



# I.T.C.G. "VILFREDO PARETO"

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI  
VIA R. ANNECCHINO, 252 - 80072 POZZUOLI (NA) C.F. 80100140633  
☎ 081 8664962 ☎ 081 8046777 ✉ natd130003@istruzione.it

Prot. n. 2351/B4

Pozzuoli, 24/052014

Al personale ATA  
sito web Scuola

**OGGETTO:** Adozione Piano delle attività del personale ATA a.s. 2013/2014, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e le attività di formazione.

## LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- Visto il CCNL del 29/11/2007 ed il CCNL del 23/01/2009;
- Vista la proposta del Piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore dei SGA con nota prot. n. 650/A1 del 10/02/2014;
- Visto l'art. 21 L. 59/97;
- Visto l'art. 14 DPR 275/99;
- Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001;
- Visto il Piano dell'Offerta Formativa per il corrente a.s. 2013/2014;
- Vista la Contrattazione Integrativa di Istituto per l'a.s. 2013/2014 firmata in data 17/03/2014;
- Visto il parere favorevole dei Revisori dei Conti, circa la compatibilità finanziaria, espresso nella seduta del 20/05/2014;

## ADOTTA

Il Piano di Lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico corrente, così come proposto dal Direttore SGA con la nota in premessa, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.  
Per effetto e in conseguenza della presente adozione il Direttore SGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

## 2 ASSEGNA

Le quote di Fondo d'Istituzione Scolastica per l'A.S. 2013/2014, come definite in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto e riepilogate nella Tabella Allegata "2".



La Dirigente Scolastica  
Donatella Mascagna

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI  
"VILFREDO PARETO"

Via Raimondo Anecchino, 252 - 80072 ARCO FELICE (NA) –  
Telefono 081-866.49.62 - Fax 081-804.67.77 – E-mail: NATD130003@istruzione.it  
Cod. Fiscale 80100140633 – Cod. mecc. NATD130003

prot.n. 650/A1

Pozzuoli, 10/02/2014

Alla Dirigente Scolastica  
dell'I.T.C.G. PARETO  
POZZUOLI

Oggetto: Piano delle attività del personale ATA a.s. **2013/14**, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Visto il D.lgs 297/94;  
Vista la legge 59/1997 art.21;  
Visto il D.P.R. 275/1999 art.14;  
Visto il D.lgs 165/2001 art.25;  
Visto il CCNL del 29.11.2007, artt. 46, 47, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55;  
Visti l'art.7 CCNL del 7.12.2005, il CCNL/2009, l'art.4 dell'accordo nazionale 10/05/2009 e l'art.2 Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2009 I posizione economica;  
Sentite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art.25 c.5 del D. Lgs 165/2001;  
Visti i giorni di chiusura della sede scolastica, deliberati dal Consiglio di Istituto;  
Visto l'organico di diritto e di fatto a.s. 2013/14 relativo al personale ATA;  
Viste le riunioni con il personale ATA del 04/09/2013 ( Collaboratori Scolastici, i Assistenti Tecnici, Assistenti Amm.vi);  
Viste le disponibilità dichiarate dal personale ATA;  
Vista la comunicazione del MIUR Prot. 8903 del 03/12/2013 circa l'assegnazione dei quattro dodicesimi (4/12), quale risorsa finanziaria per l'A.S.2013/14 finalizzata a retribuire gli istituti contrattuali di cui **all'art.88** del CCNL del 29/11/2007 e gli istituti contrattuali di cui all' **ART. 33** (FUNZIONI STRUMENTALI), **art.62** (incarichi specifici) ed **art.30** (ore eccedenti sostituzione colleghi assenti);  
Vista la comunicazione del MIUR Prot. 9144 del 05/12/2013, con la quale sono date specifiche indicazioni operative per il Piano Annuale delle Istituzioni scolastiche per l'anno 2014, con attribuzione degli otto dodicesimi (8/12), quale risorsa finanziaria per l'A.S.2013/14 finalizzata a retribuire i citati istituti contrattuali;  
RECEPITE le osservazioni per una più efficiente organizzazione del servizio ed una bilanciata ripartizione dei carichi di lavoro;  
Considerato che l'orario delle lezioni del corso diurno per il corrente anno scolastico è articolato in unico turno;  
Tenuto conto delle attività didattiche che interessano il corso serale;  
Tenuto conto dei lavori di consolidamento che hanno interessato nel corrente anno scolastico, la zona Uffici ed il reparto aule al piano terra;  
Tenuto conto inoltre della riorganizzazione logistica che ha interessato l'intera zona uffici, il reparto aule al piano terra e la zona laboratori al secondo piano;

## FORMULA

Il Piano di Lavoro e delle attività del personale ATA per l'a.s. 2013/14, come segue:

### **ORARIO DI LAVORO** (artt.51, 52, 53, 54 e 55 CCNL/2007)

Tenuto conto del disagio derivante dai lavori in corso in questa prima parte dell'anno scolastico;

Tenuto conto dell'evolversi dell'orario delle lezioni per le classi del biennio, del triennio e del corso serale;

per la realizzazione del POF, dell'assolvimento delle funzioni istituzionali e delle esigenze dell'utenza, si propone il seguente orario di lavoro:

Per tutto il personale A.T.A., la copertura dell'orario di lavoro pari a 36 ore settimanali viene assicurata con orario ordinario, orario flessibile, turnazioni e recuperi.

