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.edu.it PEC: SAIC87700C@PEC.ISTRUZIONE.IT C.F.95075020651

Prot. 3212/I.2 San Cipriano, 23/10/2019

Al Dirigente Scolastico
Sede

e p.c. Al Personale Ata
Sede

OGGETTO : PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2019/2020

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 sul lavoro Agile n.3 del 01/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
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;

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 e dei continui mutamenti del personale amministrativo in servizio c/o gli uffici di segreteria;
SENTITO le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA (il giorno 02/10/2019 riunione con i C.S. , e il 22/10/2019 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.
Nel corrente anno scolastico si tenterà di dare impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto degli orari di funzionamento delle varie sedi scolastiche così di seguito indicato:

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:

Lunedi	Martedi	Mercoledi	Giovedi	Venerdi
08,00 – 17.00	08,00 – 18,00	08,00 – 18,00	08,00 – 18,00	08,00 -17,00

Servizio pre-accoglienza espletato dal Comune dal lunedì al venerdì: dalle ore 0740 alle ore 08,00

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:

Lunedi	Martedi	Mercoledi	Giovedi	Venerdi
08,00 – 14.00	08,00 – 14,00	08,00 – 14,00	08,00 – 14,00	08,00 -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:

Lunedi	Martedi	Mercoledi	Giovedi	Venerdi
08,10 – 13,40	08,10 – 13,40	08,10 – 13,40	08,10 – 13,40	08,10– 13,10

Servizio pre-accoglienza espletato dal Comune, nella Scuola Primaria, dal lunedì al venerdì: dalle ore 07,450 alle ore 08,10

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:

Lunedi	Martedi	Mercoledi	Giovedi	Venerdi
08,10 – 13,40	08,10 – 13,40	08,10 – 13,40	08,10 – 13,40	08,10 – 13,10

Servizio pre-accoglienza espletato dal Comune dal lunedì al venerdì: dalle ore 07,45 alle ore 08,10
Servizio post-accoglienza espletato dal Comune dal lunedì al venerdì: dalle ore 13,40 alle ore 15,30 con servizio mensa dal lunedì al giovedì e servizio mensa espletato dal Comune dalle ore 13,10 alle ore 15,30 nel giorno di venerdì

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:

Lunedi	Martedi	Mercoledi	Giovedi	Venerdi
08,15 – 13,15	08,15 – 13,15	08,15 – 13,15	08,15 – 13,15	08,15 – 13,15

Inizio mensa scolatica dal 28/10/2019

Lunedi	Martedi	Mercoledi	Giovedi	Venerdi
08,15 – 16,00	08,15 – 16,00	08,15 – 16,00	08,15 – 16,00	08,15 – 16,00

Tenuto conto della dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2019/2020

Organico di diritto:

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi 1
Assistenti Amministrativi 4
Collaboratori Scolastici. 11

Organico di fatto

Assistenti amministrativi al 30/06/2019 1
Collaboratori scolastici al 30/06/2019 2

Dipendenti	Note	Qualifica
Ferrara Margherita	Titolare (in congedo)	Assistente Amministrativo
Rega Cinzia	Titolare	Assistente Amministrativo
Amatucci Simona	Incarico Annuale al 31/08/2019	Assistente Amministrativo.
Franzese Veronica	Incarico al 30/06/2019	Assistente Amministrativo
Iemmo Maria Rosa	Incarico Annuale al 31/08/2019	Assistente Amministrativo
Unità x	Supplente su Assistente Amministrativo Titolare in congedo	

Dipendenti	Note	Qualifica
Amato Sergio	Titolare in assegnazione provvisoria c/o altra scuola	Collaboratore Scolastico
Barca Luigi	Titolare	Collaboratore Scolastico
Cavaliero Teresa	Titolare	Collaboratore Scolastico
Coppola Giovanna	Titolare	Collaboratore Scolastico
Catino Vincenzo	Titolare	Collaboratore Scolastico
Della Corte Vittorio	Titolare	Collaboratore Scolastico
Fortunato Annamaria	Titolare	Collaboratore Scolastico
Monzo Alessandro	Titolare	Collaboratore Scolastico
Muscari Nicodemo	Neo-immesso in ruolo	Collaboratore Scolastico
Peluso Lorenzo	Titolare	Collaboratore Scolastico
Pizzo Antonetta	Titolare	Collaboratore Scolastico

