddittorio tra consegnatario uscente e subentrante. Il materiale tecnico e scientifico dei laboratori è affidato in consegna a un docente su indicazione del Dirigente, tramite un verbale di consegna.

	IL MATERIALE DI FACILE CONSUMO: procedure: la gestione del materiale di facile consumo riguarda gli articoli effimeri e di modesta entità acquistati per il funzionamento degli uffici, dei laboratori, delle classi, dei progetti. Inserire nel software gestionale in uso i carichi, corrispondenti alle fatture, e si procede allo scarico dei prodotti consumati e alla stima di quelli da acquistare. La consegna del materiale al personale, alle classi, ai responsabili dei progetti, agli uffici avviene con verbale contenente l'elenco che contemporaneamente si usa per lo scarico dello stesso dal registro di carico.
--	---

	L'AUTONOMIA NEGOZIALE
PROCESSO	CONTRATTARE la procedura ordinaria di contrattazione si applica a tutti gli acquisti, appalti e forniture oltre i 4.000,00 euro. L'affidamento può essere anche diretto sotto i 4.000,00 euro e quando i beni e i servizi sono offerti da un unico operatore sul mercato di riferimento dell'Istituto. Fermo restando l'obbligo degli acquisti tramite CONSIP. <i>Procedure – albo fornitori: se del caso</i>, costituzione dell'albo, secondo le caratteristiche di un regolamento approvato dal C.d.I.. Aggiornamento annuale e costituzione triennale. <i>Procedure - determina a contrarre</i>: sulla base della previsione di spesa del Programma Annuale, o contestualmente all'impegno, il D.S. decreta in forma pubblica la determina a contrarre, contenente l'oggetto, l'importo, il tipo di affidamento e i criteri di scelta del contraente, le modalità e gli eventuali dettagli della gara. Pubblicazione in albo pretorio e Amministrazione Trasparente <i>Procedure - richiesta del C.I.G.</i> (codice identificativo gara): previa registrazione sul sito di ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione), procedere con la richiesta di rilascio del CIG che è differente a seconda dell'importo al netto dell'IVA posto a base d'asta. Se questo supera la soglia, sarà richiesta la pubblicazione della gara, anche sulla Gazzetta e sui giornali a tiratura nazionale, e il pagamento di un importo <i>Procedure – Affidamento diretto</i>: acquisizione preventivi e comparazione. Pubblicazione in albo pretorio e Amministrazione Trasparente <i>Procedure – Avviso pubblico per manifestazione di interesse</i>. Pubblicazione in albo pretorio e Amministrazione Trasparente <i>Procedure – Cottimo fiduciario</i>: lettera di invito e gara. Prezzo più basso e offerta economicamente più vantaggiosa <i>Procedure – Bando pubblico</i>: pubblicità, applicazione dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento. Pubblicazione in albo pretorio e Amministrazione Trasparente <i>Procedure – Affidamento</i>: comparazione delle offerte, l'offerta anomalmente bassa, possesso dei requisiti, certificazione di antimafia, tracciabilità e DURC, aggiudicazione, contratto. Pubblicazione in albo pretorio e Amministrazione Trasparente <i>Procedure – Esecuzione del contratto, Contenzioso</i>: l'esecuzione del contratto è regolato dal contratto stesso, laddove presente, in ogni caso dalle norme giuridiche contrattualistiche. <i>Procedure – Rilascio del DURC</i> (Documento unico di regolarità contributiva): Prevvia registrazione sul sito I.N.P.S., seguire la procedura per scaricare il documento dell'aggiudicatario, che ha validità di 120 giorni. <i>Procedure – AVCpass</i>: l'AVCP offre la possibilità, attraverso un'interfaccia web integrata con i servizi di cooperazione applicativa con gli Enti Certificanti, di procedere all'acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'affidamento dei contratti pubblici, <i>Procedure -Acquisti tramite la CONSIP</i>: Convenzioni attive , il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, la Vetrina del Mercato Elettronico. Previa registrazione, utilizzare il percorso e i criteri di aggiudicazione scelti, con e senza bando, e seguire le istruzioni del portale. Tutti i processi possono essere gestiti tramite il software Magazzino utilizzando il percorso: richieste dei reparti, richiesta preventivi, comparazione dei preventivi, ordine all'aggiudicatario, carico e scarico in magazzino/facile consumo/inventario, esportazione dello scarico al software Inventario, gestione dei CIG, elaborazione del file XML per ANAC, esportazione dei contratti per l'invio al Registro dei contratti nel software Bilancio. COLLAUDARE <i>Procedure</i>: i lavori, le forniture e i servizi per un importo superiore ai 2000 euro e i beni inventariati sono soggetti a collaudo. Il Dirigente nomina un collaudatore o una commissione interna. Il collaudo è svolto entro 60 giorni dalla ultimazione o consegna. Del collaudo è redatto apposito verbale. Per i lavori, forniture, servizi di importo inferiore ai 2000 euro il collaudo è sostituito da certificazione di regolare fornitura, rilasciato dal Dirigente o da un delegato. Per i servizi periodici si rilascia certificato di regolare prestazione.
PROCESSO	

PROCESSO	INFORMARE <i>Procedure:</i> i contratti e le convenzioni sono messi a disposizione del C.d.I. e pubblicati su sito web dell'Istituzione. Il Dirigente presenta al Consiglio una relazione sulle attività negoziali e sulla loro attuazione. Amministrazione Trasparente prevede la pubblicazione, su apposito link del sito della scuola, di un file, contenente i dati annuali dei contratti stipulati, di esclusiva lettura della Autorità di Vigilanza, nonché del file in formato tabellare
	IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
PROCESSO	IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI Vigila sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ESPRIME PARERE di regolarità contabile sul Programma annuale proposto dalla Giunta Esecutiva <i>Procedure:</i> attraverso visite periodiche programmate (almeno due in un anno) verifica la legittimità e regolarità delle scritture contabili; verifica la coerenza dell'impiego delle risorse con gli obiettivi fissati nel Programma e nelle sue eventuali modifiche; VERIFICA di cassa: esamina il registro di cassa con il riscosso e il pagato e rileva le eventuali discrepanze tra queste e il saldo della Banca cassiera. Controlla il prelevamento dal conto corrente postale. ESAMINA IL CONTO CONSUNTIVO <i>Procedure:</i> riferisce sulla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale; rileva il livello di utilizzazione della dotazione finanziaria dei progetti; evidenzia i risultati della gestione finanziaria e patrimoniale; esprime un parere sul Conto e sulla concordanza dei risultati esposti con le scritture contabili.
	LA CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO Il contratto Integrativo costituisce il documento guida che regola l'attività dell'Istituto nei suoi aspetti normativi e nella distribuzione delle risorse
PROCESSO	LA RETRIBUZIONE ACCESSORIA

