

ISTITUTO SERSALE

COMPRESIVO
"G.BIANCO"

Piazza Casolini n° 115 88054 – Sersale

E-mail czic835001@istruzione.it Pec czic835001@pec.istruzione.it

Tel. Uffici Amministrativi 0961/931091 Fax 0961/936942 Tel. Dirigenza 0961/936833

C.F.97036410799 C.M. CZIC835001

www.icsersale.gov.it

Al Dirigente Scolastico
- Sede -

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2016/2017

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 2009/2009

Visto l'art. 21 della L. 59/97

VISTO L'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell'8/3/99

Visto l'art. 25 del D.L.vo 165/01

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2016/2017

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 7/9/2016

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

TENUTO dell'organico di diritto anno scolastico 2016/2017

TENUTO CONTO degli orari di attività della scuola dell'infanzia primaria e secondaria di primo grado

CONSIDERATO che l'istituto comprensivo di Sersale è strutturato in sette plessi dislocati su due Comuni

PROPONE

Il sottoindicato Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2016/2017 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il Piano è articolato secondo sette sottoelencati segmenti organizzativi – gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

1. Prestazione dell'orario di lavoro
2. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa
4. Individuazione attività aggiuntive
5. Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle competenze e del curriculum personale (titoli di studio – crediti professionali).
6. Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo
7. Attività di formazione

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto .

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29/11/2007, tenendo conto delle posizioni economiche.

Rientrano, invece, nelle competenze del DSGA l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale del personale ATA direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007, tenendo conto delle posizioni economiche e dell'art. 2 del CCNI 04/07/2008, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale.

1 – PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – art. 51 CCNL

La prestazione dell'orario di lavoro del personale ATA è generalmente svolto in ragione di 36 ore settimanali e di sei ore giornaliere.

I COLLABORATORI SCOLASTICI assegnati alle scuole dell'infanzia a tempo normale presteranno il loro orario di lavoro su cinque giorni e usufruiranno della giornata libera il sabato, coincidente con quella di chiusura delle scuole interessate, eventuali ore in più che dovessero essere prestate, saranno accantonate per i recupero dei prefestivi.

I collaboratori scolastici assegnati presso gli altri ordini di scuola, normalmente presteranno il loro orario di lavoro per sei ore continuative antimeridiane;

prolungamenti, anticipazioni/posticipazioni dell'orario di lavoro saranno finalizzati a garantire il funzionamento delle istituzioni scolastiche e l'eventuale straordinario prestatore servirà per il recupero dei prefestivi; in ogni caso nell'ipotesi in cui al personale vengano richieste prestazioni orarie aggiuntive, il limite massimo giornaliero è di nove ore lavorative e usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti. In alternativa la giornata lavorativa può avere la durata di 7 ore e 12 minuti, oppure come concordato con il personale di otto ore, se il servizio è prestatore dall'unico collaboratore assegnato alle scuole dell'infanzia. In questo caso le ore prestate in più saranno accantonate a recupero dei prefestivi e in eccedenza con riposi compensativi.

Per l'anno scolastico 2016/2017 si adotterà per il personale una rotazione su turni predefiniti, a richiesta del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA, per esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, elezioni, riunioni, rientri pomeridiani degli alunni previsti dall'organizzazione scolastica – settimana corta). Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, programmazione didattica, riunioni, etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.

Orario di servizio di 36 ore distribuito su 5 giorni. recupero del sabato coincidente con la festività.

Sulla base della circolare n. 30575 del 23/05/96 della dipartimento della funzione pubblica la giornata di recupero del sabato coincidente con la festività non sussiste. In caso di articolazione di lavoro su 5 giorni sett.li da lunedì a venerdì, il sabato è da configurarsi come giornata non lavorativa e non influisce sulle ore sett.li di lavoro d'obbligo.

TURNAZIONE

L'organizzazione del lavoro articolata su più turni potrà essere adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o di istituto.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione sarà adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo.

ORARIO POMERIDIANO

L'orario pomeridiano si effettuerà per programmabili esigenze specifiche di servizio legate a tempo pieno/prolungato, consigli di classe, incontri scuola famiglia, elezioni organi collegiali, scrutini e per eventuali esigenze straordinarie non programmabili.

ORARIO FLESSIBILE

Un volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nella programmazione è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.

I dipendenti, che ne facciano richiesta e che si trovino in particolari situazioni (decreto legislativo 151/2001, n. 903/77 e n. 104/92-situazioni di assistenza ai familiari-inserimento in asili nido di figli in età scolare) sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con la necessità

dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale in servizio.

