

**PERSONALE DI SEGRETERIA
ANNO SCOLASTICO 2016-2017**

Assistenti amministrativi Sig.ri:	
Cardinale Maria Rosaria	Negri Antonio
Mustone Rinalda	Spinazzola Antonio
ATTRIBUZIONI	
<p>MANSIONI E COMPITI DEL PERSONALE</p> <p>Per i compiti del personale A.T.A. occorre fare riferimento primariamente all'art.47 CCNL + Tab. A.Tali funzioni sono svolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art.21 della L. 59/97, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'attività dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e programmazione dei servizi tecnici.</p> <p>In particolare l'art. 47 co. 1 del CCNL stabilisce che:</p> <p><i>"I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:</i></p> <p><i>a) dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;</i></p> <p><i>b) da incarichi specifici, che nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, necessari alla realizzazione del POF".</i></p> <p>CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI TALI INCARICHI SPECIFICI:</p> <ul style="list-style-type: none">-disponibilità a svolgere l'incarico;-titolo di studio e culturali posseduti e documentati;-possesso di competenze specifiche richieste dalla natura dell'incarico;-esperienze pregresse, prioritariamente nell'incarico.	
Co.co.co.	
Sig.ra Tammaro Angelina	
ATTRIBUZIONI	
PERSONALE CO.CO.CO. (ai sensi e per gli effetti del D.M.66/200 e dell'Intesa MIUR/OOSS del 30/09/02 entrambi considerati parti integranti del Contratto sottoscritto annualmente tra l'Istituzione Scolastica ed il personale interessato):	

Premesso che l'Intesa del 30/09/02:

- all'art.3 stabilisce che l'attività è prestata del collaboratore senza vincolo di subordinazione; il collaboratore gode di autonomia nella scelta delle modalità di adempimento della prestazione; per garantire la funzionalizzazione all'attività della scuola, le modalità dell'adempimento dovranno essere concordate con il committente (D.S.) in coerenza con il piano annuale delle attività.
- all'art. 5 si stabilisce che il collaboratore nel rispetto delle finalità, delle esigenze di funzionamento e degli obiettivi dell'Istituzione scolastica definisce tempi, orari e modalità di esecuzione; che è necessario predisporre un'indicazione di presenza giornaliera a cura del collaboratore, all'interno degli orari di apertura dell'Istituzione scolastica; che il collaboratore individuerà la fascia di presenza relativa allo svolgimento della propria attività concordando questa scelta con il committente, in base alle caratteristiche della prestazione ed in funzione degli obiettivi correlati all'incarico ricevuto. Il collaboratore potrà altresì modificare periodicamente la propria disponibilità con l'osservanza degli stessi criteri.

Si propone il seguente orario per l'unità co.co.co.:

dalle ore 09,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato;

Eventuale presenza in orari pomeridiani, in caso di necessità amministrativo/contabili, da concordare con il D.S.G.A.

Personale ATA

Cocchiola Grazia	Proscia Angela
Bianco Giuseppe	Strazzella Patrizia
Finocchio Maria Grazia	Toto Giuseppe
Garofalo Maria Teresa	Vitillo Rosa
Farisco Francesco	

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

NEGRI ANTONIO	
SETTORE	COMPITI
Archivio, affari generali	Organi Collegiali: elezioni, convocazioni, comunicazioni, ecc. (Ogni altra funzione specificamente delegata dal D.S.G.A.)
Servizi contabili	Tenuta Albo/Elenco fornitori. Scarico, lettura ed. organizzazione/smistamento della posta (elettronica istituzionale, della intranet e della P.E.C.) alle ore 08,00 (prima mattina), alle ore 10.30 (in mattinata) alle ore 13.00 (se necessario); Supporto alle procedure di organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione; Sportello per utenza interna (personale docente/ATA ed alunni) ed esterna (genitori, altri): organizzazione modulistica varia per richieste, raccolta di esse e relativo smistamento alle diverse aree di competenza; (Ogni altra funzione specificamente delegata dal D.S.G.A.)
Gestione Alunni	Gestione procedura adozioni libri di testo. Gestione procedura denunce infortuni. Collaborazione area Alunni. (Ogni altra funzione specificamente delegata dal D.S.G.A.)
Amministrazione del personale	Gestione denunce infortuni. (Ogni altra funzione specificamente delegata dal D.S.G.A.)

MUSTONE RINALDA	
SETTORE	COMPITI
Archivio, protocollo, affari generali	Tenuta registro informatizzato protocollo con annessa archiviazione elettronica, stampa registro, backup, archiviazioni atti, affissione albo, smistamento circolari/comunicazioni del DS/DSGA, inoltre posta esterna/interna (ogni altra funzione specificamente delegata dal D.S.G.A.)

