



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. 2015 / A 15

Teleso Terme , 11-04-2013

AI DIRIGENTE SCOLASTICO SEDE

OGGETTO - Proposta piano di lavoro a.s. 2012/2013 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.

II 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. 2013 ;

Tenuto conto del piano di lavoro redatto per l'anno scolastico 2011/2012;

Tenuto conto che il budget MOF spettante per il periodo Sett./Dic. 2012 e Gennaio / Agosto 2013 è stato comunicato solo a seguito delle Intese con le OO.SS. con avvisi dell'01-03-2013 ,relativi all'acconto e alle giacenze POS 2012 , e del 03-04-2013 relativo al saldo;

Viste le direttive di massima impartite dal DS con nota Prot. 6214 A24 dell'01 settembre 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 2012-2013**.

Il piano comprende sei aspetti:

Pagina 1 di 25

LICEO SCIENTIFICO - LINGUISTICO

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 TELESE TERME - BN - Piazza Municipio - 82034 GUARDIA SANFRAMONDI - BN

LICEO CLASSICO - SCIENZE UMANE opz. ECONOMICO SOCIALE

Via Caio Ponzio Telesino, 24 - 82037 TELESE TERME - BN - Via Pozzocampo - 82036 SOLOPACA - BN

LICEO SCIENTIFICO opz. SCIENZE APPLICATE - INDIRIZZO PROFESSIONALE

Viale Minieri, 9 - 82037 TELESE TERME - BN



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 funzioni e 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

1a . Organico degli Assistenti Amministrativi

L'Istituto di Istruzione Superiore *Telesino@* di TELESE TERME, amministra **n. 127** 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 **2012/13**, da: **n. 8 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.

1b . Funzioni e compiti degli Assistenti Amministrativi



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

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.

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.**

Funzioni	Compiti	Personale impegnato
<ul style="list-style-type: none">• Gestione Fondo di Istituto e altre indennità	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; Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico	Sig. Alfredo Galietti



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"> • 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. 	<p>Sig.ra Laura Di Fonzo</p>
<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 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 	<p>Sig. Alfredo Galiatti</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"> Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi 	<ul style="list-style-type: none"> Trattamento economico: Stipendi, 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; 	Sig.ra Giovanna Mongillo
	<ul style="list-style-type: none"> Progetti Europei PON -Contratti con Enti privati Gestione terza area : Contratti , Convenzioni; Nomine; Statistiche e monitoraggi 	Sig.ra Laura Di Fonzo
	<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 cassiere; Accordi di rete; Assicurazione rischi. 	Sig.ra Giovanna Mongillo
<ul style="list-style-type: none"> Anagrafe delle prestazioni 	<ul style="list-style-type: none"> Anagrafe delle prestazioni; Autorizzazione svolgimento incarico 	Sig.ra Laura Di Fonzo



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"> • Attività negoziale e contrattuale • Gestione assicurazione alunni 	<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 ; Operazioni connesse alla stipula della Polizza assicurativa; Contatti con l’Agenzia assicuratrice 	<p>Sig.ra Laura Di Fonzo</p>
--	---	-------------------------------------

<p align="center">Settore Amministrativo B Servizio affari generali e amministrazione del personale</p>		
<p align="center">Funzioni</p>	<p align="center">Compiti</p>	<p align="center">Personale impegnato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del contenzioso Controversie individuali di Lavoro • Coordinamento e organizzazione servizi amm.vi - 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 altra attività prevista dal profilo professionale 	<p>Sig. Alfredo Galletti</p>
<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>



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 del Personale 	<p>Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio; Assunzione in servizio; Richiesta e 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.;Assunzioni aT.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>	<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 infermità,per inabilità. 	<p>Sig.ra Giovanna Mongillo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione assenze del personale 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreti di assenza • Recuperi lavoro straordinario e riposi compensativi 	<p>Sig.ra Angela Mancini</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del Personale a T.D. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Sig.ra Maria Lucia Canelli</p>



