



**ISTITUTO TECNICO STATALE
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO
"MANLIO ROSSI DORIA"**



80034 MARIGLIANO (NA) – Via Rossi Doria, 2 – Telefono 081 885 13 43 – Fax 081 519 18
82

e-mail natd420003@istruzione.it – Codice Fiscale 92003220636 –
PEC natd420003@pec.istruzione.it

Prot.n. 4072 -01-01

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

AS. 2017/2018

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D. Lgs. n. 297/94;
Visto il D. Lgs. n. 626/94;
Visto il CCNL del 4/08/1995;
Visto il D. Lgs. n. 242/96;
Visto il D.M. n. 292/96;
Visto il C. C. N. Q. del 7/05/1996;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. n. 382/98;
Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D. Lgs. n. 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO. 55. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt.46,47,50,51,53,54,62,66,68,88;
Visto il D. Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA dei 25/07/2008;
Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR - OO. 55. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
Visto Accordo MIUR - OO. 55. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica); Visto D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
Sentito il personale ATA;
Visto il piano delle attività di cui all'art. 28 del CCNL;
Viste le direttive di massima impartite dal D5; ..
Considerato l'organico di diritto a. s. 2017/2018 relativo al personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

PROPONE

Il Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2017/2018

Il Piano è così articolato:

- ✓ prestazione dell'orario di lavoro;
- ✓ attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- ✓ proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- ✓ intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- ✓ attività di formazione.

Nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D. S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D. S. G. A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA. La formazione del personale ATA, intesa a migliorare i livelli di professionalità, sarà incentrata su attività di approfondimento dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008, inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica. L'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completa mento dell'orario dell'obbligo devono essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

L'orario di servizio verrà rilevato con un badge personale da un orologio marcatempo.

In particolare si ricorda che:

- Il badge va accostato al marcatempo in modo non eccessivamente veloce per rendere possibile la lettura;
- Il marcatempo è impostato per ciascun dipendente secondo il proprio orario di servizio. Eventuali recuperi non autorizzati dal DS e/o dal DSGA non saranno letti dal marcatempo e pertanto non riconosciuti;
- Eventuali ritardi non abituali di max 10-15 minuti potranno essere recuperati nella stessa giornata senza previa autorizzazione ;
- In caso di errore o dubbio sulla lettura effettuata è tassativamente prescritta la comunicazione tempestiva al DS e/o al DSGA.

ORARIO - ASSISTENTI TECNICI

- 1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- 2) le restanti 12 ore sono prestate per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico -scientifiche dei laboratori per la preparazione del materiale per le esercitazioni;

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività

di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

Orario flessibile

l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza.

Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Recuperi e riposi compensativi

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza breve del personale, si procederà alla sostituzione secondo il seguente criterio:

- Collaboratori Scolastici: sostituisce il Sig. Esposito Giovanni o in assenza Collaboratore stesso piano
- Assistenti tecnici :sostituzione con collega stessa area
- Assistente amministrativi: sostituzione collega stessa area
 - Area didattica- Caliendo/D'Apolito
 - Area amministrazione –Sena /Schettino
 - Area patrimoniale,contabile e finanziaria- Napolitano/Fontanarosa
 - Area protocollo e Affari generali-Fontanarosa/Napolitano

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire una costante e fattiva collaborazione con il Dirigente Scolastico.

Le prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D. S. e potranno essere retribuite facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L.

440/97, contributi di terzi non finalizzati, incarichi specifici) salvo che il D. S. G. A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art.54, comma 4, CCNL 29/7/2007).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio è funzionale alle attività didattiche, pertanto si prevede il seguente orario:

Lunedì/Mercoledì dalle ore 8,00 alle ore 13,50;

Martedì/Giovedì/Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,20;

Sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,20.

Sospensione attività didattica dalla ore 8,00 alle ore 14,00.

Eventuali variazioni di orario di servizio dovranno essere oggetto di specifiche richieste e espressamente autorizzate compatibilmente con le esigenze di servizio.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo dell'orario ordinario, flessibile, turnazioni.

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà garantita con la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi in riferimento al PTOF e alla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie del Fondo d'Istituto, disponibili per il personale ATA.

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

ASSISTENTI TECNICI

L'orario previsto è dalle ore 7,55 alle 13,25 su quattro giorni lunedì/mercoledì/sabato, martedì/ giovedì/ venerdì l'orario sarà dalle ore 7,55 alle ore 14,25.

Sospensione attività didattica dalla ore 8,00 alle ore 14,00.

L'orario può subire variazioni nel corso dell'anno per esigenze di servizio.

Eventuali variazioni di orario di servizio dovranno essere oggetto di specifiche richieste e espressamente autorizzate compatibilmente con le esigenze di servizio. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo dell'orario ordinario, flessibile, turnazioni.

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti tecnici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà garantita con la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi in riferimento al PTOF e alla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie del Fondo d'Istituto, disponibili per il personale ATA.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale Collaboratore Scolastico osserverà il seguente orario:

-dalle ore 7,55 alle 13,25 per 3 giorni, (lunedì-mercoledì-sabato)

-dalle ore 7,55 alle ore 14,25 (martedì, giovedì e venerdì)

Due unità di collaboratori scolastici per apertura e chiusura scuola osserveranno il seguente orario:

Lunedì /Mercoledì dalle ore 7,45 alle ore 13,25, Martedì/Giovedì/Venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,10, Sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,20 Tale orario può subire variazioni a secondo delle esigenze di servizio. Sospensione attività didattica dalla ore 8,00 alle ore 14,00.

