



Ministero della Pubblica Istruzione
U.S.R. CAMPANIA - U.S.P. SALERNO - DISTRETTO SCOLASTICO 58-

LICEO SCIENTIFICO STATALE “ALFONSO GATTO” – AGROPOLI- SA

C.F. 81001630656 - Sito web: www.liceogatto.it - saps11000c@istruzione.it

Sezione scientifica via Dante Alighieri,1 tel.0974/822399 – telefax 0974/827982

Sezione classica via Pio X telefax 0974/823212

Prot. n. 2930/C2

Agropoli, 7 ottobre 2011

ALL'ALBO D'ISTITUTO

Al Personale ATA
del Liceo Scientifico Statale “A Gatto”

Alla R.S.U. d'Istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il C.C.N.L. 24/07/2003, con particolare riferimento agli art. 46; 47; 50; 52; 54; 55; 86; e 87;

Visto l'articolo 21 legge 59/97;

Visto l'articolo 25 D.L.vo 165/01

Visto l'articolo 14 DPR 275/99;

Visto il D.Leg.vo n.150/09

Visto l'organico del personale ATA;

Visti i verbali delle riunioni del personale ATA

Visto la proroga del contratto con la Ditta Manital Ciclat assegnataria in loco Termoraggi;

Vista la proposta del DSGA del 3/10/2011 prot. n. 2859/C1-C4

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

ADOTTA

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2011/2012.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'A.S. 2011/2012 è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n.	dependente	status	qualifica
1	Apolito Antonietta	T. Ind..	Assistente amministrativo
2	Arundine Anna	T. Ind.	Assistente amministrativo
3	Bertone Luigi	T. Ind.	Assistente amministrativo
4	Conte Paola	T. Ind.	Assistente amministrativo
5	Dolce Grazia	T. Ind.	Assistente amministrativo
6	Puca Luigi	T. Ind.	Assistente amministrativo
7	Quaglia Cosmina	T. Ind.	Assistente amministrativo

Dotazione organica prevista 7	Dotazione organica assegnata 7	Differenze 0
----------------------------------	-----------------------------------	-----------------

ASSISTENTI TECNICI

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	Alessio Cesare	T. Ind..	Assistente tecnico
2	Di Pipi Vittorio	T. Ind.	Assistente tecnico
3	Nigro Mario	T. Ind.	Assistente tecnico

Dotazione organica prevista 3	Dotazione organica assegnata 3	Differenze 0
---	--	------------------------

Si segnala la diminuzione di un'unità rispetto al precedente anno scolastico.

COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>n°</i>	<i>Dipendente</i>	<i>status</i>	<i>Qualifica</i>
1	CAPO ROSANNA	Tempo indeterminato	Collaboratore scolastico
2	DI LORENZO ANTONIO	Tempo indeterminato	Collaboratore scolastico
3	FUNICELLO ANNA	Tempo indeterminato	Collaboratore scolastico
4	GRIPPO AMELIA	Tempo indeterminato	Collaboratore scolastico
5	NIGLIO DOMENICO	Tempo indeterminato	Collaboratore scolastico
6	NIGRO MARIA CARMELA	Tempo indeterminato	Collaboratore scolastico
7	PACILLO GIOACCHINO	Tempo indeterminato	Collaboratore scolastico
8	ROMANO ORNELLA	Tempo indeterminato	Collaboratore scolastico
9	SANTOMAURO ANTONIETTA	Tempo indeterminato	Collaboratore scolastico
10	VOLPE ALBO	Tempo indeterminato	Collaboratore scolastico
11	VOLPE FERDINANDO	Tempo indeterminato	Collaboratore scolastico
12	VOLPE RAFFAELE	Tempo indeterminato	Collaboratore scolastico

Dotazione organica prevista 12	Dotazione organica assegnata 12	Differenze 0
--	---	------------------------

Si segnala la diminuzione di un'unità rispetto al precedente anno scolastico.

VIGE FINO AL 31/12/2011 UN CONTRATTO SERVIZI CON DITTA MANITAL CICLAT
Il servizio e' prestato da lavoratori (ex LSU) in orario pomeridiano con 5 unità lavorative presenti.

