



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

Prot. 8616/ A 15

Teleso Terme ,17-11-2010

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

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

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999;

Visto il C.C.N.L. 29/11/2007;

Visto il C.C.N.L. 3/8/99;

Visto il Piano dell'offerta formativa ;

Visto l'organico del personale ATA;

Visto il programma annuale dell'es. fin. 2010 ;

Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2010 e Gennaio / Agosto 2011 ;

Viste le direttive di massima impartite dal DS con nota Prot. 6214 A24 dell'01-09-2010;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l' **anno scolastico 2010/11.**



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

Il piano comprende sei aspetti: le funzioni e i compiti di ciascun settore, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di ulteriori mansioni (2^a posizione economica art.2 comma 3 sequenza contrattuale 25-07-2008- 1^a posizione economica art.7 CCNL 07-12-2005 e art.3 comma 2 sequenza contrattuale 25-07-2008), la proposta di attribuzione di incarichi specifici (art.47 comma 1 lett.b CCNL 29/11/2007).

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

1. Organico, Funzioni e Compiti degli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1.a - Organico degli Assistenti Amministrativi

L'Istituto di "ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@" di TELESE TERME, amministra n. **150** unità di Personale Docente e ATA; appare allora evidente e necessaria una attribuzione diversificata e specialistica delle competenze da conferire al personale amministrativo, per ottimizzare il lavoro d'ufficio.

L'organico del personale Amministrativo dell'Istituto è composto, per l'anno scolastico **2010/11**, da: n. **10 assistenti Amministrativi**. di cui N° 2 unità in part-time.

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. 29/11/2007 e successive Sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri della **efficacia, della efficienza, della qualità, della responsabilità, della celerità e non per ultimo della trasparenza.**

Il Dirigente scolastico precisa che ogni Assistente amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale; il lavoro d'ufficio non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potranno avere ripercussioni negative sulla organizzazione amministrativa e didattica della scuola.



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINA

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Telesina Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

1.b . Funzioni e compiti degli Assistenti Amministrativi

Si definisce la seguente ripartizione dei Settori amministrativi a cui assegnare ciascun assistente, sulla base della individuazione delle necessità e caratteristiche della scuola:

- . Settore Amministrativo A: Servizio finanziario e contabile;
- . Settore Amministrativo B: Servizio affari generali e amministrazione del personale;
- . Settore Amministrativo C: Servizio amministrazione studenti e supporto alla Didattica;

All'interno di ogni settore il DSGA individua un Assistente amministrativo coordinatore degli altri addetti. Comunque ogni unità di personale svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella esecuzione dei compiti assegnatigli. Le funzioni e i compiti propri di ogni Settore sono così stabiliti:

Settore Amministrativo A	
Servizio finanziario e contabile	
Funzioni	Compiti
<ul style="list-style-type: none"> . Gestione finanziaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Programma Annuale in collaborazione con il DSGA; Conto consuntivo in collaborazione con il DSGA; Verifiche, modifiche e variazioni al Programma Annuale; Spese; Pagamento fatture; Finanziamenti; Servizio di cassa; Fondo per le minute spese; Revisori dei conti; Monitoraggio flussi finanziari; Impegni, liquidazioni e pagamenti delle Spese, Accertamenti e riscossioni delle Entrate; Emissione Mandati e Reversali ; Versamento ritenute; Statistiche di bilancio; Flussi di cassa; Tenuta registro facile consumo con carico e scarico del materiale



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

<ul style="list-style-type: none"> Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi 	<ul style="list-style-type: none"> Trattamento economico: liquidazione competenze; Contributi e ritenute su compensi; Fondo ESPERO; Assegno nucleo familiare; Indennità di disoccupazione Tenuta registro ore di straordinario e recuperi; Interessi legali e rivalutazione monetaria; Trattamento di missione Autorizzazione uso mezzo proprio; Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; Domande detrazione d'imposta e assegno nucleo familiare; Modelli CUD; INPS; IRAP; TFR; Mod. 770 Conguaglio contributivo e fiscale ;
<ul style="list-style-type: none"> Gestione Fondo di Istituto e altre indennità. 	<ul style="list-style-type: none"> Fondo dell'Istituzione Scolastica; Indennità di amministrazione Compensi accessori: compensi esami, missioni, ore eccedenti, ore di approfondimento, ecc.; Incarichi specifici ATA; Funzioni direttive e reggenza; Funzioni strumentali al POF; Collaboratori del Dirigente Scolastico
<ul style="list-style-type: none"> Attività negoziale e contrattuale 	<ul style="list-style-type: none"> Acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; Acquisizione richieste offerte; Preparazione piani comparativi; Carico e scarico materiale di magazzino Richiesta preventivi; Contratto; Denunce furti e smarrimenti; Tenuta Conto Corrente Postale e Bancario; Rapporti con l'Istituto cassiere Accordi di rete; Assicurazione rischi
<ul style="list-style-type: none"> Anagrafe delle prestazioni 	<ul style="list-style-type: none"> Anagrafe delle prestazioni; Autorizzazione svolgimento incarico
<ul style="list-style-type: none"> Gestione del patrimonio della scuola Tenuta degli inventari e del facile consumo 	<ul style="list-style-type: none"> Inventario; Collaudo di beni e relativi verbali; Eliminazione di beni Donazione di beni; Concessione di beni; Passaggio di consegne



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINA@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Telesina Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

<ul style="list-style-type: none"> • Fornitura sussidi e rapporti con i consegnatari • Gestione discarico dei beni • Gestione della Biblioteca 	<ul style="list-style-type: none"> • Scarto d'archivio;Furti;Discarico inventariale; Tenuta e controllo del materiale d'ufficio in magazzino: cancelleria, libri, ecc.; Tenuta e gestione Albo fornitori; Biblioteche scolastiche
<ul style="list-style-type: none"> • Progetti e attività 	Progetti Europei PON -Contratti con Enti privati
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Terza Area 	Contratti;Convenzioni;Nomine;Statistiche e monitoraggi
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Sicurezza (D.L.vo 626/94) 	Sicurezza e salute nella scuola; Incarichi connessi
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Privacy 	Tutela dati personali; Incarichi connessi;
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione assicurazione alunni 	Operazioni connesse alla stipula della Polizza assicurativa ; Contatti con l' Agenzia assicuratrice

Settore Amministrativo B Servizio affari generali e amministrazione del personale

Funzioni	Compiti
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del Protocollo • Cura dell'albo • Accesso ai documenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Cura, smistamento e archivio della corrispondenza, anche elettronica;Servizi postali; Accesso a documenti amministrativi; Autocertificazione dichiarazioni sostitutive; Amministrazione scolastica; Decentramento amministrativo; Autorizzazioni e patrocini; Benemerenze; Provvidenze economiche
<ul style="list-style-type: none"> • Organici 	<ul style="list-style-type: none"> • Organico di diritto Personale Docente, Educativo e ATA; Adeguamento organico di diritto all'organico di fatto; Personale ex LSU e Piano di ottimizzazione ex LSU; Organico Ins. Rel. Cattolica
<ul style="list-style-type: none"> • Organi Collegiali interni 	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazione Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Giunta esecutiva e Consigli di classe per la



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

	componente docente. Affissione Deliberazioni organi collegiali;
• Visite guidate e viaggi di istruzione	• Viaggi e visite guidate: individuazione docenti, assegnazione accompagnatori, dichiarazioni di responsabilità, ecc. Rapporti con Scuole , Agenzie di viaggio ed Enti stranieri
• Attività sindacale	• Relazioni sindacali; Permessi sindacali; RSU e attività connesse; Assemblee, rapporti con RSU; Assemblea sindacale; Contrattazione collettiva; Interpretazione autentica; Contrattazione integrativa; Deleghe e contributi sindacali
• Gestione scioperi	• Scioperi; Rilevazione assenze per sciopero; Comunicazione assenze per sciopero
• Rapporti con il Comune • Cura, manutenzione e gestione locali	• Edifici e locali scolastici; Richiesta manutenzione; Richiesta intervento tecnico; Funzioni miste;

