

ISTITUTO COMPENSIVO SERSALE "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 2018/2019

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.53, primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA

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

SENTITO il personale ATA riguardo all'orario di servizio

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

TENUTO CONTO dell'organico di diritto anno scolastico 2018/2019

TENUTO conto dell'ulteriore assegnazione di due unita' di personale CS fino al 30/06/2018

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 2018/2019 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il Piano è articolato secondo 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. l'assegnazione ai plessi,

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, vista la loro disponibilità, presteranno il loro orario di lavoro (con l'inizio della mensa) 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 il recupero dei prefestivi e in eccedenza con riposi compensativi.

I collaboratori scolastici assegnati presso gli altri ordini di scuola, normalmente presteranno il loro orario di lavoro per sei ore continuative antimeridiane e pomeridiane nei plessi ove è previsto il tempo prolungato. Prolungamenti, anticipazioni/posticipazioni dell'orario di lavoro saranno finalizzati a garantire il funzionamento delle istituzioni scolastiche e l'eventuale straordinario prestato 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 con la fruizione di una pausa di almeno 30 minuti. In alternativa la giornata lavorativa può avere la durata di 7 ore e 12 minuti, se il servizio è prestato 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 2018/2019 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 -). Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.

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.

Per la sostituzione delle unità in servizio nel plesso di Zagarise, sarà utilizzato con priorità, il personale residente/domiciliato nel Comune di Zagarise.

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 senza richiesta di recupero dello stesso da parte dell'amministrazione. 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.

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 di riferimento o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio della scuola.

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.

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.

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 Assistente Amministrativo, n. 2 Collaboratori Scolastici) necessario ad assicurare le prestazioni più urgenti ed indifferibili da svolgere nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Per le altre attività, come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative che prevedano utilizzazione del personale collaboratore scolastico, il responsabile di plesso concorderà con il DSGA l'utilizzo del personale collaboratore scolastico.

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 dell'orario di servizio. La segreteria riceve tutti i giorni il personale interno dalle ore 11,30 alle ore 13.

Il pubblico si riceve nei giorni di lunedì-mercoledì e venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,00.

Il piano delle attività individuali, per casi di necessità, potrà subire variazioni.

Chiusura prefestiva

Sarà effettuata chiusura pre-festiva nei sottoelencati giorni come da calendario scolastico regionale: anno 2018: 2 novembre commemorazione dei defunti-3 novembre ponte, 24 Dicembre vigilia di Natale, 29 dicembre, 31 Dicembre- Anno 2019 : 5 gennaio-20 Aprile sabato di Pasqua- 14 e 16 agosto.

La sede centrale 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 .

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.

I giorni di chiusura prefestiva non possono essere compensati con altro tipo di congedo (assenze legge 104-permessi per motivi personali-malattia-donazione di sangue ecc,) in quanto trattasi di un giorno di chiusura programmato. Il prefestivo è un ulteriore giornata di ferie che si usufruisce e deve essere compensato con le modalità di cui sopra.

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

La scuola rimarrà chiusa nelle giornate di sabato dei mesi di Luglio e Agosto 2019. Le giornate di chiusura dei sabati, se non recuperate, saranno compensate con recuperi o ferie.

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 Marzo 2019 senza proroga alcuna.** Le ferie sono di norma fruiti 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 fruiti entro l'anno scolastico di riferimento, saranno fruiti entro e non oltre il mese di aprile dell'anno successivo preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico, prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Il piano di ferie estive sarà predisposto dal DSGA, entro il **30 Aprile 2019**, 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, utilizzando il criterio della rotazione. **(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 del suddetto sorteggio chiederanno il periodo di ferie e/o riposo compensativo).**

Se durante il periodo di ferie concesso, dovessero verificarsi assenze per lunghi periodi, verrà effettuato il rientro in servizio di altre unità in ferie. 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. 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 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 o controllo elettronico delle presenze.

Il monte orario settimanale è accertato mediante controllo elettronico o foglio firma vidimato dal responsabile di plesso in caso di mancato funzionamento del tablet presenze..

