

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. 1713/A1

Pozzuoli, 06/04/2013

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

Oggetto: Piano delle attività del personale ATA a.s. **2012/13**, 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;
 Visto i giorni di chiusura della sede scolastica, deliberati dal Consiglio di Istituto;
 Visto l'organico di diritto e di fatto a.s. 2012/13 relativo al personale ATA;
 Viste le riunioni con i Collaboratori Scolastici del 03/09/2012, con gli Assistenti Tecnici del 10/09/2012, con gli assistenti Amm.vi del 04/09/2012;
 Viste le disponibilità dichiarate dal personale ATA;
 Considerato che sono state assegnate dal MIUR, risorse finanziarie per il Miglioramento dell'Offerta Formativa A.S.2012/2013 in acconto con nota USR del 01/03/2013 e successivamente a saldo con nota MIUR prot. n. 2138 del 04/04/2013;
 RECEPITE le osservazioni per una più efficiente organizzazione del servizio ed una bilanciata ripartizione dei carichi di lavoro;
 Considerato che l'orario delle lezioni per il corrente anno scolastico è articolato su doppi turni, fino ad ultimazione dei lavori di consolidamento della sede scolastica;

FORMULA

Il Piano di Lavoro e delle attività del personale ATA per l'a.s. 2012/13, come segue:

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

Tenuto conto del disagio derivante dai lavori tutt'ora in corso;
 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 dell'orario di lavoro giornaliero, calcolati fino ad un max di 30 ore annue, saranno recuperati nei periodi di sospensione delle attività didattiche, nei giorni di chiusura della sede scolastica deliberati dal Consiglio di Istituto, nei periodi estivi, entro i primi tre mesi del prossimo anno scolastico. (Art.54 CCNL 2007-09)

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 ritardi e permessi orari;
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

GIORNO	ORARIO	UFFICIO	NOTE
lunedì, mercoledì sabato	10,00 - 12,00	Ufficio Didattica Ufficio del Personale Ufficio Protocollo Ufficio Contabile	
giovedì	17,00 - 19,00	Ufficio Didattica	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 e 14.30-17.30 dal lunedì al venerdì / Ufficio Didattica

17.00-19.00 giovedì / Ufficio Didattica per il Corso Serale

08.00-14.00 e 14.30-17.00 sabato / Ufficio Didattica (sabato pom. periodo iscrizioni)

07,45 -14,15 Ufficio del Personale

07,45 -14,15 Ufficio Contabile

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.

Con l'alternanza del biennio e del triennio, tra il turno antimeridiano e pomeridiano, si assicurerà il funzionamento del laboratorio di informatica per il "Trattamento Testi" secondo la turnazione delle classi del biennio.

Considerato l'accavallamento delle ore di lezione tra il secondo turno e le prime due ore delle classi del corso serale, causa insufficienza delle aule, si provvederà alla risoluzione di tale problema utilizzando tutti gli ambienti utili, quali l'Auditorium ed i laboratori linguistico e gestionale.

COLLABORATORI SCOLASTICI**Pignalosa piano terra**

7.45-14.00 lun./merc./ven. (1° turno, in alternanza con la sig.ra Lieto)

13.00-19.00 mart./giov. (2° turno, in alternanza con la sig.ra Lieto)

11.0-17.00 sabato (2° turno, in alternanza con la sig.ra Lieto)

Lieto Giulia piano terra

7.45-14.00 mart./giov. (1° turno, in alternanza con il sig.Pignalosa)

13.00-19.00. lun./merc./ven. (2° turno, in alternanza con il sig.Pignalosa)

07,45-14.00 sabato (1° turno, in alternanza con il sig.Pignalosa)

Mirabella Procolo piano terra

7,45-13,45 lun.-mart.-merc.-giov.-ven.-sabato

Capuano Luigi primo piano

7.45-14.00 lun.-mart.-merc.-giov.-ven.-sabato. (1° turno, in alternanza sett.le con il sig.Polverino)

Polverino Mario primo piano

13.00-19.00 lun.-mart.-merc.-giov.-ven.. (2° turno, in alternanza sett.le con il sig.Capuano)

11.00-17.00 sabato (2° turno, in alternanza sett.le con il sig.Capuano)