• Gestione aggiornamento e formazione del personale	• Aggiornamento e formazione del personale; Riconversione professionale; Formazione a distanza; Convegni e manifestazioni
• Procedure concorsuali	• Concorsi
• Gestione del personale	• Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio; Assunzione in servizio; Richiesta notizie amministrative; Trasmissione notizie amministrative; Incompatibilità; Libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione, ecc.; Esoneri/semiesoneri vicari; Procedimento disciplinare; Attività private



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

	<ul style="list-style-type: none"> autorizzate Periodo di prova e Anno di formazione: individuazione, comunicazioni, decreti, ecc.; Periodo di prova; Assunzioni a T.D/T.I Adempimenti immessi in ruolo; Documenti di rito; Conferma in ruolo; Piano delle attività ATA; Turni personale ATA ed Educativo; Orario di servizio; Orario di lavoro; Gestione e predisposizione registri di presenza del personale; Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato per quanto di competenza; Certificazioni varie; INPDAP
<ul style="list-style-type: none"> Gestione ricostruzione di carriera 	<ul style="list-style-type: none"> Dichiarazione dei servizi; Ricostruzione di carriera; Inquadramento
<ul style="list-style-type: none"> Gestione assenze del personale e adempimenti connessi 	<ul style="list-style-type: none"> Tutte le assenze del personale; Registrazione fonogramma; Visita fiscale; Decreto di assenza; Recupero lavoro straordinario-
<ul style="list-style-type: none"> Infortuni al personale Procedimenti di riconoscimento causa di servizio 	<ul style="list-style-type: none"> Causa di servizio - Equo indennizzo; Riconoscimento infermità per causa di servizio; Pensione privilegiata per infermità; Pensione di inabilità
<ul style="list-style-type: none"> Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi 	<p>Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; Riscatto servizi ai fini della buonuscita; INPDAP Previdenza; INPDAP Assistenza; Cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza; Dimissioni dal servizio; Decesso; Dispensa dal servizio per infermità; Proroga del collocamento a riposo; Mantenimento in servizio; Riammissione in servizio:</p>



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

	Utilizzazione in altri compiti; Part-time
<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti INPDAP • Cessazione dal servizio • Collocamento fuori ruolo 	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del contenzioso • Controversie individuali di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Ricorso amministrativo; Attività di conciliazione; Ricorso al giudice di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione mobilità del personale • Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasferimenti del personale; Domanda di trasferimento; Domanda di passaggio; Assegnazione provvisoria; Comandi; Utilizzazioni; Incarichi di Presidenza; Graduatoria Perdenti posto
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del Personale a T. D. 	<ul style="list-style-type: none"> • Graduatoria permanente; Graduatoria d'istituto; Ricerca supplenti, telegrammi e relativa registrazione, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; Proposta d'assunzione; Contratto individuale di lavoro; Contratto di prestazione d'opera, convenzioni, co.co.co., ecc.; Classi di concorso e abilitazioni
<ul style="list-style-type: none"> • Varie 	<ul style="list-style-type: none"> • Visione giornaliera posta elettronica; Ricerca e reperimento normativa on-line

Settore Amministrativo C <i>Servizio amministrazione studenti e supporto alla didattica</i>	
Funzioni	Compiti



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

<ul style="list-style-type: none"> Gestione studenti 	<ul style="list-style-type: none"> Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli studenti; Corrispondenza con le famiglie; Richiesta notizie studenti; Trasmissione notizie studenti ; Trasmissione fascicolo personale studenti al termine percorso scolastico; Richiesta e rilascio certificati; Richiesta e rilascio nulla osta; Obbligo formativo; Obbligo scolastico; Statistiche studenti ; Rilevazioni integrative; Orientamento scolastico; Tasse scolastiche; Comunicazioni agli studenti e alle famiglie; Ritardi e assenze studenti ; Certificazioni varie – Rilascio libretti giustifiche;
<ul style="list-style-type: none"> Gestione infortuni studenti 	<ul style="list-style-type: none"> Infortuni studenti ; Procedimento per le denunce di infortuni tenuta del registro, ecc
<ul style="list-style-type: none"> Cura del calendario delle attività scolastiche. 	<ul style="list-style-type: none"> Calendario scolastico; Calendario delle attività; Chiusura della scuola
<ul style="list-style-type: none"> Organi Collegiali interni 	<ul style="list-style-type: none"> Elezioni scolastiche; Decreti costitutivi; Convocazione Consigli di classe, Consulta degli studenti; ; Tenuta e controllo Registri Verbali Consigli di classe
<ul style="list-style-type: none"> Centro Territoriale Permanente 	<ul style="list-style-type: none"> Educazione agli adulti
<ul style="list-style-type: none"> Gestione scrutini Esami 	<ul style="list-style-type: none"> Scrutini ed esami: pagelle, Registro dei voti, tabelloni pubblicazione risultati, Diplomi; Provvedimenti , documentazione e rilevazioni inerenti esami di idoneità, esami integrativi, esami di qualifica, esami di Stato
<ul style="list-style-type: none"> Gestione adozioni libri di testo 	<ul style="list-style-type: none"> Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme; Elaborazione e pubblicazione Elenco Libri di testo; Comunicazione Elenco Libri di testo adottati; Gratuità Libri di testo
<ul style="list-style-type: none"> Gestione studenti portatori di handicap 	<ul style="list-style-type: none"> Equipe socio-medico-psicopedagogia; Rapporti con la ASL;Rapporti con i Centri di riabilitazione;



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

• Sostegno portatori di handicap	Assistenza studenti portatori di handicap e Rapporti con gli Enti locali per l'assistenza
• Formazione classi	• Formazione delle classi
• Organizzazione della scuola	• Ordinamento didattico; Autonomia scolastica; Piano dell'Offerta formativa; Carta dei servizi; Regolamento interno di Istituto; Sperimentazione didattica
• Assemblee studentesche	• Assemblee studentesche di classe e di Istituto: richieste di assemblee, comunicazioni agli studenti , ecc.
• Scambi culturali	• . Rapporti con Scuole ed Enti stranieri
• Programmazione educativa e didattica	• Concorsi per studenti ; Stages studenti ; Manifestazioni per studenti ; Contratti con Enti privati
• Attività sportiva	• Attività sportiva; Esoneri; Gestione Giochi studenteschi;

1.c - Assegnazione ai Settori Amministrativi e compiti relativi

Gli Assistenti Amministrativi in servizio nella Scuola sono assegnati ai suddetti Settori Amministrativi come nel seguito indicato. Agli stessi sono assegnati le funzioni e i compiti a fianco di ciascuno descritti, tenendo presente che ogni unità di personale è tenuto comunque a saper svolgere tutte le funzioni del Settore cui è assegnato, ciò al fine di mantenere la totale funzionalità dell'Ufficio, **anche in caso di assenza di qualche unità di personale.**

Settore Amministrativo A		
Servizio finanziario e contabile		
Funzioni	Compiti	Personale impegnato
• Gestione Fondo di	Fondo dell'Istituzione Scolastica;	Sig. Tommaso Martone



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINA@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Telesina Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

Istituto e altre indennità	Indennità di amministrazione; Compensi accessori: compensi esami, missioni, ore eccedenti, ore di approfondimento, ecc.; Incarichi specifici ATA; Funzioni direttive e reggenza; Funzioni strumentali al POF; Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del patrimonio della scuola • Tenuta degli inventari e del facile consumo • Fornitura sussidi e rapporti con i consegnatari • Gestione discarico dei beni • Gestione della Biblioteca 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario; Collaudo di beni e relativi verbali; Eliminazione di beni; Donazione di beni; Concessione di beni • Tenuta registro facile consumo con carico e scarico del materiale • Passaggio di consegne; Scarto d'archivio; Furti; Discarico inventariale; Controllo del materiale d'ufficio in magazzino:cancelleria, libri, ecc.; Tenuta e gestione Albo fornitori;Biblioteche scolastiche 	Sig.ra Piera Colella
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione finanziaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Programma Annuale in collaborazione con il DSGA; Conto consuntivo in collaborazione con il DSGA; Verifiche e modifiche al Programma Annuale; Spese; Pagamento fatture; Finanziamenti; Servizio di cassa; Fondo per le minute spese; Revisori dei conti; Monitoraggio flussi finanziari; Impegni, liquidazioni e pagamenti delle Spese; Accertamenti e 	Sig.Tommaso Martone