Eventuali variazioni di orario di servizio dovranno essere oggetto di specifiche richieste e espressamente autorizzate compatibilmente con le esigenze di servizio.

È prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà garantita con la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici in riferimento al PTOF e alla necessità di prestazioni di lavoro straordinario o flessibile, compatibilmente con le risorse finanziarie del Fondo d'Istituto, disponibili per il personale ATA.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

I giorni di chiusura prefestiva (04/11- 09/12-23/12-30/12-2017-05/01-13/02-31/03-30/04-2018 e i sabato di Agosto 2018)deliberati dal Consiglio d'Istituto saranno coperti da ferie e/o recuperi

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Il ricevimento dell'utenza sia esterna che interna si effettua, in orario antimeridiano dal lunedì al sabato: dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

Qualsiasi proposta di variazione di orario servizio deve essere espressamente autorizzata.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di maggio 2018. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico entro e non oltre il 30/04/2018. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'anno scolastico 2017/18, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico articolato in Front office per il ricevimento dell'utenza esterna, degli allievi, del personale docente ed ATA dell'istituto, per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica.

IL LAVORO E' SUDDIVISO IN AREE:

- 1) AREA AMMINISTRAZIONE
- 2) AREA DIDATTICA
- 3) AREA CONTABILE, FINANZIARIA e PATRIMONIALE
- 4) AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

Ad ogni Assistente Amministrativo è assegnato il lavoro sotto indicato; la suddivisione del lavoro è solo indicativa ed è suscettibile di variazione qualora le attività didattiche dell'Istituto lo richiedessero in quanto il personale collaborerà all'occorrenza come sotto indicato.

Gli Uffici di segreteria sono aperti tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio nonché per il conseguimento delle finalità educative.

Il profilo professionale degli Assistenti Amministrativi sono individuati dalla tabella A del C.C.N.L. vigente, in particolare dal profilo professionale si evince che l'assistente amministrativo:

- svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.
- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;
- ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo;
- oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio e disagi, necessari per la realizzazione del PTOF.

Il personale amministrativo deve attenersi alle norme disciplinare dettate dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro relativo al personale del Comparto della Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007, dal D.Lgs. 165/2001, dal Codice di comportamento e dal Codice Disciplinare dei pubblici dipendenti, dai Codici Civili e Penali, in particolare gli assistenti amministrativi:

- quando rispondono al telefono, declinano le generalità dell'istituzione scolastica, la propria identità e la propria qualifica di appartenenza;
- non devono alcun modo fare uso del cellulare per motivi personali durante l'orario di lavoro;
- non devono in alcun modo usare internet per visitare siti che non siano istituzionali o necessari ai compiti affidati o utilizzare chat o social network (tipo facebook, twitter ecc)
- curano i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- nei rapporti con l'utenza e con gli altri colleghi di lavoro devono esprimersi con un linguaggio rispettoso della dignità della persona, essenziale e professionale;
- devono preoccuparsi, per quanto di propria competenza, di contribuire alla creazione, sul posto di lavoro, di un clima di serenità e di armonia che favorisca il "benessere" della persona e l'efficacia del lavoro svolto;
- devono svolgere le proprie mansioni nel rispetto di quelle degli altri, secondo il proprio profilo di appartenenza;
- devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle direttive del DS e del DSGA evitando

- interpretazioni personali ed arbitrarie delle norme;
- sono tenuti al rispetto rigoroso dell'orario di servizio, devono timbrare l'apposito badge, eventuali recuperi o variazioni di orario devono essere espressamente autorizzate dal DS e/o DSGA .I ritardi non abituali di 10-15 minuti potranno essere recuperati nell'arco della giornata.
- devono essere facilmente reperibile e non allontanarsi dal posto di lavoro, per nessun motivo e senza autorizzazione del DS e/o DSGA;
- comunicano la loro assenza dal lavoro tempestivamente, in modo che il DSGA possa provvedere al settore di servizio durante l'orario di servizio;
- devono tenere sempre presente che il rispetto della dignità degli altri e del loro lavoro, che la cortesia e l'urbanità nei rapporti reciproci e con l'utenza, sono l'espressione più significativa del livello di professionalità e della qualità del lavoro svolto;
- rispettare il divieto di fumo all'interno di tutto l'Istituto;
- nell'espletamento dei compiti propri del servizio assegnato, assumono la figura di responsabile del procedimento amministrativo di cui alla legge 07/08/1990 n. 241 e, pertanto, sono responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale al fine di trasmettere gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale quale il Dirigente Scolastico e/o il DSGA;
- ogni atto predisposto porterà necessariamente il nominativo dell'Assistente Amministrativo che ha curato l'istruttoria;
- sono tenuti a cambiare periodicamente la password di accesso al computer assegnato. La password sarà comunicata al DSGA in busta chiusa che sarà custodita in cassaforte.

Al fine di favorire il processo di de materializzazione che prevede la nascita del documento amministrativo già in formato digitale, l'invio di tutti gli atti e i documenti al DS, al DSGA o agli altri assistenti amministrativi, dovrà avvenire utilizzando le mail istituzionali. Si ricorda, altresì che tutti gli atti e i documenti aventi rilevanza esterna dovranno essere inviati alle amministrativi di destinazione, esclusivamente in formato digitale firmati digitalmente dal Dirigente Scolastico.

AREA DI SERVIZIO

Tenuta registri generali allievi, registri presenze e assenze allievi, archiviazione atti alunni, fascicoli personali alunni, iscrizioni, frequenza, scrutini, esami, trasferimenti, rilascio certificati, attestazioni, statistiche concernenti l'area, trasmissione dati al SIDI., collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dati per organico; rapporti con studenti, famiglie ed Enti per pratiche inerenti l'area, compilazione pagelle, diplomi e certificazioni relative alle competenze degli allievi, infortuni allievi, anagrafe alunni.