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

I minuti di prolungamento autorizzati dell'orario di lavoro giornaliero, sono funzionali alla copertura dei giorni di chiusura della sede scolastica deliberati dal Consiglio di Istituto.

Le ore eccedenti autorizzate, oltre l'orario d'obbligo, saranno retribuite, fino a capienza del budget assegnato al personale ATA in contrattazione di Istituto. Eventuali ore residue saranno recuperate come riposo compensativo.

Le ore a credito del dipendente, risultanti dal marcatempo, sono utili solo ed esclusivamente:

1. alla copertura di permessi orari ed eccezionali ritardi;
2. alla copertura delle ore eccedenti autorizzate;
3. alla copertura dei giorni di chiusura della sede scolastica deliberati dal Consiglio di Istituto.

Le **ore** risultanti dal **marcatempo oltre quanto su indicato, non potranno essere conteggiate né ai fini della retribuzione, né ai fini del recupero.**

### **L'ORARIO di RICEVIMENTO DEL PUBBLICO**

<b>GIORNO</b>	<b>ORARIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>NOTE</b>
lunedì, mercoledì venerdì	10,00 - 12,00	Ufficio Didattica Ufficio del Personale Ufficio Protocollo Ufficio Contabile	
giovedì	16,00 - 18,00	Ufficio Didattica	Corso Serale
giovedì	14,30 - 17,00	Ufficio del Personale	Corso Serale
L'ufficio della Didattica riceve gli alunni frequentanti dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 09.00			
Lun., mart., merc., giovedì, ven.	10,00 - 12,00	Ufficio DSGA	

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

08.00 -14.00	Ufficio Didattica (n.1 unità orario flessibile su gg.5)
16.00 -18.00	giovedì_Ufficio Didattica per il Corso Serale
08,00 -14,00	Ufficio del Personale
14.30 -17.00	giovedì Ufficio del Personale per il Corso Serale
08,00 -14,00	Ufficio Contabile (n.2 unità orario flessibile su gg.5)
08,00 -14,00	Ufficio del Protocollo

## **ASSISTENTI TECNICI**

Per gli Assistenti Tecnici si propone in via ordinaria, l'orario di lavoro 8,00-14,00, per un totale di 36 ore settimanali.

I minuti di prolungamento dell'orario di lavoro giornaliero, connessi alle attività didattico-laboratoriali sono funzionali alla copertura dei giorni di chiusura della sede scolastica deliberati dal Consiglio di Istituto.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il personale Collaboratore Scolastico effettua l'orario di lavoro dalle ore 8.00 alle ore 14.00, dal lunedì al sabato. Il coll.scol. con mansioni di custode, sig. Izzo Pasquale, effettua l'apertura della sede scolastica dalle ore 07,45 alle 07,57, ed è assegnato al corso serale con orario dalle 14,30 alle 21,30. Il coll.scol. assegnato al Piano Terra /Guardiola presta servizio fino alle 14.30 con compito di vigilanza all'ingresso dell'istituzione scolastica.

### **1. SERVIZI AMMINISTRATIVI**

#### **AREA Personale**

D'Angelo Gelsomina  
Mignano Anna

#### **AREA Didattica**

Iasiello Maria Grazia  
Stillitano Angela

#### **AREA Contabile**

Ferrante Angela  
Passani Elvira

#### **AREA Affari Generali-Magazzino**

Sospirato Alessandra

AREA	DIPENDENTE	COMPITI ASSEGNATI
<b>Affari Generali</b>	SOSPIRATO ALESSANDRA ore 8.00-14.00	Protocollo generale della corrispondenza in entrata; protocollo in uscita non specifico; albo, smistamento posta, archiviazione atti al titolare, posta elettronica, richiesta interventi di manutenzione ASUB, certificazione alle ditte per attività svolta; assemblee sindacali e scioperi: notifica al personale ATA e riscontro con il DSGA per assicurare il servizio minimo ed essenziale all'utenza. Spedizione corrispondenza.
<b>Magazzino</b>		Verifica giacenze di Magazzino, richieste preventivi, piani comparativi, verifica convenzioni Consip, ordini, ricezione merce, controllo merce fatturata con ordine, contestazioni e resi entro gg.8 dalla ricezione merci, consegna materiale di facile consumo con l'ausilio di apposito registro, verifica scorta minima. Tenuta del registro carico e scarico rifiuti speciali.
<b>Contabile</b>	PASSANI ELVIRA Orario flessibile su gg.5 dal lun. al ven.	Bilancio: accertamenti, reversali di incasso, impegni di spesa, mandati di pagamento, verifica fatture per somme da 10.000,00 euro in poi, cedolino unico, invio mensile dei flussi di gestione e rilevazione oneri al SIDI, monitoraggi di spesa, ecc.. F24 on line e versamento oneri (Irap, Inpdap, Inps..), gestione PON, disposizioni di spesa compensi, tabelle di liquidazione esami di stato, giochi sportivi, ore eccedenti, indennità di direzione, tenuta registro contratti esperti e contratti relativi ai PON FSE_FESR_POR, anagrafe delle prestazioni per esperti dipendenti pubblici, elaborazione file annuale contratti ed ordini per AVCP e sito web scuole adempimenti "trasparenza"; dichiarazione IRAP, mod. 770, invio dati compensi accessori alla DPSV (on line) per congruaggio fiscale Supporto alla predisposizione del Programma Annuale e alle sue variazioni. Supporto amm.vo per la predisposizione del Conto Consuntivo, per le visite periodiche dei Revisori dei Conti e visite ispettive; protocollazione degli atti in uscita relativi alla propria area.
<b>Contabile</b>	FERRANTE ANGELA Orario flessibile su gg.5 lun.,mart.,merc.,giov., e sabato	Comunicazioni obbligatorie al ministero del lavoro (S.T., trasferiti, utilizzati assegnati, part time, modifica orario sett.le, pensionati, etc..), disposizione di spesa S.T._FIS, liquidazione stipendio supplenze brevi con fondi MIUR, liquidazione compensi da F.I.S., cedolino unico, pratiche T.F.R. on line, pratiche mensili on line DM10, UNIAMENS e D.M.A., disoccupazione inps, digitazione on line anagrafe delle prestazioni per esperti che non siano pubblici dipendenti, protocollazione degli atti in uscita relativi alla propria area, aggiornamento registro inventario beni mobili ed apposizione sui beni etichetta con N_Inv.
<b>Personale</b>	D'Angelo Gelsomina  ore 8.00-14,00	<u>Gestione graduatorie</u> S.T., elenchi prioritari etc..., convocazione personale S.T. da graduatorie di Istituto, elenchi prioritari etc., provvedimento di individuazione destinatario di contratto T.D.. <u>Stipula contratto</u> ed assunzione di servizio (lettere M-Z) per i <u>neo immessi in ruolo</u> docenti ed ATA, documenti di rito, dichiarazione dei servizi resa dal