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.**
- **Non e' prevista alcuna forma di intensificazione o lavoro straordinario senza autorizzazione scritta da parte dell'Ufficio**
- **Non è previsto alcun recupero per entrata anticipata, se non autorizzata, dell'orario di servizio.**
- 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.

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 2018/2019 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.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI Mariapia LORELLI

Sovrintende ai servizi generali e amministrativi nell'ambito delle direttive impartite dal DS.

Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale ATA.

Firma congiuntamente al DS tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione.

E' segretario della Giunta Esecutiva.

Firma tutti i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia.

Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale.

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipula di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni.

E' consegnatario dei beni immobili.

Collabora con il DS alla redazione del Programma annuale.

Firma mandati e reversali

Cura le variazioni al Programma.

Collabora alla redazione del Conto Consuntivo

Gestisce le schede di progetto

Gestisce il fondo per le minute spese

Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti

Tiene i registri contabili e il Registro dei contratti.

Funzioni aggiuntive DSGA

Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria.

Consulenza alla contrattazione integrativa di istituto

Predisporre bozza relazione Programma Annuale
Predisporre bozza relazione Conto Consuntivo.

▪ **Servizi amministrativi**
SEGRETERIA

**Ass. Amm.vi - BONACCORSI ORNELLA-CICERO CLORINDA- DE
MIGLIO SAVERIA**

ufficio risorse umane: assistente amministrativo CICERO CLORINDA
ufficio alunni: . Amm.vo BONACCORSI ORNELLA
Ufficio Affari Generali BONACCORSI ORNELLA-CICERO CLORINDA
ufficio Contabilità e patrimonio amm.vo DE MIGLIO SAVERIA

| 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, attività sportiva, supporto alle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni ,rapporti con il Comune (mensa-trasporti), Organi collegiali, RSU e ogni altra attività inerente. |
| 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- Organici- Graduatorie interne- Gestione assenze- Decreti di congedo e aspettativa- Visite medico-fiscali- Pratiche assicurative- Ferie- Stato personale e fascicolo- Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera- Procedimenti pensionistici |

- Trasmissione e richiesta documenti
- Statistiche varie
- Pratiche varie
- Ricostruzioni di carriera
- Gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti e ATA
- Controllo orario personale docente e ATA
- Sostituzione docenti e ata: individuazione supplenti
- Gestione del personale docente e Ata

Settore Gestione Finanziaria, Servizi Contabili, e Gestione Magazzino

Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, adempimenti contributivi e fiscali. TFR, 770- dichiarazione INPDAP-CU, indice dei pagamenti-PCC

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.

Flussi finanziari

Acquisizione contratti professionisti- Certificazione Compensi-

Liquidazione progetti

-Fis e altre indennità accessorie

Attività negoziale, gestione magazzino del materiale di facile consumo:

- Acquisizione richieste di approvvigionamento e definizione dei contratti di acquisto in esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto

ricerca di mercato per acquisti > 2000,00 euro , o entro il limite fissato dal Consiglio di Istituto al DS stipula contratti di acquisto di beni e servizi.

- Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, DURC, CUP
- Visite guidate e viaggi di istruzione
- Redazione preventivi
- Acquisizione offerte
- Formulazione prospetti comparativi
- Emissione buoni d'ordine e loro archiviazione con pratica d'acquisti.
- Rendicontazioni al Comune

Settore Affari Generali

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 titolario 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.

TUTTI hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.

L'assistente amministrativo DE MIGLIO Saveria, destinataria della 2^ posizione, sostituisce il Direttore SGA nel caso di assenza o impedimento.

Tutte le Assistenti amministrative sono incaricate del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003. l'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

INDICATORI

Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della legge 241/90.

Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi.

Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.L. gs 196 del 30 giugno 2003(codice privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. in particolare si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.

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).

La modulistica del TFR deve essere predisposta entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Le scadenze amministrative e, fiscali e contabili, devono essere rispettate

Il modello DURC deve essere richiesto on-line contestualmente all'emissione del buono d'ordine.

