



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE
''Guido Tassinari''
Via Fasano,13 80078 Pozzuoli
Tel. 081/5265754 - Fax 081/5266762

Prot. n° 6297/C02

Pozzuoli, 13 Novembre 2010

Al Dirigente Scolastico
dell'ITI di Pozzuoli (NA)
Sede

Oggetto: Proposta piano di lavoro a.s. 2010/2011 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto l'art 53 del C.C.N.L. del 29/11/2007;

Vista la sequenza contrattuale ai sensi dell'art 62 del CCNI del 29/11/2007 sottoscritta in data 25/07/2008;

Visto l'art 7 del C.C.N.L del 07/12/2005;

Vista la nota del MIUR del 11/05/2006 Prot. N° 616;

Visto l'art. 21 Legge 59/97;

Visto l'art. 25 D.Lvo 165/2001;

Visto l'art. 14 D.P.R. 275/99;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa a.s 2010/2011;

Visto l'organico del Personale ATA;

Visto il Programma Annuale dell'Esercizio Finanziario 2010;

Tenuto conto delle proposte emerse nelle riunioni con il Personale ATA;

Tenuto conto del fondo d'istituto presumibilmente spettante per l'anno scolastico 2010/2011;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato.

PROPONE

Il Piano di lavoro del Personale ATA – Anno Scolastico 2010/2011

Il presente piano di lavoro è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

Il presente piano riguarda tutto il personale, compreso quello a tempo determinato.

1) Orario di lavoro

L'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica prevede la presenza di attività curriculari nel modo che segue:

- dalle ore 08.00 alle ore 14,00 nei giorni di Lunedì, Mercoledì e Venerdì.;
- Dalle ore 08,00 alle ore 14,40 nei giorni di Martedì e Venerdì (la sesta e la settima ora di cinquanta minuti riguardano solo le classi V);
- Sabato dalle ore 8,00 alle ore 12,00;

Pertanto i collaboratori scolastici , il personale di segreteria e gli assistenti tecnici osserveranno l' orario di lavoro articolato nel modo di seguito specificato con l'indicazione in corrispondenza di ciascuno dei compiti affidati:

Personale Collaboratore Scolastico

Piano Terra

Collaboratore Scolastico	Orario	Mansioni
Micillo Pasquale	7,30 - 13,30	Sorveglianza ingresso principale (atrio esterno ed interno). Pulizia Lab. linguistico- Lab. Chimica-Portineria- Addetto al servizio di centralino- Ausilio materiale ai diversamente abili nell'accesso all'edificio. In quanto beneficiario dell'art 7 CCNL 2005 si occuperà di organizzare gli interventi di primo soccorso.
Marrone Francesca Assunta	7,40-14,52 Giorno libero Mercoledì	Sorveglianza e pulizia aule 7-8-9-10 e vicepresidenza-scala in ferro di accesso al piano superiore e corridoio antistante. Curerà in particolare l'ingresso e l'uscita degli alunni in collaborazione con le colleghe Saviano Pasqualina e Vitagliano Anna.
Saviano Pasqualina	7,40-14,52 Giorno libero Lunedì	Sorveglianza ingresso alunni e pulizia aule 11-12-13- ex aula Cic, sala professori e corridoi antistanti. In collaborazione con Vitagliano Anna curerà l'ingresso e l'uscita degli studenti Provvederà , inoltre, alla pulizia del cortile ingresso studenti.
Vitagliano Anna	7,40-14,52 Giorno libero Sabato	Pulizia e sorveglianza aule 16-17-18- Servizi Igienici donne e corridoi antistanti. Provvederà inoltre alla pulizia dell'Archivio della Didattica e del Personale. In collaborazione con Saviano Pasqualina curerà l'ingresso e l'uscita degli studenti .
Saviano Annamaria	7,40-14,52 Giovedì	Pulizia e sorveglianza aule 20-21-48-49-sottoscala lato bar e corridoi antistanti. Curerà inoltre la pulizia e la sorveglianza delle scale di accesso alle aule n° 20 e 21. e del locale Archivio dell'amministrazione. Provvederà , inoltre, alla pulizia del cortile ingresso studenti.
Rao Nicola	13,30-19,30i	Pulizia della palestra e corridoio adiacente, saloni antistanti. Pulizia e sorveglianza delle classi funzionanti nell'ambito del Progetto P.A.S e dei servizi igienici dalle stesse utilizzati. Addetto al servizio di centralino (durante le ore pomeridiane)- Sorveglianza e Pulizia ingresso principale atrio interno ed esterno. Locale Magazzino ed archivio adiacente. Pulizia Locali C1- C2 e C3 del primo piano della palazzina laboratori.-Ausilio materiale ai diversamente abili nell'accesso all'edificio. In quanto beneficiario dell'art 7 CCNL 2005 si occuperà della Manutenzione generale dell'edificio scolastico. Limitatamente alla giornata del sabato l'orario di lavoro sarà dalle 9,00 alle 15.00.