		<p>dipendente o istruita d'ufficio, periodo di prova e conferma in ruolo, formazione neo immessi in ruolo ed aggiornamento sito Puntoedu.</p> <p>Pratiche di pensioni, riscatto, compilazione modello PA04/INPDAP;</p> <p>Pratiche di Ricostruzione di carriera, inquadramenti e passaggi di ruolo</p> <p><u>pratiche infortuni</u> docenti/ATA.</p> <p>rilascio certificati di servizio (lettere M-Z) secondo la normativa vigente, invio di F.P. docenti/ATA di ruolo e non di ruolo, corredati di certificato di servizio e mod.C (lettere M-Z).</p> <p>aggiornamento graduatoria interna di Istituto personale soprannumerario ATA: AA,AT,CS).</p> <p>Protocollo di tutti gli atti in uscita relativi alla propria area.</p>
<b>Personale</b>	<p>Mignano Anna</p> <p>ore 8,00-14,00</p>	<p><u>Gestione assenze</u> personale docente ed ATA con contratto di supplenza breve, a Tempo Indeterminato ed a Tempo Determinato, visite fiscali, scarico di certificati medici dal sito INPS, digitazione decurtazioni assenze sul sito del MEF, monitoraggi assenze del personale al SIDI, elaborazione decreti con decurtazione ed invio alla R.P.S..</p> <p>digitazione rilevazione scioperi (sciopnet).</p> <p><u>Stipula contratto</u> ed assunzione di servizio (lettere A-L) per i <u>neo immessi in ruolo</u> docenti ed ATA, documenti di rito, dichiarazione dei servizi resa dal dipendente o istruita d'ufficio, periodo di prova e conferma in ruolo.</p> <p><u>Pratiche di trasferimenti</u>, passaggi di ruolo utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie docenti/ATA.</p> <p>Gestione domande posizioni economiche e mobilità professionale personale ATA</p> <p><u>pratiche infortuni</u> docenti/ATA.</p> <p>Pratiche Assegno nucleo Familiare, prestiti Inpdap.</p> <p>Rilascio certificati di servizio (lettere A-L) secondo la normativa vigente.</p> <p>Invio di F.P. docenti/ATA di ruolo e non di ruolo, corredati di certificato di servizio e mod.C (lettere A-L).</p> <p>aggiornamento graduatoria interna di Istituto personale soprannumerario ATA: AA,AT,CS).</p> <p>Protocollo in uscita di tutti gli atti relativi alla propria area.</p>
<b>Didattica</b>	<p>IASIELLO GRAZIA</p> <p>ore 8.00-14.00 dal lunedì al sabato</p> <p>16,00-18,00 (giovedì) in alternanza con la collega d'ufficio.</p>	<p><u>U R P (Uff. Relaz. Con il Pubblico)</u></p> <p>Informazioni per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nulla Osta</li> <li>• Esami di Stato</li> <li>• Esami Integrativi</li> <li>• Esami di Idoneità</li> <li>• Iscrizioni in 1<sup>^</sup> classe</li> <li>• Iscrizioni al Corso serale</li> </ul> <p>digitazione dati su Argo, scrutini, esami di stato (preparazione materiale), esami sospensione giudizio alunni, supporto al corso serale, diplomi, anagrafe alunni per il Miur, statistiche alunni regione Campania, statistiche esiti scrutini ed esami, carta dello studente, borse di studio, buoni libro, rilascio Nulla Osta, infortuni alunni, adozioni libri di testo.</p>



<b>Didattica</b>	STILLITANO ANGELA  Orario flessibile su gg.5 dal lun. al ven con riposo sett.le il sabato o in altro giorno per esigenze di servizio  16,00-18,00 (giovedì) in alternanza con la collega d'ufficio	<u>U R P</u> (Uff. Relaz. Con il Pubblico) Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, alla luce della recente normativa; consegna diplomi, consegna libretti giustifiche, consegna tesserini alunni, iscrizioni alle classi intermedie e digitazione dati su Argo, scrutini, Esami di stato (verifica F.P.), esami sospensione giudizio alunni, esami di idoneità ed integrativi, supporto al corso serale, tenuta dei F.P alunni, invio/richiesta fascicoli alunni, certificati di frequenza, comunicazioni alle famiglie, comunicazioni ai Vigili Urbani/Polizia di Stato viaggi alunni per verifica pullman.
------------------	---	---

## 2. SERVIZI TECNICI

Visto l'organico autorizzato all'Istituzione Scolastica per l'A.S.2013/14, si propone la seguente assegnazione del personale Assistente Tecnico ai laboratori, nel rispetto delle aree di appartenenza.

