



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Antonio Genovesi" SAIC87700C
Via Domenico Amato, 2 c.a.p. 84099 SAN CIPRIANO PICENTINO (SA)
Tel./Fax 089 861753 e.mail : saic87700c@istruzione.it
www.icsanciprianopicentino.gov.it PEC: SAIC87700C@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F.95075020651

Prot. 3503/l.2

San Cipriano, 06/11/2018

Al Dirigente Scolastico
Sede

E p.c. Al Personale Ata
Sede

OGGETTO : PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2018/2019

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il D.lgs. 297/94 ;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 04/08/1995 ;

VISTO l'art. 21 della L. 59/97;

VISTO il D.M. 382/98;

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/05/1999 ;

VISTO l'art. 2, art. 5 e art.25 Decreto l.gs. 165/2001;

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver ascoltato lo stesso personale, e le modifiche apportate al suddetto articolo, comma 1, il cui primo capoverso viene così sostituito dal CCNL 2018: "All'inizio dell'anno scolastico il Dsga formula una proposta di Piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale Ata".

VISTO il D.lgs. 81/2008;

VISTE le sequenze contrattuali dell' 8/04/2008 e del 25/07/2008;

VISTO il CCNL del biennio economico 2008/2009;

VISTO il D.lgs. 150/2009;

VISTO la legge n. 107 del 13/07/2015

VISTO il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento art. 9,22,24 e 41;

VISTA la direttiva di massima del Dirigente Scolastico sulle modalità di attuazione delle attività didattiche, sull'organizzazione della scuola e dei servizi generali ed amministrativi per il corrente anno scolastico;

VISTO il documento recante le linee essenziali del PTOF a.s. 2016/2019;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della Scuola che comprende n. 9 sedi collocate in frazioni Filetta – Campigliano e n. 2 comuni San Cipriano Picentino e Castiglione del Genovesi;

TENUTO CONTO dell'esperienza, della professionalità e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

SENTITO le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA (il giorno 11/10/2018 riunione con i C.S. , e il 30/10/2018 riunione con gli A.A.);

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono interagire fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO gli orari di funzionamento della varie sedi scolastiche;

TENUTO CONTO dei continui mutamenti per il profilo dei collaboratori Scolastici e l'assenza di un'unità rispetto all'a.s. 2017/2018, la dotazione organica del personale ATA, è così distinta:

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi T.I.	3
Assistenti Amministrativi T.D. fino al 08/06/2019	1
Collaboratori Scolastici T.I.	8
Collaboratori Scolastici T.D. fino al 31/08/2019	1
Collaboratori Scolastici T.D. fino al 30/06/2019	2

Nell'organico è stato previsto l'accantonamento di **4,50** posti per Collaboratori Scolastici, affidando a ditte esterne parziali compiti di pulizia e vigilanza.

PROPONE

il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto per il corrente a.s. 2018/19.

PREMESSA

La presente proposta è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso l'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

I settori sono individuati e organizzati in maniera da consentire un'equa ripartizione dei carichi di lavoro. Per ogni settore sono puntualmente indicate le attività e le mansioni secondo quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza.

Vale la pena di ricordare che lavorare in un ambiente "pacifico", oltre a rispondere al bisogno di gratificazione di ciascuno, migliora anche la qualità del servizio. La costruzione di un clima lavorativo sereno dipende dal comportamento di ciascuno.

ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DI SAN CIPRIANO PICENTINO

SCUOLA SECONDARIA I° GRADO DI SAN CIPRIANO Indirizzo musicale

L'orario delle scuole dipendenti da questa Istituzione Scolastica viene articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì, come di seguito indicato:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
08,10 – 18,00	08,10 – 18,00	08,10 – 18,00	08,10 – 18,00	08,10 -16,00

Servizio pre-accoglienza espletato dal Comune dal lunedì al venerdì: dalle ore 07,50 alle ore 08,10

SCUOLA SECONDARIA I° GRADO DI CASTIGLIONE DEL GENOVESI

L'orario delle scuole dipendenti da questa Istituzione Scolastica viene articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì, come di seguito indicato:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
08,10 – 14,00	08,10 – 14,00	08,10 – 14,00	08,10 – 14,00	08,10 -14,00

SCUOLA PRIMARIA DI SAN CIPRIANO PICENTINO E FILETTA

L'orario delle scuole dipendenti da questa Istituzione Scolastica viene articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì, come di seguito indicato:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
08,15 – 13,35	08,15 – 13,35	08,15 – 13,35	08,15 – 13,35	08,15 – 13,35

Servizio pre-accoglienza espletato dal Comune, nella Scuola Primaria, dal lunedì al venerdì: dalle ore 07,50 alle ore 08,15

SCUOLA PRIMARIA CAMPIGLIANO

L'orario delle scuole dipendenti da questa Istituzione Scolastica viene articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì, come di seguito indicato:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
08,15 – 13,35	08,15 – 13,35	08,15 – 13,35	08,15 – 13,35	08,15 – 13,35

Servizio pre-accoglienza espletato dal Comune dal lunedì al venerdì: dalle ore 07,50 alle ore 08,15

Servizio post-accoglienza espletato dal Comune dal lunedì al venerdì: dalle ore 13,35 alle ore 15,30 con servizio mensa

SCUOLE DELL'INFANZIA

L'orario delle scuole dipendenti da questa Istituzione Scolastica viene articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì, come di seguito indicato:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
08,15 – 16,00	08,15 – 16,00	08,15 – 16,00	08,15 – 16,00	08,15 – 16,00

PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO (ART.51- 53- 54 CCNL del 29/11/2007)

Ai fini di un puntuale e corretto svolgimento delle funzionali istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede che le prestazioni delle attività lavorative dovranno essere rese dal personale ATA nel seguente modo:

- Per n. 10 collaboratori scolastici l'orario previsto è di 36 ore distribuite in cinque giorni settimanali con la chiusura del sabato nei relativi plessi;
- Per n.1 collaboratore scolastico l'orario previsto è di 6,12 ore giornaliere in cinque giorni settimanali e per il sabato di 5 ore giornaliere;
- Per quanto riguarda il personale in servizio presso gli uffici amministrativi, sono previsti due rientri pomeridiani.