Piano Presidenza

De Sario Assunta	7,30-14,42 Giorno libero Sabato	Sorveglianza e pulizia Uffici della segreteria e della Presidenza- Servizi igienici relativi, corridoi antistanti e scale di accesso agli uffici. Si occuperà del servizio fotocopie per uso didattico in collaborazione con la sig.ra D'Andrea Ida, il relativo compenso sarà stabilito in sede di contrattazione integrativa d'istituto:
------------------	--	--

Primo Piano Palazzina Centrale

Maggio Emilia	7,30-14,42 Giorno libero Sabato	Sorveglianza e pulizia aule 37-38-39-40- e corridoi antistanti . Ufficio della didattica. Pulizia della scale in ferro di accesso al piano in collaborazione con la collaboratrice scolastica Marrone Francesca Assunta del piano terra. e della scala di accesso al piano dal lato della segreteria didattica.
D'Andrea Ida	7,30-14,42 Giorno libero Mercoledì	Sorveglianza e pulizia delle aule 30 (ex vicepresidenza)-34-35-36- salone antistante. Provvederà alla pulizia dei servizi igienici delle donne. Si occuperà del servizio fotocopie per uso didattico in collaborazione con la sig.ra De Sario Assunta, il relativo compenso sarà stabilito in sede di contrattazione integrativa d'istituto.
Alleati Roberto	7,40-14,52 Giorno libero Giovedì	Pulizia e sorveglianza aule 41-44-45-46, locale biblioteca , cento copie e corridoi antistanti. In particolare la sorveglianza dovrà avvenire in corrispondenza della scala di emergenza. Provvederà alla pulizia del corridoio esterno adiacente ai laboratori 31 e 32.
Traetta Ciro	13,30- 19,30	Pulizia servizi igienici uomini piano terra e primo piano. Pulizia laboratori 31 e 32. Pulizia classi V nei giorni di martedì e Venerdì di ogni settimana. Addetto al centro copie, servizi interni curerà la pulizia dei laboratori 31 e 32. Limitatamente alla giornata del sabato l'orario di lavoro sarà dalle 8,00 alle 14.00.

Palazzina Laboratori
Piano terra

Fusciello Luigi	7,30-14.42 Giorno libero Martedì	Pulizia e sorveglianza L1-L2-L3 ed F4-Servizi igienici uomini ed ingresso.
-----------------	---	--

Primo Piano

Borruto Giuseppina	7,30-14.42 Giorno libero Mercoledì	Pulizia e sorveglianza C1- L4 – L5-L6 Servizi igienici donne. Sorveglianza intero piano.
--------------------	---	---

Piano Seminterrato

Contursi Mario	7,30-14.42 Giorno libero Sabato	Pulizia e sorveglianza M1-M2-M3-Corridoi – Servizi igienici Deposito e scale di accesso. Pulizia atrio esterno.
----------------	---------------------------------------	---

La collocazione di ciascuno è la seguente: un collaboratore scolastico su ogni lato della scala.