Gestione Alunni	Collaborazione per denunce infortuni; collaborazione area alunni
Amministrazione del personale	<p>Richieste visite fiscali.</p> <p>Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria.</p> <p>Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi.</p> <p>Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti.</p> <p>Compilazione diplomi esami di Stato;</p> <p>(Ogni altra funzione specificamente delegata dal D.S.G.A.)</p>

SPINAZZOLA ANTONIO	
SETTORE	COMPITI
Amministrazione del personale	<p>Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico.</p> <p>Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa.</p> <p>Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto.</p> <p>Convocazioni del personale.</p> <p>Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita.</p> <p>Inquadramenti economici contrattuali.</p> <p>Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati.</p> <p>Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.</p> <p>Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.</p> <p>Sostituzione docenti assenti in stretto coordinamento con i collaboratori del DS.</p> <p>Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio.</p> <p>Pratiche UNILAV, Scioperi (gestione procedura), statistiche, rilevazioni assenze, assenze net.</p> <p>Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio).</p> <p>Rapporti con l'INPS per problematiche relative all'indennità di disoccupazione.</p>

	<p>Predisposizione turni mensili personale ATA e piano ferie ATA.</p> <p>Gestione del personale ATA: conteggio ore effettuate, recuperi</p> <p>Collaborazione per denunce infortuni.</p> <p>(Ogni altra funzione specificamente delegata dal D.S.G.A.)</p>
Patrimonio	<p>Tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico – artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili.</p> <p>In collaborazione con Ass. Tecnico Cocchiola Grazia- Discarico inventariale.</p> <p>(Ogni altra funzione specificamente delegata dal D.S.G.A.)</p>
Gestione Alunni	<p>Collabora alla gestione procedura adozioni libri di testo.</p> <p>Collaborazione per denunce infortuni.</p>

CARDINALE MARIA ROSARIA	
SETTORE	COMPITI
Gestione alunni	<p>Rilascio diplomi;</p> <p>Anagrafe nazionale.</p> <p>Esami di Stato.</p> <p>Esami integrativi – recuperi debiti.</p> <p>Scrutini – gestione informatica.</p> <p>Tenuta e inserimento database ARGO e database ALUNNI.</p> <p>Statistiche – inserimento dati.</p> <p>Rilascio certificati e attestazioni varie.</p> <p>Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni.</p> <p>Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio</p> <p>Rilevazione delle assenze degli studenti – tenuta registro delle assenze</p> <p>Tenuta dei fascicoli degli alunni, richieste e invii fascicoli.</p> <p>Raccolta informazioni esoneri religione cattolica, ed. Fisica, Cittadinanza stranieri.</p> <p>Predisposizione documentazione cartacea per scrutini.</p> <p>Gestione entrate e uscite alunni.</p>

	<p>Carico/scarico diplomi – tenuta registro.</p> <p>Iscrizioni classi prime e classi intermedie studenti.</p> <p>Convocazioni, nomine e predisposizione aule per votazione.</p> <p>Elenchi vari alunni - Invio SMS</p> <p>Raccolta e tenuta fascicoli personali alunni H.</p> <p>Anagrafe regionale degli studenti.</p> <p>Tenuta registro dei voti e pagelle</p> <p>Adempimenti previsti per gli esami.</p> <p>Iscrizioni on line. Trasmissione dati alunni al Centro per l'Impiego.</p> <p>Collabora alla gestione procedura adozioni libri di testo.</p> <p>(Ogni altra funzione specificamente delegata dal D.S.G.A.)</p>
--	---

L'assistente amministrativo sig. Antonio Negri ha manifestato la volontà di scambiare le mansioni attribuitegli con tale Piano con quelle dell'assistente amministrativo sig. Spinazzola Antonio.

Quest'ultimo non ha manifestato volontà contraria. Il D.S.G.A. propone in tale senso un adeguato periodo di affiancamento, nonché una verifica delle competenze acquisite da parte dell'Ass. Negri circa i compiti per il momento assegnati all'Assistente Spinazzola, ed infine l'eventuale scambio delle mansioni.

ASSISTENTI TECNICI

Premesso che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanale nel seguente modo ART 53 CCNL: assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente; le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico/scientifiche o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico/scientifico/informatico dei laboratori/officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Ai sensi dell'art.5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con prot. n. 4638 del 01/06/11: *"Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del*

predetto materiale. Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico"

BIANCO GIUSEPPE	
SETTORE	COMPITI
<p>AREA TECNICA</p> <p>LABORATORIO DI INFORMATICA</p>	<p>Preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei locali affidati.</p> <p>Attività di supporto tecnico ai docenti in laboratorio e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al pof.</p> <p>Proposte e consulenze per il piano degli acquisti.</p> <p>Collaborazione con i docenti di laboratorio per la manutenzione e gli acquisti.</p> <p>Preparazione del materiale per le esercitazioni secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio</p> <p>Prelevamento del materiale dal magazzino ed eventuale riconsegna in magazzino se obsoleto o non funzionante.</p> <p>Controllo del laboratorio, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli alunni.</p> <p>Collaborazione con il docente responsabile e/o con il D.S.G.A, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni in laboratorio.</p> <p>Manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio.</p> <p>Gestione e manutenzione pc ufficio di segreteria e dirigenza, gestione della rete, verifiche e controllo licenze; supporto utilizzo delle LIM.</p> <p>(Ogni altra funzione specificamente delegata dal D.S.G.A.</p>