Si propone l'apertura degli uffici di segreteria dal lunedì al venerdì dalle ore 08,30 alle ore 10,00 e il martedì e il giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00.

Quando l'orario giornaliero è superiore alle sette ore e dodici minuti continuative, il personale usufruirà di una pausa di 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per la consumazione del pasto.

- **Ritardi e permessi brevi** – Il ritardo all'ingresso ed i permessi brevi comportano l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo o il permesso stesso.
- **Recuperi e riposi compensativi** – Le ore prestate in eccedenza l'orario d'obbligo possono essere recuperate e in parte retribuite con il fondo d'istituto.

Il recupero delle ore /giorni andrà effettuato di norma in periodi di minore concentrazione dell'orario , che possono essere individuati di norma nei seguenti periodi: vacanze natalizie, di carnevale, pasquali , estive (dal 09 giugno / 01 luglio al 31 agosto).

La presenza di tutto il personale ATA sarà rilevata con apposizione della firma nei registri di presenza, custoditi dalle coordinatrici di plesso e dal DSGA nel plesso Capoluogo di scuola Primaria ed infanzia dell'Istituto.

Ad ogni dipendente è stato consegnato un prospetto di ore presenza che dovrà essere consegnato e tenuto dall'Assistente Amministrativo sig.ra Discepolo Iolanda. La stessa fornirà mensilmente il riepilogo dei crediti e dei debiti orario ad ogni dipendente, risultante dal servizio ordinario, dai permessi orari e dai relativi recuperi e dalle ore eccedenti.

Tutto il personale ATA è invitato a comunicare assenze non programmate e non previste in Segreteria entro le **ore 07,50**, da permettere, considerato che per il profilo dei collaboratori scolastici le unità risultano insufficienti, la sostituzione immediata con i colleghi in servizio (là dove è possibile per la presenza anche degli ex – LSU) utilizzando il criterio della turnazione e lo spostamento degli stessi da una sede all'altra a seconda delle esigenze.

TABELLA ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario è predisposto per garantire la presenza di personale di segreteria durante il funzionamento delle Scuole dell'Infanzia e per progetti PTOF. Si prevedono le seguenti tipologie di orario ordinario, individuale e flessibile.

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	TOT. ORE SETTIMANALI
DISCEPOLO IOLANDA	07.45 - 13.57	07.45 - 13.57	07.45 - 13.57	07.45 - 13.57 14.27 - 16.57	07,45 – 13,57	8.00 - 13,00	38,50
DISCEPOLO IOLANDA	07.45 - 13.57	07.45 - 13.57	07.45 - 13.57	07.45 - 13.57 14.27 - 16.57	07,45 – 13,57	LIBERO a sett. Alterne	33,50
FUSCO CLAUDIO	7,45 - 13.57	7,45 - 13.57 14,27 – 16,57	7,45 - 13.57	7,45 - 13.57	7,45 - 13.57	8,00 – 13,00	38,50
FUSCO CLAUDIO	7,45 - 13.57	7,45 - 13.57 14,27 – 16,57	7,45 - 13.57	7,45 - 13.57	7,45 – 13,57	LIBERO a sett. Alterne	33,50
REGA CINZIA	9,00 – 16,12	9,00 – 16,12	9,00 – 16,12	9,00 – 16,12	9,00 – 16,12	LIBERA	36
AMATUCCI SIMONA	8,00 – 14,12	8,00 – 14,12	8,00 – 14,12	8,00 – 14,12	8,00 – 14,12	8,00 – 13,00	36

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

In coerenza con le disposizioni di cui all' art. 53 comma 2 del CCNL del 29-11-2007, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell' Istituzione scolastica possono essere adottate le tipologie di lavoro indicate di seguito che possono coesistere tra di loro :

- orario di lavoro individuale
- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile
- Orario plurisettimanale

L'orario è predisposto per garantire la presenza di personale durante l'intero orario scolastico e prevede la prestazione di ore eccedenti da parte del personale, dette ore saranno in parte retribuite con il fondo d'istituto e in parte recuperate, in quanto il numero dei Collaboratori Scolastici assegnati all'Istituto non permette di destinare più di una unità di personale per ciascun plesso.

Scuole dell'Infanzia - Primaria - Secondaria: è prevista la settimana su cinque giorni lavorativi.

Collaboratori scolastici	Plessi di San Cipriano Picentino	Orario da lunedì a venerdì	Orario sabato	Unità LSU
Cavaliero Teresa	Infanzia	09,15 – 16,27	Libero	
Coppola Giovanna	Apertura Infanzia Primaria	7,40 – 09,15 09,15 – 13,52	08,00 – 13,00	Cooperativa 1^ unità dalle 16,42 alle 18,42
Peluso Lorenzo	Primaria	7,45 – 14,57	Libero	
Barca Luigi	Secondaria di 1° grado	7,40 – 14,52	Libero	Cooperativa 1^ unità dalle 08,00 – 15,12 2^ unità dalle 11,30 alle 18,42
	Plessi di Campigliano			
Citro Assunta	Infanzia	09,15-16,27	Libero	
Cilio Antono	Apertura Infanzia Primaria	7,45 – 09,15 09,15 – 14,57	Libero	
	Plessi di Filetta			
Pizzo Antonietta	Infanzia	08,00 – 15,12	Libero	Cooperativa 1^ unità dalle 11,30 alle 16,30
Della Corte Vittorio	Primaria	7,45 – 14,57	Libero	Cooperativa 1^ unità dalle 07,45 alle 14,57
	Plessi di Castiglione del Genovesi			
De Rosa Maria	Infanzia	08,00 – 15,12	Libero	A turnazione C.S. Monzo A e unità della cooperativa dalle ore 15,12 alle ore 16,00
Monzo Alessandro	Primaria	07,30 – 14,42	Libero	
Catino Vincenzo	Secondaria di 1° grado	07, 30 – 14,42	Libero	

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: DOTT. SSA OLIVOLA ADELE

I compiti sono descritti dalla Tabella A area D del CCNL. Sovrintende con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti del personale A.T.A posto alle su dirette dipendenze.