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

Permessi Brevi – I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero – per il personale che non ha credito orario – deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun dipendente interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

Recuperi e riposi compensativi – Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non potranno essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro l'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

A tal fine, supponendo che le giornate di riposo compensativo siano tante che associate alle ferie rischierebbero di creare disservizi, viene predisposta la turnazione del personale che a prescindere dei giorni di riposo accumulati e delle ferie, lavorerà nel turno sorteggiato, che per proprie particolari esigenze può essere modificato, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che la turnazione subisca interruzioni.

In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO

Il personale assunto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il personale assente.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA, può autorizzare su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario

diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

Per particolari esigenze di servizio nel corso dell'anno scolastico, il Dirigente, sentito il DSGA può disporre la prestazione dell'orario di servizio presso altro plesso facente parte dell'Istituto Comprensivo.

In caso di spostamento di unità al plesso di Zagarise per sostituzione di un CS assente per permesso orario, si riconosce l'attribuzione di un'ora in più rispetto al permesso richiesto per compensare il viaggio.

Direttore Dei Servizi Generali Amministrativi

L'orario del Direttore S.G.A. tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è soggetto ad apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali ore di lavoro straordinario aggiuntive all'orario obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente, oltre al recupero dei prefestivi, potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS(es, fondi L. 440- contributi di terzi non finalizzati, incarichi specifici previsti da finanziamenti) salvo che il DSGA non richieda per le stesse ore la fruizione di riposo compensativo (art. 54 del CCNL 29/11/2007)

Assistenti Amministrativi

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di alcuni strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazione).

E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Amministrativi in orario antimeridiano e pomeridiano.

Si prevede ordinariamente il seguente orario di servizio: dal lunedì al sabato, nella fascia oraria dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per sei ore continuative giornaliere

In caso di necessità e/o assenza la sostituzione del collega sarà effettuata per analogia delle aree gestite, individuate con apposito provvedimento. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Collaboratori Scolastici

Per il personale Collaboratore Scolastico ordinariamente si prevede il seguente orario di servizio: dal lunedì al sabato articolati nella fascia oraria tra ore 8,00 alle ore 14,00

per sei ore continuative giornaliere, fascia pomeridiana dalle 12 alle 18 per i collaboratori in servizio nelle sedi ove è previsto il tempo pieno e il tempo prolungato. E' previsto altresì per il solo personale in servizio nelle scuola dell'infanzia di Sersale e Zagarise di effettuare l'orario di servizio per ore 7,12 giornaliere dal lunedì al venerdì, con riposo compensativo nella giornata di sabato della stessa settimana, dall'inizio del servizio mensa.

disposizioni comuni a tutto il Personale ata

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

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

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive ecc...), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Durante i suddetti periodi dovrà essere garantito un contingente minimo di personale (n. 1 Assistenti Amministrativi, n. 1 Collaboratori Scolastici) necessario ad assicurare le prestazioni più urgenti ed indifferibili da svolgere nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

. Il servizio dei collaboratori scolastici è pianificato dai responsabili di plesso che, avendo contezza delle attività da svolgere, concorderanno con il personale l'orario di lavoro più appropriato.

Per le altre attività, come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative che prevedano utilizzazione del personale collaboratore scolastico, devono essere richiesti dai responsabili di plesso al DSGA.

Nei casi in cui non sia necessaria la presenza dei C.S., le chiavi del plesso e la responsabilità connessa alla chiusura è del responsabile di plesso o di altro insegnante da esso delegato.

Per il raggiungimento di una piena capacità operativa e per un buon funzionamento dell'Ufficio, si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni degli Assistenti Amministrativi, non fa venir meno l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, agli altri compiti previsti dal profilo di appartenenza.

Durante la sospensione delle attività didattiche non sono, in ogni caso ammessi prolungamenti degli orario di servizio(ad eccezione del periodo degli esami di Licenza)

Il ricevimento dell'utenza, sia esterna che interna, si effettua in orario antimeridiano da lunedì a venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,00.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

Chiusura prefestiva e piano di recupero

Il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva nei seguenti giorni:
anno 2016: 31ottobre-2novembre-24/dicembre-31dicembre anno 2017 5gennaio-7gennaio sabato di pasqua- 24 aprile-3giugno-14 agosto e i sabati di luglio e agosto.

La scuola rimarrà chiusa nel giorno del Santo Patrono 16 luglio 2017 senza obbligo di recupero.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione per i collaboratori scolastici.

Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare l'orario di servizio assegnatogli, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con festività soppresse o ferie.

Il recupero dei prefestivi dovrà essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Aprile 2017. Le ferie SONO di norma fruitive durante i mesi di Luglio ed Agosto anche in più periodi uno dei quali non inferiore a 15 giorni continuativi; periodi congrui possono essere fruiti anche dall'inizio al termine delle attività didattiche, se compatibili con le esigenze di servizio e la possibilità di sostituzione senza oneri per lo stato. Le ferie che non sia stato possibile fruire entro l'anno scolastico di riferimento saranno fruitive entro e non oltre il mese di aprile dell'anno successivo preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. E preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Il piano di ferie estive sarà predisposto dal DSGA, entro il 31 Maggio 2017, che provvederà eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. **Per l'amministrazione** sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al DSGA che provvederà alla concessione su delega del Dirigente Scolastico.

In caso di urgenze possono essere richieste e concesse previo assenso del DSGA, nella stessa giornata.

Durante il periodo estivo sarà garantito il servizio minimo di un Assistente Amministrativo e due Collaboratori scolastici (sia per gli Assistenti che per i

Collaboratori scolastici si procederà, qualora non dovesse esserci l'accordo, al sorteggio del periodo nel quale dovranno essere in servizio, sulla base di sorteggio chiederanno il periodo di ferie e/o riposo compensativo.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore S.G.A. (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata telefonicamente e concessa dal DSGA. o da suo delegato, e deve risultare dal foglio firma.

Il monte orario settimanale è accertato mediante foglio di firma.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore;
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso, salvo casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere, ma dovrà esserne data comunicazione all'Ufficio di Segreteria, specificandone il motivo. (con la prevista interruzione di mezz'ora)
- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.
- L'uso a scopo privato del cellulare è consentito per casi particolari e urgenti,
- E' altresì vietato, durante l'orario di servizio, svolgere qualsiasi altra attività che non rientra nel profilo professionale rivestito.
- **Non e' prevista alcuna forma di intensificazione o lavoro straordinario senza autorizzazione scritta da parte dell'Ufficio**

2 – INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi, e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

Nell'anno scolastico 2016/2017 considerato utile assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale), Front Office, articolato con uno sportello di ricevimento per l'utenza esterna e per gli allievi ed uno sportello di ricevimento per il

personale Docente ed ATA dell'Istituto, nonché sull'organizzazione di una serie di cellule amministrative interne distinte per settori di competenza, Back Office, che tenderà nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

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

Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica, creando nel sito internet d'Istituto uno spazio amministrativo, gestito direttamente dal personale dell'ufficio.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità di compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto. gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati.

▪ **Servizi amministrativi**

SERVIZI	COMPITI
Settore alunni e supporto alla Didattica	Iscrizioni, trasferimento alunni, assenze alunni, esami, rilascio pagelle, certificazioni, diplomi, infortuni alunni, libri di testo, statistiche varie alunni, circolari e avvisi agli alunni, tenuta fascicoli, registri, visite guidate, viaggi d'istruzione, attività sportiva, supporto alle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni.
Settore Personale	Stipulazione contratti di assunzione <ul style="list-style-type: none"> - Stipulazione contratti di assunzione - Assunzioni in servizio - Periodo di prova - Documenti di rito - Registro contratti - Rapporti D.P.T., INPS, INPDAP, RAGIONERIA - Rilascio dichiarazioni di servizio, certificati e relativo registro - Gestione assenze - Decreti di congedo e aspettativa - Visite medico-fiscali - Pratiche assicurative - Stato personale e fascicolo - Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera - Procedimenti pensionistici - Trasmissione e richiesta documenti - Statistiche varie - Pratiche INPDAP

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti e ATA - Controllo orario personale docente e ATA - Sostituzione docenti e ata ed individuazione supplenti
Settore Gestione Finanziaria, Servizi Contabili, e Gestione Magazzino	<p>Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, adempimenti contributivi e fiscali. Compilazione modelli TFR, Supporto alla predisposizione e alla gestione del programma annuale, del conto consuntivo, degli impegni liquidazioni e pagamento delle spese, degli accertamenti riscossioni e versamenti entrate, stipula contratti di acquisto di beni e servizi.</p> <p>Gestione patrimoniale tenuta libro inventario generale.</p> <p>Attività negoziale, gestione magazzino del materiale di facile consumo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione richieste di approvvigionamento e definizione dei contratti di acquisto in esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto - Redazione preventivi - Acquisizione offerte - Formulazione prospetti comparativi - Emissione buoni d'ordine e loro archiviazione con pratica d'acquisto - Tenuta dei registri di magazzino
Settore Affari Generali	<p>Tenuta e gestione del protocollo informatico, posta elettronica, smistamento della corrispondenza in arrivo, raccolta degli atti da sottoporre alla firma, smistamento ed avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata, archiviazione secondo il titolare degli atti in generale, gestione della pubblicazione all'albo degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione, attività degli organi collegiali, statistiche, attività didattiche: orari, servizi scioperi, assemblee, sospensioni lezioni; le riunioni, concorsi, corsi d'aggiornamento; rapporti con i Comuni, Enti, e Associazioni.</p>