AREA LABORATORIO	ASSISTENTE TECNICO	MANSIONI
AR02 Trattamento Testi (piano terra)	ALLEATI FABIO Ore 08.00-14.00	Conduzione tecnica del <b>Laboratorio</b> , garantendone l'efficienza e la funzionalità; supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche; manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione nel laboratorio; controllo del laboratorio, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazione di materiale da parte degli utenti.
AR02 Laboratorio di Impresa Simulata Laboratorio Linguistico (3° piano)	DELLA RAGIONE ROSARIO Ore 08.00-14.00	
AR02 Laboratorio di Impresa Simulata Laboratorio Linguistico (3° piano)	DI MAIOLO GENNARO Part time 18/36 ore sett.li Martedì, giovedì e sabato ore 08.00-14.00	
AR10 Laboratorio CAD e Costruzioni (2° piano)	BRUSCIANO PASQUALE Ore 08.00-14.00	
AR10 Laboratorio di Topografia (2° piano)	PELOSI SALVATORE Ore 08.00-14.00	
AR08 Laboratorio di Fisica (piano terra) Laboratorio di Scienze/Chimica (2° piano)	TESSITORE GIUSEPPE Ore 08.00-14.00	

## 3 SERVIZI AUSILIARI

La scrivente formula l'assegnazione del personale collaboratore scolastico ai piani, richiamando l'attenzione su talune regole da osservare:

- L'addetto alla guardiola al piano terra, identifica il pubblico autorizzato ad accedere agli uffici, trattenendo il documento di riconoscimento, consegnando il cartellino "VISITATORE" ed avvisando l'ufficio interessato; tale procedura si applica anche ad i fornitori addetti alla consegna o alla manutenzione.
- L'addetto alle fotocopie per uso didattico, provvede alle stesse durante l'ultima ora di lezione, compatibilmente con le esigenze di vigilanza, e nel giorno di sabato all'uscita degli alunni.
- Il personale tutto è tenuto ad indossare il cartellino identificativo;
- I permessi brevi sono autorizzati dalla D.S., dalla D.s.g.a., e dalle Collaboratrici vicarie;

- Il personale è tenuto a limitare l'uso del cellulare solo a telefonate brevi e di estrema urgenza;
- Il personale è tenuto a verificare lo stato di sicurezza degli ambienti assegnati, in particolare prese elettriche, vetri, arredi, porte, pavimenti, lavabi e quant'altro;
- L'addetto è tenuto a rispondere con sollecitudine al telefono di piano.
- All'ingresso a scuola degli allievi, ogni collaboratore scolastico presidia il proprio reparto per una ordinata affluenza nelle aule; il sig. Pignalosa si posiziona sotto il portico c/o la porta-vetro, con compiti di stretta sorveglianza, onde impedire il contemporaneo ingresso di persone estranee.
- Il personale resta impegnato al proprio reparto fino alla completa uscita degli allievi a fine lezione;
- Onde consentire la pulizia giornaliera dei Laboratori assegnati, è consentito un prolungamento dell'orario di servizio per un max di venti minuti, a copertura di chiusure prefestive o da fruire come riposo compensativo.
- Ogni Collaboratore Scolastico verifica al mattino che non vi sia materiale di risulta sui pavimenti e lungo le scalinate ed assicura che il proprio reparto sia sgombro da depositi di banchi e sedie rotti.