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

<ul style="list-style-type: none"> • Procedimenti di computo e riscatto e ricongiunzione servizi • Rapporti INPDAP • Cessazione dal servizio • Collocamento fuori ruolo 	<ul style="list-style-type: none"> • 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; 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
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione ricostruzione di carriera 	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione dei servizi; Ricostruzione di carriera; Inquadramento 	Sig.ra Giovanna Mongillo
<ul style="list-style-type: none"> • Varie 	<ul style="list-style-type: none"> • Prelievo e visione giornaliera di tutta la posta elettronica in entrata su : e-mail istituzionale, posta certificata e MIUR; Ricerca e reperimento normativa on-line; Contratti con Enti privati 	Sig.ra Maria Lucia 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"> • Tenuta registro ore di straordinario e recuperi; 	Giovanna Mongillo
<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



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 del Personale a T.D. 	<ul style="list-style-type: none"> Graduatoria permanente; Graduatoria 'istituto; Ricerca supplenti, telegrammi e relativa registrazione, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; Comunicazione Centro per l'Impiego; Certificati di servizio 	<p>Sig.ra Maria Lucia Canelli</p>
<ul style="list-style-type: none"> Gestione del Protocollo Cura dell'albo Accesso ai documenti 	<ul style="list-style-type: none"> Registrazione con il protocollo informatico della posta elettronica in entrata su : e-mail istituzionale, posta certificata e MIUR; Ricerca e reperimento 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; 	<p>Sig.ra Angela Mancini</p>
<ul style="list-style-type: none"> Protocollo Informatico 	<ul style="list-style-type: none"> Registrazione nel protocollo informatico della posta in entrata e uscita consegnata o prodotta direttamente dai rispettivi Uffici; 	<p>Tutti gli Assistenti Amministrativi</p>
<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 	<p>Sig.ra Angela Mancini</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"> • 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.ri Alfredo Galiotti e Lucia Canelli (funzione mista)
---	---	---

Settore Amministrativo C Servizio amministrazione alunni e supporto alla didattica		
Funzioni	Compiti	Personale impegnato
<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; Obbligo formativo; Obbligo scolastico; Statistiche studenti ; • Orientamento scolastico; Tasse scolastiche 	Sig.re Silvestri Rosa - Di Biase Carmela(Part-time) Sig.ra Carmela Miresse
	<ul style="list-style-type: none"> • Statistiche studenti ; Rilevazioni integrative ; • Anagrafe scolastica. 	
<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; Organo di Garanzia ;Affissione Deliberazioni organi collegiali; Tenuta e controllo Registri Verbali Consigli di classe 	Sig.ra Carmela Miresse
<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 	Sigg.re Silvestri Rosa - Di Biase Carmela(Part-time) e Carmela Miresse (funzione mista)



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 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 	Sig. ra Carmela Miresse
<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 	Sig. re Silvestri Rosa - Di Biase Carmela (Part-time)
<ul style="list-style-type: none"> Formazione classi 	<ul style="list-style-type: none"> Formazione delle classi; 	Sig.ra Carmela Miresse
<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 	Sig.ri Alfredo Galiotti e Canelli Lucia (funzione mista)
<ul style="list-style-type: none"> Gestione infortuni 	<ul style="list-style-type: none"> Infortuni studenti ; Procedimento per le denunce di infortuni; Denuncia INAIL; Registro infortuni; 	Sig. ra Carmela Miresse
<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 	Sigg.re Silvestri Rosa - Di Biase Carmela (Part-time)
<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 	Sig.ra Lucia Canelli
<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. 	Sig. re Silvestri Rosa - Di Biase Carmela (Part-time)



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"> • Scambi culturali • Attività 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con Scuole ed Enti stranieri • Concorsi e manifestazioni per studenti 	Sig.ra Carmela Miresse
<ul style="list-style-type: none"> • Attività sportiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Attività sportiva; Esoneri; Gestione Giochi studenteschi; 	Sig. re Silvestri Rosa - Di Biase Carmela(Part-time)

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 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

- 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 Collaboratore scolastico che provvede a smistarla; 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;
- 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 .



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

- 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 31-03-2012 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:

- n. 2 laboratori di Fisica (Liceo Scientifico e Polo tecnologico sede di Teleso Terme)
- n. 5 laboratori di Informatica (n. 4 sede di Teleso Terme n. 1 sede di Solopaca.)
- n. 2 laboratori di elettronica e sistemi (Polo Tecnologico sede Teleso Terme)

L'organico del personale Assistente Tecnico dell'Istituto, per l'anno scolastico 2011/12, è costituito da:

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

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:



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 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.