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

	<ul style="list-style-type: none"> riscossioni delle Entrate; Emissione Mandati e Reversali ; Versamento ritenute; Statistiche di bilancio; Flussi di cassa; Tenuta registro facile consumo con carico e scarico del materiale • Sicurezza e salute nella scuola; Incarichi connessi; • Tutela dati personali; Incarichi connessi 	
<ul style="list-style-type: none"> • Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi 	<ul style="list-style-type: none"> • Trattamento economico: liquidazione competenze; Contributi e ritenute su compensi; Fondo ESPERO; Interessi legali e rivalutazione monetaria; Trattamento di missione; Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; Modelli CUD; INPS; IRAP; Mod. 770 ;Conguaglio contributivo e fiscale ; • Progetti Europei PON -Contratti con Enti privati • Gestione terza area : Contratti , Convenzioni;Nomine;Statistiche e monitoraggi 	Sig.ra Piera Colella
	<ul style="list-style-type: none"> • Assegno nucleo familiare; Indennità di disoccupazione ; Domande detrazione d'imposta e assegno nucleo familiare;TFR; Ferie non godute 	Sig.ra Giovanna Mongillo
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Conti correnti 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta Conto Corrente Postale e Bancario; Rapporti con l'Istituto 	Sig.ra Giovanna Mongillo



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

	cassiere; Accordi di rete; Assicurazione rischi	
• Anagrafe delle prestazioni	• Anagrafe delle prestazioni; Autorizzazione svolgimento incarico	Sig. ra Piera Colella
• Attività negoziale e contrattuale • Gestione assicurazione alunni	Acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; Acquisizione richieste offerte; Preparazione piani comparativi; Carico e scarico materiale di magazzino; Richiesta preventivi; Contratto; Denunce furti e smarrimenti ; Operazioni connesse alla stipula della Polizza assicurativa ; Contatti con l' Agenzia assicuratrice	Sig. ra Piera Colella

Settore Amministrativo B Servizio affari generali e amministrazione del personale

Funzioni	Compiti	Personale impegnato
• Gestione del contenzioso • Controversie individuali di lavoro • Coordinamento e organizzazione servizi amministrativi-contabili	<ul style="list-style-type: none"> • In collaborazione con il DS ricorso amministrativo; Attività di conciliazione; Ricorso al giudice del lavoro. • Promozione e organizzazione attività ; verifica risultati conseguiti ;attribuzione incarichi e ogni altra attività prevista dal profilo professionale 	Dsga Anna Mannello



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE **TELESINO**

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

<ul style="list-style-type: none"> • Organici 	<ul style="list-style-type: none"> • Organico di diritto Personale Docente, ATA; Adeguamento Organico di Diritto all'Organico di Fatto; Personale ex LSU e Piano di ottimizzazione ; Organico Ins. Rel. Cattolica 	<p>Sig.ra Maria Lucia Canelli</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del Personale 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio; Assunzione in servizio; Richiesta notizie amministrative; Trasmissione notizie amministrative; Incompatibilità; Libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione, ecc.; • Esoneri/semiesoneri vicari • Procedimento disciplinare; Attività private autorizzate; Periodo di prova e Anno di formazione: individuazione, comunicazioni, decreti, ecc.; Periodo di prova; Assunzioni a T.D./T.I.; Adempimenti immessi in ruolo; Documenti di rito; Conferma in ruolo; Piano delle attività Ata; Turni personale ATA; Orario di servizio; Orario di lavoro;Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato per quanto di competenza; Certificazioni varie 	<p>Sig.ra Angela Mancini</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Infortuni al personale • Procedimenti di riconoscimento causa di servizio 	<ul style="list-style-type: none"> • Infortuni del personale ;Causa di servizio - Equo indennizzo; Riconoscimento infermità per causa di servizio; Pensione privilegiata per 	<p>Sig.ra Giovanna Mongillo</p>



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

	infermità; Pensione di inabilità	
• Gestione assenze del personale	• Decreti di assenza	Sig.ra Angela Mancini
• Gestione del Personale a T.D.	• Proposta d'assunzione; Contratto individuale di lavoro; Contratto di prestazione d'opera, convenzioni, co.co.co.; Tenuta e cura registro contratti a T.D; comunicazioni Centro Per l'impiego; Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato per quanto di competenza; Classi di concorso e abilitazioni	Sig.ra Maria Lucia Canelli
• Procedimenti di computo e riscatto e ricongiunzione servizi • Rapporti INPDAP • Cessazione dal servizio • Collocamento fuori ruolo	• Riscatto/computo ricongiunzione servizi ai fini della pensione; Riscatto servizi ai fini della buonuscita; INPDAP Previdenza; INPDAP Assistenza; Cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza; Dimissioni dal servizio; Decesso; Dispensa dal servizio per infermità; Proroga del collocamento a riposo; Mantenimento in servizio; Riammissione in servizio; Utilizzazione in altri compiti; Part-time	Sig.ra Giovanna Mongillo
• Gestione ricostruzione di carriera	• Dichiarazione dei servizi; Ricostruzione di carriera; Inquadramento	Sig.ra Giovanna Mongillo
• Varie	• Prelievo e visione giornaliera di tutta la	Sig.ra Maria Lucia



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE **TELESINO**

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

	<p>posta elettronica in entrata su : e-mail istituzionale, posta certificata e MIUR; Ricerca e reperimento normativa on-line; Contratti con Enti privati</p>	Canelli
<ul style="list-style-type: none"> Gestione scioperi 	<ul style="list-style-type: none"> Scioperi; Rilevazione Assenze per sciopero; Comunicazione assenze per sciopero 	Sig.ra Angela Mancini
<ul style="list-style-type: none"> Gestione aggiornamento e formazione del personale 	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento e formazione del personale; Riconversione professionale; Formazione a distanza; Convegni e manifestazioni 	Sig.ra Maria Lucia Canelli
<ul style="list-style-type: none"> Procedure concorsuali 	<ul style="list-style-type: none"> Concorsi 	Sig.ra Maria Lucia Canelli
<ul style="list-style-type: none"> Gestione assenze del personale 	<ul style="list-style-type: none"> Recuperi lavoro straordinario e riposi compensativi Tenuta registro ore di straordinario e recuperi; 	Sigg.re Angela Mancini e Giovanna Mongillo (funzione mista)
<ul style="list-style-type: none"> Gestione del Personale 	<ul style="list-style-type: none"> Gestione presenze giornaliera del personale 	Sig.ra Angela Mancini
<ul style="list-style-type: none"> Gestione mobilità del personale 	<ul style="list-style-type: none"> Trasferimenti del personale; Domanda di trasferimento; Domanda di passaggio; Assegnazione provvisoria; Comandi; Utilizzazioni; Incarichi di Presidenza; 	Sig.ra Maria Lucia Canelli
<ul style="list-style-type: none"> Gestione graduatorie interne individuazione soprannumerari 	<ul style="list-style-type: none"> Graduatoria Perdenti posto 	Sig.ra Angela Mancini
<ul style="list-style-type: none"> Gestione del Personale a T.D. 	<ul style="list-style-type: none"> Graduatoria permanente; Graduatoria d'istituto; Ricerca supplenti, telegrammi e relativa registrazione, fonogrammi e 	Sig.ra Maria Lucia Canelli