Il Cig deve essere riportato nel buono d'ordine unitamente al codice univoco per la fatturazione elettronica.

I flussi finanziari devono essere inviati secondo scadenza.

Servizi GENERALI- COLLABORATORI SCOLASTICI

| 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 e 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 ausiliari

L'ORGANICO del personale ata profilo collaboratore scolastico e' di 12 unità.

.Nell'istituzione scolastica di Sersale è presente la ditta di pulizia con un numero di tre unità che prestano servizio nei plessi dei tre ordini di scuola dei comuni di Sersale e Zagarise come da pda sottoscritto in data 12/05/2016 prot. n. 2139 dal ds, e successive assegnazioni..

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, l'orario di servizio e il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

SCUOLA PRIMARIA SERSALE n. 3 collaboratori

SCUOLA PRIMARIA DI ZAGARISE n. 1 collaboratore + una unità per due giorni alla settimana a supporto (martedì e giovedì dall'inizio della mensa) salvo diverse esigenze nella sede centrale, non programmabili al momento della stesura del piano e atti a garantire il buon andamento dell'istituzione scolastica.

SCUOLA INFANZIA COLLE SERSALE n. 1 collaboratore

INFANZIA VIA SILA SERSALE n. 1 collaboratore

INFANZIA ZAGARISE n. 1 collaboratore

SCUOLA SECONDARIA I° SERSALE sede di dirigenze e uffici n. 4 collaboratori

SCUOLA SECONDARIA I° ZAGARISE n. 1 collaboratore

Dall'inizio delle attività didattiche i collaboratori prestano servizio nei plessi assegnati nello scorso anno scolastico, osservando l'orario sotto indicato, salvo diverse disposizioni del Dirigente scolastico.

SCUOLA PRIMARIA SERSALE orario didattico antimeridiano 8,30/13,30

Pomeridiano 14,30/16,30

| | | | |
|--------------|------------------------------------|----------------------|--|
| REPARTI | Personale Assegn. | Orario antimeridiano | |
| Piano strada | Schipani Natale Bianco Vincenzo | 7,45—13,45 | |
| Primo piano | Scorza Antonio | 7,45 – 13,45 | |

Nella giornata di martedì per consentire la programmazione settimanale dei docenti, una unità, fino all'inizio della mensa, effettuerà a turno settimanale, rientro dalle ore 16,30 alle ore 19,30.

Con l'inizio della mensa 1 unità, a turno settimanale, presterà servizio dalle ore 12,00 alle ore 18,00. Nella giornata in cui è prevista la programmazione didattica l'unità del turno pomeridiano effettuerà l'orario 13-19.

Nelle giornate in cui sono programmati rientri per organi collegiali-incontri scuola-famiglia, scrutini 1 unità presterà servizio per le ore necessarie allo svolgimento delle suddette attività con orario come da piano delle attività del personale docente.

SCUOLA INFANZIA VIA SILA SERSALE orario didattico 8/16

| REPARTI | Personale Assegn. | orario | compiti |
|---------|--|--|--|
| | Mazzei Letizia | 7,45—13,45 lun/ sab | Sorveglianza alunni-pulizia dei locali in orario di servizio dei servizi minimi essenziali |
| | con inizio mensa-orario su 5 giorni lunedì/venerdì sabato libero | 7,45/13,45 13,45-14,15 pausa 14,15-15,27 - 1,12 15,27-16,15 straord. | |

Nelle giornate in cui sono programmati rientri per organi collegiali-incontri scuola famiglia, scrutini 1 unità presterà servizio per le ore necessarie allo svolgimento delle suddette attività.

SCUOLA INFANZIA VIA Colla SERSALE orario didattico 8/16

| REPARTI | Personale Assegn. | orario | compiti |
|---------|--|---|--|
| | Scalise Teresa | 7,45—13,45 lun/ sab | Sorveglianza alunni-pulizia dei locali in orario di servizio dei servizi minimi essenziali |
| | con inizio mensa-orario su 5 giorni lunedì/venerdì sabato libero | 7,45/13,45 13,45-14,15 pausa 14,15-15,27 - 1,12 15,27-16,15 straord | |

Nelle giornate in cui sono programmati rientri per–organi collegiali-incontri scuola famiglia, scrutini 1 unità presterà servizio per le ore necessarie allo svolgimento delle suddette attività.