DIDATTICA ALUNNI

Consegna della documentazione ai sensi della legge 241/90 inerente al proprio carico di lavoro; In caso di emergenza identificazione del personale.
 Varie riferite al proprio carico di lavoro .
 Collaborerà con il Sig. D'Apolito.
 Archiviazione atti del proprio settore -Collaborazione con i colleghi d'area/personale/amm.vo-contabile/ Patrimoniale - ed ogni altra disposizione impartita dal D.S. e dal D.S.G.A. Gestione flusso di comunicazione interna ed esterna per favorire il rapporto di collaborazione tra tutte le componenti della scuola e l'utenza esterna- Diffusione dei servizi indicati nel POF ed offerti dalla Scuola.

Tutti i documenti prodotti devono essere siglati

N.1. UNITA'

CALIENDO Maria Grazia

AREA DI SERVIZIO**DESCRIZIONE ATTIVITA'**

Tenuta registri generali allievi,registri presenze e assenze allievi, archiviazione atti alunni,fascicoli personali alunni,iscrizioni,frequenza,scrutini, esami, trasferimenti,rilascio certificati,attestazioni,statistiche concernenti l'area,trasmissione dati al SIDL,collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dati per organico; rapporti con studenti ,famiglie ed Enti per pratiche inerenti l'area ,compilazione pagelle, diplomi e certificazioni relative alle competenze degli allievi, infortuni allievi ,anagrafe alunni.

Consegna della documentazione ai sensi della legge 241/90 inerente al proprio carico di lavoro;in caso di emergenza Identificazione del personale.

Varie riferite al proprio carico di lavoro.

Collaborerà con la Sig.ra Caliendo .

Archiviazione atti del proprio settore -Collaborazione con i colleghi d'area/personale/amm.vo-contabile/ Patrimoniale - ed ogni altra disposizione impartita dal D.S. e dal D.S.G.A.

DIDATTICA ALUNNI

Tutti i documenti prodotti devono essere siglati

N. 1 UNITA'**D'APOLITO Raffaele**

AREA DI SERVIZIO

pratiche dei nuovi assunti, contratti a tempo indeterminato e determinato, documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatto - periodo di prova, ricostruzioni di carriera, istruttoria neo immessi in ruolo istruttoria e verifica delle istanze on line esami di stato ed esami abilitazione alla libera professione personale docente; richiesta e trasmissione ai fini dell'unificazione dei fascicoli personali dei docenti e ATA; autorizzazioni alle libere professioni, rilascio certificati di servizio; registrazione assenze docenti ed emissione relativi decreti, visite fiscali trasmissione telematiche assenze e scioperi docenti e ATA; Istruttoria part-time personale docente e ATA e relativi decreti e trasmissione telematica;

Statistiche inerenti al proprio settore; istruttoria provvedimenti disciplinari, rilevazione mensile assenze permessi e ritardi del personale ATA; predisposizione del piano ferie Ata predisposizione piano attività ordinario e straordinario del personale ATA; Convocazioni e inserimento al Sidi dei contratti del personale supplenti temporanei docente e Ata e relativi atti amministrativi e relative comunicazioni obbligatorie con l'USR Campania; Inserimento al Sidi dei contratti del personale supplenti annuali docente e Ata e relativi atti amministrativi e relative comunicazioni obbligatorie;

Ai sensi dell'art.50 del CCNL vigente l'assistente svolgerà attività di tenuta delle graduatorie d'istituto del personale docente e ATA e delle relative verifiche e rettifiche ai fini del conferimento supplenze personale docente e Ata: digitazione al SIDI dei dati inerenti le domande degli aspiranti a incarichi e supplenze tempo determinato ai fini delle graduatorie d'Istituto.

Archiviazione degli atti inerenti il proprio carico di lavoro;

Consegna della documentazione ai sensi della legge 241/90 inerente al proprio carico di lavoro, Identificazione del personale. Varie riferite al proprio carico di lavoro .

Collaborazione con i colleghi d'area Allievi/personale ATA

Amm.vo-contabile/patrimoniale - ed ogni altra disposizione impartita dal D.S. e dal D.S.G.A.

Gestione flusso di comunicazione interna ed esterna per favorire il rapporto di collaborazione tra tutte le componenti della scuola e l'utenza esterna-

Diffusione dei servizi indicati nel PTOF ed offerti dalla Scuola

Tutti i documenti prodotti devono essere siglati

AMMINISTRAZIONE PERSONALE

POSIZIONE ATTIVITA' 101

N.1 UNITA'

SENA ROSSANA

AREA DI SERVIZIO

DESCRIZIONE ATTIVITA'

Nell'ambito dell'ufficio l'addetto si occupa del personale docente e ATA A Tempo Indeterminato e determinato : Istruttoria dei trasferimenti assunzioni e comunicazioni obbligatorie ; istruttoria delle

DESCRIZIONE ATTIVITA'

Nell'ambito dell'ufficio l'addetto si occupa del personale docente e ATA A Tempo Indeterminato e determinato : Istruttoria dei trasferimenti assunzioni e comunicazioni obbligatorie ; , istruttoria delle pratiche dei nuovi assunti,contratti a tempo indeterminato,documenti di rito,dichiarazione dei servizi ,riscatto -periodo di prova,ricostruzioni di carriera ,istruttoria neo immessi in ruolo istruttoria e verifica delle istanze on line esami di stato ed esami abilitazione alla libera professione personale docente; richiesta e trasmissione ai fini dell'unificazione dei fascicoli personali dei docenti e ATA; autorizzazioni alle libere professioni, rilascio certificati di servizio; registrazione assenze docenti ed emissione relativi decreti,visite fiscali trasmissione telematiche assenze e scioperi docenti e ATA;istruttoria part-time personale docente e ATA e relativi decreti e trasmissione telematica; statistiche inerenti al proprio settore; istruttoria provvedimenti disciplinari ,rilevazione mensile assenze permessi e ritardi del personale ATA; predisposizione del piano ferie Ata; predisposizione piano attività ordinario e straordinario del personale ATA.