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

	relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; Comunicazione Centro per l'Impiego; Certificati di servizio	
<ul style="list-style-type: none"> Gestione del Protocollo Cura dell'albo Accesso ai documenti 	<ul style="list-style-type: none"> Registrazione posta in entrata e uscita con protocollo informatico ;Cura, smistamento e archivio della corrispondenza, anche elettronica; Servizi postali; Cura dell'Albo; Accesso a documenti amministrativi; Autocertificazione e dichiarazioni sostitutive; Amministrazione scolastica; Decentramento amministrativo; Redazione di qualsiasi documento, tramite PC, non specificatamente indicato ad altro personale; Autorizzazioni e patrocini; Benemerenze; 	Sig.ra Ester Mennitto
<ul style="list-style-type: none"> Attività sindacale 	<ul style="list-style-type: none"> Relazioni sindacali; Permessi sindacali; RSU e attività connesse; Assemblee, rapporti con RSU; Assemblea sindacale; Contrattazione collettiva; Interpretazione autentica; Contrattazione integrativa; Deleghe e contributi sindacali 	Sig.ra Angela Mancini
<ul style="list-style-type: none"> Rapporti con il Comune Cura, manutenzione e gestione locali 	<ul style="list-style-type: none"> Edifici e locali scolastici; Richiesta manutenzione; Richiesta intervento tecnico; 	Sig.ra Maria Lucia Canelli



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

Settore Amministrativo C <i>Servizio amministrazione alunni e supporto alla didattica</i>		
Funzioni	Compiti	Personale impegnato
• Gestione studenti	• Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli studenti ; Corrispondenza con le famiglie; Richiesta notizie studenti ; Trasmissione notizie studenti ; Trasmissione fascicolo personale studenti al termine percorso scolastico; Obbligo formativo; Obbligo scolastico; Statistiche studenti ; Orientamento scolastico; Tasse scolastiche	Sig.ra Maria Grazia Santillo
	• Statistiche studenti ; Rilevazioni integrative ; Anagrafe scolastica.	Sig.ra Irene Ippolita Forgione
• Organi Collegiali interni	• Elezioni scolastiche; Decreti costitutivi; Convocazione Consigli di classe, Consulta degli studenti; Organo di Garanzia ;Affissione Deliberazioni organi collegiali; Tenuta e controllo Registri Verbali Consigli di classe	Sig.ra Irene Ippolita Forgione



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE **TELESINO@**

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
 Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

<ul style="list-style-type: none"> • Gestione scrutini • Esami 	<ul style="list-style-type: none"> • Scrutini ed esami: pagelle, Registro dei voti, tabelloni pubblicazione risultati, Diplomi; Provvedimenti e documentazione inerenti Esami di idoneità, Esami integrativi, Esami preliminari, Esami recupero debito scolastico, Esami di qualifica, Esami di Stato 	<p>Per part-time :</p> <p>Sig.ra Rosa Silvestri</p> <p>Sig.Davide Belato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione adozioni libri di testo 	<ul style="list-style-type: none"> • Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme; Elaborazione e pubblicazione Elenco Libri di testo; Comunicazione Elenco Libri di testo adottati; Gratuità Libri di testo; Borse di studio 	<p>Sig. ra Irene Ippolita Forgiione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione studenti portatori di handicap • Sostegno portatori di handicap 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipe socio-medico-psicopedagogica; Rapporti con la ASL; Rapporti con i Centri di riabilitazione; Assistenza studenti portatori di handicap e Rapporti con gli Enti locali per l'assistenza 	<p>Sig. ra Irene Ippolita Forgiione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Formazione classi 	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione delle classi; 	<p>Sig.ra Maria Grazia Santillo</p>



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione della scuola. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinamento didattico; Autonomia scolastica; Piano dell'Offerta formativa; • Tutte le procedure per l'aggiornamento dei dati sul software di rete locale per l'avvio del nuovo anno ; Piani di studio; Carta dei servizi; Regolamento interno di Istituto; Sperimentazione didattica 	<p>Per part-time :</p> <p>Sig.ra Rosa Silvestri</p> <p>Sig.Davide Belato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione assicurazione e infortuni 	<ul style="list-style-type: none"> • Polizza assicurativa; Infortuni studenti ; Procedimento per le denunce di infortuni;Denuncia INAIL; Registro infortuni; 	<p>Sig. ra Irene Ippolita Forgiione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione studenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta e rilascio certificati; Richiesta e rilascio nulla osta –Rilascio libretti giustifiche • Comunicazioni agli studenti e alle famiglie; Ritardi e assenze studenti ; Certificazioni varie 	<p>Per part-time :</p> <p>Sig.ra Rosa Silvestri</p> <p>Sig. Davide Belato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Cura del calendario delle attività scolastiche 	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario scolastico; Calendario delle attività; Chiusura della scuola 	<p>Sig. ra Maria Grazia Santillo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Assemblee studentesche 	<ul style="list-style-type: none"> • Assemblee studentesche di classe e di Istituto: richieste di assemblee, comunicazioni agli studenti ecc. 	<p>Sig. ra Irene Ippolita Forgiione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Scambi culturali • Attività 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con Scuole ed Enti stranieri • Concorsi e manifestazioni per studenti 	<p>Sig.ra Maria Grazia Santillo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Attività sportiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Attività sportiva; Esoneri; Gestione Giochi studenteschi; 	<p>Sig. ra Irene Ippolita Forgiione</p>



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

1.d. Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

Per tutti gli Assistenti Amministrativi, oltre ad uniformare la propria condotta al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (All.2 al presente piano) , si ricorda :

- i certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore, apponendo le proprie iniziali;
- tutti gli atti devono essere compilati al P.C. e consegnati all'utenza richiedente entro il termine massimo di giorni 5;
- tutti i documenti prima di essere duplicati devono essere sottoposti al controllo del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico;
- tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti;
- i registri devono essere aggiornati con cadenza settimanale;
- i decreti di assenza devono essere subito compilati all'arrivo dell'esito della visita fiscale (massimo entro due giorni) e sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico;
- le visite fiscali, come da disposizione del Dirigente Scolastico, devono essere effettuate al primo giorno di assenza del personale scolastico, e comunicate come da disposizioni vigenti, salvo diversa indicazione del DS;
- i dati dello sciopero del nostro personale scolastico vanno comunicati immediatamente come da disposizioni vigenti; le assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;
- una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata al Settore Servizio contabile e al Direttore Amm.vo, per le dovute competenze;
- le convocazioni degli organi collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto), devono essere immediatamente consegnate ai membri interessati;
- il protocollo informatico, per il quale vi è la responsabilità diretta dell'utilizzatore ,deve essere compilato con la massima cura e precisione; annulli di numeri per erronea compilazione , ben evidenziati per gli opportuni controlli, devono essere vidimati dal DSGA ;
- la corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza;



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

- la copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al Personale o letti dal Personale stesso deve riportare la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa visione;
- il registro di facile consumo del materiale e quello di inventario devono essere subito aggiornati all'arrivo della fattura;
- i diplomi di Maturità devono essere compilati con estrema cura e precisione entro un mese dall'arrivo presso il nostro istituto e custoditi nella cassaforte ; Si provvederà annualmente a restituire all'U.S.P. quelli non ritirati dagli interessati ;
- la posta elettronica dovrà essere aperta e scaricata tutti i giorni e consegnata al DS entro le 9,30; dopo essere protocollata ,viene consegnata al DSGA che provvede a farla smistare dal Collaboratore scolastico Il tutto entro le ore 12,30 con celerità ed efficienza ;
- l'intranet dovrà essere utilizzata quotidianamente per la lettura di circolari di competenza, stampando solo quelle effettivamente necessarie;
- tutte le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente;
- particolare cura andrà posta alla custodia e segretezza delle credenziali di autenticazione che consentono l'accesso ai siti di Uffici pubblici nonché ai timbri dell'Istituto e alla carta intestata ;al termine dell'orario di lavoro non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio che vanno regolarmente chiusi negli armadi muniti di serratura; Anche le porte degli Uffici , al termine dell'orario di lavoro , andranno chiuse a chiave dal Responsabile dell'ufficio medesimo;
- tutti devono essere in grado di sostituire i colleghi assenti assumendone i relativi compiti; la sostituzione è effettuata prioritariamente nell'ambito del proprio settore successivamente sarà il DSGA ad individuare,per disponibilità e professionalità,altro personale di altro settore;
- l'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato.
- non è consentito l'uso del cellulare;
- l'assegnazione ai vari settori e la ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze;