▪ **Servizi ausiliari**

SERVIZI	COMPITI
---------	---------

Rapporti con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Vigilanza ordinaria e assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche. Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche, e nell'uso dei servizi igienici. Ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Portineria.
Pulizia di carattere materiale	Locali scolastici – Servizi igienici – Spazi scoperti – Arredi – Spostamento suppellettili
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti – Approntamento sussidi didattici – Assistenza docenti – Assistenza progetti (POF) -
Servizi esterni	Ufficio postale – enti operanti sul territorio

3 – ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI ORGANIZZATIVI

L'attribuzione degli incarichi organizzativi di seguito evidenziati sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

1. obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
2. caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
3. esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

Il Direttore SGA, dopo aver individuato i servizi amministrativi e generali collegati alle attività del POF, propone la seguente assegnazione degli incarichi al personale:

Servizi amministrativi

Nome e Cognome	Settore	Servizio
		Esegue con autonomia operativa e3 coordina tutte le operazioni connesse alla gestione rispettando le scadenze della propria area di competenza ed avendo cura del massimo rispetto della privacy come disposto dalle normative vigenti.
Bonaccorsi Ornella	ALUNNI	Iscrizioni, frequenza obbligo formativo, trasferimenti, richiesta e trasmissione notizie, attestazioni, certificati, nulla oasta, pagelle, diplomi, scrutini e esami, controllo e riordino

		<p>fascicoli, ricerche di archivio, corrispondenza con le famiglie. Monitoraggi, comunicazioni dati iscrizioni e statistiche relative. Circolari e avvisi, istruzione pratiche assicurative infortuni alunni, procedura adozione libri di testo, gestione organici: comunicazione dati alunni al DS, attività di sportello alunni e utenza esterna in orari prestabiliti, redazione lettere inerenti gli alunni alle famiglie e ogni altro argomento di carattere didattico.</p> <p>Attività connesse all'organizzazione delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, richieste preventivi, compilazione elenchi, incarichi e nomine.</p> <p>Organi collegiali: preparazione della documentazione necessaria alle elezioni</p> <p>Ogni altro adempimento connesso alla gestione.</p> <p>Front Office: ricevimento allo sportello dell'utenza esterna</p> <p>Autoaggiornamento nel settore di competenza</p> <p>Letture circolari pertinenti.</p>
	Affari Generali	<p>Gestione pratiche categorie generali: rapporti con i Comuni, Enti, e Associazioni.</p> <p>Attività negoziale, richiesta cig.</p>
	Area personale infanzia e primaria	<p>Tutti gli adempimenti connessi alla gestione.</p> <p>Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari</p>
CICERO CLORINDA		<p>Esegue con autonomia operativa e coordina tutte le operazioni connesse alla gestione rispettando le scadenze della propria area di competenza ed avendo cura del massimo rispetto della privacy come disposto dalle normative vigenti.</p>
AREA PERSONALE SECONDARIA I GRADO E PERSONALE ATA		<p>Personale Docente T.I. e T.D. (incaricati): costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assunzioni in servizio - Stipulazione contratti - Comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego - Periodo di prova - Documenti di rito - Registro contratti