L'espletamento delle funzioni è volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi del piano dell'offerta formativa.

L'orario di lavoro del DSGA è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico e, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato sulla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del

DSGA per una azione giuridico- amministrativa improntata ai criteri dell' efficacia, dell' efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente da risorse economiche non facente parte del F.I.S., salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (Art. 54 comma 4 CCNL 29.11.2007).

Compiti

Predisposizione programma annuale/variazioni di bilancio/conto consuntivo; Emissione mandati, reversali e relativa archiviazione; Gestione fondo minute spese; Liquidazione fatture a fornitori; Trasmissione telematica al Sidi del flussi finanziari (dati gestionali, programma annuale, conto consuntivo); Monitoraggi finanziari e rilevazioni oneri per MIUR/USR/Revisori dei Conti; Verbali Giunta Esecutiva; Rapporti con USR, Amministrazioni Comunali, Revisori dei Conti, Agenzia delle Entrate, INSP; EX Inpdap, Enti Locali. Rapporti con gli Istituti di credito e con i fornitori.

Sovrintende gli adempimenti fiscali, contributivi, previdenziali: mod. CU, mod. 770 – mod. IRAP.

Adempimenti anagrafe delle prestazioni.

Controllo e verifica contabile sui progetti (PTOF e PON) e sulle attività di esperti esterni.

Liquidazione e pagamento delle competenze al personale con contratto a tempo determinato a seguito delle supplenze brevi e saltuarie;

Compilazione e tenuta schede fiscali, rilascio certificazioni fiscali ad esperti esterni ai fini della dichiarazione dei redditi;

Versamento di ritenute ed oneri riflessi relativi ai pagamenti (INPS, IRPEF, Addizionale Regionale, INPDAP a carico dip./Stato, FC, IRAP, TFR) nei tempi prescritti dalla norma compatibilmente con la giacenza di cassa.

COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'art. 14 del DPR 275/99 ha attribuito alle scuole nuove funzioni per cui è stato necessario procedere alla riorganizzazione dei servizi di segreteria passando da un sistema con procedure rigide e ripetitive ad un modello che rivaluta il ruolo degli assistenti amministrativi da "esecutori" a collaboratori ed organizzatori di attività delle quali sono chiamati a condividere gli aspetti di responsabilità.

Il profondo mutamento organizzativo in corso nel mondo della scuola ed il processo in atto, dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, impone aggregazioni e ripartizioni di compiti.

Il riassetto dei servizi è stato quindi operato sulla base delle situazioni esistenti, allo scopo di rendere omogenee le competenze dei vari settori, in un'ottica di razionalizzazione dei servizi e di assicurazione, in forma professionale e responsabile, sia verso l'utenza interna che verso l'utenza esterna, dei seguenti aspetti fondamentali: legittimità dell'azione amministrativa, efficienza, trasparenza dell'azione e qualità.

Con decorrenza dal 06 Novembre è stato individuato il responsabile del procedimento preposto a ciascuna struttura con annessa responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al procedimento stesso sino alla stesura del provvedimento finale, del quale, peraltro il Dirigente Scolastico ed il Direttore S.G.A., ciascuno per la propria competenza, si riservano la possibilità di trattazione.

Ogni atto, istruttorio e finale elaborato, deve recare la **sigla**, su originale e copia dell'addetto all'istruttoria e prima di essere sottoposto alla firma deve essere verificato nei contenuti e sottoposti a controllo ortografico.

Qualsiasi documento ritirato dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore previo controllo di regolarità.

In ordine alla modalità di trattazione delle pratiche si precisa che, salve le priorità, urgenze/o deroghe stabilite in via generale o specifica dal Dirigente Scolastico, dovranno seguire il seguente iter:

- Corrispondenza, pratiche in genere devono essere consegnate al Direttore affinché egli abbia la possibilità di apporre a margine il nome dell'addetto all'istruttoria e di fornire le direttive e le istruzioni.
- L'annotazione "urgente" su pratiche specifiche o su gruppi di esse, apposta dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A. determina l'obbligo di dare alla stessa trattazione immediata e prioritaria.

Su disposizione del Dirigente Scolastico e del Direttore il personale può essere chiamato a sospendere le normali attribuzioni per collaborare ai procedimenti dichiarati prioritari ed urgenti.

- Al diritto del pubblico di essere ricevuto da parte di personale qualificato corrisponde il dovere di fornire al pubblico una consulenza ed una informazione.
- Il ricevimento del pubblico, pertanto dovrà essere curato dal singolo responsabile della procedura che, disponendo degli atti, è in condizione di fornire le notizie esatte dovute e, solo al fine di fornire maggiori delucidazioni, nonché in tutti i casi l'utente ritenga di non aver ottenuto adeguata informativa, **sarà ricevuto dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.**
- Negli orari di ricevimento del pubblico è necessario assicurare la presenza sul posto di lavoro.
- Tutte le certificazioni richieste devono essere rilasciate, dietro presentazione di apposita istanza:
 - per le certificazioni d'iscrizioni e frequenza entro il termine massimo di giorni tre;
 - per rilascio attestazioni entro il termine massimo di giorni cinque;
 - In coincidenza di periodi particolari (trasferimenti personale scolastico, rinnovo graduatorie, iscrizioni etc.), i certificati verranno rilasciati entro 10 giorni
- La modulistica distribuita all'utenza (interna/esterna) deve essere **costantemente aggiornata** secondo le disposizioni vigenti.
- L'assegnazione del settore ed i relativi compiti vengono individuati dal DSGA in tre settori da gestire:
 1. Alunni;
 2. Personale;
 3. Supporto alla Contabilità.