2.c Assegnazione ai Settori Tecnici e compiti relativi

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.Casale Michele**

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 - Polo Tecnologico sede di Teleso Terme-laboratorio di Informatica
- Sig. Cosimo Martone - Polo Tecnologico sede di 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 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;



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

- 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 impreviste 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 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 **Telesina** amministra **127 unità** di Personale Docente ed ATA in servizio presso le sottoelencate Sedi :

1. Liceo Scientifico, Classico e Linguistico e I.P.I.A. sede di Telesina Terme
2. Liceo delle Scienze Umane di Solopaca



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

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 **2012/13**, da:

- **11 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

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 di – Teleso Terme, via Caio Ponzio Telesino: liceo Scientifico, Classico e Linguistico:

- Ufficio Dirigenziale e uffici Amministrativi; n. 1 unità di personale
- Aule Piano Terra Edificio *Cusano*; n. 2 unità di personale
- Aule 1° Piano Edificio *Cusano*; n. 1 unità di personale
- Aule 2° Piano Edificio *Cusano*; n. 1 unità di personale
- Aule 1° Piano Edificio *Volpe*; n. 1 unità di personale
- 2 Laboratori (Fisica e Informatica) Piano terra n. 1 unità di personale

NB – Nella sede sono presenti n. 4 ex LSU del Consorzio di pulizia CICLAT

Polo Tecnologico sede di Teleso Terme

- Aule – Piano Terra ; n. 1 unità di personale
- Aule – 1° Piano ; n. 1 unità di personale
- Laboratorio di Elettronica e Sistemi- n. 1 unità di personale

NB –Nella sede è presente n. 1 ex LSU del Consorzio di pulizia CICLAT

Liceo delle Scienze Umane - sede di SOLOPACA

Pagina 17 di 25

LICEO SCIENTIFICO - LINGUISTICO

Via Caio Ponzio Telesino, 26 - 82037 TELESE TERME - BN - Piazza Municipio - 82034 GUARDIA SANFRAMONDI - BN

LICEO CLASSICO - SCIENZE UMANE opz. ECONOMICO SOCIALE

Via Caio Ponzio Telesino, 24 - 82037 TELESE TERME - BN - Via Pozzocampo - 82036 SOLOPACA - BN

LICEO SCIENTIFICO opz. SCIENZE APPLICATE - INDIRIZZO PROFESSIONALE

Viale Minieri, 9 - 82037 TELESE TERME - BN



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

- Aule 1° Piano n. 1 unità di personale
- Laboratorio di informatica 1°Piano

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

I Collaboratori Scolastici in servizio nell'Istituto sono assegnati alle 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

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 curriculari ed extracurriculari, 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;



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

- 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 li riferisca al Dirigente Scolastico, tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- 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 nelle giornate di Lunedì e Mercoledì per l'apertura al pubblico degli Uffici, sarà effettuato con modalità alternata dal personale di ogni ufficio;

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		
Settore	Cognome e Nome	Orario di lavoro
Segreteria	Anna Mannello	8,00 – 14,00

Assistenti Amministrativi			
Settore		Cognome e Nome	Orario di lavoro
Segreteria Amministrativa	Sig.	Maria Lucia Canelli	8,00 - 14,00
	Sig.	Angela Mancini	8,00 - 14,00
Segreteria Contabile	Sig.	Laura Di Fonzo	8,00 - 14,00
	Sig.	Alfredo Galietti	8,00 - 14,00
	Sig.	Giovanna Mongillo	8,00 - 14,00
Segreteria Didattica	Sig.	Carmela Miresse	8,00 - 14,00
	Sig.	Silvestri Rosa (Part-time) *	8,00 - 14,00
	Sig.	Carmela Di Biase (Part-time) **	8,00 - 14,00

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

* Nei giorni : Lunedì - Giovedì - Venerdì -

** Nei giorni : Martedì - Mercoledì - Sabato -

Settore		Assistenti Tecnici	
		Cognome e Nome	Orario di lavoro
Laboratorio di Fisica	Sig.	Michele Casale	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