		<ul style="list-style-type: none"> - Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero - Utilizzo SIDI per inserimento dati riguardanti il personale docente (contratti, organico docenti, trasferimenti, pensionamenti, ecc) - Rapporti D.P.T., INPS, INPDAP, RTS - Rilascio dichiarazioni di servizio, certificati e relativo registro - Decreti di congedo e aspettativa - Visite medico-fiscali - Stato personale e fascicolo - Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera - Procedimenti pensionistici - Compilazione denunce infortunio personale docente - Registro decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale docente - Trasmissione e richiesta documenti - Pratiche INPDAP - Statistiche relative al personale docente - Organi collegiali - GESTIONE ALUNNI E TUTTI GLI ADEMPIMENTI CONNESSI <p>Front Office: ricevimento allo sportello dell'utenza esterna Autoaggiornamento nel settore di competenza Lettura circolari pertinenti</p>
	Affari generali	<p>Segreteria generale e protocollo. Gestione agenda del DS, comunicati dirigenziali, circolari, organi collegiali, progetti pof</p>
DE MIGLIO SAVERIA		<p>Esegue con autonomia operativa e3 coordina tutte le operazioni connesse alla gestione rispettando le scadenze della propria area di competenza ed avendo cura del massimo rispetto della privacy come disposto dalle normative vigenti</p>
		<p>SOSTITUTO del DSGA titolare di posizione economica</p>
	AREA CONTABILE	<p>Provvede in collaborazione con il DSGA all'istruttoria degli atti per la preparazione del Programma annuale, alla tenuta dei giornali contabili, delle variazioni, degli atti di</p>

		<p>riscossioni e pagamenti, tenuta del registro contratti, , delle verifiche di cassa, del registro dei verbali dei revisori dei conti, dei rapporti con l'istituto cassiere, alla predisposizione del conto consuntivo.</p> <p>Gestione delle fatture elettroniche.</p> <p>Provvede alla digitazione all'anagrafe dei contratti relativi agli esperti esterni e degli impiegati interni alla P.A., ai quali il DS in virtù dell'art. 53 del D.LGS 165/01 ha rilasciato formale autorizzazione.</p> <p>Al versamento tramite F/24 delle ritenute dovute all'agenzia delle Entrate.</p> <p>Predisposizione del modello 770 E IRAP e consegnate invio telematico.</p> <p>Predisposizione e trasmissione delle competenze accessorie spettanti al personale della scuola di competenza del cedolino unico.</p> <p>Predisposizione atti, determine e liquidazione delle competenze dovute al personale della scuola ed esperti esterniLiquidazioni degli emolumenti a terzi, rilascio della certificazione fiscale</p> <p>Rendicontazione dei progetti pon e por ecc predisposizione rendiconti deifondi assegnati dall'amministrazione comunale provinciale e regione.</p> <p>Predisposizione di modelli TRF e consegnate invio all'inpda.</p> <p>Invio al miur delle rilevazioni contabili.</p>

- ✓ Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo n. 196/2003 e dal regolamento ministeriale di cui al D.M. 305/2006. L'incarico che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.
- ✓ Per tutti gli operatori amministrativi l'attribuzione delle mansioni e delle competenze stesse comporta anche l'onere della gestione informatica prevista dalle nuove modalità operative, tramite SISSI, SIDI, SIWEB, ed INTERNET.
- ✓ Ogni Assistente è Responsabile dell'istruttoria e dei procedimenti amministrativi per le attività d'Istituto, per quelle direttamente affidate e per gli incarichi organizzativi e specifici.

- ✓ Ogni pratica evasa dal Responsabile dell'Istruttoria (l'Assistente Amministrativo addetto), deve essere sottoposta al preventivo visto approvativo del Responsabile del Procedimento (Il Direttore SGA o il suo sostituto), quindi sottoposto alla firma del Responsabile del Provvedimento (Il Dirigente Scolastico o il suo sostituto).

Servizi ausiliari

L'ORGANICO DEL PERSONALE ATA PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO E' DI 11 UNITA'. NELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DI SERSALE E' PRESENTE LA DITTA DI PULIZIA CON UN NUMERO DI TRE UNITA' CHE PRESTANO SERVIZIO NEL PLESSI DEI TRE ORDINI DI SCUOLA DEI COMUNI DI SERSALE E ZAGARISE COME DA PDA SOTTOCRITTO IN DATA 12/05/2016 PROT. N. 2139 DALDS E DAL QUALE RISULTANO I METRI QUADRATI ACQUISTATI.

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- durante l'orario scolastico e dopo l'intervallo, pulizia dei servizi degli allievi
- pulizia dei cortili esterni;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici,
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili,
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- segnalare tempestivamente in Presidenza la presenza di estranei nell'istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule,
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizi redatti dalla Presidenza;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, corridoi, atrio, spazi esterni), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale,
- accompagnare gli allievi, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, attività varie, ecc.,

Tenuto conto delle unità di personale in servizio, dell'assegnazione ai plessi da parte del Dirigente Scolastico e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