Convocazioni e inserimento al Sidi dei contratti del personale supplenti temporanei docente e Ata e relativi atti amministrativi e relative comunicazioni obbligatorie con l'USR Campania; inserimento al Sidi dei contratti del personale supplenti annuali docente e Ata e relativi atti amministrativi- e relative comunicazioni obbligatorie;

Ai sensi dell'art.50 del CCNL vigente l'assistente svolgerà attività di tenuta delle graduatorie d'istituto del personale docente e ATA e delle relative verifiche e rettifiche ai fini del conferimento supplenze personale docente e Ata: digitazione al SIDI dei dati inerenti le domande degli aspiranti a incarichi e supplenze tempo determinato ai fini delle graduatorie d'Istituto.

Archiviazione degli atti inerenti il proprio carico di lavoro;

Consegna della documentazione ai sensi della legge *241/90* inerente al proprio carico di lavoro, Identificazione del personale. Varie riferite al proprio carico di lavoro .

Collaborazione con i colleghi d'area Allievi/personale ATA

Amm.vo-contabile/patrimoniale - ed ogni altra disposizione impartita dal D.S. e dal D.S.G.A.

Gestione flusso di comunicazione interna ed esterna per favorire il rapporto di collaborazione tra tutte le componenti della scuola e l'utenza esterna-

Diffusione dei servizi indicati nel PTOF ed offerti dalla Scuola

Tutti i documenti prodotti devono essere siglati

N.1 UNITA' **SCHETTINO MARIO**

AREA DI SERVIZIO

DESCRIZIONE ATTIVITA'

Gestione pratiche tirocinanti; atti inerenti gli acquisti; stipula contratti vari con esperti e Ditte varie; Richiesta DURC e CIG; PCC; conto dedicato ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari; tutti gli adempimenti connessi ai progetti del PTOF ivi compresi progetti comunitari, regionali ecc ... ;tenuta del registro contratti; esami stato e tutti gli atti connessi, Bonus docenti, nomine personale docente e Ata; TFR personale a tempo determinato e indeterminato, consegna della documentazione ai sensi della legge 241/90 inerente al proprio carico di lavoro. Identificazione del personale. Emissione buoni d'ordine; Verbale di collaudo - Passaggio di consegne, attestazione di regolarità contabile; Contratti e convenzioni con personale interno ed esterno; Convenzioni con Enti. – Tenuta registro Inventario beni, carico e scarico del materiale. Trasmissione telematiche- Richieste di offerte per visite guidate e viaggi d'istruzione , acquisto materiale.... Indagini di mercato, acquisizione preventivi - Predisposizione affidamento Gara - Predisposizione verbale e prospetto comparativo delle offerte e adempimenti connessi. Rapporti con enti.

Varie riferita al proprio carico di lavoro.

Collaborerà con la collega Fontanarosa nell'espletamento delle pratiche di collocamento a riposo ,cause di servizio, dispensa, inabilità , anagrafe delle prestazioni e identificazione personale istanze on line.

In collaborazione con la collega Fontanarosa avrà cura del Ricevimento, trasmissione, archiviazione e smistamento della corrispondenza ordinaria, pec e telematica.

La posta dovrà essere consultata almeno due volte al giorno alle ore 09.00 e alle ore 13.00.

Collaborazione con i colleghi d'area Allievi/personale ATA/Amm.vo-contabile/patrimoniale - ed ogni altra disposizione impartita dal D.S. e dal D.S.G.A. Gestione flusso di comunicazione interna ed esterna per favorire il rapporto di collaborazione tra tutte le componenti della scuola e l'utenza esterna- Diffusione dei servizi indicati nel PTOF ed offerti dalla Scuola

Tutti i documenti prodotti devono essere siglati

N.1. UNITA'

NAPOLITANO MADDALENA

PATRIMONIALE
CONTABILE FINANZIARIA

AREA DI
SERVIZIO

DESCRIZIONE ATTIVITA'

Ricevimento, trasmissione, archiviazione e smistamento della corrispondenza ordinaria, pec e telematica.

- Gestione posta elettronica e INTRANET: lo scarico della posta elettronica dovrà essere effettuato ad inizio servizio e l'operazione va ripetuta durante e alla fine della giornata lavorativa per poter reperire ulteriori messaggi arrivati.

-Tenuta registro protocollo

-Archiviazione di tutta la corrispondenza- Tenuta e organizzazione archivio corrente e storico.

-Navigazione sui siti WEB dell'Ufficio Scolastico Regionale e Territoriale di Napoli

- Tenuta delle distinte postali e rapporti con l'Ufficio Postale; rapporti con l'utenza esterna e interna.

Pratiche per collocamento a riposo ,cause di servizio, dispensa, inabilità, anagrafe delle prestazioni.