Di Razza Salvatore secondo piano

7.45-14.00 lun.-mart.-merc.-giov.-ven.-sabato. (1° turno, in alternanza sett.le con il sig.Maiorano)

Maiorano Vincenzo secondo piano

13.00-19.00 lun.-mart.-merc.-giov.-ven.. (2° turno, in alternanza sett.le con il sig.Di Razza)

11.00-17.00 sabato (2° turno, in alternanza sett.le con il sig.Di Razza)

Licursi Procolo terzo piano

7.45-14.00 lun.-mart.-merc.-giov.-ven.-sabato. (1° turno, in alternanza sett.le con il sig.Cardillo)

Cardillo Ciro terzo piano

13.00-19.00 lun.-mart.-merc.-giov.-ven.. (2° turno, in alternanza sett.le con il sig.Licursi)

11.00-17.00 sabato (2° turno, in alternanza sett.le con il sig.Licursi)

1. SERVIZI AMMINISTRATIVI e personale utilizzato in altri compiti (ex art.113)**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
Affari Generali	SOSPIRATO ALESSANDRA ore 8.00-14.00	Protocollo generale della corrispondenza in entrata; protocollo in uscita non specifico; albo, smistamento posta, archiviazione atti al titolario, 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.
Magazzino		Verifica giacenze di Magazzino, richieste preventivi, piani comparativi, 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.
Contabile	PASSANI ELVIRA ore 7.45-14.00	Bilancio: accertamenti, reversali di incasso, impegni di spesa, mandati di pagamento, cedolino unico, invio mensile dei flussi di gestione e rilevazione oneri al SIDI, monitoraggi di spesa al C.S.A., Enti locali, ecc.. F24 on line mensile e versamento oneri (irap, inpdap, inps..), gestione PON, disposizioni di spesa, tabelle di liquidazione esami di stato, giochi sportivi, ore eccedenti, indennità di direzione, tenuta registro contratti esperti, anagrafe delle prestazioni per esperti dipendenti pubblici, dichiarazione IRAP, mod. 770, invio dati compensi accessori alla DPSV (on line) per conguaglio 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 ed visite ispettive; protocollazione degli atti in uscita relativi alla propria area.
Contabile	FERRANTE ANGELA ore 8.00-14.15	Comunicazioni obbligatorie al ministero del lavoro (S.T., trasferiti, utilizzati assegnati, part time, modifica orario sett.le, pensionati..), disposizione di spesa, 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, UNIMENS 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.

Personale	D'Angelo Gelsomina ore 7.45-14,00 con 15' in conto prefestivi	<u>Gestione graduatorie</u> S.T., elenchi prioritari ecc..., convocazione personale S.T. da graduatorie di Istituto, elenchi prioritari ecc., provvedimento di individuazione destinatario di contratto T.D.. <u>Stipula contratto supplenze brevi/I.A.</u> (lettere M-Z), aggiornamento registro contratti supplenze brevi ed I.A. (lettere M-Z). <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 dipendente o istruita d'ufficio, periodo di prova e conferma in ruolo, formazione neo immessi in ruolo ed
------------------	---	---

		<p>aggiornamento sito Puntoedu. Pratiche di pensioni, riscatto, compilazione modello PA04/INPDAP; <u>pratiche infortuni docenti/ATA.</u> 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). Protocollo di tutti gli atti in uscita relativi alla propria area.</p>
Personale	<p>Mignano Anna</p> <p>ore 8,00-14,15</p> <p>con 15' in conto prefestivi</p>	<p><u>Gestione assenze 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..</u> <u>digitazione rilevazione scioperi (sciopnet).</u> <u>Stipula contratto supplenze brevi/I.A.</u> (lettere A-L), aggiornamento registro contratti supplenze brevi ed I.A. (lettere A-L). <u>Stipula contratto ed assunzione di servizio (lettere A-L) per i neo immessi in ruolo docenti ed ATA,</u> documenti di rito, dichiarazione dei servizi resa dal dipendente o istruita d'ufficio, periodo di prova e conferma in ruolo. <u>Pratiche di Ricostruzione di carriera trasferimenti,</u> passaggi di ruolo utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie docenti/ATA. Gestione domande posizioni economiche e mobilità professionale personale ATA Pratiche Assegno nucleo Familiare, prestiti Inpdap.</p> <p>Rilascio certificati di servizio (lettere A-L) 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 A-L). Protocollo in uscita di tutti gli atti relativi alla propria area.</p>
Didattica	<p>IASIELLO GRAZIA</p> <p>ore 8.00-14.00 dal lunedì al sabato</p> <p>ore 14.30-17.30 a turnazione causa doppi turni</p> <p>17,00-19,00 (giovedì) in alternanza con la collega d'ufficio.</p>	<p><u>U R P (Uff. Relaz. Con il Pubblico)</u> Informazioni per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nulla Osta • Esami di Stato • Esami Integrativi • Esami di Idoneità • Iscrizioni in 1^ classe • Iscrizioni al Corso serale <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>
Didattica	<p>STILLITANO ANGELA</p> <p>ore 8.00-14.00 dal lunedì al sabato</p>	<p><u>U R P (Uff. Relaz. Con il Pubblico)</u> Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, alla lluce della recente normativa; consegna diplomi, consegna libretti giustifiche, consegna tesserini alunni, iscrizioni alle classi intermedie e digitazione dati su Argo,</p>