SCUOLA INFANZIA ZAGARISE orario didattico 8/16

| REPARTI | Personale Assegn. | orario | compiti |
|---------|--|--|--|
| | Verrino Rosa | 7,45—13,45 lun/ sab | Sorveglianza alunni-pulizia dei locali in orario di servizio dei servizi minimi essenziali |
| | con inizio mensa- orario su 5 giorni lunedì/venerdì sabato libero | 7,45/13,45 13,45-14,15 pausa 14,15-15,27 - 1,12 15,27-16,15 straord | |

Nelle giornate in cui sono programmati rientri per–organi collegiali-incontri scuola famiglia, scrutini 1 unità presterà servizio per le ore necessarie allo svolgimento delle suddette attività.

SCUOLA PRIMARIA ZAGARISE orario didattico antimeridiano 8,30/13,30

Pomeridiano 14,30/16,30

| REPARTI | Personale Assegn. | orario | compiti |
|---------|-----------------------|------------------|--|
| | Ciamprone Pasquale | 7,45-13,35 | Sorveglianza alunni-pulizia dei locali in orario di servizio dei servizi minimi essenziali |
| | Raimondo Rosa C. | Martedì/giovedì' | |

Nella giornata di Martedì' per consentire la programmazione settimanale dei docenti, effettuerà rientro dalle ore 17,00 alle ore 19,00.

Con l'inizio della mensa, il Collaboratore Ciamprone presterà servizio lunedì – mercoledì- venerdì

orario antimeridiano 8/14 - 14/14,30 pausa

orario pomeridiano 14,30-16,30

sabato orario 8/14

Nella giornata di martedì'in collaborazione con Raimondo RosaCarmela, verrà osservato il seguente orario:

1° turno 8/14

2° turno 13/19 (12,30-18,30)

Nella giornata di giovedì' verrà osservato il seguente orario:

1° turno orario 8/14

2° turno orario 11,30-17,30

Nelle giornate in cui sono programmati rientri per–organi collegiali-incontri scuola famiglia, scrutini 1 unità presterà servizio per le ore necessarie allo svolgimento delle suddette attività.

SCUOLASECONDARIA 1^ ZAGARISE orario didattico 8/13 antimeridiano
Orario pomeridiano 14/16

| REPARTI | Personale Assegn. | Orario | compiti |
|---------|-------------------|------------|--|
| | Raimondo Brigida | 7,45-13,45 | Sorveglianza Alunni-pulizia dei locali in orario di servizio dei servizi minimi essenziali |

Con l'inizio della mensa, presterà servizio lunedì - mercoledì

orario antimeridiano 7,45-13,30 13,30-14,00 mensa

14,00/14,30 pausa

orario pomeridiano 14,30-16,00

straordinario h--,1,45

martedì'-giovedì'-venerdì'-sabato orario 7,45-13,45

Nelle giornate in cui sono programmati rientri per–organi collegiali-incontri scuola famiglia, scrutini 1 unità presterà servizio per le ore necessarie allo svolgimento delle suddette attività.

SCUOLA SECONDARIA DI I^ SERSALE

| REPARTI | Personale Assegn. | | |
|--------------|-----------------------|--|--|
| Piano strada | Fuoco Marianna | | |
| Piano Strada | Portafoglio Emidio | | |
| Primo piano | Raimondo R.Carmela | | |
| Primo pino | Scorza Antonio | | |

Con l'inizio della mensa nei giorni di **lunedì e mercoledì**, per i collaboratori scolastici assegnati al piano strada, l'orario a turno settimanale e' così stabilito:

2 unità orario 7,30-13,30-1 unità accoglienza alunni orario 7,30-8,00

1 unità 12,00-18,00 a turno con i collaboratori del piano strada

Martedì/giovedì'