	ORE DI SUPPLENZA ORE AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO E NON DI INSEGNAMENTO ORE PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE A.T.A. INDENNITA' DI DIREZIONE E AMMINISTRAZIONE FUNZIONI STRUMENTALI E FUNZIONI AGGIUNTIVE <i>Procedure:</i> sulla base della contrattazione di istituto, si acquisiscono le ore effettivamente rese, si predispone una tabella per tipologia di compenso e si carica l'importo tramite la procedura del Cedolino Unico sul SIDI SPT
	I CONTRATTI PER PRESTAZIONI OCCASIONALI
PROCESSO	ORE DI DOCENZA E ALTRA TIPOLOGIA PER CONTRATTI DI PRESTAZIONE OCCASIONALE <i>Procedure:</i> la liquidazione avviene previa acquisizione dell'anagrafica del personale interessato nel software gestionale in uso area personale e area retribuzione. Si elabora il cedolino associandolo ad un progetto specifico e alla sua specifica voce retributiva. Si liquidano i compensi, i contributi e le ritenute ascrivendoli alle specifiche voci di bilancio del corrispondente progetto. Si esporta la liquidazione al software Bilancio per il pagamento.
	GLI ADEMPIMENTI FISCALI E CONTRIBUTIVI
PROCESSO	MOD. 770 - IRAP - MOD. CUD <i>Procedure:</i> relativamente all'anno di denuncia del Mod. 770, inserire e inviare per via telematica all'Agenzia delle Entrate i dati retributivi, fiscali, contributivi delle persone che hanno percepito redditi per prestazioni professionali, con le quali si sono stipulati contratti e alle quali l'Istituto ha corrisposto compensi e versato ritenute d'acconto e IRAP. Sul mod. UNICO/IRAP inserire i dati relativi al totale delle retribuzioni per compensi accessori al personale dell'Istituto, e per compensi per prestazioni professionali. Quindi compilare i quadri dei versamenti dell'IRAP, calcolato sui lordi di tutti i compensi. Inviare telematicamente. Il Mod. CUD, elaborato sulla base dei CU emessi dalla scuola per i compensi accessori e dei contratti stipulati in cooperazione applicativa con il MEF, è prelevabile dall'interessato sul portale NOIPA.
PROCESSO	CONGUAGLIO CONTRIBUTIVO E FISCALE ex PRE96 <i>Procedure:</i> relativamente al personale retribuito dalla D.P.T. e a cui l'Istituto corrisponde compensi accessori con i fondi di bilancio, si procede alla dichiarazione dei dati lordi, netti e fiscali tramite il portale SIDI Applicazioni SPT NOIPA, perché la D.P.T. possa procedere alle operazioni di conguaglio a conclusione dell'anno. I dati si attingono dalle schede fiscali che i programmi rilasciano dopo il calcolo dei compensi mediante emissione di cedolino. Questa procedura non si applica ai compensi calcolati ed emessi tramite Cedolino Unico
PROCESSO	DICHIARAZIONE FISCALE per lavoratori autonomi o estranei o pensionati <i>Procedure:</i> compilare il modello UNICO on line di dichiarazione contenente i compensi lordi, netti e le ritenute fiscali operate, per la presentazione della dichiarazione dei redditi dei lavoratori che non hanno rapporto di lavoro con l'Istituto. I dati si desumono dai calcoli della liquidazione e dai mandati di pagamento per compensi netti, ritenute d'acconto e Irap.
PROCESSO	ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI <i>Procedure:</i> il personale che riceve incarichi è soggetto ad apposita rilevazione relativa ai compensi sul portale PERLA PA, il personale che riceve incarichi da altre amministrazioni è soggetto ad apposita autorizzazione allo svolgimento dell'incarico.
PROCESSO	UNIEMENS Inps <i>Procedure:</i> il personale interno supplente che riceve incarico pagato con fondi specifici tramite bilancio della scuola, è inserito in apposito flusso Uniemens per la denuncia dei contributi dovuti all'INPS. I contributi si versano tramite F24EP e si trasmettono tramite desktop telematico.

	<i>Procedure:</i> la gestione della posizione-matricola della Scuola prevede l'attivazione/sospensione della stessa nel caso di pagamenti a favore di personale per il quale si versano i contributi della Disoccupazione tramite F24EP e compilazione e invio telematico all'INPS dell'Uniemens. <i>Procedure:</i> la gestione separata dell'INPS si attiva nel caso di pagamenti a favore di lavoratori autonomi che rientrano nella fattispecie dell'art. 2 comma 26 della legge 335/95 e abbiano superato il limite annuo di € 5.000,00. I contributi dovuti si versano tramite F24EP e l'Uniemens si compila e si invia telematicamente all'INPS.
<i>CHI CHE COSA</i>	Ferme le attribuzioni del DSGA, si stabilisce che l'area è affidata a Sig. D'AMITA RAFFAELE: i processi relativi a: controllo e prelievo fatture dal SIDI, protocollazione gecodoc e inserimento protocollo al SIDI, eventuale inserimento manuale del CIG al SIDI, importazione fatture in magazzino, carico e scarico a magazzino/facile consumo/inventario, regolarità di esecuzione di fornitura di beni e servizi, archiviazione mandati e reversali e tenuta delle cartelle dei progetti/attività, inventario e facile consumo, ricerca DURC. Tenuta del magazzino. Rilevazione e gestione delle firme del personale ATA tramite apparecchiatura elettronica. Controllo e annotazione delle ore a recupero, delle ore straordinarie, delle ore intensificate e collaborazione ai fini dell'eventuale liquidazione. Per la collaborazione con il DSGA per tenuta del magazzino non si prevede il compenso in quanto beneficiario della prima posizione economica. La collaborazione con il DSGA per decreti carriera da sentenza dei Docenti sarà espletata in orario pomeridiano . Per l'accesso al FIS si prevede, oltre alla sostituzione dei colleghi e lo straordinario, la partecipazione ai progetti dell'Istituto, collaborazione con DSGA per inventario, la formazione e aggiornamento sulle tematiche inerenti il profilo, l'evasione di pratiche arretrate, particolari aggravati relativi al marcatempo. In caso di assenza, sostituisce ed è sostituito da Penta. Sig.ra VERONICA FELEPPA: tutti i processi con particolare riguardo a: affiancamento alla DSGA per elaborazione cedolino unico per incarichi a personale interno, per i commissari di esame di stato e di abilitazione - liquidazioni compensi per contratti a personale esperto esterno e personale interno – Adempimenti Anagrafe delle prestazioni– mancato preavviso – pratiche ferie non godute – pratiche prestiti pluriennali - Rilevazione oneri per Commissioni Esami di stato e di abilitazione – Conguaglio contributivo e fiscale ex pre96. In sostituzione di Marsullo, ha continuato il lavoro che la dsga ha svolto dal mese di febbraio al mese di luglio, aggiornando il gestionale del ccp da allora a tutt'oggi, a titolo di incarico specifico. Per l'accesso al FIS si prevede il compenso per la sostituzione dei colleghi e lo straordinario, si prevede la partecipazione ai progetti dell'Istituto, la formazione e aggiornamento sulle tematiche inerenti il profilo.
<i>QUANDO</i>	Il servizio ha inizio dal lunedì al sabato dalle ore 7,45 e termina alle ore 14,00. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche tutto il personale termina il servizio alle ore h14,00 Il ricorso allo straordinario è limitato a particolari situazioni: sostituzione di colleghi assenti, partecipazione a progetti, a commissioni, avvio dell'anno scolastico, nuove o particolari procedure informatiche, esami.
<i>DOVE</i>	Sede Centrale “Galilei” – stanza Ufficio Contabilità