Consegna della documentazione ai sensi della legge 241/90 inerente al proprio carico di lavoro;

Varie riferite al proprio carico di lavoro .Collaborerà con la collega Napolitano nell'espletamento delle pratiche di collocamento a riposo ,cause di servizio, dispensa, inabilità e identificazione personale istanze on line, anagrafe delle prestazioni.

Collaborazione con i colleghi dell'area Allievi/personale/amm.vo -

contabile/patrimoniale - ed ogni altra disposizione impartita dal D.S. e dal D.S.G.A.

Gestione flusso di comunicazione interna ed esterna per favorire il rapporto di collaborazione tra tutte le componenti della scuola e l'utenza esterna-

Diffusione dei servizi indicati nel PTOF ed offerti dalla Scuola -

Tutti i documenti prodotti devono essere siglati

AFFARI GENERALI
AMMINISTRAZIONE

N.1. UNITA'

FONTANAROSA GIOVANNA

All'interno del proprio settore, ciascuno adotterà idonee misure organizzative, sentito il Direttore dei Servizi ed opererà con responsabilità e tempestività garantendo il raggiungimento dei seguenti obiettivi di qualità: il rilascio dei certificati di iscrizione e frequenza sarà effettuato entro il tempo massimo di 2 giorni lavorativi dalla data della richiesta scritta, entro 3 giorni lavorativi quelli con l'indicazione dei voti o dei giudizi; il rilascio dei certificati di servizio a qualsiasi titolo richiesti avverrà normalmente entro 3 giorni dalla data della richiesta scritta; la distribuzione dei moduli di iscrizione sarà effettuata a vista; le iscrizioni degli alunni saranno effettuate a vista; particolare cura e tempestivo aggiornamento del registro di protocollo, degli schedari e dei registri dei vari uffici; tenuta ordinata degli atti nel rispetto della riservatezza degli stessi ed in modo tale da consentire, in caso di assenza, l'evasione delle pratiche da parte di altri colleghi; rilascio, ai richiedenti, di tutte le informazioni relative al settore di competenza di ciascuno, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla legge n. 241/90.

Gli Assistenti Amministrativi, su apposita autorizzazione del Direttore SGA, potranno svolgere anche i servizi esterni connessi al proprio profilo professionale.

Modalità di elaborazione degli atti: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ogni atto dovrà riportare il numero di protocollo e la classificazione del titolare, la firma dell'operatore. Inoltre in calce al documento si dovrà indicare il responsabile del procedimento individuato ai sensi della Legge 241/90.

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Gli assistenti amministrativi, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e loro, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di danni ed interessi, in particolar modo per:

1. ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;
2. stampa mensile del registro del protocollo, con timbro, per poi sottoporlo al DS per la validazione delle pagine;
3. mancato controllo dell'avvenuta affissione all'albo di documenti da parte dei collaboratori scolastici incaricati;
4. mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA, nonché ritiro delle stesse con elenco delle firme di avvenuta presa visione da parte del personale;
5. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti nella tempistica riportata nel presente piano delle attività;
6. Rispetto ed accuratezza massima nel trattamento dei dati, in particolare modo di quelli sensibili e giudiziario
7. Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di infortuni degli alunni che comportano la trasmissione all'INAIL e la denuncia all'autorità di pubblica sicurezza. A tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti.
8. All'atto dell'acquisizione di un certificato medico, consegnato a giustificazione di assenza per malattia, si preoccuperà di verificare che sullo stesso non sia indicata la diagnosi, ma soltanto la prognosi (si veda in proposito la direttiva citata per la privacy ed i dati sensibili).
Nel caso di indicazione della diagnosi dovrà invitare il lavoratore ad oscurarla, informando lo che se nel futuro dovesse aver bisogno di copia di quel certificato medico comprensivo della diagnosi, prima di oscurarla può fotocopiarlo e conservarlo personalmente. Resta inteso che l'oscuramento della diagnosi non dovrà essere effettuato sui certificati medici inerenti agli infortuni sia degli alunni che del personale per tutta la certificazione ai dati sensibili dovrà controllare che la stessa sia stata redatta secondo la modulistica predisposta (assenze per malattia, richiesta permessi L. 104/92, congedi parentali, gravidanza e puerperio, permessi sindacali, ecc.), mentre per le richieste che non contengono dati sensibili sarà utilizzata l'apposita modulistica generica. La documentazione acquisita sarà collocata nelle apposite cartelle già distinte e conservate con cura.
9. Le certificazioni (certificati di servizio, certificati di studio e di frequenza,) devono essere consegnati agli interessati avendo cura di far firmare secondo le regole stabilite a seconda della fattispecie, il ritiro da parte degli interessati. In caso di rilascio a terzi, è tenuto a farsi rilasciare apposita delega sottoscritta dall'interessato, con allegata fotocopia del documento di riconoscimento, sia dell'interessato che di chi ritira il documento. Tanto in ossequio all'art 23 del decreto legislativo 196/03 (consenso al trattamento dei dati da parte dei terzi).
10. Ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie.
11. Mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico - contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale - tanto in ossequio al dettato

dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n0196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali.