07,55-14,00	Maiorano Vincenzo	Piano Terra  Aule n.1,2,3,4,5  Laboratorio di Informatica "2" Aula LIM "1"	Sorveglianza alunni, <b>aule n.1,2,3,4,5</b> , corridoio e vigilanza stretta accesso bagni evitando tassativamente raduni di alunni nei bagni anche prima dell'inizio delle lezioni. Pulizia giornaliera del <u>Laboratorio</u> di Informatica "2" ed Aula LIM "1" ( II° piano). <u>Verifica giornaliera</u> di aule/bagni, banchi, sedie, arredi, segnalando ciò che è rotto o non funziona <u>Controllare i bagni dopo l'uso</u> da parte degli alunni per eventuali presenze d'acqua sul pavimento ed asciugare tempestivamente onde evitare cadute <u>Controllare che venga rispettato il divieto di fumo</u> e che non vengano gettate cicche nei lavabi, in caso contrario comunicare tempestivamente alla D.S.
07.55- <b>14.30</b>	Licursi Procolo	Piano Terra Guardiola  Laboratorio di Informatica "1"	<b>Accoglienza utenza, vigilanza ingresso, androne, auditorium</b> Pulizia giornaliera del <u>Laboratorio di Informatica "1"</u> Sorveglianza alunni nell'androne piano terra e vigilanza dalle ore 14,00 alle ore 14,30 <u>Controllare che venga rispettato il divieto di fumo</u> , in caso contrario comunicare tempestivamente alla D.S.
07.55- 14.00	Pignalosa Luigi	Piano Terra Palestra e bagni  <u>Laboratorio di Chimica</u> (zona palestra)	<b>Vigilanza sorveglianza alunni palestra</b> Pulizia giornaliera del <u>Laboratorio di Chimica</u> (zona palestra) <u>Controllare che venga rispettato il divieto di fumo</u> , in caso contrario comunicare tempestivamente alla D.S.
07.55- 14.00	Capuano Luigi	Primo piano  Aule n.11,12,13,14,15 bagni  Laboratorio di Topografia II° piano	Sorveglianza alunni, aule, corridoio e vigilanza stretta accesso bagni evitando tassativamente raduni di alunni nei bagni anche prima dell'inizio delle lezioni. Pulizia giornaliera del <u>Laboratorio di Topografia -II° piano</u> <u>Verifica giornaliera</u> di aule/bagni, banchi, sedie, arredi, segnalando ciò che è rotto o non funziona <u>Controllare i bagni dopo l'uso</u> da parte degli alunni per eventuali presenze d'acqua sul pavimento ed asciugare tempestivamente onde evitare cadute <u>Controllare che venga rispettato il divieto di fumo</u> e che non vengano gettate cicche nei lavabi, in caso contrario comunicare tempestivamente alla D.S.



07.55- 14.00	Cardillo Ciro	Primo piano  Aule n.16,17,18,19,20 bagni  Laboratorio Multimediale II° piano	Sorveglianza alunni, aule, corridoio e vigilanza stretta accesso bagni evitando tassativamente raduni di alunni nei bagni anche prima dell'inizio delle lezioni. Pulizia giornaliera del <u>Laboratorio Multimediale II° piano.</u> <u>Verifica giornaliera</u> di aule/bagni, banchi, sedie, arredi, segnalando ciò che è rotto o non funziona <u>Controllare i bagni dopo l'uso da parte degli alunni</u> per eventuali presenze d'acqua sul pavimento ed asciugare tempestivamente onde evitare cadute <u>Controllare che venga rispettato il divieto di fumo</u> e che non vengano gettate cicche nei lavabi, in caso contrario comunicare tempestivamente alla D.S.
07.55- 14.00	Di Razza Salvatore	Secondo Piano  Aule n.21,22,23,24,25 bagni  Laboratorio di Fisica ed Aula LIM "2" II° piano	Sorveglianza alunni, aule, corridoio e vigilanza stretta accesso bagni evitando tassativamente raduni di alunni nei bagni anche prima dell'inizio delle lezioni. Pulizia giornaliera del <u>Laboratorio di Fisica ed Aula LIM "2" al II° piano.</u> <u>Verifica giornaliera</u> di aule/bagni, banchi, sedie, arredi, segnalando ciò che è rotto o non funziona <u>Controllare i bagni dopo l'uso da parte degli alunni</u> per eventuali presenze d'acqua sul pavimento ed asciugare tempestivamente onde evitare cadute <u>Controllare che venga rispettato il divieto di fumo</u> e che non vengano gettate cicche nei lavabi, in caso contrario comunicare tempestivamente alla D.S.
07.55- 14.00	Polverino Mario	Secondo Piano  Aule n.26,27,28,29,30 bagni  Laboratorio CAD –II°piano	Sorveglianza alunni, aule, corridoio e vigilanza stretta accesso bagni evitando tassativamente raduni di alunni nei bagni anche prima dell'inizio delle lezioni. Pulizia giornaliera del <u>Laboratorio CAD II°piano</u> <u>Verifica giornaliera</u> di aule/bagni, banchi, sedie, arredi, segnalando ciò che è rotto o non funziona <u>Controllare i bagni dopo l'uso da parte degli alunni</u> per eventuali presenze d'acqua sul pavimento ed asciugare tempestivamente onde evitare cadute <u>Controllare che venga rispettato il divieto di fumo</u> e che non vengano gettate cicche nei lavabi, in caso contrario comunicare tempestivamente alla D.S.
07.55- 14.00	Lieto Giulia	Terzo Piano  Aule n.31,32,33,34,35 36, bagni Lab.Impresa Simulata Lab.Linguistico	Sorveglianza alunni, aule, corridoio e vigilanza stretta accesso bagni evitando tassativamente raduni di alunni nei bagni anche prima dell'inizio delle lezioni. Pulizia giornaliera del <u>Laboratorio di .Impresa Simulata e del Laboratorio Linguistico.</u> <u>Verifica giornaliera</u> di aule/bagni, banchi, sedie, arredi, segnalando ciò che è rotto o non funziona <u>Controllare i bagni dopo l'uso da parte degli alunni</u> per eventuali presenze d'acqua sul pavimento ed asciugare tempestivamente onde evitare cadute <u>Controllare che venga rispettato il divieto di fumo</u> e che non vengano gettate cicche nei lavabi, in caso contrario comunicare tempestivamente alla D.S. Controllo scale d'accesso sul terrazzo.
07,45 – 07,57	Izzo Pasquale	Piano terra  Aule n.1,2,3,4,5	<u>Apertura sede scolastica alle ore 7,45;</u> <b>Accoglienza utenza, vigilanza ingresso, androne, auditorium.</b>

14,30-21,30		bagni	<b>Addetto al corso serale con pulizia serale del reparto.</b> Sorveglianza studenti, <u>Verifica giornaliera</u> di aule/bagni, banchi, sedie, arredi, segnalando ciò che è rotto o non funziona <u>Controllare che venga rispettato il divieto di fumo</u> e che non vengano gettate cicche nei lavabi, in caso contrario comunicare tempestivamente alla D.S. <u>Chiusura sede scolastica</u> alla fine di tutte le attività.
-------------	--	-------	---

## 1. DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza il personale A.T.A. tutto opera in collaborazione con i colleghi dello stesso ufficio, laboratorio, servizio, sede e/o piano.