1) AREA ALUNNI - Assistente Amministrativo: Sig. FUSCO CLAUDIO

Gestione alunni: si occupa del supporto alle attività curriculari, cura la documentazione relativa agli alunni (tenuta dei registri di classe e di sezione, con inserimento graduale di tutti i dati al computer; schede anagrafiche/elettorali e foglio notizie per ogni alunno; aggiornamento della situazione scolastica per ogni plesso evidenziando alunni H/RIPETENTI/RELIGIONE);

- statistiche plessi/alunni e certificati di iscrizione e frequenza;
- Invalsi;
- sistemazione annuale schede di valutazione;
- registri di esame/scrutinio/di classe o di sezione/fascicoli alunni;
- distribuzione schede di valutazione ed attestati; iscrizione scuole superiori e trasmissione relativi documenti; iscrizione scuole elementari; iscrizione scuola materna protocollate in ordine di presentazione e graduatorie di plesso con elenco ammessi);
- organo collegiali (elezioni consigli d'istituto – intersezione – interclasse – classe);
- supporto registro on line - docenti;
- supporto ai genitori per le pagelle on-line;
- pratiche inerenti l'adozione libri di testo;

- pratiche inerenti i viaggi d'istruzione: elenco alunni; nomine docenti accompagnatori;
- rapporti con il comune (mensa scolastica, trasporto ecc.)
- collaborazione con i docenti per gli adempimenti finali;
- utilizzo internet inserimento dati;
- Tenuta – richiesta e trasmissione fascicoli e documenti alunni;
- tenuta registri/ servizio sportello didattica;
- Archiviazione pratiche di propria competenza;
- Protocollazione atti di propria competenza.

2) AREA PERSONALE – Assistente Amministrativo: Sig. REGA CINZIA

Amministrazione del personale docenti ruolo e non di ruolo:

Gestione del personale: si occupa del personale Docente di ruolo e non di ruolo, cura della documentazione relativa al personale docente con contratto a T.I./T.D. (compilazione fonogrammi di convocazione supplenti in ordine di chiamata annotando orario e persona ricevente, in caso di irreperibilità segnare orario delle chiamate con annotazione del numero telefonico; per le eventuali rinunce giustificate acquisire agli atti la comunicazione scritta dell'interessato/a sollecitandolo/a per iscritto; registrazione al computer delle assenze giornaliere e delle nomine conferite; registro titolari e supplenti, scheda attestazione servizio supplenti a fine anno);

- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Preparazione documenti periodo di prova Ricostruzioni di carriera -
- gestione assenze ferie / aspettative /decadenze/ trasferimenti e invio telematico (concessione dei permessi, registrazione assenze, solleciti giustificazione assenze dopo 5 gg., richiesta visite fiscali); invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio;
- stipula dei contratti del personale contratti prestazione d'opera;
- certificati di servizio;
- tenuta dei fascicoli annuali del personale e inserimento, a fine anno scolastico, di tutti documenti nel fascicolo di archivio previa compilazione del Mod. C, controllo fascicoli personali in arrivo, sistemazione fascicoli in partenza;
- tenuta del registro della richiesta di partecipazione alle assemblee sindacali;
- adempimenti al Sidi (organici docenti ed ata);
- pratiche inerenti il servizio: mobilità
- Pratiche pensione personale docente ed Ata con adempimenti Passweb;
- Valutazione domande docenti e inserimento al SIDI;
- Protocollazione atti di propria competenza

3) AREA PERSONALE – Assistente Amministrativo: Sig. DISCEPOLO IOLANDA

Amministrazione del personale Ata ruolo e non di ruolo/ LSU – Affari generali:

Si occupa del personale ATA di ruolo e non di ruolo, cura della documentazione relativa al personale ATA con contratto a T.I./T.D. (compilazione fonogrammi di convocazione supplenti in ordine di chiamata annotando orario e persona ricevente, in caso di irreperibilità segnare orario delle chiamate con annotazione del numero telefonico; per le eventuali rinunce giustificate acquisire agli atti la comunicazione scritta dell'interessato/a sollecitandolo/a per iscritto; registrazione al computer delle assenze giornaliere e delle nomine conferite; registro titolari e supplenti, scheda attestazione servizio supplenti a fine anno);

- Centralino
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Preparazione documenti periodo di prova - Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensione Ata
- gestione assenze ferie / aspettative /decadenze/ trasferimenti e invio telematico (concessione dei permessi, registrazione assenze, solleciti giustificazione assenze dopo 5 gg., richiesta visite fiscali); invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio;
- certificati di servizio;
- tenuta dei fascicoli annuali del personale e inserimento, a fine anno scolastico, di tutti documenti nel fascicolo di archivio previa compilazione del Mod. C, controllo fascicoli personali in arrivo, sistemazione fascicoli in partenza;
- tenuta del registro della richiesta di partecipazione alle assemblee sindacali;
- graduatorie: gestione, aggiornamento;
- adempimenti al Sidi (organici docenti ed ata);
- Gestione - verifica prestazioni lavoro straordinario e recuperi personale A.T.A;
- Informazione utenza interna ed esterna - rapporti con gli LSU e gli enti di appartenenza;
- pratiche inerenti il servizio: mobilità, ricostruzioni di carriera;
- Valutazione domande ATA e inserimento al SIDI;
- comunicazione dati sciopero (SCIOP.NET) al Ministero dell' Economia e delle Finanze;
- Rilevazioni e comunicazione dati Assenze-Net,
- pratiche on-line infortuni alunni e personale;
- Gestione e tenuta registro protocollo informatico – scarico posta e relativa protocollazione