N.B. Il Collaboratore Scolastico Fusciello Luigi, ed in sua assenza Borruto Giuseppina, provvederà all'apertura e chiusura del cancello d'ingresso e dell'Istituto.

I corridoi, le scale, gli atri esterni e la scala cavalcavia (fino alla metà) sono di competenza comune di tutto il personale. In caso di assenza di uno o più collaboratori scolastici i colleghi del piano provvederanno alle pulizie dei locali assegnati agli assenti. I bagni saranno puliti due volte nella giornata: alle ore 10,30 ed al termine delle lezioni quelli del piano terra e sottoscala;

Il Personale collaboratore scolastico dovrà obbligatoriamente esporre il tesserino di riconoscimento non appena verrà dato in dotazione ed è tenuto a riferire della necessità di interventi manutentivi dei locali assegnati.

Il personale è stato assegnato, ai vari turni, prioritariamente in base alle disponibilità individuali e alla professionalità necessaria durante il turno di servizio. A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione del D.S.G.A

N.B. In caso di assenza di uno o più collaboratori scolastici i colleghi del piano provvederanno alle pulizie dei locali assegnati agli assenti. I bagni saranno puliti di norma due volte nel corso della giornata: alle ore 10,30 ed al termine delle lezioni quelli del piano terra e sottoscala; alle ore 11 ed al termine dell'orario scolastico quelli del I° piano. Gli alunni, durante la chiusura dei bagni per la pulizia sono autorizzati a servirsi di quelli aperti nell'altro piano.

Si rammenta inoltre che il posteggio delle auto non è consentito in alcun spazio scolastico tranne per le persone autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Ai Collaboratori Scolastici che supporteranno una maggiore intensificazione lavorativa, dovuta all'assenza di personale, sarà riconosciuto un compenso determinato secondo le tariffe orario previste dal CCNL vigente, a seguito di apposite lettere di incarico.

Si Riepilogano di seguito le funzioni ed i compiti specifici a cui i collaboratori scolastici si devono attenere:

AREA A – Profilo di Collaboratore scolastico

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. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Pertanto, le funzioni ed i compiti che il collaboratore scolastico deve svolgere sono:

PULIZIA

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc.. Di norma, le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio. Un maggior controllo circa l'uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro. Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti ritirati dal magazzino, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercè degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

VIGILANZA SUGLI STUDENTI

I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente all'ufficio della presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro. Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.

In occasione di classi che lascino la propria aula di lezione per recarsi in altri locali della scuola, abbandonando i propri zaini, i collaboratori scolastici, nel caso gli studenti non provvedano per conto loro, dovranno chiudere a chiave detta aula allo scopo di evitare furti e vandalismi in locali privi di vigilanza.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.

I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della Scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc. Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la Presidenza o Vicepresidenza qualora una classe resti ancora incustodita per più di cinque minuti.

Personale assistente Amministrativo

L'Ufficio di segreteria riceve il pubblico ed il personale docente nei giorni dispari dalle ore 09,30 alle ore 11,00.
Al personale di segreteria sono attribuiti i seguenti carichi di lavoro individuati tenuto conto delle competenze professionali di ciascuno di essi.

Aree	Competenze	Responsabili
Area gestione personale ATA e Docente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenuta dei fascicoli personali e dello stato di servizio del personale docente ed A.T.A; ▪ Pratiche di assunzione in servizio personale docente ed A.T.A; ▪ Pratiche connesse alla valutazione computo e riscatto dei servizi ai fini della pensione e buonuscita Inpdap; ▪ Pratiche connesse alla cessazione dal servizio del personale docente ed A.T.A; ▪ Ricostruzioni di carriera ed inquadramenti contrattuali; ▪ Dichiarazione dei servizi e cura del libretto personale informatizzato; ▪ Cura e tenuta fascicoli personali e certificati di servizio; ▪ Gestione della posta elettronica e del protocollo ; ▪ In quanto beneficiario dell'art 7 del C.C.N.L 2005, attività di coordinamento delle unità amministrative dell'ufficio del personale e sostituzione del D.S.G.A in caso di assenza; 	<p style="text-align: center;">Assistente Amministrativo Cerasuolo Giuseppe</p> <p style="text-align: center;">Orario di servizio Dalle ore 8,00 alle ore 14,00 Dal lunedì al sabato.</p>