ore 14.30-17.30 a turnazione causa doppi turni	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.
17,00-19,00 (giovedì) in alternanza con la collega d'ufficio.	

2. SERVIZI TECNICI

Visto l'organico autorizzato all'Istituzione Scolastica per l'A.S.2012/13, si propone la seguente assegnazione del personale Assistente Tecnico ai laboratori, nel rispetto delle aree di appartenenza. L'assegnazione alla sede centrale o alla sede di via Antiniana, sarà effettuata tenendo conto delle preferenze o a rotazione del personale coinvolto.

AREA LABORATORIO	ASSISTENTE TECNICO
AR02 Trattamento Testi piano terra	ALLEATI FABIO
AR02 Laboratorio Linguistico 3° piano	DEL GIUDICE MARIO
AR02 Simulazione di impresa 3° piano	DELLA RAGIONE ROSARIO
AR10 Laboratorio CAD e Costruzioni	BRUSCIANO PASQUALE
AR10 Laboratorio di Topografia	PELOSI SALVATORE
AR08 Laboratorio di fisica e chimica Piano terra	TESSITORE GIUSEPPE

3 SERVIZI AUSILIARI

La scrivente formula la seguente assegnazione del personale collaboratore scolastico ai piani:

SEDE DI ARCO FELICE				
07,45-14,00 I*turno lun/mer/ven	Pignalosa Luigi	piano terra	Sorveglianza alunni aule al piano terra e vigilanza stretta accesso bagni evitando tassativamente raduni di alunni nei bagni anche prima dell'inizio delle lezioni. <u>Verifica giornaliera di aule/bagni, banchi, sedie, arredi, segnalando ciò che è rotto o non funziona</u> <u>Controllare i bagni dopo l'uso da parte degli alunni per eventuali presenze d'acqua sul pavimento ed asciugare tempestivamente onde evitare cadute</u> <u>Controllare che venga rispettato il divieto di fumo e che non vengano gettate cicche nei lavabi, in caso contrario comunicare tempestivamente alla D.S.</u>	Assistenza ad alunni e persone diversabili;
13.00-19.00 II*turno mar/giov				
11.00-17.00 II*turno sabato				
in alternanza con la sig.ra Lieto				