12. Consegna delle diagnosi funzionali degli alunni "diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "responsabile o incaricato". Permesso di accedere agli archivi - storico e deposito - senza rilascio di regolare

autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli degli alunni.

ritardo di invio delle comunicazioni al Centro per l'impiego;

13.mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, etc);

14. ritardata registrazione delle assenze per sciopero;

15.mancato invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare sia ai fini dell'assegno per il nucleo familiare che per le detrazioni;

16.permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta,avallata dal DS o dal DSGA;

17. mancata consegna al personale A T A del prospetto riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti, così come previsto dall'art. 53 comma 6 del CCNL

24/7/2003;

18. registrazione delle assenze soggette a preventiva autorizzazione, senza il preventivo visto del DS per mancata registrazione delle assenze al sistema informatico entro il sabato di ogni settimana;

19. permesso ad accedere agli archivi - storico e deposito - senza rilascio di regolare autorizzazione o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli del personale;
20. ritardo dell'invio dei decreti alla RTS;
21. mancato rispetto dei termini per la digitazione e della consegna delle istanze inerenti alla mobilità a domanda o d'ufficio di tutto il personale, organico di diritto e organico di fatto, organico per gli alunni diversamente abili, organico del personale ATA, nonché conferma dello stesso dopo le iscrizioni;
22. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti;
23. ritardi negli adempimenti AVCP ,certificazione crediti, trasmissione dichiarazioni IRAP,770 ,certificazione unica.

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

Il servizio è distribuito su quattro laboratori Istituzionali

Area AR02 n° 4 laboratori - Elettronica- Elettrotecnica
Area ARI0 n° 1 laboratorio - CAT

Le 36 ore settimanali saranno suddivise in 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni in compresenza con il docente e 12 ore di manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione

ASSISTENTE TECNICO

| AREA DI SERVIZIO | DESCRIZIONE ATTIVITA' |
|------------------------------|---|
| LABORATORIO DI INFORMATICA 1 | <p>Cura la manutenzione del materiale didattico, controlla periodicamente la strumentazione in dotazione del laboratorio;</p> <p>Ai sensi dell'art. 50 del CCNL vigente è conferito l'incarico di svolgere attività di collaborazione tecnica con il docente sub consegnatario del materiale del laboratorio ,controlla che tutto il materiale inventariato abbia inciso sullo stesso e quello sprovvisto di numero deve essere comunicato al DSGA, è supporto alla sicurezza della scuola, supporto al magazzino; conduzione tecnica dell'Aula Magna. Comunica al DSGA casi di anomalie. Collabora con il DS e il DSGA nell'organizzazione del piano delle attività e nella programmazione ferie AT.</p> |

N.1 UNITA' CALIENDO RAFFAELE

DESCRIZIONE ATTIVITA'

AREA DI SERVIZIO

Cura la manutenzione del materiale didattico e controlla periodicamente la strumentazione in dotazione del laboratorio .

LABORATORIO DI
TOPOGRAFIA
COSTRUZIONI

Ai sensi dell'art. 50 del CCNL vigente è conferito l'incarico di svolgere attività di collaborazione con il docente sub consegnatario del materiale del laboratorio ,controlla che tutto il materiale inventariato abbia inciso sullo stesso e quello sprovvisto di numero deve essere comunicato al D.S.G.A., è supporto alla sicurezza della scuola, supporto al magazzino, conduzione tecnica Sala docenti.

Comunica al DSGA casi di anomalie.

Collabora con il DS e il DSGA nell'organizzazione del piano delle attività e nella programmazione ferie AT.

N.1 UNITA' PERRETTA ROCCO

DESCRIZIONE ATTIVITA'

Cura la manutenzione del materiale didattico controlla periodicamente la strumentazione in dotazione del laboratorio .

Ai sensi dell'art. 50 del CCNL vigente è conferito l'incarico di svolgere attività di collaborazione tecnica con il docente sub consegnatario del materiale del laboratorio ,controlla che tutto il materiale inventariato abbia inciso sullo stesso e quello sprovvisto di numero deve essere comunicato al D.S.G.A., è supporto alla sicurezza della scuola, supporto al magazzino.

AREA DI
SERVIZIO

Collabora con il DS e il DSGA nell'organizzazione del piano delle attività e nella programmazione ferie AT

Comunica al DSGA casi di anomalie.

LABORATORIO
LINGUISTICO 2

N.1. UNITA' MADDALONI NICOLA

AREA DI SERVIZIO

DESCRIZIONE ATTIVITA'

Cura la manutenzione del materiale didattico controlla periodicamente la strumentazione in dotazione del laboratorio .

LABORATORIO

Ai sensi dell'art. 50 del CCNL vigente è conferito l'incarico di svolgere attività di

collaborazione tecnica con il docente sub consegnatario del materiale del laboratorio,

INFORMATICA 3

,controlla che tutto il materiale inventariato abbia inciso sullo stesso e quello sprovvisto

di numero deve essere comunicato all'Ufficio al DSGA.

E' supporto alla sicurezza della scuola, supporto al magazzino.

Collabora con il DS e il DSGA nell'organizzazione del piano delle attività e nella programmazione ferie AT.

Comunica al DSGA casi si anomalie.

N.1. UNITA' NAPPI ROCCO

AREA DI SERVIZIO

DESCRIZIONE ATTIVITA'

Cura la manutenzione del materiale didattico controlla periodicamente la

Strumentazione in dotazione del laboratorio.

Collabora con il DS e il DSGA nell'organizzazione del piano delle attività e nella programmazione ferie AT. Conduzione tecnica Aula Magna. Comunica al DSGA casi di anomalie.

LABORATORIO
INFORMATICA 2

Ai sensi dell'art 50 del CCNL vigente è conferito l'incarico di svolgere attività di

collaborazione tecnica con il docente sub consegnatario del materiale del laboratorio

controlla che tutto il materiale inventariato abbia inciso sullo stesso e quello sprovvisto

di numero deve essere comunicato all'Ufficio al DSGA.