Aree	Competenze	Responsabili
Area gestione personale ATA e Docente	<p style="text-align: center;">Gestione Amministrativa personale docente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura e tenuta dello stato di servizio personale docente; ▪ Cura e tenuta fascicoli personali e certificati di servizio; ▪ Assenze e decreti; ▪ Visite medico – fiscali a tutto il personale; ▪ Nomine supplenti e stipula contratti e tenute delle relative graduatorie; ▪ Pratiche immissioni in ruolo e assunzioni in servizio docenti ed A.T.A; ▪ Dichiarazioni dei servizi e cura del libretto personale informatizzato; ▪ Attività amministrativa di supporto alle pratiche di valutazione e riscatto dei servizi ai fini pensionistici, buonuscita e ricostruzione di carriera; ▪ Comunicazione centro dell'impiego; ▪ Informatizzazione personale docente; 	<p style="text-align: center;">Assistente Amministrativo Borrone Caterina</p> <p style="text-align: center;">Orario di servizio Dalle ore 7,30 alle ore 13,30 Dal lunedì al sabato.</p>

Aree	Competenze	Responsabili
Area gestione personale ATA e Docente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compilazione delle distinte postali per raccomandate e posta ordinaria in partenza; ▪ Tenuta dei fascicoli personali e rilascio certificati di servizio di tutto il personale; ▪ Gestione amministrativa del personale docente in continua collaborazione con l'assistente amministrativa Borrone Caterina; ▪ Nomine supplenti e stipula contratti e tenute delle relative graduatorie; ▪ Pratiche immissioni in ruolo e assunzioni in servizio docenti; ▪ Informatizzazione Dichiarazioni di servizio; ▪ Comunicazione centro per l'impiego; ▪ In quanto beneficiario dell'art 7 del C.C.N.L. 2005, attività di coordinamento delle unità amministrative dell'ufficio del personale 	<p>Assistente Amministrativo Scottod'Apollonio Anna Maria Orario di servizio Dalle ore 7,30 alle ore 14,42 Con diritto al riposo settimanale il sabato.</p>

Aree	Competenze	Responsabili
Area didattica	<p style="text-align: center;">Gestione Amministrativa della didattica</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Custodia registri di classe; ▪ Registro generale alunni; ▪ Fascicoli alunni; ▪ Pagelle; ▪ Statistiche; ▪ Iscrizioni; ▪ Atti e documenti relativi ad esami; ▪ Contatti e corrispondenza con le famiglie; ▪ Gestione amministrativa pratiche; ▪ Inadempienze scolastiche; ▪ Libri di testo; ▪ Tenuta registri di classe; ▪ Tenuta registri altri organi collegiali; ▪ Inviti riunioni Consiglio di Circolo e Giunta Esecutiva; ▪ Schede personali alunni; ▪ Tenuta registro infortuni alunni e gestione amministrativa delle relative denunce; ▪ Tenuta registro di carico e scarico dei diplomi; ▪ Gestione delle pratiche connesse agli esami di Maturità; ▪ Gestione visite guidate; ▪ Informatizzazione area alunni; ▪ Attività di supporto alla funzione strumentale che si occupa degli alunni diversamente abili e della Continuità; 	<p>Assistente Amministrativa Nedi Anna In quanto beneficiaria dell'art 7 del C.C.N.L. del 2005, svolge funzioni di coordinamento degli addetti All'area della didattica. Orario di servizio Dalle ore 7,30 alle ore 14,05 Riposo sett.le Sabato ogni quindi giorni in alternanza con il collega dello stesso ufficio.</p> <p>Assistente Amministrativa Epifania Florindo Orario di servizio Dalle ore 7,30 alle ore 14,05 Riposo sett.le Sabato ogni quindi giorni in alternanza con la collega dello stesso ufficio.</p>