II*turno lun/mer/ven 13.00-19.00 I*turno mar/giov/sab ato 07,45-14,00 in alternanza con il sig.Pignalosa	Lieto Giulia	piano terra	Sorveglianza alunni aule al piano terra e vigilanza	Assistenza ad alunni e persone diversabili;
07,45-13,45	Mirabella Procolo	Piano terra	Vigilanza androne, auditorium,e palestra Supporto all'Ufficio Didattica; sostituzione colleghi assenti. Rilevazione giornaliera assenze alunni alla seconda ora	Addetto al servizio esterno con Istituto Cassiere e Poste; Addetto alla riproduzione fotocopie;
08,00-14,00 I* turno 13.00-19.00 II* turno A settimane alterne	Capuano Luigi Polverino Mario	Primo piano	Sorveglianza alunni aule al piano e vigilanza accesso bagni evitando tassativamente raduni di alunni nei bagni anche prima dell'inizio delle lezioni. <u>Verifica giornaliera di aule/bagni, banchi, sedie, arredi, segnalando ciò che è rotto o non funziona.</u> <u>Controllare i bagni dopo l'uso da parte degli alunni per eventuali presenze d'acqua sul pavimento ed asciugare tempestivamente onde evitare cadute</u> <u>Controllare che venga rispettato il divieto di fumo e che non vengano gettate cicche nei lavabi, in caso contrario comunicare tempestivamente alla D.S.</u>	
08,00-14,00 I* turno 13.00-19.00 II* turno a settimane alterne	Di Razza Salvatore Maiorano Vincenzo	Secondo piano	<u>Sorveglianza alunni aule al piano e vigilanza accesso bagni evitando tassativamente raduni di alunni nei bagni anche prima dell'inizio delle lezioni.</u> <u>Verifica giornaliera di aule, banchi, sedie, arredi, segnalando ciò che è rotto o non funziona.</u> <u>Controllare i bagni dopo l'uso da parte degli alunni per eventuali presenze d'acqua sul pavimento ed asciugare tempestivamente onde evitare cadute</u> <u>Controllare che venga rispettato il divieto di fumo e che non vengano gettate cicche nei lavabi, in caso</u>	

			<u>contrario comunicare tempestivamente alla D.S.</u>	
08,00-14,00 I* turno 13.00-19.00 II* turno a settimane alterne	Cardillo Ciro Licursi Procolo	Terzo piano	Sorveglianza alunni aule al piano, vigilanza accesso bagni evitando tassativamente raduni di alunni nei bagni anche prima dell'inizio delle lezioni. <u>Verifica giornaliera di aule, banchi, sedie, arredi, segnalando ciò che è rotto o non funziona.</u> <u>Controllare i bagni dopo l'uso da parte degli alunni per eventuali presenze d'acqua sul pavimento ed asciugare tempestivamente onde evitare cadute</u> <u>Controllare che venga rispettato il divieto di fumo e che non vengano gettate cicche nei lavabi, in caso contrario comunicare tempestivamente alla D.S.</u>	Controllo scale d'accesso sul terrazzo
07,45-8,00 14,33-21,30	Izzo Pasquale	Piano terra	Apertura scuola Corso serale Sorveglianza Ingresso Chiusura sede scolastica	

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 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.

Visti i nominativi dei dipendenti destinatari delle posizioni economiche citate, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento di ulteriori mansioni, di cui al comma 3 dell'art.7 CCNL/2005 come di seguito indicato. Le ulteriori mansioni 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).

PERSONALE A.T.A. profilo	DIPENDENTE	ULTERIORI MANSIONI , di cui al comma 3 dell'art.7 CCNL/2005:
Assistente Amm.vo	D'ANGELO Gelsomina	Coordinamento ufficio personale e riscontro mensile al DSGA circa la tempistica delle pratiche, il rilascio dei certificati di servizio, la spedizione dei fascicoli personali docenti/ATA di ruolo e non di ruolo e quant'altro
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	Procedura di Autenticazione Utenti per la Presentazione Istanze On Line "POLIS" ed aggiornamento graduatoria interna di Istituto personale soprannumerario ATA: AA,AT,CS).
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.
Assistente Tecnico	DEL GIUDICE Mario	Supporto tecnico e manutenzione ordinaria ufficio di segreteria didattica (INVALSI – libri di testo – SIDI voti consigli di classi finali – statistiche scrutini - ecc.);
Assistente Tecnico	ALLEATI Fabio	Supporto tecnico al personale docente (fotocopiatrici e postazioni docenti)
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.	MIRABELLA Procolo	Addetto al servizio esterno c/o Poste/banca;
Collaboratore Scol.	DI RAZZA Salvatore	Addetto al servizio esterno c/o Uff.Scol.Regionale, Provincia, ecc..
Collaboratore Scol.	PIGNALOSA Luigi	Assistenza ad alunni e persone diversabili
Collaboratore Scol.	CAPUANO Luigi	Fotocopie uso didattico e rilevazione assenze alunni del secondo turno a settimane alterne con il collega di piano;
Collaboratore Scol.	LICURSI Procolo	Sostituzione materiale di consumo nei bagni degli allievi e del personale, in tutti i piani.