ORARI DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO
--

Orario di apertura e chiusura Istituto	LICEO SCIENTIFICO via Dante Alighieri Orario antimeridiano Lunedì, mercoledì, giovedì e sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 Martedì e venerdì ore 8.00 – 14.30 Orario pomeridiano martedì e giovedì - dalle ore 15.00 alle ore 17.00 LICEO CLASSICO via Pio X Orario antimeridiano Lunedì, mercoledì, giovedì e sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 Martedì e venerdì ore 8.00 – 14.30
Orario generale di servizio	Orario di 36 ore settimanali
Orari di sportello segreteria	MATTINA Dal lunedì al SABATO dalle ore 10,30 alle 12,30 POMERIGGIO MARTEDÌ - GIOVEDÌ dalle ore 15,30 alle ore 17,00. Presso il Liceo classico è attivo uno sportello di segreteria nei giorni: lunedì e venerdì dalle ore 11.30 alle ore 12.30
Ricevimento del DSGA	Su appuntamento
Chiusure	Tutte le domeniche, tutte le festività nazionali, il giorno del Santo patrono. I prefestivi ed i sabati di agosto mediante recupero compensativo.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- a) n° 2 plessi scolastici;
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- c) copertura dell'attività didattica
- d) articolazione dell'orario settimanale in n.6 giorni

Servizi	Compiti
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Custodia dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati immediatamente all'Ufficio di Segreteria tutti i casi di indisciplina e pericolo. 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 di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili nei limiti consentiti dalla normativa vigente.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Preparazione sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF) Centralino telefonico
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, INPS, INAIL, ASL, altre scuole.
Sicurezza	Tutela delle norme di sicurezza ai sensi del Decreto Legislativo 626/94, con particolare attenzione al controllo quotidiano delle uscite d'emergenza e dello sgombero delle vie di fuga; alla verifica periodica della revisione degli estintori.

L'orario di servizio, le turnazioni, la flessibilità, la ripartizione dei compiti, i criteri e le modalità di svolgimento del servizio, sono organicamente riassunti e desumibili dai prospetti seguenti che sono parte integrante della presente.

LICEO SCIENTIFICO
Via Dante Alighieri

LICEO SCIENTIFICO CON n. 31 CLASSI

PERSONALE ASSEGNATO AL PLESSO

NOMINATIVO	STATO GIURIDICO	ORARIO SETTIMANALE
CAPO ROSANNA	T.I	36h
DI LORENZO ANTONIO	T.I	36h
FUNICELLO ANNA	T.I	36h
GRIPPO AMELIA	T.I	36h
NIGLIO DOMENICO	T.I	36h
NIGRO MARIA CARMELA	T.I	36h
PACIELLO GIOACCHINO	T.I	36h
SANTOMAURO ANTONIETTA	T.I	36h

TURNAZIONE E ORARIO DI LAVORO

Giorno	Nominativo	Orario di lavoro
Lunedì	n.3 UNITA'	7,30 – 13,30
Mercoledì	n.5 UNITA'	8.30 – 14.30
Venerdì		
Sabato		
Martedì	n. 2 UNITA'	7,30 – 13,30
Giovedì	n. 4 UNITA'	8.30 – 14.30
	n. 1 UNITA'	11.00 – 17.00

COMPITI ASSEGNATI

NOMINATIVO	Aree assegnate
Capo Rosanna	3° Piano
Di Lorenzo Antonio	2° piano
Santomauro Antonietta	2° piano
Grippo Amelia	1° piano
Niglio Domenico	Palestra – Uffici- servizi esterni: posta/banca ecc.
Nigro Maria Carmela	Atrio
Paciello Gioacchino	1° piano
Funicello Anna	Piano terra

Nei giorni di rientro pomeridiano il personale ruoterà sulle aree di assegnazione garantendo la vigilanza nelle aree oggetto di attività didattica.

Il personale garantirà la pulizia degli spazi non assegnati in gestione all'impresa esterna di pulizie.

A prescindere dalla ripartizione degli spazi tutto il personale è tenuto a prodigarsi affinché la scuola abbia un aspetto accogliente e pulito in ogni circostanza per cui ciascuno è tenuto a rimuovere cartacce dagli spazi comuni o a segnalare situazione di scarsa pulizia.

Particolare attenzione sarà inoltre posta in merito alla segnalazione di situazioni di pericolo.