Aree	Competenze	Responsabili
Area Contabile Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenuta e gestione ordini e conferme d'ordine; ▪ Tenuta e registrazione fatture commerciali; ▪ Compilazione dei registri contabili ed adempimenti contabili connessi; ▪ Predisposizione tabelle di pagamento emolumenti fondamentali ed accessori al personale; ▪ Gestione INPS su compensi accessori e competenze correnti; ▪ Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali; ▪ Trasmissione telematica tramite il servizio entratel; ▪ Gestione amministrativa delle visite guidate e viaggi d'istruzione; ▪ Collaborazione con l'Ufficio tecnico nella gestione degli acquisti; ▪ Attività di supporto amministrativo ed organizzativo alle attività previste dal P.O.F. 	<p>Assistente Amministrativa Gigante Patrizia Solmonte Rosaria Orario di Servizio Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14,42 diritto al riposo settimanale del sabato. In quanto beneficiarie del'art 7 del C.C.N.L 2005 svolgeranno compiti di stretta collaborazione con il D.S.G.A nella predisposizione degli atti contabili quali il conto consuntivo e programma annuale.</p>

Aree	Competenze	Responsabili
Area gestione Magazzino	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenuta del registro degli inventari e del Magazzino e relativa contabilità; ▪ Passaggio di consegne dei materiali ai responsabili di laboratorio; ▪ Piani comparativi nella gestione degli acquisti; ▪ Tenuta delle schede di carico e scarico del materiale; ▪ Attività continua di collaborazione con l'ufficio tecnico nella gestione degli acquisti; ▪ Predisposizione dei verbali di collaudo; ▪ Predisposizione ordini di servizio e verifica della corretta e puntuale esecuzione degli stessi da parte del personale collaboratore scolastico; ▪ Controllo periodico presenze personale ATA in servizio; ▪ Gestione del marca tempo; ▪ Controllo quotidiano e continuo delle pulizie effettuate dal personale collaboratore scolastico nel plesso di Direzione; ▪ Gestione e registrazione permessi personale collaboratore scolastico; ▪ Controllo e gestione fogli di presenza; ▪ Predisposizione visite fiscali personale collaboratore scolastico; ▪ Tenuta registro permessi orari e relativi recuperi; ▪ Tenuta e gestione fogli di presenza lavoro straordinario; ▪ Calendarizzazione attività scolastiche e predisposizione servizio ATA; 	<p>Assistente Amministrativo Orlando Giovanni Orario di servizio Dalle ore 8,00 alle ore 14,00 Dal lunedì al sabato</p>

La ripartizione dei carichi di lavoro così effettuata non deve essere considerata in modo rigido ma nell'ottica di garantire la piena funzionalità del servizio in rapporto alle finalità istituzionali dell'ufficio di segreteria. Infatti ciascun assistente deve essere in grado di svolgere tutte le mansioni afferenti al proprio profilo professionale.

Il personale tutto che svolge l'orario di servizio su cinque giorni lavorativi potrà usufruire di un numero di giorni di ferie ridotto ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 comma 5 del C.C.N.L. del 29/11/2007 nella misura di 1,2 per ciascun giorno considerando come lavorativo ai fini del computo delle ferie anche il sesto giorno.

Personale assistente tecnico

Per quanto riguarda gli assistenti tecnici essi hanno un compito già definito dal loro profilo professionale il loro servizio e la loro ubicazione è subordinata agli orari definiti dall'ufficio di presidenza a tal proposito si rinvia alla nota n° 6233 del 13/11/2010 con la quale sono stati destinati ai vari laboratori;

L'assistente tecnico Salemme Giuseppe in quanto beneficiario dell'art 7 del C.C.N.L del 2005 avrà il compito di coordinamento dei laboratori di Chimica.