La sostituzione di colleghi assenti autorizzata e documentata sarà riconosciuta quale intensificazione.

## A. POSIZIONI ECONOMICHE

(ex art.7 CCNL del 7.12.2005, art.4 dell'accordo nazionale 10/05/2009 ed art.2 Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2009 I posizione economica)

Vista la nota dell'U.S.R. per la Campania, prot.n.741 del 28/3/2013, contenente gli **elenchi** del personale **ATA** destinatario delle posizioni economiche attribuibili per **surroga**, previo superamento di apposito corso.

Vista la nota dell'U.S.R. per la Campania, prot. n.741/1 del 03/04/2013, che indica la data **dell'1/9/2012**, quale decorrenza del beneficio economico al personale ATA destinatario delle posizioni economiche attribuibili per surroga.

Considerato che al momento tali posizioni economiche attribuibili per surroga risultano senza copertura finanziaria, i dipendenti destinatari delle posizioni economiche citate, sono individuati per il conferimento di Incarico Specifico.

Le ulteriori mansioni di cui al **comma 3 dell'art.7 CCNL/2005**, di seguito indicate, rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente dalla DPSV nella misura di 1.200,00 euro annui per gli Assistenti Amm.vi ed Assistenti Tecnici e 600,00 euro annui per i Collaboratori Scolastici. L'Assistente Amm.vo, che sostituisce il D.S.G.A. ha diritto all'Indennità di Amm/ne (detratto il Compenso Individuale Accessorio).

<b>PERSONALE A.T.A.</b> profilo	<b>DIPENDENTE</b>	<b>ULTERIORI MANSIONI</b> , di cui al <b>comma 3 dell'art.7 CCNL/2005</b> :
Assistente Amm.vo	FERRANTE Angela	Gestione marcatempo, con elaborazione mensile del prospetto orario di ciascun dipendente.
Assistente Amm.vo	IASIELLO M.Grazia	Coordinamento ufficio didattica nel rispetto della normativa, con riscontro mensile al DSGA circa la tempistica degli adempimenti
Assistente Amm.vo	STILLITANO ANGELA	Gestione SMS alunni e flussi informativi alle famiglie.
Assistente Amm.vo	MIGNANO Anna	<u>Stipula contratto supplenze brevi/I.A.</u> (lettere A-Z), aggiornamento registro contratti supplenze brevi ed I.A. (lettere A-Z).
Assistente Amm.vo	PASSANI Elvira	Coordinamento ufficio area amministrativo-contabile, con riscontro mensile al DSGA circa la tempistica degli adempimenti, e sostituzione del DSGA in caso di assenza o di impedimento
Assistente Tecnico	DELLA RAGIONE Rosario	Coordinamento delle attività didattiche laboratoriali.
Collaboratore Scol.	LIETO Giulia	Assistenza ad alunni e persone diversamente abili

Collaboratore Scol.	MAIORANO Vincenzo	Referente per la manutenzione con ditte ed Enti: ASUB, riscaldamento, ascensore, Enel, acquedotto, ecc..
Collaboratore Scol.	DI RAZZA Salvatore	Assistenza ad alunni e persone diversabili;
Collaboratore Scol.	PIGNALOSA Luigi	Assistenza ad alunni e persone diversabili
Collaboratore Scol.	CAPUANO Luigi	Distribuzione e raccolta moduli per rilevazione giornaliera assenze alunni
Collaboratore Scol.	LICURSI Procolo	Assistenza ad alunni e persone diversabili;

#### • INCARICHI SPECIFICI

##### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (2 unità)**

- Coordinamento ufficio del personale
- Emissione buoni di carico e buoni di scarico del materiale di facile consumo.

##### **ASSISTENTI TECNICI (3 unità)**

- Supporto tecnico auditorium e LIM piano terra
- Ricognizione strumentazioni/arredi uffici, laboratori e aule
- Supporto tecnico per gestione beni inventariati

##### **COLLABORATORI SCOLASTICI (2 unità)**

- Servizio fotocopie corso serale
- Supporto logistico per magazzino

#### • INTENSIFICAZIONI E PRESTAZIONE ORARIO ECCEDENTE L'ORARIO D'OBBLIGO

Per l'individuazione delle risorse da F.I.S. e per le ore eccedenti l'orario d'obbligo, si rinvia alla Contrattazione Integrativa di Istituto. Si propongono le seguenti attività di intensificazione:

##### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Sostituzioni colleghi assenti e colleghi d'ufficio per brevi periodi, da annotare su apposito registro.

##### **AFFARI GENERALI**

- 1) Supporto amministrativo al dsga per corrispondenza enti e ditte, per comunicazioni ed adempimenti, anche in materia di sicurezza, d.lvo n.81/2008, d.lvo n.150/2009, legge n.136/2010.
- 2) Raccordo con Ufficio Tecnico.