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

- eventuali attività impreviste o assegnate a personale che si assenta saranno ridistribuite dal DSGA al personale che ha meno aggravio di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio;
- l'assegnazione ai vari settori e la ripartizione dei compiti non preclude la possibilità di eventuali variazioni nel corso dell'anno scolastico, a seguito di verifica, sia per esigenze di servizio che di mancato conseguimento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti ;
- Le prestazioni oltre l'orario ordinario vanno preventivamente autorizzate .
- Per improcrastinabili esigenze di servizio dovute al rispetto di adempimenti ,norme e scadenze , le ore eccedenti il proprio orario di lavoro saranno effettuate prioritariamente: 1) da personale assegnatario della mansione; 2) da personale dello stesso settore ; 3) da personale di altro settore individuato dal DSGA osservando i criteri della disponibilità e della rotazione .
- tutti i recuperi delle ore eccedenti prestate, dovranno essere preventivamente (almeno un giorno prima) richiesti al Dirigente Scolastico con istanza scritta;
- Per la redazione del piano annuale delle ferie,le domande vanno presentate entro il 31-03-2011 e autorizzate dal Dirigente Scolastico. Si sconsiglia di presentare richieste , rischio il diniego,che non tengano conto : delle esigenze scolastiche e amministrative ricadenti nel periodo degli esami e nei mesi estivi ; della impossibilità di chiudere per ferie tutto l'Ufficio di un Settore .In caso di difficoltà ad organizzare il piano ferie per richieste coincidenti, si effettuerà l'alternanza del periodo usufruito nell'anno precedente.
- Per tutto quanto non specificato si rimanda alle norme vigenti del CCNL del 28-11-2007.

2 Organico, Funzioni e Compiti degli ASSISTENTI TECNICI

2.a Organico degli Assistenti Tecnici

L'Istituto amministra i seguenti laboratori:



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

- n. 1 laboratorio di Fisica (Liceo Scientifico di Teleso Terme)
- n. 4 laboratori di Informatica.(N° 2 Teleso Terme-.N°1 Solopaca – N° 1 Guardia S.)
- n° 2 laboratori di elettronica e sistemi

L'organico del personale Assistente Tecnico dell'Istituto, per l'anno scolastico 2009/10, è costituito da:

- . n. 1 Assistente Tecnico di Fisica AR 08;
- . n. 3 Assistenti Tecnici di Informatica AR 02;

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. 29/11/2007 e successive Sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri efficacia, della efficienza, della qualità, della responsabilità e della celerità.

Il Dirigente scolastico precisa che ogni Assistente Tecnico, nell'ambito del proprio profilo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutti i compiti che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale; il lavoro di laboratorio non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potranno avere ripercussioni negative sulla organizzazione didattica della scuola.

2.b. Funzioni e compiti degli Assistenti Tecnici

Si definisce la seguente ripartizione dei laboratori cui assegnare ciascun assistente, sulla base della individuazione delle necessità e caratteristiche della scuola:

- . Settore Tecnico A: laboratorio di Fisica AR08;
- . Settore Tecnico B: laboratorio di Informatica/Elettronica/Sistemi AR02;

All'interno di ogni laboratorio il DSGA individua , ove possibile,un Assistente Tecnico coordinatore degli altri addetti. Comunque ogni unità di personale svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella esecuzione dei compiti assegnatigli.

le funzioni e i compiti propri di ogni Settore sono così stabiliti:

Settore tecnico A laboratorio di Fisica

24



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

Funzioni	Compiti
<ul style="list-style-type: none"> Supporto tecnico alla funzione Docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti 	<ul style="list-style-type: none"> Preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche di Fisica; Assistenza tecnica durante le esercitazioni ; Riordino del materiale utilizzato nelle esercitazioni pratiche; Verifica e approvvigionamento del materiale necessario per le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente; Conservazione del materiale necessario non utilizzato; Riordino delle attrezzature tecniche utilizzate nelle esercitazioni pratiche
<ul style="list-style-type: none"> Conduzione tecnica del laboratorio di Fisica 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per le esercitazioni pratiche di Fisica, in relazione al POF e alla programmazione didattica annuale, sia relativamente alle attività curricolari che a quelle extra-curricolari; Supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature tecniche; Collaudo nuove attrezzature tecniche

Settore tecnico B	
<i>Laboratori di informatica/Elettronica/Sistemi</i>	
Funzioni	Compiti



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029

Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

<ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnico alla funzione Docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche ; Riordino del materiale utilizzato nelle esercitazioni pratiche ; Verifica del materiale necessario per le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente; Approvvigionamento del materiale necessario per le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente; Conservazione del materiale necessario non utilizzato; Riordino delle attrezzature tecniche utilizzate nelle esercitazioni pratiche
<ul style="list-style-type: none"> • Conduzione tecnica del laboratorio di Informatica 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per le esercitazioni pratiche , in relazione al POF e alla programmazione didattica annuale, sia relativamente alle attività curriculari che a quelle extracurriculari; Supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature tecniche ; Collaudo nuove attrezzature tecniche

2.c Assegnazione ai Settori Tecnici e compiti relativi



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

Gli Assistenti Tecnici in servizio nella Scuola sono assegnati secondo l'individuazione dell'USP e il possesso del titolo di studio prescritto ai suddetti Settori Tecnici come nel seguito indicato:

a) Settore Tecnico Laboratorio di Fisica Liceo Scientifico e Classico di Teleso Terme:

- **Sig. Josè Cavalluzzo**

b) Settore Tecnico Laboratori di di Informatica-Elettronica-Sistemi

- Sig. Angelo De Stefano - Liceo Scientifico e Classico di Teleso Terme -laboratorio di Informatica
- Sig. Gennaro Pasquarella - I.P.I.A. Teleso Terme-Laboratorio di informatica
- Sig. Cosimo Martone - I.P.I.A. Teleso Terme-Laboratorio di Elettronica/ Sistemi

Agli Assistenti Tecnici sono assegnati tutti i compiti e le funzioni descritti tenendo presente che ogni unità di personale è tenuto comunque a saper svolgere tutte le funzioni e i compiti del Settore Tecnico cui è assegnato, ciò al fine di mantenere la totale funzionalità del Settore, anche in caso di assenza di qualche unità di personale.

2.d Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

Per tutti gli Assistenti Tecnici , oltre ad uniformare la propria condotta al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (All.2 al presente piano) , si ricorda :

- le attività tecniche di Laboratorio devono essere svolte in stretta relazione con il Docente interessato e in contatto con il Magazzino;
- la pulizia e il riordino delle attrezzature devono essere effettuati nel periodo in cui dette attrezzature non sono utilizzate per le esercitazioni pratiche, salvo che il



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

docente non lo richieda anche durante l'effettuazione delle esercitazioni, sotto la sua sorveglianza;

- gli Assistenti Tecnici controlleranno con attenzione la consistenza delle attrezzature minute rilevando le eventuali mancanze comunicandole al relativo Docente e al DSGA;
- l'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato.
- non è consentito l'uso del cellulare;
- l'assegnazione ai vari settori e la ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa per attività inderogabili ;
- eventuali attività imprevedute o assegnate a personale che si assenta saranno ridistribuite al personale che ha meno aggravio di lavoro al fine di garantire la funzionalità dei Laboratori ;
- l'assegnazione ai vari settori e la ripartizione dei compiti non preclude la possibilità di eventuali variazioni nel corso dell'anno scolastico, a seguito di verifica, sia per esigenze di servizio che di mancato conseguimento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti ;
- Le prestazioni oltre l'orario ordinario vanno preventivamente autorizzate .