COME	I compiti assegnati sono eseguiti con cura e diligenza. Il comportamento è decoroso e dignitoso, consono al luogo di lavoro. La postazione assegnata non può essere abbandonata e si utilizzano i citofoni per le comunicazioni. L'orario di entrata e di uscita è rispettato, mediante l'utilizzo del rilevatore delle presenze, con consegna mensile del tabulato. Il rilevatore è impostato sull'orario concordato con il lavoratore. L'entrata anticipata, se non preventivamente autorizzata, non rientra nello straordinario ma consente eventuali recuperi sui ritardi. L'uscita posticipata è utile per l'eventuale recupero e, se preventivamente autorizzata, è considerata lavoro straordinario Le ore aggiuntive, preventivamente autorizzate, sono compensate con il FIS fino alla concorrenza del budget stabilito dalla contrattazione. Le ore aggiuntive non compensate con il FIS, possono essere utilizzate per i riposi compensativi da fruire nei prefestivi ove è prevista la chiusura della scuola e nei periodi di sospensione delle attività didattiche, nonché per compensare ore non lavorate. Si dà la possibilità di fruire di permessi brevi, concessi dalla DS e parere favorevole della DSGA e i minuti/ore non lavorati possono essere recuperati mediante prolungamento dell'orario giornaliero entro i due mesi successivi, da concordare. Le ferie, richieste nei periodi di attività didattica, almeno tre giorni prima dell'evento, sono concesse dalla DS e parere favorevole della DSGA. Le ferie estive sono richieste per il mese di luglio e/o per il mese di Agosto e sono concesse con turnazione annuale alternata, garantendo il funzionamento dell'ufficio con la presenza di almeno un dipendente per area.. Si possono, per motivate esigenze personali e istituzionali, scambiare i turni, previo accordo tra gli interessati. Si farà ricorso allo straordinario in caso di attività non programmate, e, se previsto dalla contrattazione, anche in caso di sostituzione del collega assente per i giorni e le tipologie da stabilire. Lo straordinario, motivato in forma scritta, viene autorizzato dalla DS e parere favorevole della DSGA. La sostituzione del collega assente, per tipologie diverse dal congedo ordinario, resa nel corso del proprio orario di lavoro, costituisce lavoro intensificato e ne è riconoscibile il compenso con il fondo di istituto, fino alla concorrenza del budget stabilito dalla contrattazione o la commutazione in ore da fruire come riposo compensativo.
--------------------	--

ATTRIBUZIONI DEL DSGA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Il CCNL 29/11/2007, ancora vigente, stabilisce che il DSGA “svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”.

Ai sensi e per gli effetti del D.I. 44/2001, in materia finanziaria e patrimoniale:

- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
predisporre la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);
- predisporre la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);
- provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
- può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);
- ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17)
- predisporre il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
- tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7)
- effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);
- cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
- affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1);
- sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);

- riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);
- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).

In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:

- collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99);
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32);
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro.
- Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici

I SERVIZI AMMINISTRATIVI

CHI	DOVE	COSA	QUANDO	LAVORO STRAORDINARIO
D'AMITA RAFFAELE	Sede Galilei STANZA N. Con Penta	-Gestione fatture e carico scarico Magazzino -Gestione del rilevatore elettronico delle presenze di tutto il personale Galilei e Vetrone INCARICO SPEC.: Tenuta del magazzino	<i>turno antimeridiano dal lunedì al sabato: 7,45 – 13,45</i>	<i>dichiarata disponibilità</i>
FELEPPA VERONICA	Sede Galilei STANZA N. Con DSGA	-Gestione degli emolumenti al personale interno, esterno ed estraneo e trasmissione dei flussi sulle piattaforme, affiancata dalla DSGA -Collaborazione in merito alla gestione CCP	<i>turno antimeridiano dal lunedì al sabato: 8,00 – 14,00</i>	<i>dichiarata disponibilità</i>
MUCCI MASSIMINO	Sede Galilei STANZA N. Con Marsullo e Romano	-Gestione degli alunni del Galilei: tutti i processi INCARICO SPEC: collaborazione corso serale	<i>turno antimeridiano dal lunedì al sabato: 7,45 – 13,45</i>	<i>dichiarata disponibilità</i>
MARSULLO ANTONELLA	Sede Galilei STANZA N. Con Mucci e Romano	-Gestione degli alunni di Guardia: tutti i processi -Affiancamento a Matarazzo nella Gestione del personale docente di Guardia INCARICO SPEC.: tenuta CCP e PagoPa	<i>turno antimeridiano dal lunedì al sabato:</i>	<i>non dichiarata disponibilità</i>
VICARIO INES	Sede Vetrone all'occorrenza Galilei	-Gestione degli alunni del Vetrone: tutti i processi -Affiancamento a Vetrone nella Gestione del personale docente del Vetrone INCARICO SPEC.: collaborazione gestione Convittori	<i>turno antimeridiano dal lunedì al sabato: 8,10 – 14,10</i>	<i>non dichiarata disponibilità</i>
MATARAZZO GIOVANNI	Sede Galilei STANZA N. Con Vetrone	-Gestione del personale Docente del Galilei: tutti i processi -Gestione del personale Docente di Guardia: tutti i processi, affiancato da Marsullo -Sostituzione della DSGA Il POS. ECONOMICA: rapporti con INPS per sistemazioni contributive	<i>turno antimeridiano dal lunedì al sabato: 8,00 – 14,00</i>	<i>dichiarata disponibilità</i>
VETRONE ANGELA	Sede Galilei STANZA N. Con Matarazzo	-Gestione del personale Docente del Vetrone: tutti i processi, affiancata da Vicario -Affiancamento a Vicario nella gestione degli alunni del Vetrone I POS. ECONOMICA: rapporti con INPS per sistemazioni contributive	<i>turno antimeridiano dal lunedì al sabato: 8,00 – 14,00</i>	<i>dichiarata disponibilità</i>
ROMANO SANDRO	Sede Galilei STANZA N. Con Marsullo e Mucci	-Gestione della posta elettronica -Gestione protocollazione I POS. ECONOMICA: conservazione e scarto d'archivio	<i>turno antimeridiano dal lunedì al sabato: 8,15 – 14,15</i>	<i>dichiarata disponibilità</i>
PENTA GAETANO	Sede Galilei STANZA N.	-Gestione del personale a.t.a.: tutti i processi, le turnazioni e le procedure legate al Covid19	<i>turno antimeridiano dal lunedì al sabato:</i>	<i>dichiarata disponibilità</i>

	Con D'Amita	INCARICO SPEC.: rapporti con INPS per sistemazioni contributive	7,45 – 13,45	
--	-------------	---	--------------	--

GLI ASSISTENTI TECNICI

CHI	DOVE	COSA	QUANDO
CATILLO LEO	Sede Galilei Laboratori di ELETTROTECNICA ED ELETTRONICA	-Messa in efficienza e tenuta delle macchine/attrezzature/materiali/software/ accessori -Assistenza e predisposizione dei laboratori/aule per le lezioni didattiche	turno antimeridiano dal lunedì al sabato: 08,00 – 14,00

MOLINARO NICOLA	Sede Galilei Laboratori di ELETTROTECNICA ED ELETTRONICA	-Messa in efficienza e tenuta delle macchine/attrezzature/materiali/software/ accessori -Assistenza e predisposizione dei laboratori/aule per le lezioni didattiche	turno antimeridiano dal lunedì al sabato: 08,00 – 14,00
SANTAMARIA LUIGI	Sede Vetrone Laboratori di ELETTROTECNICA ED ELETTRONICA	-Messa in efficienza e tenuta delle macchine/attrezzature/materiali/software/ accessori -Assistenza e predisposizione dei laboratori/aule per le lezioni didattiche	turno antimeridiano dal lunedì al sabato: 7,45 – 13,45
BOCCHINO DONATELLA	Sede Galilei CHIMICA	-Messa in efficienza e tenuta delle attrezzature/materiali/accessori -Assistenza e predisposizione dei laboratori/aule per le lezioni didattiche	turno antimeridiano dal lunedì al sabato: 8,00 – 14,00
COVIELLO GIUSEPPE	Sede Vetrone INDUSTRIA ENOLOGICA	Messa in efficienza e tenuta delle attrezzature/materiali/accessori -Assistenza e predisposizione dei laboratori/aule per le lezioni didattiche	turno antimeridiano dal lunedì al sabato: 07,20 – 13,20
MUCCI MASSIMINO	Sede Galilei Segreteria Didattica	Tutti i processi dell'area	turno antimeridiano dal lunedì al sabato: 07,45 – 13,45
DI GIACCO VINCENZO	Plesso Vetrone con convitto e azienda annesse	-Messa in efficienza e tenuta degli autoveicoli -Conduzione dei veicoli -Rifornimento carburante	Lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato dalle ore 7,15 alle ore 13,15 Martedì dalle ore 9,00 alle ore 15,00

COME	I compiti assegnati sono eseguiti con cura e diligenza. Il comportamento è decoroso e dignitoso, consono al luogo di lavoro. La postazione assegnata non può essere abbandonata e si utilizzano i citofoni per le comunicazioni. L'orario di entrata e di uscita è rispettato, mediante l'utilizzo del rilevatore delle presenze, con consegna mensile del tabulato. Il rilevatore è impostato sull'orario concordato con il lavoratore. L'entrata anticipata, se non preventivamente autorizzata, non rientra nello straordinario ma consente eventuali recuperi sui ritardi. L'uscita posticipata è utile per l'eventuale recupero e, se preventivamente autorizzata, è considerata lavoro straordinario. I tecnici dei laboratori di informatica assicurano la presenza in servizio fino alla fine degli esami di stato e nell'ultima settimana di agosto.
-------------	---

	Le ore aggiuntive, preventivamente autorizzate, sono compensate con il FIS fino alla concorrenza del budget stabilito dalla contrattazione. Le ore aggiuntive non compensate con il FIS, possono essere utilizzate per i riposi compensativi da fruire nei prefestivi ove è prevista la chiusura della scuola e nei periodi di sospensione delle attività didattiche, nonché per compensare ore non lavorate. Si dà la possibilità di fruire di permessi brevi, concessi dalla DS e parere favorevole della DSGA e i minuti/ore non lavorati possono essere recuperati mediante prolungamento dell'orario giornaliero entro i due mesi successivi, da concordare. Le ferie, richieste nei periodi di attività didattica, almeno tre giorni prima dell'evento, sono concesse dalla DS e parere favorevole della DSGA. Le ferie estive sono richieste per il mese di luglio e/o per il mese di Agosto e sono concesse, in presenza di più di una unità in organico, con turnazione annuale alternata, garantendo il servizio, quando dovuto. Si possono, per motivate esigenze personali e istituzionali, scambiare i turni, previo accordo tra gli interessati. Si farà ricorso allo straordinario in caso di attività non programmabili, e, se previsto dalla contrattazione, anche in caso di sostituzione del collega assente per i giorni e le tipologie da stabilire. Lo straordinario, motivato in forma scritta, viene autorizzato dalla DS e parere favorevole della DSGA. La sostituzione del collega assente, in presenza di più di una unità in organico, per tipologie diverse dal congedo ordinario, resa nel corso del proprio orario di lavoro, costituisce lavoro intensificato e ne è riconoscibile il compenso con il fondo di istituto, fino alla concorrenza del budget stabilito dalla contrattazione o la commutazione in ore da fruire come riposo compensativo.
--	---