L'orario di lavoro è articolato in almeno 24 ore in compresenza con il docente per esercitazioni didattiche e le restanti ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori a cui sono addetti, nonché per la preparazione dei materiali di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica il personale in questione sarà utilizzato in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico ed informatico dei laboratori.

FUNZIONI DELL'ASSISTENTE TECNICO

L'A.T. è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio o laboratori a lui assegnati.

Seguendo le istruzioni ricevute dal responsabile di laboratorio, delegato dal D.S., provvede:

- Alla ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio. All'approvvigionamento dal magazzino di tutto il materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni, utilizzando i buoni di prelevamento;
- Alla predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni in base ad un programma comunicatogli dal docente, almeno tre giorni prima della data fissata per la lezione;
- Al termine delle esercitazioni, al ritiro del materiale consegnato all'inizio della lezione e ad un rapido controllo degli strumenti e delle attrezzature utilizzate, segnalando immediatamente eventuali anomalie e collaborando ad individuare gli eventuali responsabili;
- Alla verifica periodica delle dotazioni antinfortunistiche a disposizione del laboratorio segnalando al responsabile di laboratorio e all'U.T. eventuali carenze;

Collabora con il responsabile di laboratorio, all'aggiornamento del registro dell'inventario di reparto

- .Ad eseguire, secondo un piano predisposto dal responsabile di reparto, un controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni. Segnala al responsabile eventuali anomalie;
- Alla fine dell'anno scolastico, assieme al responsabile di laboratorio, alla verifica dell'inventario di reparto e partecipa alle operazioni di chiusura, negli armadi predisposti, delle attrezzature leggere; alla verifica del materiale di consumo e, sentito il responsabile, all'eventuale scarico al magazzino generale ;

- Presente il responsabile di laboratorio, alla riapertura all'inizio dell'anno degli armadi delle attrezzature e al ritiro dal magazzino del materiale di consumo;
- A tenere efficiente la cassetta di pronto soccorso in dotazione al laboratorio e a verificare l'efficienza delle dotazioni antinfortunistiche;
- Al ritiro dal magazzino, nelle ore di apertura dello stesso, del materiale occorrente per le esercitazioni, compilando e sottoscrivendo il buono di prelevamento

Inoltre:

Tiene le chiavi degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo in apposita cassetta delle chiavi. In caso di assenza dell'A.T., dove necessario, il docente utilizzerà la doppia chiave tenuta in portineria o nell'Ufficio Tecnico firmando il ritiro e la riconsegna delle stesse. Il CCNL prevede che i collaboratori scolastici sono tenuti alla apertura e chiusura dei laboratori. Al fine di migliorare l'organizzazione interna e per il buon funzionamento dei reparti, gli A.A.T.T. collaboreranno e terranno le chiavi durante l'intera giornata.

E' presente in laboratorio durante le lezioni e collabora con i docenti nel verificare l'uso pertinente delle attrezzature da parte degli allievi.

Qualora dovesse essere assegnato a più laboratori, concorda con i relative responsabili un orario di presenza nei singoli reparti.

Nell'ipotesi di assenza programmata (ferie) durante i giorni di lezione, concorderà con gli insegnanti le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio.

All'inizio dell'a.s. segnala all'U.T. la disponibilità a partecipare ai Progetti previsti nel P.O.F., ad effettuare ore di straordinario e/o ad eseguire, secondo le proprie competenze, lavori di manutenzione generale necessari per il buon funzionamento dell'Istituto.

Riceve all'inizio dell'anno le chiavi di accesso ai laboratori

N.B. Specifiche ed ulteriori indicazioni in aggiunta alle presenti possono essere dati dal responsabile di laboratorio.

2) Attività aggiuntive

L'eventuale orario aggiuntivo (**Straordinario**) sarà effettuato prioritariamente dal personale resosi disponibile.

L'interessato dichiara la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto o per il recupero compensativo.

Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo tra tutto il personale con il criterio della ripartizione, con l'esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e successive modifiche ed integrazioni.

Le ore di straordinario potranno essere compensati anche con eventuali permessi orari fruiti e non recuperati.