Il personale in servizio nelle sedi associate comunicherà il giorno successivo le ore prestate al DSGA o suo delegato per la relativa registrazione;

- Per improcrastinabili esigenze di servizio dovute al rispetto di adempimenti connessi ad attività didattiche curriculari ed extracurriculari , le ore eccedenti il proprio orario di lavoro saranno effettuate prioritariamente: 1) da personale assegnatario della mansione; 2) da personale dello stesso settore ; 3) da personale di altro settore o di altra succursale o sede associata individuato dal DSGA osservando i criteri della disponibilità e della rotazione .
- tutti i recuperi delle ore eccedenti prestate, dovranno essere preventivamente (almeno un giorno prima) richiesti al Dirigente Scolastico con istanza scritta;
- Per la redazione del piano annuale delle ferie, le domande vanno presentate entro il 31-03-2011 e autorizzate dal Dirigente Scolastico. Si sconsiglia di presentare richieste , rischio il diniego, che non tengano conto delle esigenze scolastiche ricadenti nel periodo degli esami ; in caso di difficoltà ad organizzare il piano ferie



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

per richieste coincidenti, si effettuerà l'alternanza del periodo usufruito nell'anno precedente.

- Per tutto quanto non specificato si rimanda alle norme vigenti del CCNL del 28-11-2007.

3 Organico, Funzioni e Compiti dei COLLABORATORI SCOLASTICI

3.a Organico dei Collaboratori Scolastici

L'ISTITUTO amministra oltre **150** unità di Personale Docente ed ATA in servizio presso le sotto-elencate Sedi :

1. Liceo Scientifico , Classico e I.P.I.A.- di TELESE TERME
2. Liceo Scientifico di Guardia Sanframondi
3. Liceo Classico di Solopaca

Relativamente al profilo dei Collaboratori Scolastici, appare allora evidente e necessaria una attribuzione diversificata delle competenze da conferire a detto personale, per ottimizzarne il lavoro.

L'organico del personale Collaboratore Scolastico dell'Istituto è composto, per l'anno scolastico **2010/11**, da:

n. 13 Collaboratori Scolastici.

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. 29/11/2007 e successive Sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri di efficacia, della efficienza, della qualità, della responsabilità e della celerità.

Il Dirigente scolastico precisa che ogni Collaboratore Scolastico, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le attività che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale; il lavoro non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potranno avere ripercussioni negative sulla organizzazione della scuola.

3.b Funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Pontio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

Si definisce la seguente ripartizione delle sedi e settori lavorativi a cui assegnare ciascun Collaboratore Scolastico, sulla base della individuazione delle necessità e caratteristiche della scuola:

SEDE CENTRALE : Liceo scientifico e Classico di Teleso Terme:

- Ufficio Dirigenziale e uffici Amministrativi ; N° 1 unità di personale
- Aule Piano Terra Edificio “ Cusano “; n° 9 N° 2 unità di personale
- Aule 1° Piano Edificio “ Cusano “; n° 5 N° 2 unità di personale
- Aule 2° Piano Edificio “ Cusano “; n° 6 N° 1 unità di personale
- Aule Piano Terra Edificio “ Volpe “; n° 3 N° 1 unità di personale
- Aule 1° Piano Edificio “ Volpe”; n° 9 N° 1 unità di personale
- 2 Laboratori (Fisica e Informatica) Piano terra

NB – Nella sede sono presenti N° 3 ex LSU del Consorzio di pulizia CICLAT

I.P.I.A. Teleso Terme

- Aule – Piano Terra ; n° 1
- Laboratorio di Elettronica e Sistemi
- Aule Piano rialzato ; n° 8 N° 2 unità di personale
- Laboratorio di Informatica 1° Piano n° 1

NB –Nella sede è presente N° 1 ex LSU del Consorzio di pulizia CICLAT

LICEO SCIENTIFICO GUARDIA SANFRAMONDI

- Laboratorio Informatica Piano interrato
- Aule Piano Terra n° 3 N° 1 unità di personale
- Aule 1° Piano n° 3 N° 1 unità di personale
- Aule 2° Piano n° 3



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE **TELESINO@**

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

NB – Nella sede è presente N° 1 ex LSU del Consorzio di pulizia CICLAT

LICEO CLASSICO SOLOPACA

- Aule 1° Piano n° 3 N° 1 unità di personale
- Laboratorio di informatica 1°Piano

Le funzioni e i compiti sono così stabiliti:

Funzioni	Compiti
<ul style="list-style-type: none"> • Servizi generali della scuola 	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza del pubblico; custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori negli spazi comuni; Sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza del Docente; In aiuto al Docente per l'accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche; Sorveglianza degli ingressi della Scuola, con servizio di portineria, con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana e di altre attività connesse con il funzionamento della scuola, sia la mattina all'inizio del servizio e sia alla chiusura quotidiana definitiva della scuola, al termine delle attività scolastiche giornaliere; Pulizia (parziale nelle sedi in cui sono stipulati contratti di L.S.U.)dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

	<p>della scuola, degli arredi scolastici didattici, d'ufficio e di laboratorio, anche con l'ausilio di mezzi meccanici; Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili; Servizio esterno inerente la qualifica: servizio postale, trasporto missive presso Enti, l'Istituto cassiere, ecc., senza uso di macchina; Aiuto materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e durante l'uscite da esse; Attività di collaborazione con i Docenti; Duplicazione di atti e documenti;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Servizi di supporto con accesso al Fondo 	<ul style="list-style-type: none"> • Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili: giardinaggio e simili, tinteggiatura, falegnameria, ecc.; Supporto all'attività amministrativa; Supporto all'attività didattica; Compiti di centralinista

3.c Assegnazione ai Settori Lavorativi dei Collaboratori Scolastici e compiti relativi

I Collaboratori Scolastici in servizio nell'Istituto sono assegnati alle Succursali , sedi associate e Settori Lavorativi dell'Istituto, svolgendo il proprio lavoro secondo prestabiliti turni di servizio.

Ai Collaboratori Scolastici sono assegnati tutti i compiti e le funzioni descritti per il Settore Lavorativo Collaboratore Scolastico, tenendo presente che ogni unità di personale è tenuto comunque a saper svolgere tutte le funzioni e i compiti propri del Settore cui è assegnato, ciò al fine di mantenere la totale funzionalità del Settore, anche in caso di assenza di qualche unità di personale.

3d Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

Per tutti i Collaboratori scolastici, oltre ad uniformare la propria condotta al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (All.2 al presente piano), si ricorda:

- non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza e dal presente Piano;
- non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza preventiva autorizzazione e in nessun caso durante il cambio dell'ora;
- per ogni turno e per ogni Settore Lavorativo, è necessaria la presenza di almeno un collaboratore scolastico per: sorveglianza degli alunni, sorveglianza del personale esterno che accede all'interno degli edifici scolastici, collaborazione con i docenti;
- il telefono interno può essere usato solo in caso di necessità e previa autorizzazione;
- non è consentito l'uso del cellulare;
- Le prestazioni oltre l'orario ordinario vanno preventivamente autorizzate.
- Il personale in servizio nelle sedi associate comunicherà il giorno successivo le ore prestate, oltre l'orario d'obbligo, al DSGA o suo delegato per la relativa registrazione;
- Per improcrastinabili esigenze di servizio dovute al rispetto di adempimenti connessi ad attività didattiche curricolari ed extracurricolari, le ore eccedenti il proprio orario di lavoro saranno effettuate prioritariamente: 1) dal personale della stessa sede/ succursale /sede associata 2) dal personale di altra sede/ succursale /sede associata osservando i criteri della disponibilità e della rotazione.
- tutti i recuperi delle ore eccedenti prestate, dovranno essere preventivamente (almeno un giorno prima) richiesti al Dirigente Scolastico con istanza scritta;
- funzione primaria del Collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni; devono pertanto essere segnalati all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre per il pericolo di infortuni;
- segnalare al Direttore amministrativo, perché li riferisca al Dirigente Scolastico, eventuali atti vandalici con tempestività, per permettere di individuare i responsabili;
- segnalare al Direttore amministrativo, perché le riferisca al Dirigente Scolastico, tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

- la pulizia dei locali deve essere effettuata quotidianamente con l'uso di apposito materiale di pulizia;
- il personale in servizio al piano Terra e 1° Piano segreteria è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento;
- l'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato.
- l'assegnazione ai vari settori e la ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa per inderogabili esigenze di servizio ;
- eventuali attività impreviste o assegnate a personale che si assenta saranno ridistribuite dal DSGA al personale che ha meno aggravio di lavoro al fine di garantire la funzionalità del piano e della Scuola;
- l'assegnazione ai vari settori e la ripartizione dei compiti non preclude la possibilità di eventuali variazioni in corso d'anno sia per esigenze di servizio che, a seguito di verifica, di mancato conseguimento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti ;
- Per la redazione del piano annuale delle ferie, le domande vanno presentate entro il 31-03-2011 e autorizzate dal Dirigente Scolastico. Si sconsiglia di presentare richieste , rischio il diniego, che non tengano conto : delle esigenze scolastiche ricadenti nel periodo degli esami e nei mesi estivi ; in caso di difficoltà ad organizzare il piano ferie per richieste coincidenti, si effettuerà l'alternanza del periodo usufruito nell'anno precedente.
- Per tutto quanto non specificato si rimanda alle norme vigenti del CCNL del 28-11-2007.