I SERVIZI DEL CONVITTO

I CUOCHI

CHI	DOVE	COSA	QUANDO
BOZZUTO SALVATORE	Cucina/ magazzino Blocco D	- Preparazione dei menu -Ordini derrate tramite software magazzino -controllo e corretta conservazione - HACCP -carico e scarico -preparazione dei pasti -tenuta in efficienza delle stoviglie attrezzature/accessori/macchine di cucina	turno unico dal lunedì al venerdì: 09,00 – 16,00
MEOLI ANTONELLA	Cucina Blocco D	- Preparazione dei menu -controllo e corretta conservazione - HACCP -preparazione dei pasti -tenuta in efficienza delle stoviglie attrezzature/accessori/macchine di cucina	turno antimeridiano dal lunedì al venerdì: 06,30 – 13,45 turno pomeridiano dal lunedì al venerdì: 13,00 – 19,45 sabato: 06,30 – 07,45 turni a rotazione giornaliera
DI RUBBO GIUSEPPINA	Cucina Blocco D	- Preparazione dei menu -controllo e corretta conservazione - HACCP -preparazione dei pasti -tenuta in efficienza delle stoviglie attrezzature/accessori/macchine di cucina	turno antimeridiano dal lunedì al venerdì: 06,30 – 13,45 turno pomeridiano dal lunedì al venerdì: 13,00 – 19,45 sabato: 06,30 – 07,45 turni a rotazione giornaliera

I GUARDAROBIERI

CHI	DOVE	COSA	QUANDO
RAPUANO PELLEGRINO	Lavanderia Blocco D	- Preparazione della biancheria -controllo e conservazione -lavaggio -tenuta in efficienza - manutenzione Convitto	turno unico dal lunedì al venerdì: dalle 13,00 alle 20,00 1 sabato al mese a rotazione: dalle 8,00 alle 12,00
TUTOLO ILENIA	Lavanderia Blocco D	- Preparazione della biancheria -controllo e corretta conservazione -lavaggio -tenuta in efficienza	turno unico dal lunedì al venerdì: dalle 13,00 alle 20,00 1 sabato al mese a rotazione: dalle 8,00 alle 12,00

L'INFERMIERA

CHI	DOVE	COSA	QUANDO
FIORETTI ANNAMARIA	Infermeria Blocco D	- Preparazione e somministrazione dei medicinali e rimedi Sanitari - Controllo e corretta conservazione - Assistenza al malato - Collaborazione funzionamento Convitto	turno unico dal lunedì al venerdì: dalle 14,00 alle 21,00 1 sabato al mese a rotazione: dalle 8,00 alle 12,00

COME	I compiti assegnati sono eseguiti con cura e diligenza. Il comportamento è decoroso e dignitoso, consono al luogo di lavoro.
-------------	---

	La postazione assegnata non può essere abbandonata e si utilizzano i citofoni per le comunicazioni. L'orario di entrata e di uscita è rispettato, mediante l'utilizzo del rilevatore delle presenze, con consegna mensile del tabulato. Il rilevatore è impostato sull'orario concordato con il lavoratore. L'entrata anticipata, se non preventivamente autorizzata, non rientra nello straordinario ma consente eventuali recuperi sui ritardi. L'uscita posticipata è utile per l'eventuale recupero e, se preventivamente autorizzata, è considerata lavoro straordinario. Le ore aggiuntive, preventivamente autorizzate, sono compensate con il FIS fino alla concorrenza del budget stabilito dalla contrattazione. Le ore aggiuntive non compensate con il FIS, possono essere utilizzate per i riposi compensativi da fruire nei prefestivi ove è prevista la chiusura della scuola e nei periodi di sospensione delle attività didattiche, nonché per compensare ore non lavorate. Si dà la possibilità di fruire di permessi brevi, concessi dalla DS e parere favorevole della DSGA e i minuti/ore non lavorati possono essere recuperati mediante prolungamento dell'orario giornaliero entro i due mesi successivi, da concordare. Le ferie, richieste nei periodi di attività didattica, almeno tre giorni prima dell'evento, sono concesse dalla DS e parere favorevole della DSGA. Le ferie estive sono richieste per il mese di luglio e/o per il mese di Agosto e sono concesse, in presenza di più di una unità in organico, con turnazione annuale alternata, garantendo il servizio, quando dovuto. Si possono, per motivate esigenze personali e istituzionali, scambiare i turni, previo accordo tra gli interessati. Si farà ricorso allo straordinario in caso di attività non programmabili, e, se previsto dalla contrattazione, anche in caso di sostituzione del collega assente per i giorni e le tipologie da stabilire. Lo straordinario, motivato in forma scritta, viene autorizzato dalla DS e parere favorevole della DSGA. La sostituzione del collega assente, in presenza di più di una unità in organico, per tipologie diverse dal congedo ordinario, resa nel corso del proprio orario di lavoro, costituisce lavoro intensificato e ne è riconoscibile il compenso con il fondo di istituto, fino alla concorrenza del budget stabilito dalla contrattazione o la commutazione in ore da fruire come riposo compensativo.
--	--