Cilio Antonio	**Incarico al 30/06/2019**	**Collaboratore Scolastico**
Citro Assunta	**Incarico al 30/06/2019**	**Collaboratore Scolastico**
Marino Corrado	**Incarico al 30/06/2019**	**Collaboratore Scolastico**

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

Dipendenti	**Note**	**Qualifica**
Barone Vincenzo		**EX L.S.U**
De Maio Umberto		**EX L.S.U**
Giordano Antonio		**EX L.S.U**
Pizzo Pasquale		**EX L.S.U**

PROPONE

il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto per il corrente a.s. 2019/20.

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base dell'organico dell'autonomia e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

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.

RAPPORTI CON IL DIRETTORE S.G.A.: il Direttore S.G.A. è il coordinatore delle attività del personale ATA ed è la figura di riferimento di detto personale; il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite dallo stesso con piena autorità operativa.

RAPPORTI CON I COLLEGHI: le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali. Diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON GLI ALUNNI e l'UTENZA SCOLASTICA: Il rapporto con gli alunni e l'utenza scolastica (famiglie in particolar modo) deve essere improntato sul rispetto reciproco perché esso è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a determinare un clima sereno ed educativo nella scuola. La tolleranza e la disponibilità con le famiglie e con gli alunni rappresentano momenti educativi anche come supporto all'attività didattica per rafforzare le finalità educative della scuola.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all' Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

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

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo e i compiti sono descritti dalla Tabella A area D del CCNL. 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.

- 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, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze.
- Formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- Previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;

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 economale 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.

1. **Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base dell'organico dell'autonomia e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);**

PIANO DI LAVORO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dai Profili di area del Personale ATA - Tabella "A" e Tabella "B" del CCNL 2006/09;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.T.O.F.

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 la predisposizione del piano delle attività 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:

- Tutti i documenti dovranno essere elaborati secondo procedure rapide e trasparenti utilizzando unicamente la carta intestata presente su ogni postazione di lavoro.
- I documenti dovranno essere salvati nella propria cartella di archiviazione apponendo in calce il percorso del file.
- I documenti elaborati ed attribuiti per specifiche mansioni saranno oggetto di verifica dei contenuti e depositati nell'apposita cartella Firma del DSGA e/o del Dirigente Scolastico.
  La corrispondenza in arrivo sarà visionata dal D.S. il quale, successivamente, provvederà ad inoltrarla, alle varie aree di competenza per il protocollo e al D.S.G.A affinché abbia la possibilità di apporre a margine il nome dell'addetto all'istruttoria e di fornire le direttive e le istruzioni.
- Non dovrà essere archiviata alcuna comunicazione che non sia stata vistata dal Dirigente Scolastico;

- 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.
- L'utilizzo delle dotazioni informatiche deve rispettare le regole della sicurezza e della discrezione per quanto attiene agli atti di competenza della scuola.
- **E' assolutamente vietato, se non per eccezionali motivi, concedere l'uso del terminale assegnato ad estranei all'ufficio di Segreteria;**
- **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 quattro settori da gestire:**
    1. **Affari generali e Protocollo**
    2. **Alunni;**
    3. **Personale;**
    4. **Supporto alla Contabilità;**

1) AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO – Assistente Amministrativo:

- Centralino
- Utilizzo registro di protocollo informatico;
- Archiviazione atti, notifiche;
- Ricezione e Trasmissione Posta Ministeriale e Certificata;
- Smistamento interno della posta ai vari settori dell'Ufficio, all'Albo ed ai plessi scolastici su indicazione del DS e del DSGA;
- Predisposizioni di circolari e modulistica ai plessi;
- Predisposizione circolari sciopero, elenchi docenti e famiglie con relativa rilevazione al sidi;
- Spedizione corrispondenza (intesa come preparazione plichi postali e custodia delle accuse ricevute);
- Notifiche atti al personale docente e ATA;

- Convocazioni Collegio docenti, Consiglio di Istituto, Giunta esecutiva, Comitato di valutazione, Commissioni, Dipartimenti, staff dirigenziale, tavoli RSU per contrattazione di Istituto ecc….;
- Predisposizione materiale per elezione organi collegiali (elezioni consigli d'istituto – intersezione – interclasse – classe) sinergia con l'assistente amministrativo area alunni sig. Iemmo Maria Rosa;
- Supporto all'area alunni in collaborazione con la sig. Iemmo Maria Rosa;
- Relazioni con il pubblico;
- Comunicazione con Enti, comune, regioni
- Collaborazione e supporto al Dirigente Scolastico ed al Collaboratore Vicario;
- Collaborazione col DSGA per pratiche relative al personale con rispettiva corrispondenza
- Tenuta del titolario e riunificazione di pratiche e atti secondo il titolario
- Pubblicazione albo pratiche di propria competenza
- Nello svolgimento delle proprie mansioni sarà coadiuvato, se necessario, dall'assistente amm/vo Franzese Veronica.

2) AREA ALUNNI - Assistente Amministrativo: Sig. Iemmo Maria Rosa

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);

- Utilizzo Piattaforma SIDI e software Axios di competenza;
- Utilizzo registro di protocollo informatico per atti di propria competenza;
- Iscrizioni – trasferimenti – frequenza – permessi – esami – rilascio certificati, diplomi, pagelle e attestati – compilazione registri – verifica documenti – ecc…
- schede iscrizione; statistiche e organici;
- Gestione e Tenuta fascicoli alunni e relativo cambio annuale;
- Comunicazioni con le famiglie degli alunni;
- Gestione Pratiche Alunni Disabili;
- Assicurazione Alunni collaborazione con l'assistente amministrativo addetto all'area di supporto alla contabilità;
- Monitoraggi e statistiche telematiche relative agli alunni (obbligo scolastico – INVALSI – Osservatorio Nazionale Anagrafe alunni ecc…);
- Attività inerenti la scelta dei libri di testo;
- Predisposizione materiale per gli scrutini;
- Predisposizione materiale per gli Esami di Licenza Media;
- Pratiche infortuni alunni con (con DSGA) e tenuta registro degli infortuni degli alunni;
- Notifiche e atti alle sedi staccate in rapporto agli alunni;
- Borse di studio e fornitura libri di test
- supporto registro on line – docenti
- supporto ai genitori per le pagelle on-line
- organi collegiali (elezioni consigli d'istituto – intersezione – interclasse – classe) sinergia con l'assistente amministrativo area gestione protocollo e affari generali;

- rapporti con il comune (mensa scolastica, trasporto ecc.)
- collaborazione con i docenti per gli adempimenti finali;
- Tenuta – richiesta e trasmissione fascicoli e documenti alunni;
- tenuta registri/ servizio sportello didattica;
- Archiviazione pratiche dell'area di competenza;

1) **AREA PERSONALE – Assistente Amministrativo: Sig. REGA CINZIA - sig. FRANZESE VERONICA**

Amministrazione del personale docenti ruolo e non di ruolo e ATA

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);