4 Orario di lavoro

4.a - L'orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale ATA, ai sensi delle norme citate, deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'Istituto.

Esso è, di norma, di sei ore settimanali continuative antimeridiane.



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore il personale ha diritto, su esplicita richiesta, ad almeno 30 minuti di pausa. Detta pausa è obbligatoria se l'orario continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Il rientro pomeridiano, attualmente previsto nella giornata di Mercoledì per l'apertura al pubblico degli Uffici ,dovrà essere effettuato da tutto il personale;

Tenuto presente l'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'ISTITUTO, l'orario di lavoro sarà quello nel seguito indicato per ogni categoria di personale interessato, salvo eventuali variazioni temporanee o definitive che si rendessero necessarie nel corso dell'anno scolastico, secondo le esigenze dell'Istituto e salvo diversa indicazione della nuova contrattazione d'Istituto .

Direttore Amministrativo

<i>Settore</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Orario di lavoro</i>
<i>Segreteria</i>	<i>Anna Mannello</i>	<i>8,00-14,00</i>

Assistenti Amministrativi		
<i>Settore</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Orario di lavoro</i>
Segreteria Amministrativa	Sig.Maria Lucia Canelli	8,00 - 14,00
	Sig.Angela Mancini	8,00 - 14,00
	Sig. Mennitto Ester	8,00 - 14,00
Segreteria Contabile	Sig. Piera Colella	8,00 - 14,00
	Sig. Tommaso Martone	8,00 - 14,00
	Sig. Giovanna Mongillo	8,00 - 14,00
Segreteria Didattica	Sig.Irene Ippolita Forgione	8,00 - 14,00
	Sig. Davide Belato	8,00 - 14,00 **
	Sig.Maria Grazia Santillo	8,00 - 14,00
	Sig.Rosa Silvestri	8,00 - 14,00 *



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

Rientro pomeridiano il Mercoledì dalla ore 14,30 alle ore 17,30

** Nei giorni : Martedì-Mercoledì-Giovedì per part.time*

*** Nei giorni : Venerdì-Sabato-Lunedì per part-time*

<i>Settore</i>		Assistenti Tecnici	<i>Orario di lavoro</i>
		<i>Cognome e Nome</i>	
Laboratorio di Fisica	Sig.	Josè Cavalluzzo	8,00 - 14,00
Laboratorio di Informatica	Sig.	Angelo De Stefano	8,00 - 14,00
	Sig.	Gennaro Pasquarella	8,00 - 14,00
Laboratorio di Elettronica/Sistemi	Sig.	Cosimo Martone	8,00 - 14,00

<i>Settore</i>		Collaboratori Scolastici	<i>Orario di lavoro</i>
		<i>Cognome e Nome</i>	
Sede Centrale Teleso : UFFICI	Sig.	Silvana Simone	8,00 - 14,00
	Sig.	Clelia Benevento	All'occorrenza
Piano Terra "Cusano"	Sig.	Pasquale Iannotti	7,30 -13,30
	Sig.	Rita D'Alterio	7,30 -13,30
1° Piano "Cusano"	Sig.	Clelia Benevento	7,30 -13,30
	Sig.	Michelina Cutillo	7,30 -13,30
2° Piano "Cusano"	Sig.	Giuliana Pascarella	7,30 -13,30



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

Piano Terra “ Volpe “	Sig.	Delia Russolillo	7,30 -13,30
1° Piano “ Volpe “	Sig.	Vito Turturiello	7,30 -13,30

NB- Per tutta la settimana ,ad esclusione del sabato, in presenza di attività didattiche fino alla 6° ora, a rotazione giornaliera, tutti i collaboratori, salvo deroghe previste dalla normativa vigente , effettueranno l’orario 8,15- 14,15 .

Sede I.P.I.A. Teleso	Sig.	Varone Pasqualina	7,15 -13,15
	Sig.	Mattia Aldi	8,00 – 14,00

NB: Nella giornata di Sabato,giorno libero del LSU, a rotazione ,un collaboratore effettuerà l’orario 7,15-14,15 .L’ora prestata in eccedenza,così come richiesto dalle interessate, sarà recuperata nella mattinata del sabato successivo.

Sede Guardia S.	Sig.	Filomeno Di Lonardo	7,30 -13,30
	Sig.	Serafina Garofano	8,00 – 14,00

*NB: La prestazione oltre il proprio orario d’obbligo svolta nella giornata di Sabato,giorno libero del LSU, è quantificata in **6 ore pro-capite mensili** da recuperare in riposi compensativi nella giornata dell’Assemblea d’Istituto degli studenti, ove possibile, o nelle chiusure prefestive.*

Sede Solopaca	Sig.	Maria Montanaro *	7,30 -13,30
----------------------	------	-------------------	-------------

*NB: La prestazione oltre il proprio orario d’obbligo svolta giornalmente per le pulizie è quantificata in **6 ore mensili** da recuperare , quale riposo compensativo, nella giornata dell’ Assemblea d’Istituto degli studenti, ove possibile, o nelle chiusure prefestive.*

** In caso di assenza o impedimento per la quale non sussiste il requisito della sostituzione con supplenza temporanea dell’unico Collaboratore scolastico, assegnato nella sede, si provvederà utilizzando il personale a T.D in servizio nella sede Centrale facendo scorrere la graduatoria permanente a partire dall’ultimo graduato .*



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

Per tutto quanto non previsto nel presente Piano relativamente all'orario di lavoro si rimanda al vigente CCNL 28/11/2007.

5 Definizione delle attività aggiuntive, al fine della ripartizione del Fondo dell'Istituzione

5.a Attività aggiuntive

Le attività aggiuntive del personale ATA che danno accesso al Fondo dell'Istituzione, salvo diversa approvazione in sede di contrattazione integrativa, sono quelle di seguito indicate:

Identificativo attività	Attività aggiuntive
B. 1	Prestazioni diverse dalle proprie mansioni
B. 2	Assistenza Handicap
B. 3	Tinteggiatura e piccola manutenzione
B. 4	Intensificazione lavoro
B. 5	Sostituzione colleghi assenti
B. 6	Stretta Collaborazione DS e DSGA
B. 7	Collaborazione attività didattiche e culturali
B. 8	Attività eccezionali (Mostre, Manifestazioni, Traslochi, ecc.)
B. 9	Flessibilità orario
B. 10	Supporto attività.
B. 11	Rapporti Enti esterni
B. 12	Particolari lavori progressi
B. 13	Vicario DSGA

Rientreranno nelle attività aggiuntive da compensare con il Fondo dell'Istituzione anche quelle non presenti nell'elenco suddetto, ma eventualmente ritenute necessarie in corso d'anno dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, per il buon funzionamento della Scuola.