1 unità orario 7,30-13,30-unità accoglienza alunni orario 7,30-8,00

1 unità orario 8/14

Venerdì'/sabato

1 unità orario 7,30-13,30- unità accoglienza alunni orario 7,30-8,00

1 unità orario 7,45-13,45

1 unità orario 8/14

Il collaboratore SCORZA Antonio, vista la richiesta e ritenuti validi i motivi adottati, effettuerà l'orario 7,45-13,45 da lunedì a venerdì e sabato l'orario 8-14

Nelle giornate a tempo prolungato a turno con i colleghi effettuerà settimanalmente l'orario 12-18.

Nelle giornate in cui il collaboratore Scorza effettuerà il turno pomeridiano, l'unità del piano strada è assegnata al primo piano.

Nelle giornate in cui sono programmati rientri per attività didattiche –organi collegiali-incontri scuola famiglia 1 unità osserverà l'orario 13,30-19,30.

Con l'inizio della mensa nel plesso di Zagarise la collaboratrice Raimondi Rosa Carmela, nella giornata di martedì è assegnata al suddetto plesso.

L'orario nel plesso di Sersale è così determinato:

1 unità orario 7,30-13,30

1 unità orario 7,45-13,45 (Scorza Antonio)

1 unità orario 8,00-14,00

SUDDIVISIONE DEL LAVORO:

NELL'IC DI SERSALE fino alla data 31/03/2018, come da convenzione CONSIP, i servizi di pulizia sono affidati alla ditta TEAM SERVICE, che li svolge con l'utilizzo di n. 3 dipendenti così assegnati:

1 unità scuola primaria + scuole dell'infanzia Sersale

1 unità scuola secondaria di 1^ Sersale

1 unità nelle tre scuole del plesso di Zagarise.

Come da piano dettagliato delle attività PDA 12-00107 REV.10 prot. 2139 del 12/05/2016 firmato dal Dirigente scolastico in servizio pro-tempore e dal responsabile della Ditta, i suddetti lavoratori svolgeranno i sottoelencati compiti, alla conclusione delle attività didattiche come dal suddetto piano, salvo diversa assegnazione della Ditta di Appartenenza.

SEDE SERSALE

scuola dell'infanzia via Sila codice immobile 12-00107-001: aule e laboratori-bagni e accessori-corridoi scale e atrii-

scuola dell'infanzia Via Scalise –codice immobile 12-00107-002: aule e laboratori-bagni e accessori-corridoi scale-atrii-palestre-

scuola primaria Via Bianchi-codice immobile 12-00107-003: aule e laboratori-bagni e accessori-Corridoi, scale e atrii

scuola secondaria Piazza Casolini codice immobile 12-00107-004: aule e laboratori-bagni e accessori-corridoi, scale atrii.

SEDE ZAGARISE

Scuola infanzia piazza Cesare Battisti codice immobile 12-00107-005: Aule e laboratori- bagni e accessori- corridoi -scale atrii- refettori e mense- aree Tecniche

Scuola primaria piazza Cesare Battisti codice immobile 12-00107-007: aule e laboratori, bagni e accessori, corridoi scale atrii, uffici

Scuola secondaria Piazza Cesare Battisti codice immobile 12-001107-008 : aule e laboratori-bagni e accessori- corridoi atrii scale.

COMPITI

I collaboratori assegnati alla scuola primaria di Sersale presteranno servizi di accoglienza, e sorveglianza agli alunni, cureranno la pulizia dei sottelencati locali:

Bianco Vincenzo pulizia giornaliera dell'ingresso degli alunni sottostante la strada

Schipani- pulizia giornaliera della palestra

Russo- pulizia del laboratorio scientifico, informatico

Tutti e tre i collaboratori scolastici cureranno la pulizia degli archivi e degli spazi esterni.

In orario di servizio dovranno comunque assicurare la pulizia dei servizi minimi essenziali.