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

Settore	Collaboratori Scolastici		
		Cognome e Nome	Orario di lavoro
Sede Centrale Teleso : UFFICI	Sig.	Silvana Simone	8,00 - 14,00
	Sig.	Clelia Benevento	7,30 -13,30
Piano Terra "Cusano"	Sig.	Carmela Improta	7,30 -13,30
	Sig.	Giuliana Pascarella	7,30 -13,30
1° Piano "Cusano"	Sig.	Pasquale Iannotti	7,30 -13,30
2°Piano "Cusano"	Sig.	Vito Turturiello	7,30 -13,30
Piano Terra " Volpe "	Sig.	Michelina Cutillo	7,30 -13,30
1° Piano " Volpe "	Sig.	Michelina Cutillo	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 Polo Tecnologico	Sig.	Varone Pasqualina	▪ 7,15 - 13,15
	Sig.	Mattia Aldi	▪ 8,15 - 14,15
	Sig.	Leonetti Raffaele	▪ 7,30 - 13,30

NB:

- Gli orari indicati saranno svolti , salvo deroghe, a rotazione settimanale.
- Nella giornata di Sabato,giorno libero del LSU in servizio nella sede,le pulizie dei locali a lui assegnati saranno svolte dai L.S.U.della Sede Centrale.

Sede di Solopaca	Sig.	Domenico Sparago	7,30 -13,30
------------------	------	------------------	-------------

NB: 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.I in servizio nella sede Centrale a partire dall'ultimo graduato .

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



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

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 extra (Mostre, Manifestazioni, Traslochi, ecc.)
B. 9	Flessibilità orario
B. 10	Supporto La.Pro.Di.
B. 11	Rapporti Enti esterni
B. 12	Particolari lavori pregressi
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.

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, 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



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

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.te Amministrativo Alfredo Galietti** - Coordinamento, controllo, verifica e raccordo tra gli uffici amministrativi, affari generali e di contabilità – supporto attrezzature informatiche uffici e rete locale. Diretta collaborazione con il DSGA. **Funzione Vicariale.**
- **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. –**Funzione Vicariale** in caso di assenza o impedimento dell'Assistente Amm.vo Galietti Alfredo.
- **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 Carmela Miresse** - 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 .



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

- **Collab. Scolastico Aldi Mattia** - Assistenza e supporto agli studenti e alle attività curriculari, extracurriculari e servizi amministrativi.
- **Collab. Scolastico Clelia Benevento** - Assistenza e supporto agli studenti e alle attività curriculari, extracurriculari e supporto al Dirigente scolastico e agli Uffici amministrativi.
- **Collab. Scolastico Michelina Cutillo** - Assistenza e supporto agli studenti e alle attività curriculari, extracurriculari.
- **Collab. Scolastico Pasquale Iannotti** - Piccola manutenzione - Collaborazione diretta con il Dirigente scolastico, il DSGA e il docente Vicario;
- **Collab. Scolastico Carmela Improta** - Assistenza e supporto agli studenti e alle attività curriculari, extracurriculari e servizi amministrativi.
- **Collab. Scolastico Raffaele Leonetti** - Assistenza e supporto agli studenti diversamente abili e alle attività curriculari, extracurriculari .

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 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 2012/2013 :

Profilo professionale: Assistente Amministrativo

- **n. 1 Incarico specifico: Ass. amm.vo Di Biase Carmela** per:

Collaborazione attività didattiche e culturali - supporto all'attività La. Pro. Di.;

Profilo professionale: Assistente Tecnico

- **n. 1 Incarico specifico : Ass. Tecnico Casale Michele** per :



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

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

- n. 2 Incarichi specifici:

1. **Collab. Scolastico Giuliana Pascarella** per: Cura e pulizia Laboratorio di Informatica; controllo degli studenti all'ingresso e alla ricreazione nel cortile dell'Istituto; accoglienza e indirizzo dell'utenza.
2. **Collab. Scolastico Domenico Sparago** per : Compiti e prestazioni diverse dalle proprie mansioni- piccola manutenzione - smontaggio e spostamento suppellettili – assistenza e supporto agli studenti diversamente abili;

DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI e AMM.VI

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

Il 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 .

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