PLESSO	NOMINATIVO	LOCALI ASSEGNATI	ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO
Sc. Sec. di I° grado SERSALE Primo piano	FUOCO MARIANNA	Uffici, Presidenza, Aula docenti e tutti i bagni annessi. PULIZIA aula scientifica, aula musica, biblioteca	DA LUNEDÌ A SABATO DALLE ORE 8 ALLE ORE 14
	CATALDI	aule primo piano, bagno femminile, atrio esterno scale esterne. Pulizia laboratorio informatico e archivi	DA LUNEDÌ A SABATO DALLE ORE 8 ALLE ORE 14
	LSU	Bagno maschile, corridoio, atrio scale fino a piano terra	DA LUNEDÌ A venerdì' come designato dalla ditta
			Nella giornata di sabato la pulizia DELLE AULE E DEI BAGNI dei locali di competenza dell'Isu è affidata ai collaboratori scolastici per l'essenziale: spazzare le aule e pulizia dei bagni senza riconoscimento di intensificazione
PIANO SECONDO	RAIMONDO Rosa Carmela	n. 2 aule+bagno femminile +corridoio. Pulizia laboratorio informatico 2, aula artistica, aula psicomotricità.	DA LUNEDÌ A SABATO dalle 8,00 alle ore 14,00
	LSU	N. 2 AULE+BAGNO MASCHILE + SCALE.	Da lunedì' a venerdì come designato dalla ditta
	LSU	PULIZIA AULA MAGNA + BAGNO ANNESSO. ATRIO PIANO INFERIORE PALESTRA SPAZI ESTERNI.	DA LUNEDÌ' A VENERDÌ come designato dalla ditta'
			Nella giornata di sabato la pulizia DELLE AULE E DEI BAGNI dei locali di competenza dell'Isu è affidata ai collaboratori scolastici per l'essenziale: spazzare le aule e pulizia dei bagni senza riconoscimento di intensificazione
Scuola Infanzia COLLA	SCALISE TERESA	PULIZIA essenziale DEI LOCALI e degli spazi scolastici in orario di servizio	TURNO ANTIMERIDIANO 8/14 ORARIO CON INIZIO MENSA SERVIZIO SU 5 GIORNI CON SABATO LIBERO: 7,45-13,45 ORE 6 13,45-14,15 STACCO-PAUSA 14,15-15,27 ORE 1,12 15,27-16,15 ORE A RECUPERO
		PULIZIA DELLA	

	LSU	SCUOLA DOPO IL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE	DA LUNEDI' A VENERDI' come designato dalla Ditta
SCUOLA INFANZIA VIA SILA	MAZZEI LETIZIA	PULIZIA essenziale DEI LOCALI e degli spazi scolastici in orario di servizio	TURNO ANTIMERIDIANO 8/14 ORARIO CON INZIO MENSA SERVIZIO SU 5 GIORNI CON SABATO LIBERO: 7,45-13,45 ORE 6 13,45-14,15 STACCO-PAUSA 14,15-15,27 ORE 1,12 15,27-16,15 ORE A RECUPERO
	LSU	pulizia dell'intero stabile	DA LUNEDI' A VENERDI' come designato dalla Ditta
SCUOLA PRIMARIASERSALE	BIANCO VINCENZO	Pulizia tunnel ingresso alunni Turno settimanale alternato con Schipani e Scorza	ORARIO 7,45-13,45
	SCHIPANI NATALE	Aula psicomotricità, lab. Informatico aula ata Turno settimanale alternato con BIANCO e Scorza	ORARIO 7,45-13,45
	SCORZA ANTONIO	Archivio, lab. Scientifico a Aula ata Turno settimanale alternato con Bianco e Schipani	ORARIO 7,45/13,45
	LSU	Pulizia delle aule, bagni, corridoi, atri, scale, palestra.	Da lunedì' a venerdì' con orario assegnato dalla Ditta
	Nota per CS		. Nella giornata di sabato la pulizia delle aule e dei bagni di competenza dell'lsu è affidata ai collaboratori scolastici per l'essenziale: spazzare le aule e pulizia dei bagni senza riconoscimento di intensificazione
	Nota per CS		Con l'inizio del tempo pieno il collaboratore di turno nella scuola primaria, nell'ambito dell'orario di servizio ,effettuerà la pulizia del locale utilizzato per le attività didattiche.
Nota comune per tutti i collaboratori scolastici			In assenza dell'LSU assegnato, la pulizia è affidata ai collaboratori scolastici previo riconoscimento di