I SERVIZI DELL'AZIENDA AGRARIA

I COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI ALL'AZIENDA AGRARIA

AZIENDA AGRARIA ANNESSA AL VETRONE

CHI	DOVE	COSA	QUANDO
D'ONOFRIO CENZINA	Settore Azienda Agraria	Referente settore serra e vivaio. Uso del registratore di cassa. Conduzione delle macchine agricole	<i>turno antimeridiano dal lunedì al sabato: NEI MESI DA MARZO A OTTOBRE: 06,45 – 12,45 NEI MESI DA NOVEMBRE A FEBBRAIO: 7,30-13,30</i>
RENNA PASQUALINA	Settore Azienda Agraria	Referente settore viticolo e olivicolo	<i>turno antimeridiano dal lunedì al sabato: NEI MESI DA MARZO A OTTOBRE: 06,45 – 12,45 NEI MESI DA NOVEMBRE A FEBBRAIO: 7,30-13,30</i>
FIENGO DOMENICO	Settore Azienda Agraria	Collabora con settore ortivo e frutteto	<i>turno antimeridiano dal lunedì al sabato: NEI MESI DA MARZO A OTTOBRE: 06,45 – 12,45 NEI MESI DA NOVEMBRE A FEBBRAIO: 7,30-13,30</i>
FORGIONE GIUSEPPINA	Settore Azienda Agraria	Collabora con settore ortivo e frutteto	<i>turno antimeridiano dal lunedì al sabato: NEI MESI DA MARZO A OTTOBRE: 06,45 – 12,45 NEI MESI DA NOVEMBRE A FEBBRAIO: 7,30-13,30</i>

COME	I compiti assegnati sono eseguiti con cura e diligenza. Il comportamento è decoroso e dignitoso, consono al luogo di lavoro. La postazione assegnata non può essere abbandonata e si utilizzano i citofoni per le comunicazioni. L'orario di entrata e di uscita è rispettato, mediante l'utilizzo del rilevatore delle presenze, con consegna mensile del tabulato. Il rilevatore è impostato sull'orario concordato con il lavoratore. L'entrata anticipata, se non preventivamente autorizzata, non rientra nello straordinario ma consente eventuali recuperi sui ritardi. L'uscita posticipata è utile per l'eventuale recupero e, se preventivamente autorizzata, è considerata lavoro straordinario Le ore aggiuntive, preventivamente autorizzate, sono compensate con il FIS fino alla concorrenza del budget stabilito dalla contrattazione. Le ore aggiuntive non compensate con il FIS, possono essere utilizzate per i riposi compensativi da fruire nei prefestivi ove è prevista la chiusura della scuola e nei periodi di sospensione delle attività didattiche, nonché per compensare ore non lavorate. Si dà la possibilità di fruire di permessi brevi, concessi dalla DS e parere favorevole della DSGA e i minuti/ore non lavorati possono essere recuperati mediante prolungamento dell'orario giornaliero entro i due mesi successivi, da concordare. Le ferie, richieste nei periodi di attività didattica, almeno tre giorni prima dell'evento, sono concesse dalla DS e parere favorevole della DSGA. Le ferie estive sono richieste per il mese di luglio e/o per il mese di Agosto e sono concesse, in presenza di più di una unità in organico, con turnazione annuale alternata, garantendo il servizio, quando dovuto. Si possono, per motivate esigenze personali e istituzionali, scambiare i turni, previo accordo tra gli interessati. Si farà ricorso allo straordinario in caso di attività non programmabili, e, se previsto dalla contrattazione, anche in caso di sostituzione del collega assente per i giorni e le tipologie da stabilire. Lo straordinario, motivato in forma scritta, viene autorizzato dalla DS e parere favorevole della DSGA. La sostituzione del collega assente, in presenza di più di una unità in organico, per tipologie diverse dal congedo ordinario, resa nel corso del proprio orario di lavoro, costituisce lavoro intensificato e ne è riconoscibile il compenso con il fondo di istituto, fino alla concorrenza del budget stabilito dalla contrattazione o la commutazione in ore da fruire come riposo compensativo.
-------------	---

- C - Attribuzione incarichi specifici (artt.47 e 50)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, delle esperienze, della professionalità e delle competenze, nonché della disponibilità degli interessati, si propongono i seguenti specifici incarichi.

C/1 Servizi amministrativi

a –Seconda posizione economica (art 50 C.C.N.L. del 29/11/2007): n. 1 unità

- n. 1 Sostituzione del Direttore S.G.A.

b – Prima posizione economica (art 50 C.C.N.L. del 29/11/2007): n. 3 unità

- n. 1 collaborazione per tenuta del magazzino
- n. 1 collaborazione per sistemazioni contributive
- n. 1 collaborazione per conservazione e scarti di archivio

c - Incarico specifico retribuito con cedolino unico: n. 6 unità (compreso assistente tecnico)

- n. 1 Creazione e gestione dei fascicoli di conservazione Gecodoc e scarti di archivio posta
- n. 1 Collaborazione con docenti per corso serale
- n. 1 Collaborazione per gestione tasse PagoOnLine su gestionale Argo Alunni
- n. 1 Collaborazione alunni convittori
- n. 1 collaborazione per sistemazioni contributive
- n. 1 Collaborazione con DSGA per prelievo somme dal CCP

C/2 Servizi tecnici

a – Seconda posizione economica (art 50 C.C.N.L. del 29/11/2007): n. 4 unità

- n. 2 Manutenzione/tenuta in efficienza di tutte le strumentazioni informatiche
- n. 1 Manutenzione/tenuta in efficienza degli autoveicoli
- n. 1 Manutenzione/tenuta in efficienza di tutte le attrezzature dei laboratori di chimica ed enologia

b - Prima posizione economica (art 50 C.C.N.L. del 29/11/2007): n. 1 unità

- n. 1 Collaborazione con i docenti dei laboratori per tutte le iniziative extracurricolari

c - Incarico specifico retribuito con cedolino unico: n. 1 unità

- n. 1 Collaborazione con i docenti dei laboratori per tutte le iniziative extracurricolari

C/3 Servizi del Convitto

c - Incarico specifico retribuito con cedolino unico: n. 3 unità cuoco

- n. 1 Responsabile cucina e magazzino
- n. 2 Tenuta del magazzino

c - Incarico specifico retribuito con cedolino unico: n. 2 unità guardarobiere

- n. 1 supporto alla manutenzione del Convitto
- n. 1 tenuta in efficienza del guardaroba

c - Incarico specifico retribuito con cedolino unico: n. 1 unità infermiere

- n. 1 Supporto all'attività convittuale

C/4 Servizi dell'Azienda Agraria

c - Incarico specifico retribuito con cedolino unico: n. 4 unità

- n. 1 collaborazione con DSGA per rendicontazione registratore di cassa
- n. 1 vendita dei prodotti (rose)
- n. 1 consegna dei prodotti (viticoli e olivicoli)
- n. 1 vendita dei prodotti (ortivi)

C/5 Servizi ausiliari

b- Prima posizione economica (art 50 C.C.N.L. del 29/11/2007): n. 8 unità

- n. 2 Convitto assistenza calciatori e cucina
- n. 6 Galilei (2 Manutenzione, 2 sorveglianza, 1 servizi esterni, 1 supporto alla didattica)
- n. 1 Guardia (alunni con disagio)

c - Incarico specifico retribuito con cedolino unico: n. 28 unità + n. 2 p.t.