1) AREA ACQUISTI E MAGAZZINO - Assistente Amministrativo: Sig. AMATUCCI SIMONA

- Segue l'attività negoziale, cura della documentazione relativa al facile consumo: istruire il pagamento delle fatture relative al materiale di facile consumo e di piccola entità – proposte di acquisto firmate dai docenti, ordinativo dell'ufficio, conferma d'ordine + eventuale corrispondenza, controllo del materiale consegnato rispetto all'ordinativo e fattura, carico/scarico distinto per categoria materiale non inventariabile, più relativo verbale di collaudo. Per gli acquisti relativi a progetti finanziati da altri enti fare rendiconto analitico e spedire; richiedere a fine anno ai responsabili di plesso la relazione annuale sulla dotazione esistente, l'elenco del materiale di modesta entità fuori uso perché il Consiglio ne deliberi il discarico; scaricare di volta in volta il materiale richiesto dai componenti la segreteria in modo da avere aggiornata la giacenza;
- Pratiche di Assicurazione;
- Rapporti con i fornitori di beni e servizi per pratiche inerenti l'area;
- Patrimonio – Gestione beni – tenuta registro inventario beni-libri-facile consumo – carico e scarico beni - procedure di ricognizione
- supporto al DSGA per progetti europei (PON –FESR);
- organizzazione eventi e manifestazioni nella scuola;
- compilazione indice di tempestività;
- Protocollazione atti di propria competenza.
- Archiviazione pratiche di propria competenza.
- Inserimento dati nell'applicativo locale e al Sidi.

Avvertenze

Ogni assistente amministrativo dovrà:

- Garantire il supporto alle aree che presenteranno nel corso dell'anno maggior carichi di lavoro;
- L'utilizzo dei video terminali non può eccedere le 20 ore settimanali, vincolate comunque alle pause obbligatorie di 15 minuti ogni 2 ore.

Si rammenta inoltre a tutti gli assistenti amministrativi che è fatto espressamente divieto dell'utilizzo della posta elettronica ministeriale indirizzo SAIC87700C@istruzione.it e la navigazione sui siti internet diversi da quelli aventi fini istituzionali.

Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso, in caso di temporaneo allontanamento dal posto di lavoro.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (d.lgs. 196/2003 – GDPR 679/2016 – d.lgs. 101/2018.). Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari: **si ricorda la collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del Dirigente Scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale"** all'atto della trasmissione dei fascicoli personali. A tal uopo sono responsabili della custodia degli armadi contenenti atti e fascicoli correnti e storici degli alunni e del personale docente e ATA.

In caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" e dal CCNL del 29/11/2007 (artt. Da 92 a 95)

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attività lavorativa dei collaboratori scolastici è oggettivamente indispensabile per realizzare le condizioni di fattibilità di un'offerta formativa di qualità; pertanto, è necessaria **un'intensa e continuativa attività lavorativa**.

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 i seguenti compiti:

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

Nel dettaglio sono tenuti alla:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi da effettuarsi anche oltre l'orario di servizio. Per la pulizia dei locali il Collaboratore scolastico si atterrà scrupolosamente alle schede tecniche e alle modalità d'uso indicate dalle etichette dei prodotti;

- Si ricorda che per la pulizia dei vetri delle finestre è **vietato salire sui davanzali delle stesse**. Sarà distribuita l'asta telescopica ad ogni Collaboratore scolastico per permettere un'adeguata pulizia.
- Avrà cura di non mescolare prodotti diversi, di riporre negli appositi armadi chiusi a chiave il materiale di pulizia e di rispettare le norme di sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008;
- durante l'orario scolastico, dopo l'intervallo, assicuratosi dell'uscita di tutti i ragazzi, dovrà pulire i servizi degli allievi. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo da non porre mai i piedi sul bagnato;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- uso delle macchine per la duplicazione di atti previa autorizzazione DSGA;
- piccola manutenzione dei beni;
- spostamento suppellettili;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- Custodia delle chiavi;
- Verifica delle apparecchiature elettriche, degli arredi e delle attrezzature;
- compiti esterni (Ufficio Postale, comune, ecc.) previa autorizzazione DSGA;
- segnalare tempestivamente in Presidenza o ai Responsabili di plesso, la presenza di estranei nell'Istituto;
- portare ai docenti circolari, avvisi, ordini e ordini di servizio redatti dalla Presidenza;
- In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario di specifico ordine (assenza per malattia breve, permessi ecc..) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismo e in collaborazione. In caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento in altre sedi dell'istituto;
- tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere le mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e il personale docente;
- tutto il personale è tenuto a certificare la propria presenza giornaliera sia per l'ordinario che per lo straordinario apponendo la propria firma sia in entrata che in uscita su appositi registri custoditi nei plessi.
- Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule al fine di poter predisporre le supplenze interne.
- Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, per uscite didattiche ecc.
- L'orario di lavoro del personale collaboratore scolastico è articolato, come da anzidetto prospetto; eventuali prestazioni orarie eccedenti le ore previste per attività intensiva (progetti, collegio dei docenti, consigli di classe, incontri scuola-famiglia, riunioni varie degli organi collegiali, sabati tematici) saranno oggetto di recupero entro il mese successivo, o comunque durante la sospensione delle attività didattiche (festività natalizie, pasquali, chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto) nell'ambito dell'anno scolastico considerato. Il DSGA individua il personale a cui affidare le mansioni e i turni gli orari e dispone l'organizzazione del lavoro.
- Eventuali permessi d'uscita dovranno essere preventivamente autorizzati dal Direttore Amministrativo e dal Capo d'Istituto, presentando domanda scritta da produrre con anticipo.