- INCARICHI SPECIFICI**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (1 unità)

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

ASSISTENTI TECNICI (3 unità)

- Supporto auditorium per videoproiezioni e collegamenti con postazione pc n.1 unità turno antimeridiano e n.1 unità turno pomeridiano

COLLABORATORI SCOLASTICI (2 unità)

- Rilevazione assenze alunni del secondo turno a settimane alterne con il collega di piano;
- servizio fotocopie per attività didattiche al corso serale

• 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, con lettera di incarico (posta elettronica, sostituzione colleghi d'ufficio per brevi periodi)

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

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.

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.
 2) Lettere di incarico al personale ATA per compensi da FIS, Incarichi Specifici, ecc...

AREA DIDATTICA

1) Supporto al corso serale
 2) supporto per organizzazione servizio personale Coll.Scol
 3) Commissione elettorale, istruttoria pratica buoni libro e cedole librerie A.S 2012/13 con rendiconto finale al Comune
 4) apertura pomeridiana ufficio didattica per le classi II turno
 5) apertura pomeridiana ufficio didattica per supporto all'utenza iscrizioni on line
 6) protocollo degli atti in entrata relativi alla didattica
 7) Estrapolazione diplomi scuola media e di qualifica da fascicoli di archivio

ASSISTENTI TECNICI

- Sostituzioni colleghi assenti con lettera di incarico,
- Archiviazione materiale didattico (INVALSI, Esami di Stato, fascicoli alunni, compiti scritti ecc ...);
- Riorganizzazione archivi e scarto di archivio;
- Supporto tecnico GAV;
- Referente con ditte esterne per ammodernamento auditorium, smaltimento raccolta differenziata dei rifiuti, interrimento cavo linee telefoniche, sede centrale; manutenzione, trasloco e dismissione sede di Agnano
- Organizzazione logistica per insediamento cantiere (zona uffici, laboratori fisica/topografia) e per chiusura lavori; n.2 unità
- Collaudo attrezzature informatiche;
- Supporto gestione del sito web scuola, albo digitale;
- Supporto tecnico ufficio didattica – Esami di Stato/plichi telematici – iscrizioni on line – scuolanet
- Manutenzione ordinaria (primo intervento) attrezzature informatiche uffici, (escluso didattica) presidenza e vice presidenza;
- Supporto tecnico all'utilizzo delle LIM in aula n.2 unità
- Supporto tecnico ufficio Presidenza e D.S.G.A.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- riproduzione fotocopie per attività didattiche turno antimeridiano.
- servizio fotocopie per attività didattiche 2° turno in alternanza
- Servizio fotocopie per attività didattiche turno pomeridiano in alternanza
- Supporto al corso serale per utilizzo lab. Informatica e auditorium
- riparazione sedie e banchi n.4 unità
- piccola manutenzione
- Tinteggiatura aule al piano terra n.2 unità
- rilevazione quotidiana assenze alunni turno antimeridiano
- consegna comunicazioni alle classi I° turno
- consegna comunicazioni alle classi 2° turno in alternanza
- Supporto per interventi urgenti di rimozione liquidi (allagamenti, rottura tubi,...)
- Assistenza per flussi documentali corso serale/uff.amm.vi
- Apertura e chiusura straordinaria, festivi e notturno, scuola e cancelli
- Supporto logistico per insediamento cantiere (zona uffici e laboratori fisica e topografia) e per chiusura lavori n.3 unità
- Distribuzione tesserini parcheggio ai personale
- Consegna comunicazioni al personale ATA
- Supporto al corso serale con pulizia serale dell'intero reparto
- Apertura e chiusura cancelli straordinaria, festivi e notturno
- piccola manutenzione (sede Centrale)
- Supporto uffici per ricerche di archivio
- Distribuzione tesserini parcheggio ai personale
- rilevazione quotidiana assenze alunni e consegna comunicazioni alle classi, sede centrale n.3 unità
- Supporto logistico per riorganizzazione archivi
- Supporto logistico per scarto di archivio n.4 unità
- Supporto logistico per impacchettamento ed archiviazione materiale didattico (compiti scritti, registri, prove INVALSI, Esami di Stato, ecc ..)n.4 unità
- supporto logistico per insediamento cantiere (zona uffici e laboratori fisica e topografia) e per chiusura lavori

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. Il mese di gennaio 2013 sono stati formati i preposti per la sicurezza (DSGA ed assistenti tecnici).

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

f.to Il Direttore dei SS.GG.AA.
Flavia Mercurio