N.1. UNITA' IOVINO CARMINE

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Collaboratori Scolastici

a) n.9 settori servizi individuali;

b) carichi di lavoro equamente ripartiti;

c) orario di servizio ordinario:

COLLABORATORI SCOLASTICI

| SERVIZI | DESCRIZIONE ATTIVITA' |
|--|---|
| | <p>Sorveglianza degli alunni e delle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza degli insegnanti. Pulizia di tutti i laboratori, presenti nell'istituto. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Pertanto, devono essere segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortuni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p> <p>Spostamento suppellettili e pulizia dei locali scolastici durante lo svolgimento delle attività didattiche.</p> |
| Sorveglianza dei locali | <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico. <i>A riguardo i C.S. sono tenuti a vigilare sul pubblico in modo visivo affinché nessun estraneo possa circolare indisturbato nell'Istituto</i></p> |
| | |
| Particolari interventi non specialistici | <p>Piccola manutenzione dei beni, manovre montacarichi e impianti di riscaldamento, centralino telefonico</p> |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Supporto amministrativo e didattico | Duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti |
| Servizi esterni | Uffici postali ,USR, Comune, ASL, INPS, Ragioneria Territoriale dello Stato, Agenzia delle entrate ,Provincia, Regione, Banca, altre scuole e quant'altro occorre per il funzionamento della scuola. |

SERVIZI GENERALI

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO

DISLOCAZIONE: PIANO TERRA

| | Cognome e nome | |
|---|-------------------|--|
| 1 | CIOLLARO PAOLINO | <p>Assolve compiti di telefonia interna e presidio centralino-vigilanza atrio e corridoio.</p> <p>Assolve compiti di pulizia della biblioteca situato al primo piano. Collabora con il DS e il DSGA nell'organizzazione dei servizi logistici.</p> <p>Apertura scuola e nei casi di necessità chiusura locali scolastici.</p> |
| 2 | TAMBURELLI PIETRO | <p>Assolve compiti di fotocopiatrice e supporto alla segreteria, vigilanza corridoio A, diffusione comunicazioni interne.</p> <p>Assolve compiti di pulizia nel laboratorio di informatica 1 situato al primo piano</p> |
| 3 | SERPICO ANTONINO | <p>Assolve compito di vigilanza corridoio lato B e assolve i compiti di pulizia dell'aula disegno situata al piano terra.</p> <p>Collabora con i Docenti di sostegno e fornisce aiuto agli allievi diversamente abili all'ingresso ed all'uscita dalla scuola e durante gli spostamenti all'interno dell'Istituto ed ogni qualvolta si rende necessario.</p> |

| | | |
|---|-------------------|--|
| 4 | ESPOSITO GIOVANNI | <p>PALESTRA</p> <p>Assolve compito di vigilanza palestra e pulizia del deposito attrezzature topografia situato al piano terra. Collabora con i Docenti di sostegno e fornisce aiuto agli allievi diversamente abili all'ingresso ed all'uscita dalla scuola e durante gli spostamenti all'interno dell'Istituto e e ogni qualvolta si rende necessario. Sostituisce i colleghi nei reparti.</p> |
| 5 | CIOLLARO Paolino | <p>Assolve compiti di telefonia interna e presidio centralino - vigilanza atrio e corridoio. Assolve compiti di pulizia biblioteca situata al primo piano.</p> <p>Sostituisce i colleghi assenti nei reparti.</p> <p>Collabora con il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A nell'organizzazione dei servizi logistici.</p> |

DISLOCAZIONE: PRIMO PIANO

| | Cognome e nome | |
|---|----------------|---|
| 6 | DE SENA TERESA | Assolve compiti di vigilanza corridoio lato B e pulizia del laboratorio linguistico, aula H, situati al primo piano .Collabora con i docenti di sostegno e fornisce aiuto agli allievi diversamente abili all'ingresso e all'uscita della scuola e durante gli spostamenti all'interno dell'Istituto e ogni |
| 7 | MONDA CARMINE | Assolve compiti di vigilanza corridoio lato A e pulizia del laboratorio informatico n.2 . Collabora con i docenti di sostegno e fornisce aiuto agli allievi diversamente abili all'ingresso e all'uscita della scuola e durante gli spostamenti all'interno dell'Istituto e ogni qualvolta si |

DISLOCAZIONE: SECONDO PIANO

| | Cognome e nome | |
|---|----------------|--|
| 8 | CENNAME PINA | Assolve vigilanza corridoio lato A e pulizia nel laboratorio di informatica . Collabora con i Docenti di sostegno e fornisce aiuto agli allievi diversamente abili all'ingresso ed all'uscita della scuola e durante gli spostamenti all'interno dell'Istituto e ogni qualvolta si rende necessario. |

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| 9 | NAPOLITANO MARIA ROSARIA | Assolve vigilanza corridoio lato B e pulizia del laboratorio di scienze e linguistico. Collabora con i Docenti di sostegno e fornisce aiuto agli allievi diversamente abili all'ingresso ed all'uscita della scuola e durante gli spostamenti all'interno dell'Istituto ed ogni qualvolta si rende necessario. |
|---|-----------------------------|---|

DISPOSIZIONI COMUNI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti allo stesso servizio del piano e con quelli degli altri piani. Per eventuali cambiamenti di funzioni attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza si provvederà con specifici e appositi atti. I collaboratori scolastici svolgeranno tutte le attività attinenti al proprio profilo professionale, di cui alla tab. A allegata al CCNL 2006-2009. Svolgeranno attività di pulizia delle aree loro assegnate, anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano per la riorganizzazione dei servizi amministrativi previsto per l' A.S. 2017/2018 per la realizzazione di specifici obiettivi; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A. in base a criteri concordati con il D.S. in attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla primarietà del merito prevista dal D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009.