- Le ore di permesso usufruite dal personale non potranno superare le 36 ore annue e sono soggette a recupero entro il mese successivo alla fruizione e comunque in occasione di riunioni di Organi Collegiali.
- Il servizio ai rispettivi piani assegnati dovrà essere costante, e pertanto, considerato che tra i compiti dei collaboratori vi è quello della sorveglianza, eventuali ritardi o assenze del personale in servizio ad un piano dovranno essere immediatamente tamponati con lo spostamento di una unità al piano interessato.
- **Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato e non deve allontanarsi** dallo stesso sia per quanto riguarda la sorveglianza che per l'esecuzione dei propri compiti, e in caso di necessità comunicarlo al Responsabile di plesso, al Dsga o in assenza al suo sostituto.
- Nel caso di permanenza non programmata di personale in ufficio, il collaboratore scolastico dovrà attendere l'uscita dall'edificio dell'ultima unità di personale presente e accertarsi un'ideale chiusura dei locali scolastici.
- **Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA e dal DS.**

Per il servizio di sorveglianza e di pulizia, i locali scolastici sono assegnati ai collaboratori nel modo seguente:

SCUOLA INFANZIA DI SAN CIPRIANO PICENTINO

CAVALIERO TERESA
Orario 09,15 – 16,27

Lunedì / Venerdì

Vigilanza – Pulizia sala mensa – aule Infanzia – lato destro aula biblioteca infanzia - Corridoi – Servizi Igienici – Rampa scale dal primo piano a piano terra. Movimentazione carichi fino a 8 Kg. Evitare sovraccarico mano destra. Una volta alla settimana pulizia spazi pre - accoglienza alunni – aula docenti (credito orario soggetto al recupero)

SCUOLA PRIMARIA DI SAN CIPRIANO PICENTINO

COPPOLA GIOVANNA
Orario di servizio: 7,40-13,57 (lunedì/venerdì)
Orario di servizio 08,00-13,00 (sabato)

Apertura e vigilanza primo piano Scuola Primaria San Cipriano Picentino. Servizio di portinariato e apertura plessi infanzia e primaria 7,40-09,15. Movimentazione carichi non oltre i 3 Kg. Supporto alla segreteria

PELUSO LORENZO

Orario di servizio: 7,45-14,57
Lunedì/Venerdì

Vigilanza e pulizie aule – servizi igienici -piano secondo – rampa scale dal Secondo al 1° piano Pulizia palestra 1 volta a settimana con modalità recupero o straordinario. Movimentazione carichi fino a 10 Kg.

SCUOLA SECONDARIA I° GRADO DI SAN CIPRIANO PICENTINO

BARCA LUIGI

Orario di servizio: 7,40- 14,57
Lunedì/Venerdì

Apertura- vigilanza e pulizie n. 4 aule 1^ -2^ -3^ C – 2^B - n. 3 Servizi igienici alunni + 1 docenti - Corridoio piano superiore e piano terra –sala docenti – 2 Locale Gabbiotto (centralino) Pulizia esterna Movimentazione carichi fino a 10 Kg. Cooperativa 1^ unità dalle 08,00 – 15,12 - 2^ unità dalle 11,30 alle 18,42 Le due unità effettuano sia Vigilanza che pulizia dei restanti locali e spazi

SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA DI CAMPIGLIANO

CITRO ASSUNTA
Orario di servizio: 09,15-16,27
Lunedì/Venerdì

Vigilanza alunni - pulizie aule – servizi igienici plesso Infanzia e Primaria spazi esterni Scuola Infanzia Campigliano.

CILIO ANTONIO
Orario di servizio: 7.45 – 14.57
Lunedì/Venerdì

Apertura e Vigilanza alunni plesso Scuola Primaria Campigliano- Profilo "d" Collocazione in un contesto che non preveda eccessivi sforzi fisici

SCUOLA INFANZIA DI FILETTA

PIZZO ANTONETTA

Orario di servizio: 8,00-15,12

Pulizia sala mensa – n.1 aula adibita a laboratorio – bagni – Ambienti spazi esterni.
Una volta alla settimana pulizia spazi pre - accoglienza alunni – aula docenti (credito orario soggetto al recupero)

Lunedì/Venerdì

Cooperativa 1^ unità dalle 11,30 alle 16,30. Effettua sia Vigilanza che pulizia

SCUOLA PRIMARIA DI FILETTA

DELLA CORTE VITTORIO

Orario di servizio: 07,45-14,57

Vigilanza e pulizie aule alunni primo piano – bagni – laboratorio
scala dal primo piano a piano terra - Pulizia spazi esterni
Previste ore aggiuntive per pulizia spazi esterni
Cooperativa 1^ unità dalle 07,45 alle 14,57. Effettua sia Vigilanza che pulizia

SCUOLA INFANZIA DI CASTIGLIONE DEL GENOVESI

DE ROSA MARIA

Orario di servizio: 8,00-15,12

Lunedì/Venerdì

Apertura e Vigilanza alunni - Pulizia mensa – n. 1 aula Infanzia – bagni – ambienti e spazi esterni -

La vigilanza della scuola dell'Infanzia dalle ore 15, 12 alle ore 16,00 sarà effettuata da un operatore della Cooperativa.