Il personale ATA nei limiti del Budget attribuito in sede di contrattazione integrativa d'istituto accede al fondo d'istituto a.s. 2010/2011 per le attività previste dall'art. 86 2 comma lettera e del C.C.N.L. del 29/11/2007.

3) Flessibilità.

Il personale tutto impegnato in un orario flessibile come sopra individuato ha diritto ad accedere al fondo d'istituto ai sensi dell'art 88 del Contratto nazionale collettivo attualmente vigente, con compensi forfettari rapportati al servizio effettivamente prestato, sono da escludere i periodi di sospensione dell'attività didattica.

4) Intensificazione dell'attività lavorativa.

Si prevede di conferire incarichi per la sistemazione di pratiche amministrative pregresse, di remunerare secondo le tariffe del lavoro straordinario la sostituzione dei colleghi assenti, di affidare compiti di piccola manutenzione, di sistemare gli archivi che versano in un grave stato di abbandono, di effettuare una rivalutazione dei beni che compongono l'inventario, mai effettuata dal 1973, di incentivare l'attività di

supporto alle manifestazioni conclusive di progetti didattici, di creare in uno locale apposito una officina di riparazione dei pc e di altre apparecchiature di laboratorio. da parte del personale assistente tecnico, di affidare ad un assistente tecnico, in possesso di specifica competenza, la manutenzione dei sistemi informatici dell'ufficio di segreteria.

5) Attività di formazione.

Si prevede la partecipazione del personale A.T.A alla formazione di cui al Progetto P.O.N misura B azione 9 – FSE- annualità 2009 ed a tutti i corsi attivati ai sensi della legge 81/2009. Le ore di formazione così prestate se eccedenti l'orario di servizio saranno oggetto di recupero nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

3) Incarichi specifici art. 47 del C.C.N.L. del 29/11/2007.

Per quanto riguarda gli Incarichi specifici del Personale ATA a.s. 2010/2011 la procedura da seguire potrà essere quella degli anni precedenti.

Il Dirigente Scolastico al fine dell'attribuzione degli Incarichi specifici per la valorizzazione del personale ATA invierà a tale personale e all'inizio dell'a.s. apposita comunicazione. Tale comunicazione, di cui sarà consegnata copia alle RSU, dovrà consentire la raccolta, mediante la compilazione da parte del dipendente di un apposito modello, dei dati professionali personali dei singoli lavoratori al fine della predisposizione della graduatoria d'istituto utile all'attribuzione delle suddette incarichi specifici. Le graduatorie d'istituto verrà stilata per i vari profili professionali sulla base della tabella di valutazione dei titoli riportata nell'allegato 7 del CCNI 31/08/99 ed affissa all'Albo della scuola (copia delle graduatorie verrà consegnata alle RSU).

In base al numero di incarichi specifici assegnate alla scuola dal MI.U.R verrà effettuata, dal Dirigente Scolastico l'assegnazione delle stesse agli aventi diritto in base alla graduatoria di istituto. L'assegnazione verrà formalizzata mediante lettera protocollata inviata al personale coinvolto nell'assegnazione. Copia delle lettere inviate verrà affissa all'Albo della scuola e consegnata alle RSU.

Avverso all'assegnazione dell'incarico e avverso ai punteggi attribuiti e alla relativa graduatoria di istituto è ammesso ricorso in opposizione da inviare al Dirigente Scolastico (copia conoscenza dovrà essere consegnata al personale che ha ottenuto l'assegnazione dell'incarico di cui con il ricorso si contesta la validità) entro 05 giorni dall'affissione delle lettere di assegnazione all'Albo. Il ricorso verrà esaminato dal Dirigente Scolastico. La decisione assunta in merito al ricorso verrà inviata al ricorrente.

Gli incarichi saranno conferiti a domanda degli interessati. Unitamente alla domanda ciascun interessato presenta il proprio curriculum lavorativo ed i titoli di studio e di servizio di cui dispone.