LICEO CLASSICO
Via Pio X

LICEO CLASSICO CON n. 16 CLASSI

PERSONALE ASSEGNATO AL PLESSO

NOMINATIVO	STATO GIURIDICO	ORARIO SETTIMANALE
Romano Ornella	T.I.	36h
Volpe Albo	T.I.	36h
Volpe Ferdinando	T.I.	36h
Volpe Raffaele	T.I.	36h

TURNAZIONE E ORARIO DI LAVORO

<i>Giorno</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Orario di lavoro</i>
Lunedì	n.2 UNITA'	7,30 – 13,30
Martedì	n.1 UNITA'	8.00 – 14.00
Mercoledì	n.1 UNITA'	8.30 – 14.30
Giovedì		
Venerdì		
Sabato		

COMPITI ASSEGNATI

NOMINATIVO	Aree assegnate
Romano Ornella	1° Piano
Volpe Albo	Atrio - Uffici
Volpe Fernando	Piano terra
Volpe Raffaele	Palestra

Nei giorni di rientro pomeridiano il personale ruoterà sulle aree di assegnazione garantendo la vigilanza nelle aree oggetto di attività didattica.

Il personale garantirà la pulizia degli spazi non assegnati in gestione all'impresa esterna di pulizie.

A prescindere dalla ripartizione degli spazi tutto il personale è tenuto a prodigarsi affinché la scuola abbia un aspetto accogliente e pulito in ogni circostanza per cui ciascuno è tenuto a rimuovere cartacce dagli spazi comuni o a segnalare situazione di scarsa pulizia.

Particolare attenzione sarà inoltre posta in merito alla segnalazione di situazioni di pericolo.

SERVIZI TECNICI

ASSISTENTI TECNICI

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>assegnazione</i>
1	Alessio Cesare	T. Ind..	Assistente tecnico
2	Di Pipi Vittorio	T. Ind.	Assistente tecnico
3	Nigro Mario	T. Ind.	Assistente tecnico

DOTAZIONI LABORATORIALI E RELATIVE ASSEGNAZIONI

LICEO SCIENTIFICO

1 LABORATORIO MULTIMEDIALE

DI PIPI VITTORIO

1 LABORATORIO INFORMATICA

ALESSIO CESARE

1 LABORATORIO LINGUISTICO MULTIMEDIALE

ALESSIO CESARE

1 LABORATORIO DI FISICA

DI PIPI VITTORIO

LICEO CLASSICA

1 LABORATORIO CHIMICO-FISICO

NIGRO MARIO

1 LABORATORIO MULTIMEDIALE

ALESSIO CESARE

NOMINATIVO	LICEO SCIENTIFICO		LICEO CLASSICO	
	LABORATORIO	ASSISTENZA	LABORATORIO	ASSISTENZA
ALESSIO CESARE	20	8	4	4
DI PIPI VITTORIO	24	12	0	0
NIGRO MARIO**	12	4	12	8

** L'assistente presterà il suo intero orario di servizio presso il Liceo classico fino all'arrivo, presso il Liceo scientifico del laboratorio chimico-fisico, a partire da tale data osserverà l'orario indicato nel prospetto sopra riportato.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- a) n° 5 settori di servizio individuali;
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti;

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario del personale amministrativo e' articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente:

- turno antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 su sei giorni settimanali ;
- tutti gli assistenti per esigenze didattiche turno pomeridiano a rotazione dalle ore 14,30 alle ore 17,30 in recupero delle chiusure prefestive;
- durante i periodi di sospensione dell'attività didattica un unico turno dalle ore 8,00 alle ore 14,00