La pulizia dell'intero plesso sarà effettuata da un operatore del Comune di Castiglione del Genovesi

SCUOLA PRIMARIA DI CASTIGLIONE DEL GENOVESI

MONZO ALESSANDRO

Orario di servizio: 7,30-14,42

Lunedì/Venerdì

Vigilanza alunni e pulizia n. 5 aule – n. 5 servizi igienici – laboratorio – aula docenti
Deposito – ingresso – salone rampa comunicante con plesso secondaria - spazi esterni

SCUOLA SECONDARIA DI CASTIGLIONE DE' GENOVESI

CATINO VINCENZO

Orario di servizio: 7,30 – 14,42

Lunedì/Venerdì

Apertura – chiusura plesso
Accoglienza e Vigilanza alunni
Non idoneo permanentemente al servizio in modo relativo, controindicate le seguenti mansioni: pulizie dei locali e degli arredi, assistenza motoria agli alunni diversamente abili

La pulizia dell'intero plesso sarà effettuata da un operatore del Comune

DISPOSIZIONE COMUNI PER SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI

In caso di necessità o di assenze il Personale Assistente Amministrativo opera in collaborazione tra gli addetti di altre aree. **L'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018** prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi **a decorrere dal trentesimo giorno di assenza**, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015).

In caso di assenza del personale Collaboratore Scolastico, **la sostituzione sarà effettuata per i primi sette giorni dal restante personale in servizio** (art.1 comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015).

In deroga a quanto previsto dal suddetto comma e sotto l'esclusiva responsabilità del Dirigente Scolastico è possibile provvedere alla nomina del supplente sin dal primo giorno, quando, con determinazione congruamente motivata e dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera Istituzione Scolastica con un'attenzione, quindi, non limitata al solo plesso interessato dall'assenza del collaboratore scolastico, si raggiunga la certezza che: l'assenza del collaboratore scolastico determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna risposta atta a garantire

l'incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché l'indispensabile assistenza agli alunni diversamente abili determinando, inoltre, necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico tanto da compromettere in modo determinante il diritto allo studio costituzionalmente garantito.

La sostituzione è espletata con prestazioni eccedenti, preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

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 entro **la fine del mese di APRILE 2019** . Le ferie dovranno essere fruito durante i mesi di luglio e agosto. Eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico, ove non fruito nei mesi estivi o durante le vacanze natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali, compatibili con le esigenze di servizio, **preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico**.

Il piano delle ferie estive sarà predisposto dal DSGA entro il 30 maggio 2019, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non 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. Elaborato il piano delle 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 stesura portante.

Per le ferie anno scolastico precedente si rinvia alla circolare n. 23 del 26/10/2018.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (Art.88)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché per le attività non previste, urgenti e indifferibili e per la realizzazione del PTOF, si prevede in linea di massima quanto segue:

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Profilo professionale	Nominativo	Ore - Quota pro x tutti	Disponibilità a spostarsi nei plessi	Maggior carico di lavoro	Flessibilità oraria	Totale
Assistente Amministrativo	AMATUCCI SIMONA	20		15		35
	DISCEPOLO IOLANDA	20		15		35
	FUSCO CLAUDIO	20		15		35
	REGA CINZIA	20		15		35
		Ore - Quota pro-capite x tutti	Disponibilità a spostarsi nei plessi	Maggior carico di lavoro	Flessibilità oraria	Totale

Collaboratori Scolastici	BARCA LUIGI	10		15	5	30
	CATINO VINCENZO	10			5	15
	CAVALIERO TERESA	10	5	10	5	30
	CILIO ANTONIO	10		5	5	20
	CITRO ASSUNTA	10		35	5	50
	COPPOLA GIOVANNA	10			5	15
	DELLA CORTE VITTORIO	10		15	5	30
	DE ROSA MARIA	10		5	5	20
	MONZO ALESSANDRO	10	10	10	5	35
	PELUSO LORENZO	10		20	5	35
	PIZZO ANTONIETTA	10		10	5	25

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'BBLIGO

Profilo professionale	Nominativo	Ore - Quota pro-capite x tutti	Riunioni OO .CC Elezioni	Inserimento dati sidi	Esigenze straord. Controlli Progetti Revisori -Inps	Totale
Assistente Amministrativo	AMATUCCI SIMONA	30	10		5	45
	DISCEPOLO IOLANDA	30	10		5	45
	FUSCO CLAUDIO	30	10		5	45
	REGA CINZIA	30	10		5	45
		Ore - Quota pro-capite x tutti	Riunioni OO .CC Elezioni	Pulizia presidenza uffici	Esigenze straordinarie tempo prolungato	Totale
Collaboratori Scolastici	BARCA LUIGI	10	5		10	25
	CATINO VINCENZO	10	5		10	25
	CAVALIERO TERESA	10	5		10	25
	CILIO	10	5		10	25

	ANTONIO					
	CITRO ASSUNTA	10	5		10	25
	COPPOLA GIOVANNA	10	5		10	25
	DE ROSA MARIA	10	5		10	25
	DELLA CORTE VITTORIO	10	5		10	25
	MONZO ALESSANDRO	10	5		10	25
	PELUSO LORENZO	10	5		10	25
	PIZZO ANTONIETTA	10	5		10	25
	INGENITO ENRICO SUPPL.BREVE	0	3,45		0	3,45

RIEPILOGO

PRESTAZIONI	PROFILO	TOTALE ORE	COMPENSO ORARIO	TOTALE
INTENSIFICAZIONE	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	140	14,50	€. 2.030,00
	COLLABORATORI SCOLASTICI	305	12,50	€. 3.812,50
PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	180	14,50	€. 2.610,00
	COLLABORATORI SCOLASTICI	278,45	12,50	€. 3.480,63
			TOTALE	€. 11.933,13

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel fondo d'istituto spettante per l'anno 2019, da liquidare con cedolino unico. Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche) previa domanda scritta, almeno **tre** giorni prima al DSGA o al DS. In base alle esigenze che insorgeranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del DSGA.