Per tutto il personale ATA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

PROPOSTA INCARICHI PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E TECNICO * N.4 ai sensi dell'art.47 comma 1 lettera b) del CCNL vigente:

1. Incarico - CALIENDO MARIA GRAZIA -compiti specifici: attività di trasmissione dati alunni al sistema centrale della P.A. ed altri portali regionali o provinciali; statistiche varie; compilazioni diplomi a qualsiasi titolo rilasciato. Pratiche di infortunio sul lavoro;
2. Incarico – FONTANAROSA GIOVANNA- compiti specifici: pratiche inerenti al collocamento a riposo di tutto il personale della scuola.
3. Incarico –SCHETTINO MARIO- compiti specifici: ricostruzione carriera e fascicoli personale docente e ata.
4. Incarico –PERRETTA ROCCO- compiti specifici: **coordinamento dei servizi informatici e tecnici, supporto informatico uffici segreteria.**

PROPOSTA INCARICHI PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI n.1- ai sensi dell'art.47 comma 1 lettera b) del CCNL vigente

1. incarico –NAPOLITANO MARIA ROSARIA attività di supporto ai diversamente abili, collaborazione con uffici di segreteria.

PROPOSTA DI PRESTAZIONI DI LAVORO ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si formula la proposta di intensificazione, flessibilità del lavoro ordinario e del lavoro eccedente l'orario d'obbligo del personale ATA per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto amministrativo-tecnico ed ausiliario alle attività extracurricolari a n. 6 assistenti amministrativi, n.5 assistenti tecnici e n. 9 collaboratori scolastici.

Il personale ATA è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento, come da normativa vigente. linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento - D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

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

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Ass. amm.vo di custodire l'ufficio;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei a documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- Non lasciare floppy disk, memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

- originale
- composta da otto caratteri
- che contenga almeno un numero
- che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di

congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.

- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre se dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto e consegnarlo puntualmente;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;

- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al DSGA;

- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;

- comunicare tempestivamente al Titolare qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;

- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;

- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;

- verificare il rispetto delle misure di sicurezza, segnalare eventuali irregolarità ed a rimuovere le stesse in caso di urgenza;

- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

1) non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;

2) inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA.;

3) controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali.

MARIGLIANO,19/09/2017

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Rosa SQUILLANTE

Firma autografa omessa ai sensi dell'art 3 comma 2 del D.Lgs n. 39/1993

Allegati

FERIE - ART. 13 CCNL 2006/2009

1. Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.
2. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.
3. I dipendenti neo-assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.
4. Dopo 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti dal comma 2.
5. Nell'ipotesi che il POF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.
6. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
7. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui all'art. 15 conserva il diritto alle ferie.
8. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma 15. Esse devono essere richieste dal personale docente e ATA al dirigente scolastico.
9. Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2.
10. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica. In analoga situazione, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.
11. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La

fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.

12. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie medesime. Il dipendente ha, inoltre, diritto al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.

13. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

14. Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o per assenze parzialmente retribuite, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno scolastico.

15. All'atto della cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruiti, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse, sia per il personale a tempo determinato che indeterminato.

FESTIVITA' - ART. 14 CCNL 2006/2009

1. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge 23 dicembre 1977, n. 937. E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.

2. Le quattro giornate di riposo, di cui al comma 1, sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, dal personale docente esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, ovvero durante i periodi di sospensione delle lezioni.

ART.47 - COMPITI DEL PERSONALE ATA

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
 - b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali,
 - c) comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.
2. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

SEZIONE II: Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario

ART.92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
- b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
- f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
- h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
- l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;

- t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

ART.93 - SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
- a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto;
 - c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
 - e) licenziamento con preavviso;
 - f) licenziamento senza preavviso.
2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi entro 20 giorni da quando il soggetto competente per la contestazione, di cui al successivo art. 94, è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
3. Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti è convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi **dall'accadimento** del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.
4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, ai sensi del successivo art. 94, il dirigente scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni adottate dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
9. I termini di cui al presente articolo devono intendersi come perentori.
10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del D.L.vo 165/2001.
11. Per quanto riguarda conciliazione ed arbitrato, si rinvia al capo XII del presente CCNL.

ART.94 - COMPETENZE

1. Il rimprovero verbale, il rimprovero scritto e la multa sono inflitti dal dirigente scolastico.
2. La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, il licenziamento con preavviso e il licenziamento senza preavviso sono inflitti dal Direttore generale regionale.

ART.95 - CODICE DISCIPLINARE

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.L.vo n. 165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza, e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

- f) al concorso nel fatto di più lavoratori in accordo tra loro.
2. La recidiva in mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito della medesima fattispecie.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
 - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;
 - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
 - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
 - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300 del 1970;
 - f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
 - g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.
5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio della scuola e destinato ad attività sociali a favore degli alunni.
6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
 - b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;
 - c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
 - d) ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
 - e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
 - f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;
 - g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;
 - h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
 - i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
 - l) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi.
7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
 - b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
 - c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
 - d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
 - e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
 - f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.
8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
- a) terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;

c) condanne passate in giudicato:

1. di cui art. 58 del O.lgs. 18 agosto 2000, n.267 nonché per i reati di cui agli art. 316 e 316 bis del codice penale;

2. quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

3. per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001.

d) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

e) commissione in genere di fatti o atti dolosi, anche non consistenti in illeciti di rilevanza penale per i quali vi sia obbligo di denuncia, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

9. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.