##### **CONTABILE**

- 1) richiesta CIG e smart CIG sul sito AVPC del ministero. per ogni fattura da pagare e per ogni contratto stipulato con fornitori.
- 2) adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi, alla verifica della bontà e validità dei durc, con relativi adempimenti nel caso di non regolarità contributiva.
- 3) Aggiornamento del registro di cc postale.
- 4) Servizio esterno c/o Istituto cassiere, Inps, Agenzia delle Entrate, etc..

##### **AREA PERSONALE**

- 1) Lettere di incarico al personale docente per compensi da FIS, Funzioni Strumentali, giochi sportivi, corsi di recupero, e contratti con esperti esterni, etc..
- 2) Lettere di incarico al personale ATA per compensi da FIS, Incarichi Specifici, ecc...
- 3) Autenticazione utenti per Polis.

### **AREA DIDATTICA**

- 1) Supporto amm.vo per organizzazione servizio personale Coll.Scol.
- 2) Commissione elettorale, istruttoria pratica buoni libro e cedole librarie con rendiconto finale al Comune.
- 3) protocollo degli atti in entrata relativi alla didattica
- 4) ricognizione in archivio registri alunni da rilegare

### **ASSISTENTI TECNICI**

- La sostituzione di colleghi assenti autorizzata e documentata sarà riconosciuta quale intensificazione.
- Intensificazione attività laboratorio (n.3 unità)
- Supporto tecnico Uffici presidenza/DSGA
- Supporto tecnico LIM su carrello
- Supporto tecnico aule LIM secondo piano
- Supporto tecnico uffici, aula docenti, biblioteca

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Piccola manutenzione
- Riorganizzazione reparti (n.7 unità)
- Supporto alla logistica per allestimento nuovi lab e archivio
- Piccola manutenzione arredi scolastici (n.2 unità)
- Servizio esterno
- Supporto fotocopie per uso didattico
- Apertura straordinaria (viaggi, festivi, notturni)
- Supporto al corso serale per utilizzo laboratorio di informatica, auditorium
- Impacchettamento materiale didattico (n.3 unità)
- Intensificazione per complessità reparto
- Supporto per interventi urgenti di rimozione liquidi
- Supporto logistico per ricerche d'archivio
- Sostituzione materiale di consumo bagni (n.2 unità)

## **FORMAZIONE**

Per il personale ATA è attualmente in via di svolgimento un corso di formazione per DSGA, PON FORMIUR gestito direttamente dal Ministero dell'Istruzione, per la riorganizzazione digitale dei servizi amministrativi. Durante il mese di febbraio 2014 sono stati formati i n.3 Collaboratori Scolastici addetti all'Antincendio.

Per il personale Assistente Amministrativo si propone una formazione specifica per l'area di appartenenza: area Contabile, area personale, area alunni e privacy aderendo anche ad iniziative attivate sul territorio con conferenze di servizio e attività in rete.

Il Direttore dei SS.GG.AA.  
Flavia Mercurio





# I.T.C.G. "VILFREDO PARETO"

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI  
 VIA R. ANNECCHINO, 252 - 80072 POZZUOLI (NA) C.F. 80100140633  
 ☎ 081 8664962 ☎ 081 8046777 ✉ natd130003@istruzione.it



## TABELLA ALLEGATA 2 PERSONALE A.T.A. a.s. 2013/2014

QUOTA FIS personale ATA (30%) lordo dipendente					
QUOTA FIS personale ATA da contrattare lordo dipendente					10.858,16
Profilo ATA	Lordo dipendente	Tot. Ore	Ore	Mansioni	Sub totale
COLL. SCOLASTICI n.9 unità pari c.a. 42%	€ 4.525,00	363	130	ore eccedenti	€ 1.625,00
			30	Sostituzione colleghi assenti	€ 375,00
			202	Intensificazione attività	€ 2.525,00
ASS. TECNICI n.5 unità + n.1 pt pari c.a. 25%	€ 2.755,00	190	124	ore eccedenti	€ 1.798,00
			20	Sostituzione colleghi assenti	€ 290,00
			46	Intensificazione attività	€ 667,00
ASS. AMM/VI n.7 unità pari c.a. 33%	€ 3.567,00	246	70	ore eccedenti	€ 1015,00
			28	Sostituzione colleghi assenti	€ 406,00
			148	Intensificazione attività	€ 2.146,00
<b>Accantonamento</b>					<b>€ 11.16</b>
QUOTA INCARICHI SPECIFICI Art.7 lordo dipendente					€ 1.566,69
				Mansioni	Profilo ATA
					Sub totale
Supporto tecnico auditorium e LIM piano terra				(n.1 Ass.Tec.)	€ 261,00
Supporto tecnico per gestione beni inventariati				(n.1 Ass. Tec.)	€ 261,00
Ricognizione strumentazioni/arredi uffici, laboratori e aule				(n.1 Ass. Tec.)	€ 261,00
Coordinamento ufficio del personale				(n.1 Ass. Amm.)	€ 261,00
Emissione buoni di carico e scarico materiale di facile consumo				(n.1 Ass. Amm.)	€ 261,00
Servizio fotocopie corso serale				(n.1 Coll. Scol.)	€ 130,50
Supporto logistico per magazzino				(n.1 Coll. Scol.)	€ 130,50
					<b>€ 1.566,00</b>
<b>Accantonamento</b>					<b>€ 0.69</b>





Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca

# I.T.C.G. "VILFREDO PARETO"

ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER GEOMETRI  
Via R. Anecchino, 252 - 80078 Pozzuoli (NA) C.F. 80100140633  
☎ 081 8664962 ☎ 081 8046777 ✉ natd130003@istruzione.it  
Cod. mecc.: natd130003 Corso Serale natd13050c  
[www.itcpareto.gov.it](http://www.itcpareto.gov.it)



Unione Europea

## RIPARTIZIONE FIS personale ATA

AMMINISTRATIVI 2013_14	
INTENSIFICAZIONE	<b>€ 2.146,00 (148h)</b>
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	<b>€ 406,00 (28h)</b>
ORE ECCEDENTI	<b>€ 1.015,00 (70h)</b>
<b>TOTALE</b>	<b>€ 3.567,00</b>

MANSIONI per singola unità	INTENSIVO
➤ Lettere di incarico al personale docente per compensi da FIS, Funzioni Strumentali, giochi sportivi, corsi di recupero, e contratti con esperti esterni;	€ 180,00
➤ Autenticazione utenti per Polis ( <u>n.2 unità</u> );	€ 253,00
➤ Lettere incarico ATA per compensi da FIS, incarichi specifici, ecc.;	€ 180,00
➤ Supporto amministrativo al dsga per corrispondenza enti e ditte, per comunicazioni ed adempimenti, anche in materia di sicurezza, d.lvo n.81/2008 e s.m.i.;	€ 180,00
➤ Raccordo con Ufficio Tecnico;	€ 126,50
➤ richiesta CIG e smart CIG sul sito AVPC;	€ 180,00
➤ adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi, alla verifica durc, adempimenti sostitutivi;	€ 126,50
➤ servizio esterno Banca, Agenzie delle entrate etc.	€ 126,50
➤ aggiornamento del registro di cc postale;	€ 180,00
➤ protocollo degli atti in entrata relativi alla didattica;	€ 180,00
➤ ricognizione in archivio registri alunni da rilegare;	€ 126,50
➤ Supporto amm.vo per organizzazione servizio personale Coll.Scol	€ 180,00
➤ Commissione elettorale, istruttoria pratica buoni libro e cedole librarie con rendiconto finale al Comune.	€ 126,50

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*





Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca

# I.T.C.G. "VILFREDO PARETO"

ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER GEOMETRI  
Via R. Anacchino, 252 - 80078 Pozzuoli (NA) C.F. 80100140633  
☎ 081 8664962 ☎ 081 8046777 ✉ natd130003@istruzione.it  
Cod. mecc.: natd130003 Corso Serale natd13050c  
[www.itcgpardo.gov.it](http://www.itcgpardo.gov.it)



Unione Europea

<b>TECNICI 2013_14</b>	
INTENSIFICAZIONE	<b>€ 667,00 (46h)</b>
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	<b>€ 290,00 (20h)</b>
ORE ECCEDENTI	<b>€ 1.798,00 (124h)</b>
<b>TOTALE</b>	<b>€ 2.755,00</b>

<b>TECNICI n.unità</b>	<b>MANSIONI</b>	<b>INTENSIVO</b>
3	Intensificazione attività laboratorio	€ 354,00
1	Supporto tecnico presidenza e DSGA	€ 65,00
1	Supporto tecnico uffici, aula docenti, biblioteca	€ 65,00
1	Supporto tecnico aule LIM secondo piano	€ 118,00
1	Supporto tecnico LIM su carrello	€ 65,00





Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca

# I.T.C.G. "VILFREDO PARETO"

ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER GEOMETRI  
Via R. Anacchino, 252 - 80078 Pozzuoli (NA) C.F. 80100140633  
☎ 081 8664962 ☎ 081 8046777 ✉ natd130003@istruzione.it  
Cod. mecc.: natd130003 Corso Serale natd13050c  
[www.itcpareto.gov.it](http://www.itcpareto.gov.it)



Unione Europea

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI 2013_14</b>	
INTENSIFICAZIONE	<b>€ 2.525,00 (202h)</b>
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	<b>€ 375,00 (30h)</b>
ORE ECCEDENTI	<b>€ 1.625,00 (130h)</b>
<b>TOTALE</b>	<b>€ 4.525,00</b>

<b>COLL. SCOL. n. unità</b>	<b>MANSIONI</b>	<b>INTENSIVO</b>
1	Piccola manutenzione	€ 230,00
7	Riorganizzazione reparti	€ 735,00
2	Piccola manutenzione arredi scolastici	€ 128,00
1	Supporto alla logistica per allestimento nuovi lab e archivio	€ 239,00
1	Servizio esterno	€ 180,00
1	Supporto al corso serale per utilizzo laboratorio di informatica, auditorium	€ 164,00
1	Apertura straordinaria (viaggi, festivi, notturni)	€ 85,00
1	Supporto fotocopie per uso didattico	€ 170,00
3	Impacchettamento materiale didattico	€ 120,00
1	Intensificazione per complessità reparto	€ 125,00
2	Sostituzione materiale di consumo bagni	€ 226,00
1	Supporto logistico per ricerche d'archivio	€ 75,00
1	Supporto per interventi urgenti di rimozione liquidi	€ 48,00