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

Le suddette attività verranno retribuite con il Fondo dell'Istituzione per un importo totale pari a quello previsto dalla relativa Contrattazione Integrativa di Istituto. Saranno retribuite sia le attività derivanti da apposito incarico attribuito dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, all'inizio dell'a .s. in corso d'anno, e sia quelle che, se pure in assenza di apposito incarico all'inizio dell'a.s. (lavoro straordinario, manifestazioni, corsi,attività ecc.), saranno riconosciute effettivamente realizzate al termine dell' a .s. dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

La valutazione dell'attività aggiuntiva, svolta da ciascuna unità di personale, sarà vagliata a consuntivo dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, dopo aver constatato l'effettivo svolgimento della mansione straordinaria effettuata in corso d'anno scolastico. Il compenso sarà liquidato tenendo conto dell'impegno e della qualità del servizio riconosciuta dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA, fatta salva la disponibilità finanziaria del fondo dell'Istituzione scolastica ;in caso contrario le ore effettuate saranno recuperate con riposi compensativi;

Le attività aggiuntive rientranti nelle competenze attribuite al personale con Incarichi specifici non potranno essere compensate economicamente.

6 Attribuzione ulteriori mansioni

6.a - 2^a Posizione economica (art. 2 comma 3 sequenza contrattuale 25-07-2008)

- **Ass.Tecnico Angelo De Stefano** - Coordinamento, controllo, verifica e raccordo attività tecniche dei laboratori dell'Istituto e degli Uffici amministrativi.

6.b - 1^a Posizione economica (art.7 CCNL 07-12-2005 e art.3 comma 2 sequenza contrattuale 25-07-2008)

- **Ass.Amm.vo Maria Lucia Canelli** Coordinamento, controllo, verifica e raccordo tra gli uffici amministrativi e affari generali. Collaborazione con il DSGA.
- **Ass. Amm.vo Tommaso Martone** - Coordinamento, controllo, verifica e raccordo Ufficio contabilità – supporto attrezzature informatiche uffici e rete locale. Diretta



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

collaborazione con il DSGA. **Funzione vicariale del DSGA.** In caso di assenza o impedimento la Funzione vicariale sarà svolta :

- 1)- dall'Assistente amm.vo Maria Lucia Canelli
- 2)- dall'Assistente amm.vo Irene Ippolita Forgione

- **Ass. Amm.vo Giovanna Mongillo** - Supporto ufficio di contabilità , contatti esterni con l'U.S.P. e l'INPDAP per computi ,riscatti e ricostruzioni di carriera.
- **Ass. Amm.vo Angela Mancini** - Coordinamento,controllo,verifica e raccordo Ufficio Personale ;
- **Ass.Amm.vo Irene Ippolita Forgione** - Coordinamento,controllo,verifica e raccordo Ufficio Studenti e Didattica.
- **Ass.Tecnico Cosimo Martone** -Supporto ai laboratori di Sistemi e Misure; Ricognizione materiali e relativi inventari ; collaborazione e supporto ai docenti nelle attività extracurricolari
- **Ass.Tecnico Gennaro Pasquarella** - Collaborazione diretta con il Dirigente scolastico e il Responsabile di sede ; Supporto tecnico per l'utilizzo di tecnologie informatiche, video e musicali .
- **Collab. Scolastico Pasqualina Varone** - Assistenza e supporto agli studenti diversamente abili .
- **Collab. scolastico Vito Turturiello** - Piccola manutenzione - Collaborazione diretta con il Dirigente scolastico e il docente Vicario ;
- **Collab. Scolastico Silvana Simone** - Collaborazione e supporto al Dirigente scolastico e agli Uffici amministrativi – Servizi esterni con Enti e Istituzioni .
- **Collab. Scolastico Filomeno Di Lonardo** - Supporto alle attività curriculari ,extracurricolari e servizi amministrativi.

7 Incarichi specifici (art.47 comma 1 lett.b CCNL 29/11/2007).

7.a L'individuazione degli Incarichi specifici

Il DSGA tenuto conto del POF, dei Profili professionali presenti nell'Istituto, *degli incarichi specifici da assegnare , della copertura finanziaria prevista nel programma*



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

annuale ,delle esigenze gestionali e organizzative dell'Istituto , delle competenze professionali , *nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa di istituto 2009/2010 tutt'ora vigente nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto,*

PROPONE

, per ciascun profilo professionale, gli Incarichi specifici nel seguito indicati, da conferire al personale ATA per l' **Anno scolastico 2010/2011** :

Profilo professionale: Assistente Amministrativo

n. 5 Incarichi specifici:

- **Ass. amm.vo Colella Piera** per :

Ricognizione inventariale e discarico materiale –supporto all'attività dei progetti.

- **Ass.Amm.vo Maria Grazia Santillo** per :

Collaborazione con l'ufficio degli studenti e la Dirigenza ; Supporto ai docenti ,agli studenti e all'utenza;

- **Ass.Amm.vi Rosa Silvestri e Davide Belato** per :

Collaborazione con l'ufficio degli studenti e il DSGA ; sistemazione archivio fascicoli studenti ;

- **Ass. amm.vo Ester Mennitto** per:

Collaborazione con l'ufficio del personale , l'ufficio degli studenti e didattica e la Dirigenza; sostituzione di colleghi assenti.

Profilo professionale: Assistente Tecnico

- **n 1 Incarico specifico : Ass. Tecnico José Cavalluzzo** per :

Coordinamento , controllo , verifica e raccordo attività tecniche del laboratorio di Fisica e relativi inventari ; Collaborazione e supporto ai docenti e agli studenti .Disponibilità all'organizzazione di manifestazioni,mostre ,convegni ecc..

Profilo Professionale : Collaboratore Scolastico



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

- n. 7 Incarichi specifici :

1. **Collab. Mattia Aldi** - Compiti legati all'assistenza degli studenti diversamente abili .
2. **Collab. Pasquale Iannotti** – Supporto alla Dirigenza per prestazioni diverse dalle proprie mansioni- piccola manutenzione - smontaggio e spostamento suppellettili-
3. **Collab. Clelia Benevento** – Compiti legati all'assistenza degli studenti diversamente abili .
4. **Collab. Rita D'alterio** – Cura e pulizia Laboratorio di Fisica ;Sostituzione di colleghi assenti – Collaborazione alle attività didattiche e culturali.Attività manuali e pratiche di abbellimento per manifestazioni varie.
5. **Collab. Michelina Cutillo**– supporto alle attività curriculari, extracurriculari e ai servizi amministrativi- spostamento e sistemazione dotazioni librerie .
6. **Collab. Maria Montanaro** - supporto alle attività curriculari, extracurriculari e ai servizi amministrativi.
7. **Collab. Delia Russolillo** - Cura e pulizia Laboratorio di Informatica ; controllo degli studenti all'ingresso e alla ricreazione nel cortile dell'Istituto ; accoglienza e indirizzo dell'utenza ;

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI

Per il DSGA si prevede l'effettuazione , **presumibile** , di **N° 180 ore annue** eccedenti il proprio orario di lavoro da effettuare in periodi di maggior carichi di lavoro da recuperare in riposi compensativi al bisogno , nel periodo estivo o comunque in periodi tali da non creare disagi all'Amministrazione.



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESINO@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Cod. scuola: BNIS00200T - e-mail: bnis00200t@istruzione.it - sito web www.iistelese.it - C.F. 81002120624

Il presente piano è soggetto ad integrazioni o modifiche per quanto non previsto o di nuovo dovesse presentarsi in corso d'anno.

La sottoscritta DSGA dell'Istituto, si riserva di impartire ulteriori istruzioni per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro nonché del vigente C.C.N.L. del personale del Comparto Scuola, della normativa in materia di accesso e trasparenza degli atti della Pubblica Amministrazione, di Privacy, sicurezza ecc.(ovviamente,nell'ambito delle direttive di competenza del Dirigente Scolastico).

Nella speranza di aver pienamente e ben interpretato le sue aspettative e gli obiettivi da raggiungere ,le sottopongo il contenuto della proposta del Piano di Lavoro del Personale ATA per la sua definitiva approvazione .

IL DIRETTORE S.G.A.
F.to (Anna Mannello)