Gli incarichi di prestazione aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazione lavorative che dovessero riguardare il DSGA saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI

(Art. 47 e 50 del CCNI 29/11/2007. Art. 7 CCNL 7/12/2005, Sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per il corrente anno scolastico

2018/2019, ai fini delle attribuzioni dei sotto indicati incarichi specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibili con le risorse economiche attribuite a questo Istituto. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati. Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR OO.SS. del 10 maggio 2006 e dalla ipotesi di sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25/07/2008.

PERSONALE ATA CHE BENEFICIA DELL'ART. 7 E VIENE RETRIBUITO DALLA DPT

Assistente amministrativo REGA CINZIA – 1^ POSIZIONE ECONOMICA

- Funzione vicariali e di sostituzione del DSGA, con particolare cura delle seguenti aree:
- Diretta collaborazione con il DSGA;
- Ufficio personale: coordina le pratiche relative a tutto il personale docente a T.I. e T.D. dall'assunzione in servizio al collocamento a riposo. Verifica che la predisposizione di tutti gli atti siano corretti con la normativa vigente. Verifica la certificazione rilasciata all'utenza.

COLLABORATORI SCOLASTICI

COPPOLA GIOVANNA

- Ausilio materiale alunni - Assistenza alunni in situazione di handicap – cura e igiene personale, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura igiene personale. Supporto alla segreteria

DELLA CORTE VITTORIO

- Ausilio materiale alunni - Assistenza alunni in situazione di handicap – cura e igiene personale, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura igiene personale. Verifica sicurezza plesso scolastico. Piccola manutenzione

PELUSO LORENZO

- Ausilio materiale alunni - Assistenza alunni in situazione di handicap – cura e igiene personale, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura igiene personale. Verifica sicurezza plesso scolastico. Piccola manutenzione. Custodia materiale di pulizia

PERSONALE ATA CHE NON BENEFICIA DELL'ART. 7

Assistenti Amministrativi

AMATUCCI SIMONA

DISCEPOLO IOLANDA

FUSCO CLAUDIO

Collaboratori scolastici

BARCA LUGI

CAVALIERO TERESA

MONZO ALESSANDRO

PIZZO ANTONIETTA

Si propongono i seguenti incarichi specifici tenendo conto della disponibilità finanziaria:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AMATUCCI SIMONA

- Informatizzazione Segreteria Axios Digitale - Adempimenti e pratiche amministrative GDPR (D.lgs. 193/2003 – 679/2016 – 101/2018) - Disbrigo pratiche per viaggi e visite guidate attinente alla parte contabile
Proposta economica €. 240,00

DISCEPOLO IOLANDA

- Compiti di collaborazione amministrativa nell'area personale – servizio P.R. – Responsabile privacy personale – pratiche infortuni alunni e personale – Pubblicazione atti Albo - Proposta economica €. 240,00

FUSCO CLAUDIO

- Supporto processi documentazione didattica (registri, schede, portafoglio....)- Responsabile privacy didattica- Disbrigo pratiche per viaggi e visite guidate attinente alla parte didattica Proposta economica €. 240,00

COLLABORATORI SCOLASTICI

BARCA LUIGI

- Ausilio materiale alunni - Assistenza alunni in situazione di handicap – cura e igiene personale, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura igiene personale. Verifica sicurezza plesso scolastico. Piccola manutenzione Proposta economica €. 214,55

CAVALIERO TERESA

- Ausilio materiale alunni - Assistenza alunni in situazione di handicap – cura e igiene personale, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura igiene personale. Proposta economica €. 214,55

MONZO ALESSANDRO

- Ausilio materiale alunni - Assistenza alunni in situazione di handicap – cura e igiene personale, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura igiene personale. Verifica sicurezza plesso scolastico. Piccola manutenzione Proposta economica €. 214,55

PIZZO ANTONIETTA

- Ausilio materiale, cura e igiene personale alunni, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura igiene personale. Proposta economica €. 214,55

L'attribuzione 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 annuale.

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono pari a €. 1.578,22 lordo dipendente. Gli incarichi saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione ed accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA e , in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 01/09/2018 al 30/06/2019 non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio per i motivi sotto indicati, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze oltre i 30 giorni e non oltre i sessanta giorni:

1. Assenza per qualunque tipo di malattia
2. Ferie e recupero ferie anno precedenti;
3. Festività soppresse;
4. Permessi retribuiti;
5. Permessi retribuiti per eventi e causa particolari;
6. Permessi brevi non recuperati;
7. Permessi ai sensi della Legge 104/92 articolo 33;
8. Aspettative per motivi di famiglia;
9. Aspettative per motivi di lavoro;

10. Aspettative per motivi di studio;
11. Aspettative per motivi personali;
12. Congedi parentali;
13. Congedi per particolari patologie dei familiari.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Secondo quanto previsto dalla direttiva MIUR sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 DPR 275/00 che degli art. 63 e 64 CCNL 29/11/2007, si propone:

- Per i collaboratore scolastici la partecipazione alle iniziative di formazione che verranno organizzate in rete con le altre scuole del territorio; incontri sulla sicurezza e sulla salute da organizzare a cura dell'Istituzione scolastica;
- Per gli assistenti amministrativi la partecipazione agli incontri di laboratorio organizzati in rete con le altre scuole del territorio; incontri sulla privacy – Passweb
- Per il DSGA la partecipazione ad eventuali conferenze di servizio organizzate dal MIUR, incontri di autoaggiornamento organizzati dall'assemblea dei DSGA , altre organizzazioni e Rete Anp

Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter giuridico - amministrativo di propria competenza, provveda ad emettere un proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2018/2019.

Nel corso dell'anno scolastico 2018/2019 qualora si dovessero verificare criticità, imprevisti, o richieste di tutto il personale docente e Ata appartenente all'Istituzione Scolastica per lo svolgimento delle attività previste dal PTOF, eventuali significative modifiche al presente Piano, saranno effettuate con atti formali e sentita la RSU d'Istituto.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Adele Olivola