- | | |
|--|--------------------|
| ▪ Vetrone collaborazione alla tenuta del magazzino | n. 1 collaboratore |
| ▪ Vetrone Collaborazione per sorveglianza in palestra | n. 1 collaboratore |
| ▪ Vetrone Supporto alunni diversamente abili | n. 4 collaboratori |
| ▪ Vetrone Collaborazione per sorveglianza classi | n. 1 collaboratori |
| ▪ Convitto Collaborazione con il responsabile di cucina per la tenuta delle attrezzature e del magazzino | n. 3 collaboratori |

▪ Convitto Collaborazione con il responsabile educatori per il decoro e l'igiene delle camerate	n. 3 collaboratori
▪ Convitto Collaborazione con educatori in turno notturno (n. 2 part time)	n. 2 coll. in p.t.
▪ Convitto Collaborazione per sorveglianza convittori	n. 1 collaboratore
▪ Vetrone utilizzato in azienda agraria, tenuta aiuole e piazzale	n. 1 collaboratore
▪ Guardia Supporto alla didattica e sorveglianza	n. 3 collaboratori
▪ Galilei Collaborazione con i docenti per una più incisiva sorveglianza	n. 5 collaboratori
▪ Galilei Collaborazione supporto alla didattica	n. 3 collaboratori
▪ Galilei Collaborazione al magazzino	n. 1 collaboratore

D - attività aggiuntive art. 88 CCNL 29.11.2007

Ai sensi di quanto stabilito dal D.Lgs. 150/2009, le risorse all'interno del personale ATA vengono ripartite secondo i seguenti principi:

- ⇒ promozione del merito;
- ⇒ valorizzazione dei dipendenti che conseguono miglioramenti organizzativi ed individuali
- ⇒ divieto di distribuzione in maniera indifferenziata

le prestazioni aggiuntive da retribuire con il FIS, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- azioni volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali,
- azioni finalizzate al miglioramento dell'inserimento degli alunni nei processi formativi,
- azioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie,
- azioni che assicurano il coordinamento operativo ed il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi nonché per la realizzazione dei progetti del PTOF
- prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare.
- impegni per formazione e aggiornamento

Le prestazioni aggiuntive possono essere decurtate, nelle misure proporzionali e progressive, al superamento dei 30 giorni, ad eccezione dei permessi della L.104/92

1) COLLABORATORI SCOLASTICI

Per tutti gli ausiliari:

1) Progetti di Istituto:

- PON: solo lavoro straordinario
- PROGETTI finanziati: lavoro straordinario o lavoro intensificato pari al 50% delle risorse da distribuire tra tutti i partecipanti
- PROGETTI altri del PTOF: lavoro intensificato pari a 30 minuti giornalieri, o straordinario, se richiesto e prestato.

Per i collaboratori scolastici si propongono le seguenti attività:

- 1) partecipazione all'Open Day, prestata con lavoro straordinario
- 2) Tenuta e pulizia di archivi e magazzino, e spostamento di documenti e beni materiali, piccola manutenzione, servizi esterni, supporto alla didattica e uffici.

Per i collaboratori addetti all'azienda agraria si propongono le seguenti attività:

- 1) Vendemmia e raccolta olive

Per il collaboratore scolastico utilizzato nell'azienda agraria

- 1) In vigna: vendemmia, potatura, manutenzione
- 2) In uliveto: potatura e raccolta olive

Per i collaboratori addetti alla cucina e refezione si propongono le seguenti attività:

- 1) Impegno per utilizzo strutture da parte di esterni, o come lavoro intensificato pari a 30 minuti giornalieri a persona, o come straordinario, se prestato
- 2) Impegno per utilizzo strutture in ambito progetti finanziati da soggetti esterni (compenso previsto, secondo le tabelle CCNL pari al 50% delle risorse da distribuire tra tutti i partecipanti)

Per i collaboratori addetti alle camerate si propongono le seguenti attività:

- 1) Impegno nella tenuta dei mobili, delle suppellettili

2) **ASSISTENTI TECNICI**

Per gli assistenti tecnici si propongono le seguenti attività:

- 1) Partecipazione all'Open Day, prestata con lavoro straordinario
- 2) Partecipazione ai progetti dell'Istituto:
 - PON: solo lavoro straordinario
 - PROGETTI finanziati: lavoro straordinario o lavoro intensificato pari al 50% delle risorse da distribuire tra tutti i partecipanti
 - PROGETTI altri del PTOF: lavoro intensificato pari a 30 minuti giornalieri, o straordinario, se richiesto e prestato.
- 3) Manutenzione straordinaria sulle macchine, apparecchiature e attrezzature dell'Istituto
- 4) Referente cantina, frantoio, azienda

3) **CUOCHI**

- 1) Impegno per utilizzo strutture in ambito progetti finanziati da soggetti esterni (compenso previsto, secondo le tabelle CCNL pari al 50% delle risorse da distribuire tra tutti i partecipanti)
- 2) Impegno per utilizzo da parte di esterni, o come lavoro intensificato pari a 30 minuti giornalieri a persona, o come straordinario, se prestato

3) **GUARDAROBIERI**

- 1) Impegno per utilizzo strutture in ambito progetti finanziati da soggetti esterni (compenso previsto, secondo le tabelle CCNL pari al 50% delle risorse da distribuire tra tutti i partecipanti)
- 2) Impegno per utilizzo da parte di esterni, o come lavoro intensificato pari a 30 minuti giornalieri a persona, o come straordinario, se prestato

4) **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- 1) Partecipazione ai progetti dell'Istituto:
 - PON: solo lavoro straordinario