			1 ora di intensificazione.
PLESSO ZAGARISE			
SCUOLA INFANZIA	VERRINO ERMINIA	PULIZIA DEI LOCALI e degli spazi scolastici IN ORARIO DI SERVIZIO	TURNO ANTIMERIDIANO 8/14 ORARIO CON INIZIO MENSA SERVIZIO SU 5 GIORNI CON SABATO LIBERO: 7,45-13,45 ORE 6 13,45-14,15 STACCO-PAUSA 14,15-15,27 ORE 1,12 15,27-16,15 ORE A RECUPERO
SCUOLA PRIMARIA	CIAMPRONE PASQUALE	PULIZIA DEI LOCALI e degli spazi scolastici IN ORARIO DI SERVIZIO	TURNO ANTIMERIDIANO 8/14 ORARIO CON TEMPO PIENO CLASSE seconda ESCLUSO IL SABATO Orario 8/14 14,14,30 pausa 14,30/16,30 ore a recupero Sabato orario 8/14
SCUOLA MEDIA	RAIMONDO BRIGIDA	PULIZIA essenziale DEI LOCALI e degli spazi scolastici IN ORARIO DI SERVIZIO	TURNO ANTIMERIDIANO 8/14 Martedì-giovedì-venerdì-sabato ORARIO CON TEMPO PIENO CLASSI PRIMA E SECONDA Giorni lunedì e mercoledì Orario 8/14 14,14,30 pausa 14,30/16,30 ore a recupero Martedì-giovedì-venerdì-sabato orario antimeridiano 8/14 Il venerdì sarà prestato orario pomeridiano nel plesso della scuola primaria in sostituzione di Ciamprone
PLESSO ZAGARISE	LSU	PULIZIA dei locali di tutti i tre ordini di scuola DELLE SCUOLE	DA LUNEDÌ A VENERDÌ' come indicato dalla ditta
	Nota per i CS		In assenza dell'LSU assegnato la pulizia è affidata ai collaboratori scolastici previo riconoscimento di 1 ora di intensificazione.
	Nota per i CS		Nella giornata di sabato la pulizia delle aule e dei bagni dei locali di competenza dell'Isu è affidata ai collaboratori scolastici per l'essenziale: spazzare le aule e pulizia dei bagni senza riconoscimento di intensificazione

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della Scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno

tempestivamente al DSGA e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.

tutto il personale dovrà attenersi alle indicazioni impartite dal RSPP

SERVIZI IGIENICI: devono essere controllati più volte nel corso della giornata e puliti.

FINESTRE E AULE: per motivi di sicurezza si ricorda che tutti i Collaboratori scolastici sono tenuti a chiudere le finestre dei locali della scuola.

ATTREZZI DI PULIZIA: gli attrezzi e il materiale di pulizia devono essere collocati in luogo idoneo. I secchi devono essere svuotati e poi riposti. E' indispensabile procedere a periodica pulizia dei moci con candeggina o disinfettante.

APERTURA i collaboratori scolastici provvedono all'apertura di tutti i locali scolastici,

CHIUSURA i collaboratori scolastici provvederanno alla chiusura dei locali e si accerteranno che tutte le finestre, le porte i cancelli, chli ingressi siano chiusi. Inoltre sono tenuti a verificare che nessuna persona sia ancora presente nell'istituzione scolastica e che tutte le luci siano spente.

3. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.
4. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
5. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al DSGA o al suo sostituto.
6. La presenza in servizio SS.LL. sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "foglio presenza personale ATA" tenuto in segreteria. L'apposita firma non preclude da parte del D.S. e del DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
7. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.
8. Durante lo svolgimento delle attività didattiche in giornate di particolare intensità del lavoro, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno tre giorni prima al DSGA, potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concessioni dallo stesso su delega del Dirigente Scolastico.
9. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del Personale ATA allegata al CCNL comparto Scuola 29/11/2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".

10. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.

POSTAZIONI E VIGILANZA

Le postazioni assegnate dovranno essere sempre coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza temporanea di un collega, i collaboratori in servizio si sposteranno sorvegliando le postazioni sguarnite.

E' indispensabile non lasciare

la propria postazione di sorveglianza per recarsi in segreteria o presidenza durante le attività didattiche, ma solo cinque minuti prima dell'uscita dall'istituto per termine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

4 – INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

INDIVIDUAZIONE PERSONALE BENEFICIARIO ART.7 CCNL 2005 E ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE 25/7/2008 (IMPORTI ANNUI PER 13 MENSILITA' € 600,00 PER I COLLABORATORI SCOLASTICI E € 1200,00 PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI- COMPENSI CORRISPOSTI DIRETTAMENTE AI BENEFICIARI DALLA DTP)

BENEFICIARI Posizioni economiche art. 2/1 sequenza ATA:

-ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

DE MIGLIO SAVERIA: SOSTITUZIONE DSGA

COLLABORATORI SCOLASTICI:

SCHIPANI NATALE, BIANCO VINCENZO, FUOCO MARIANNA

RAIMONDO ROSA CARMELA, MAZZEI LETIZIA

CIAMPRONE PASQUALE, VERRINO ROSA

5 – INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (artt. 47 3 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008)

. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati. L'assegnazione degli incarichi specifici sarà stabilita in sede di contrattazione decentrata d'istituto, in accordo con la RSU,

- il Dirigente Scolastico conferirà gli incarichi secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, in ordine delle seguenti priorità:

- a) disponibilità degli interessati;
- b) professionalità specifica richiesta e documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- c) esperienza pregressa;
- d) anzianità di servizio;
- e) rotazione (a parità di condizione – titoli).

Nella proposta di attribuzione si tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del

CCNL 29/11/2007 (ex art. 7 del CCNL 07/12/2005), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10/05/2006 e dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008 e degli accordi MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 e 12/03/2009.

SERVIZI AMMINISTRATIVI:

SOSTITUZIONE DSGA E Coordinamento del personale ATA

gestione registro elettronico ,supporto ai docenti

supporto alle famiglie iscrizioni on line e supporto registro elettronico

gestione pratiche ricostruzione di carriera e inquadramenti retributivi

Servizi Ausiliari

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI
Assistenza alunni disabili	Compiti specifici: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate. Tale incarico è individuato in relazione diretta delle sedi per le quali è segnalata dal docente incaricato della funzione strumentale relativa all'integrazione degli alunni diversamente abili, la necessità, e il supporto qualificato per tali allievi.
Assistenza alla persona (scuola infanzia)	Compiti specifici: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti, l'assistenza agli alunni, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collabora con il docente nella realizzazione delle attività programmate. Tale incarico è individuato in relazione diretta alle sedi delle scuole dell'infanzia.
Manutenzione ordinaria e coordinamento supporto attività esterne	Compiti specifici: responsabile piccola manutenzione ordinaria suppellettili e locali Istituto. Coordinamento supporto logistico attività esterne. Tale incarico è individuato in relazione diretta ai due Comuni.
servizi ausiliari e attività di collaborazione con gli uffici	Compiti specifici: lettura circolari, gestione albi. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia. Recapitare la posta in uscita e ritirare la posta in entrata presso l'ufficio postale o uffici/enti ricadenti nel centro abitato del comune di Simeri Crichi. Supporto Presidenza e DSGA per gestione archivi. Tale incarico è individuato in relazione alla sede centrale
Attività di primo soccorso	Compiti specifici: approntare le cure di primo soccorso agli alunni e, in attesa dell'intervento specialistico. Tale incarico è individuato per tutti i plessi dell'Istituto, ivi compresa la sede centrale.

L'attribuzione effettiva degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione: la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

6 -INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili e di seguito evidenziate:

Assistenti amministrativi

- svolgimento di attività legate alla didattica e agli organi collegiali
 - periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti la didattica e all'attività amministrativa;
- graduatorie personale docente e ata (domande di supplenza da inserire nel sistema).

Sostituzione colleghi assenti (nota 25141 del 10 agosto 2015) I dirigenti scolastici non potranno conferire supplenze a personale assistente amministrativo salvo l'ipotesi in cui l'esigenza di sostituzione nasca presso le istituzioni scolastiche il cui organico di diritto abbia meno di tre posti.

Collaboratori Scolastici

- proroga turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione del personale Sostituzione colleghi assenti (nota 25141 del 10 agosto 2015) I dirigenti scolastici non potranno conferire supplenze a personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. riordino archivio;
- pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, elezioni, ecc..),
- particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- assemblea genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio d'Istituto, etc.).
- servizi esterni e supporto alle attività amministrative.

Per quanto attiene il **Direttore S.G.A.**, per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si provvederà al recupero dei prefestivi e con riposi compensativi.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento del Direttore SGA.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare dal registro firma.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 54 c. 4 CCNL 29/11/2007).

I recuperi compensativi non saranno concessi nelle giornate di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 c. 4 CCNL 29/11/2007).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine della graduatoria interna.

7 – ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007, si procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare il piano di formazione di tutto il personale A.T.A.

Si resta in attesa che la S.V. dopo aver espletato l'iter di propria competenza provveda ad emettere la formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2016/2017

Sersale lì 21/11/2016 prot. 5235

Il Direttore SGA
Lorelli