Scuola secondaria di I° SERSALE

Piano strada

Fuoco Marianna presidenza + bagno, Stanza segreteria-bagno femminile+atrio ingresso

Aula computer piano inferiore, archivi

Raimondo ROSA Carmela ufficio DSGA, aula segreteria bagno segreteria-aula docenti con bagno annesso

pulizia laboratorio scientifico, aula musica

PORTAFOGLIO Emidio: Pulizia mattutina corridoio scale esterne, pulizia aula computer docenti I piano e laboratorio artistico

Aula magna con bagno annesso, biblioteca, spazi esterni.

All'unità' LSU, oltre i compiti affidati dalla Ditta e'ulteriormente affidata la pulizia dell'aula utilizzata nel tempo prolungato.

Primo piano :Scorza Antonio: pulizia due aule +bagno femminile,e aula 3.0

La pulizia della palestra verra' assegnata a conclusione dei lavori da parte dell'ente locale prevista per il corrente anno scolastico.

SEDE ZAGARISE

I collaboratori assegnati al Plesso presteranno servizio di accoglienza, e sorveglianza agli alunni, cureranno la pulizia dei locali in orario di servizio.

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 sugli alunni e 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 PORTE E AULE: per motivi di sicurezza si ricorda che tutti i Collaboratori scolastici sono tenuti a chiudere le finestre e i i 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 e dei cancelli;

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

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 e in collaborazione

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.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.

Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al DSGA o al suo sostituto.

3. La presenza in servizio SS.LL. sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "foglio presenza personale ATA" o foglio elettronico L'apposita firma non preclude da parte del D.S. e del DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
4. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA su delega di DS.
5. 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.
6. 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".
7. 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.
8. **Non e' consentito, in orario di servizio di svolgere lavori non attinenti al proprio profilo.**

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-beneficiaria 2 posizione economica
BONACCORSI ORNELLA- CICERO CLORINDA

COLLABORATORI SCOLASTICI:

SCHIPANI NATALE, BIANCO VINCENZO, FUOCO MARIANNA
RAIMONDO ROSA CARMELA, MAZZEI LETIZIA
CIAMPRONE PASQUALE , VERRINO ROSA, SCORZA ANTONIO, SCALISE TERESA.

PER L'ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO SPECIFICO ai collaboratori non assegnatari si provvederà con i fondi assegnati sul MOF.

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:

- 1) funzione vicaria del DSGA e responsabile privacy contabilità e privacy istituto, Coordinamento del personale ATA-
- 2) gestione registro elettronico, supporto ai docenti e alle famiglie,
- 3) gestione graduatorie personale docente ed ata, supporto alle famiglie iscrizioni on line,

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 | Compiti specifici: lettura circolari, gestione albi. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la |

| | |
|---|--|
| attività di collaborazione con gli uffici | gestione degli archivi e dei magazzini. Recapitare la posta in uscita e ritirare la posta in entrata presso l'ufficio postale o uffici/enti ricadenti nel centro abitato del comune 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. |
| Collaborazione con la didattica | Supporto progetti deliberati nell'ambito del PTOF |

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:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Direttore SGA

In base alla sequenza contrattuale sottoscritta per il personale ATA al direttore SGA possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finalizzati dall'UE, da enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto. Ciò significa che in caso di lavoro straordinario del DSGA lo stesso provvederà al recupero delle ore prestate con riposi compensativi.

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;

Sostituzione colleghi assenti

Riguardo ai vincoli sul conferimento delle supplenze brevi, nella nota si ribadisce la validità delle due note ministeriali (2116 e 10073/16) che forniscono indicazioni ai dirigenti per sostituire il personale assente anche in deroga alle norme generali. Inoltre si chiama la norma introdotta dall'art 1 comma 602, della legge 27.12.2017, n.205, con la quale si prevede che le istituzioni scolastiche ed educative statali possono conferire incarichi per

supplenze brevi e saltuarie in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici assenti, a decorrere dal trentesimo giorno di assenza

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;
riordino e ricognizione sussidi laboratori
adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- 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.

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. 2018/2019.

Sersale li

Prot.3316 del 10/10/2018



IL DSGA
MARIAPIA LORELLI
Lorelli