SETTORE	NOMINATIVO	FUNZIONI E COMPITI
AREA ALUNNI	APOLITO ANTONIETTA CONTE PAOLA	ALUNNI Iscrizioni, trasferimento alunni, esoneri, esami di maturità, rilascio pagelle, diplomi, certificati; database alunni; tenuta fascicoli, tenuta registri, statistiche, monitoraggi, nulla osta, aggiornamento dati al sistema informativo, archiviazione atti, tenuta e stampa dei registri obbligatori. Libri di testo. Infortuni alunni. Assicurazione alunni, viaggi d'istruzione, assenze alunni, comunicazioni scuola-famiglia. Registrazione versamenti quote alunni. TENUTA C.C.P. ORGANI COLLEGIALI
AREA PERSONALE	BERTONE LUIGI	Individuazione personale supplente breve e stipula contratto. Gestione personale docente e ATA, individuazione, stipula contratti, assunzioni in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, stato personale, autorizzazione esercizio libera professione, tenuta fascicoli; richieste ed invii fascicoli. UNILAV FUNZIONE COLLEGAMENTO LICEO CLASSICO
AREA PERSONALE	QUAGLIA COSMINA	Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento servizi in carriera, procedimenti pensionistici, mobilità, organici graduatorie d'istituto e individuazione soprannumerari, statistiche, monitoraggi, archiviazione atti, tenuta dei registri obbligatori. infortuni docenti e ATA Gestione iter scioperi, assemblee sindacali e comunicazioni sciopnet. Gestione atti documentali, archiviazione atti, tenuta e stampa registri.
AREA PERSONALE AREA MAGAZZINO	DOLCE GRAZIA	Gestione assenze, visite fiscali e decreti personale docente e ATA Personale ATA: gestione recuperi compensativi, Tenuta degli inventari, scarico inventariale. Tenuta registro materiale facile consumo. Rapporti con i fornitori e relativa tenuta dell'albo fornitori, richiesta preventivi, emissione buono d'ordine; adempimenti connessi ai progetti. Monitoraggio ed approvvigionamento materiale ai plessi.
ARA CONTABILE	ARUNDINE ANNA	Predisposizione stipendi al personale supplente breve, rilascio CUD, TFR, compensi ferie non godute, indennità di disoccupazione, pratiche INPS; Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, adempimenti fiscali (anagrafe delle prestazioni, mod. 770, gestione ed invio DM10; EMENS; DMA.
AFFARI GENERALI	PUCA LUIGI	Scarico posta elettronica inizio e fine giornata. Raccolta posta cartacea in cartella "posta del giorno". Tenuta del registro protocollo, smistamento posta in entrata ed in uscita. Archiviazione Diffusione e archiviazione circolari. Controllo modulistica ai plessi. Albo d'Istituto. Albo elettronico. Segnalazione guasti ed interventi di manutenzione.

DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

I compiti sono descritti dalla Tabella A area D del contratto del 24/07/2003.

Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità.

Funzioni vicariali e sostituzione DSGA

Le funzioni vicariali e di sostituzione del DSGA e gli incarichi specifici saranno assegnati al personale titolare di posizioni economiche – art. 7 C.C.N.L. 7.12.2005 e art. 4 accordo nazionale del 10 maggio 2006 come contrattualmente previsto e con rinvio delle definizioni di dettaglio alla definenda CCNI.

Criteri per la sostituzione del personale assente

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative, fra le persone che già collaborano nella stessa area oppure, in alternativa, su indicazione del Direttore S.G.A. anche con eventuale ordine di servizio.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio nello stesso plesso o, in mancanza, con altro personale a rotazione secondo il criterio di disponibilità individuale oppure, in alternativa, su indicazione del Direttore S.G.A. anche con eventuale ordine di servizio.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Disposizioni comuni

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato.

A qualsiasi persona esterna che acceda all'Istituto deve essere chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter aver libero e incontrollato accesso alla struttura.

Gli atti vandalici vanno segnalati immediatamente al Capo di Istituto a cui farà seguito circostanziata relazione

Le necessità di manutenzione vanno segnalate alla segreteria per vie brevi e poi per iscritto

Le assenze devono essere comunicate tempestivamente in segreteria. Per le riunioni degli OO.CC. il personale turnerà a rotazione.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto alla massima puntualità e a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante registro con firma di presenza. Potranno essere effettuati controlli specifici disposti dall'amministrazione. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e deve risultare nel registro firme. Il servizio va prestato con diligenza nel rispetto delle funzioni e delle assegnazioni.

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie. La richiesta di un permesso breve dovrà pervenire in segreteria in tempo utile affinché possa essere rilasciata l'autorizzazione.

Permessi retribuiti (personale a tempo indeterminato)

Si rimanda a quanto definito dal C.C.N.L. vigente, che si riporta, fra l'altro:

“.....A domanda del dipendente sono, inoltre, concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle vigenti leggi.....”.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (P.O.F.), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è deliberata dal Consiglio d'Istituto e disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate, può, a richiesta, utilizzare ore di recupero (anche cumulate in giorni), festività soppresse e ferie.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire **entro un mese dalla data della richiesta di fruizione** (es.: per le festività natalizie devono pervenire in Segreteria entro la fine di novembre) e comunque **entro il 15 maggio 2012 per le ferie riferite al periodo estivo**.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il rispetto dei termini di presentazione delle richieste è indispensabile per la predisposizione del piano ferie affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. 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 al criterio 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 di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

La presente proposta fa salvo quanto andrà ad essere definito in sede di contrattazione d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Pasquale Monaco