- PROGETTI finanziati: lavoro straordinario o lavoro intensificato pari al 50% delle risorse da distribuire tra tutti i partecipanti
- PROGETTI altri del PTOF: lavoro intensificato pari a 30 minuti giornalieri, o straordinario, se richiesto e prestato.
- 2) Evasione pratiche arretrate
- 3) Collaborazione con l'Ufficio della Dirigente Scolastica per determine e bandi
- 4) Collaborazione con DSGA per turnazioni/sostituzioni collaboratori scolastici
- 5) Collaborazione con DSGA per ricognizione inventariale
- 6) Collaborazione con Docenti per PCTO, con Staff e OO.CC.
- 7) Formazione/aggiornamento sulle tematiche inerenti il profilo
- 8) Collaborazione con docenti per attività didattiche e corsi extracurricolari

E - Servizi minimi e prestazioni indispensabili

In seguito all'Intesa Aran – Sindacati del 2 agosto 2001, in applicazione delle leggi 146/1990 e 83/2000, vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale docente e A.T.A., i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:

- a) prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali;
- b) pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato;

In relazione al punto a) si concorda che il contingente di personale ATA sia costituito da un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, e un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici. Per quel che riguarda il punto b) si concorda che il contingente sia costituito dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, da un assistente amministrativo competente e da un collaboratore scolastico nella scuola sede della Direzione.

Secondo quanto previsto dalle modalità attuative dell'Intesa citata al comma 1, il Dirigente, in occasione dello sciopero, individua - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali - i nominativi del personale da includere nei contingenti così come precedentemente definiti, tenuti alle prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Nel caso di dichiarata indisponibilità da parte di tutto il personale si procederà a sorteggio. Il personale contingentato, se lo richiede, va computato fra quello che ha aderito allo sciopero, ma escluso dalla trattenuta stipendiale.

In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello stesso. Il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione.

Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili (numero di firme apposte sulla comunicazione, storicità della partecipazione, rappresentatività e numero delle organizzazioni sindacali che hanno indetto, ecc.), il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione o la sospensione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.

A norma dell'art. 4 dell'allegato di attuazione della legge 146/1990, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della Scuola il dirigente scolastico pubblica all'albo della scuola i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'istituto.

In caso di chiusura di un intero plesso per sciopero, i docenti che non aderiscono allo sciopero dovranno recarsi presso la sede centrale per l'espletamento del proprio orario di servizio.

Disposizioni comuni

L'orario di lavoro di norma ammonta a 36 ore settimanali. La norma consente un monte ore giornaliero massimo di nove ore. Dopo sei ore giornaliere continuative di lavoro, a richiesta del lavoratore, è consentita una pausa di almeno trenta minuti. La pausa di trenta minuti è obbligatoria se l'orario giornaliero supera le sette ore e dodici minuti continuativi.

La presenza in servizio di tutto il personale A.T.A. viene effettuata con apposito rilevatore elettronico, con consegna mensile del tabulato. Il rilevatore è impostato sull'orario indicato nel presente piano. L'entrata anticipata, se non preventivamente autorizzata, non rientra nello straordinario ma consente eventuali recuperi sui ritardi. L'uscita posticipata è utile per l'eventuale recupero e, se preventivamente autorizzata, è considerata lavoro straordinario.

Qualsiasi variazione attinente il proprio orario di lavoro, compreso il lavoro straordinario, va motivata e autorizzata dal DS e parere del DSGA.

I ritardi e i permessi di uscita sono recuperati entro il mese successivo. Si possono, per motivate esigenze personali e istituzionali, scambiare i turni e variare gli orari di lavoro, previo accordo tra gli interessati.

Le ferie estive si concedono su presentazione del piano ferie, in modalità alternata per i mesi di luglio e agosto. Si possono, per motivate esigenze personali e istituzionali, scambiare i turni, previo accordo tra gli interessati.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si osserva l'orario di lavoro antimeridiano.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

Salute e sicurezza

Assistenti amministrativi e tecnici

1. Il lavoratore ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante pause ovvero cambiamento di attività;
2. Le modalità di tali interruzioni sono stabilite, di norma, dalla contrattazione integrativa d'istituto;
3. In assenza di una disposizione contrattuale riguardante l'interruzione di cui al punto 1, il lavoratore comunque ha diritto ad una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale.
4. Le modalità e la durata delle interruzioni possono essere stabilite temporaneamente a livello individuale ove l'eventuale medico competente ne evidenzi la necessità;
5. E' comunque esclusa la cumulabilità delle interruzioni all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro,
6. Nel computo dei tempi di interruzione non sono compresi i tempi di attesa della risposta da parte del sistema elettronico, che sono considerati, a tutti gli effetti, tempo di lavoro, ove il lavoratore non possa abbandonare il posto di lavoro;
7. la pausa è considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro e, come tale, non è riassorbibile all'interno di accordi che prevedono la riduzione dell'orario complessivo del lavoro.

Collaboratori scolastici

Esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

Le attività previste in ambito del D.Lgs 81/2008 che coinvolgono il personale sono:

- componente della squadra antincendio;
- componente della squadra di primo soccorso;
- addetto all'evacuazione;
- la pulizia;
- il riordino;
- la disinfezione;
- la disinfestazione;
- la sanificazione,
- aereazioni delle aule e degli spazi comuni;
- segnalazioni di eventuali rischi di pericolo al preposto – RSPP – ASPP – RLS;
- controlli agli ingressi e via d'uscita compresi impianti vari;

- verifica periodica delle porte e uscite di emergenza;
- verifica periodica dell'ascensore;
- conservazione e cura dei prodotti di pulizia;
- divieto di utilizzo di prodotti privi di etichetta;
- utilizzo dei prodotti di pulizia nei modi consigliati,
- utilizzo delle guide tecniche dei prodotti usati per la pulizia, in caso di ingestione o contatto accidentale;
- utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale nell'uso di detergenti quali: guanti, occhiali di protezione, grembiule,
- utilizzo di tutto il materiale antinfortunistico fornito dal datore di lavoro.

A completamento di quanto su indicato si vedano gli allegati 2 e 3

Modalità di chiusura dell'edificio

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

- della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi. Eventuali inosservanze saranno imputate ai diretti responsabili.

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati

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

- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti - o dispositivi informatici (tablet o PC) che li contengono - segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
- Registro elettronico personale dei docenti
- Registro elettronico di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti
- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- 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.
Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e addetti alle fotocopie:
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- 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 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.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati

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

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- 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;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- 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 Responsabile 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 Responsabile o dal Titolare.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione intensificata/straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura Decreto Del Presidente Della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6-2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL 2006/09.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Il Direttore S.G.A. Dott.ssa Silvana Calzone