Il Dirigente Scolastico stabilisce e comunica il termine entro cui è possibile presentare le domande.

Il Dirigente conferisce gli incarichi con atto motivato, sentito il DSGA. sulla base dei titoli culturali e di servizio e del curriculum lavorativo prodotti dagli interessati e sulla scorta dei criteri di seguito definiti nel presente accordo.

Nel conferimento degli incarichi il Dirigente darà la precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:

Titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;

Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo d'incarico:

Per il conferimento dell'incarico di assistenza agli alunni portatori di handicap e funzioni di primo intervento di primo soccorso, la graduatoria d'istituto è compilata sulla base dei seguenti requisiti o titoli:

attestato di partecipazione a corsi di primo soccorso o ad analoghe iniziative organizzate da Enti Locali, Croce Rossa, ospedali, associazioni di volontariato;

attestato di partecipazione a corsi specifici di assistenza ai portatori di handicap organizzati da Enti Locali, Croce Rossa, ospedali, associazioni di volontariato.

Per gli incarichi di supporto all'attività amministrativa, gestionale e/o didattica di laboratorio, di manutenzione la graduatoria è compilata sulla base dei seguenti requisiti o titoli:

idoneità a concorsi a posti di assistente amministrativo;

studio previsti dalla tabella B allegati al C.C.N.L. per l'accesso a profili superiori a quello di collaboratore scolastico.

A parità di punteggio prevale la maggiore anzianità nel profilo di appartenenza, la cui valutazione dovrà avvenire secondo quanto già stabilito dall'art. 50 del C.C.N.L. 31/08/1999 - **Allegato 7**.

Svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico da svolgere.

L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:

il tipo d'incarico;

le modalità di svolgimento;

la durata;

gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività;

il compenso previsto secondo quanto stabilito nella contrattazione integrativa d'istituto;

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario. L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non può essere compensato anche con l'impiego del Fondo d'Istituto. L'assenza dal servizio non comporta la riduzione del compenso pattuito, a condizione che siano stati comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso. Nel caso in cui risulti ingiustificato il mancato conseguimento dei obiettivi connessi all'incarico svolto non si procederà alla corresponsione del compenso pattuito.

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Direttore SGA quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione al Dirigente per le iniziative che lo stesso riterrà opportuno intraprendere nei confronti degli interessati.

Per l'a.s. 2010/2011 si ritengono necessari di l'assegnazione di n° **02** incarichi specifici per il profilo di collaboratore scolastico, di n° **02** incarichi specifici per il profilo di assistente amministrativo e di n° **2** per il personale assistente tecnico. Al momento non c'è certezza del finanziamento necessario.

Nel caso in cui l' Ufficio Scolastico Regionale assegni un numero di funzioni maggiore rispetto a quelle allo stato prevedibili le stesse saranno assegnate dal Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A., ai collaboratori scolastici ed assistenti amministrativi utilmente collocati in graduatoria, dando priorità alle aree di supporto all'attività didattica.

Al personale destinatario dell'incarico sarà liquidato, al termine dell'anno scolastico, un compenso forfettario a seguito di trattativa con la R.S.U.

Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere al fondo di istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico stesso, a condizione che non vi siano altre unità di personale che abbiano espresso la loro disponibilità e siano in possesso delle necessarie competenze richieste dal progetto.

Per la realizzazione piena delle attività previste nel POF a.s 2010/2011 si ritiene necessario assegnare al personale A.T.A una quota non inferiore al 35% del fondo dell'istituzione scolastica la cui composizione è stata analiticamente descritta nei prospetti allegati.

Va da sé che una parte del fondo assegnato residuo da quello utilizzato a supporto delle attività del P.O.F sarà impiegato per attività di intensificazione lavorativa e straordinario relative ad attività quali sistemazioni di pratiche arretrate, inventari ed etc .comunque funzionali al buon andamento dell' istituzione scolastica.

Il Direttore dei Servizi Gen.li ed Amm.vi
Fabio Gennaro Belluccio