COCCHIOLA GRAZIA	
SETTORE	COMPITI
<p>AREA TECNICA</p> <p>LABORATORIO DI FISICA</p>	<p>Preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei locali affidati.</p> <p>Attività di supporto tecnico ai docenti in laboratorio e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al pof.</p> <p>Proposte e consulenze per il piano degli acquisti.</p> <p>Collaborazione con i docenti di laboratorio per la manutenzione e gli acquisti.</p> <p>Preparazione del materiale per le esercitazioni secondo le direttive fornite dal docente</p>

	<p>di laboratorio</p> <p>Prelevamento del materiale dal magazzino ed eventuale riconsegna in magazzino se obsoleto o non funzionante.</p> <p>Controllo del laboratorio, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli alunni.</p> <p>Collaborazione con il docente responsabile e/o con il D.S.G.A, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni in laboratorio.</p> <p>Manutenzione ordinaria delle attrezzature in datazione al proprio laboratorio.</p> <p>(Ogni altra funzione specificamente delegata dal D.S.G.A.)</p>
--	---

COLLABORATORI SCOLASTICI: mansioni proprie del profilo professionale:

- I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedente e successivi all'attività didattica; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici interni/esterni e degli arredi; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti in special modo durante l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- dovranno, altresì, provvedere alla vigilanza degli alunni nei corridoi e nei servizi igienici soprattutto durante la ricreazione; affiancheranno il docente negli eventuali spostamenti della classe/sezione (palestra, area esterna, ecc.);
- in caso di assenza dell'insegnante vigileranno sull'incolumità degli alunni fino all'arrivo del docente titolare e/o supplente;
- il personale ausiliario è tenuto ad apporre la propria firma di presenza attraverso la timbratura con orologio marcatempo od in mancanza negli appositi registri ed a non allontanarsi dall'edificio né dal piano di servizio senza autorizzazione;
- controllare l'accesso di estranei all'amministrazione nella Scuola e negli Uffici accertandosi delle generalità e motivo della visita;
- tutto il personale ausiliario è tenuto ad indossare apposito cartellino di riconoscimento;
- tutto il personale ausiliario è tenuto a rispettare rigorosamente le norme di sicurezza previste dall'Istituzione, in particolare per ciò che riguarda le norme sulla pulizia (utilizzo prodotti, guanti, precauzioni, ecc.);
- 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 del CCNL.

Oltre alle precedenti indicazioni avranno cura di osservare con scrupolo le seguenti disposizioni:

pulizia locali (aule, bagni, corridoi, atri, sale, scale), controllo responsabile delle chiavi, controllo dei danni agli arredi, segnalazioni malfunzionamenti o anomalie varie, apertura scuola, collaborazione nella sorveglianza degli allievi nell'accesso ai locali della scuola, controllo ingresso genitori nelle aule solo se autorizzati, accoglienza del personale esterno secondo le direttive fornite, apertura degli uffici, collaborazione con la segreteria nel controllo dell'utenza, servizio fotocopie, segnalare anomalie nel funzionamento delle fotocopiatrici, provvedere alla sorveglianza degli alunni durante gli intervalli e le assenze temporanee dei docenti.

A fronte dei maggiori impegni professionali connessi al profilo (sostegno ai progetti didattici, manutenzione immobili, spostamento archivio, maggior carico di lavoro dovuto a prestazioni conseguenti alle assenze per malattia dei colleghi) e delle prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie (elezioni organi collegiali e scadenze perentorie), saranno previsti recuperi compensativi e, nell'ambito delle risorse disponibili, compensi individuali accessori che saranno attinti dal fondo dell'Istituzione Scolastica.

Nelle giornate di assenza per malattia alla pulizia del reparto provvederanno i colleghi del piani attigui così raggruppati: Piano Terra-Primo Piano e Piano Secondo/Piano terzo. Per tale maggiore carico di lavoro verrà riconosciuto quale recupero compensativo 30 minuti c.u.alle unità di collaboratori scolastici impegnati nella sostituzione del personale assente.

La sostituzione risulterà da apposito registro.

In caso di assenza imprevista e improvvisa (ad es. malattia, permesso per lutto, ecc.), l'interessato/a dovrà avvertire la scuola non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica e, in caso di assenza per malattia, indicherà l'indirizzo a cui è reperibile e la comunicazione dell'ASL di riferimento per sottoporsi alla visita fiscale, facendo seguire domanda e certificato.