- Utilizzo Piattaforma SIDI e software Axios;
- Utilizzo registro di protocollo informatico per necessità in base all'area assegnata;
- Accoglienza assenza del personale e comunicazione ai plessi;
- Tenuta e custodia dei fascicoli personale Docente ed ATA;
- Nomina supplenti temporanei e redazione contratti di lavoro;
- Comunicazione telematica all'ufficio di collocamento;
- Predisposizione pratiche di liquidazione TFR;
- Graduatorie docenti e ATA;
- Ricostruzioni di carriera;
- Pratiche pensione con adempimenti Passweb;
- trattazione a SIDI e nell'applicativo AXIOS;
- Pratiche infortunio al personale (con il DSGA)
- Tenuta registro degli infortuni del personale;
- Adempimenti relativi all'inquadramento economico e contrattuale, dichiarazione dei servizi pre-ruolo, riconoscimento servizi pre-ruolo, pensionamenti
- tenuta del registro della richiesta di partecipazione alle assemblee sindacali;
- graduatorie: gestione, aggiornamento;
- adempimenti al Sidi (organici docenti ed ata);
- pratiche inerenti alla mobilità;

L'assistente amministrativo sig. Franzese Veronica si occuperà principalmente dei seguenti compiti:

- Compilazione registro contratti supplenti
- Creazione, tenuta, richiesta e invio fascicoli personali Docenti e ATA
- Gestione Assenze del Personale Docente ATA, emissione decreti di congedo, verifica documentazione e redazione decreti di concessione congedi ai sensi della Legge 104/92, trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato dei decreti di riduzione dello stipendio e/o verifica della documentazione per eventuali recuperi di somme;
- Predisposizione stampati per le varie esigenze – certificati di servizio – compilazione e aggiornamento elenchi del personale per uso interno e statistiche;

- Rilevazione Scioperi al sidi e comunicazione dati sciopero (SCIOP.NET) al Ministero dell' Economia e delle Finanze
- Valutazione domande docenti e ATA con inserimento al SIDI;
- Rilevazioni e comunicazione dati Assenze-Net – inserimento assenze sidi personale docente e ata
- Gestione e disposizioni del personale ATA relative al programma annuale delle attività dei docenti in collaborazione con l'assistente amministrativo Amatucci Simona;
- verifica prestazioni lavoro straordinario e recuperi personale A.T.A in collaborazione con l'assistente amministrativo Amatucci Simona;
- trattazione a SIDI e nell'applicativo AXIOS;
- Informazione utenza interna ed esterna - rapporti con gli LSU e gli enti di appartenenza
- pratiche inerenti i viaggi d'istruzione: elenco alunni; nomine docenti accompagnatori in collaborazione con l'assistente amministrativo di supporto all'area Contabile
- Pubblicazione all'Albo;
- Archiviazione pratiche dell'area di pertinenza

1) AREA ACQUISTI - MAGAZZINO – PATRIMONIO - Supporto all'Area Contabile
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;
- contratti e convenzioni con prestatori d'opera esterni;
- Controlli DURC ed EQUITALIA sugli acquisti;
- Richiesta CIG e CUP.
- 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;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Amministrazione Trasparente
- Protocollazione atti di propria competenza.
- Archiviazione pratiche di propria competenza.
- Inserimento dati nell'applicativo locale e al Sidi.
- Gestione e disposizioni del personale ATA relative al programma annuale delle attività in collaborazione con l'assistente amministrativo Franzese Veronica
- verifica prestazioni lavoro straordinario e recuperi personale A.T.A in collaborazione con l'assistente amministrativo Franzese Veronica;

In attesa della nomina di una supplente, tutti gli assistenti amministrativi saranno coinvolti per l'area Affari generali e protocollo.
La suddetta ripartizione dei carichi di lavoro potrà essere rivista e modificata, in corso d'anno, per esigenze di servizio.

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)
Nei momenti di quiete di compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno ci si adopererà per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.
Il personale è tenuto a portare il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.
Il personale è tenuto, al termine del rapporto di lavoro, che la propria scrivania sia ordinata evitando che documenti e atti siano lasciati in vista e facilmente visibili e riconoscibili ad altre utenze.

PIANO DI LAVORO 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".

SERVIZI GENERALI AUSILIARI – VIGILANZA

- A ciascun collaboratore scolastico vengono affidate, con atto formale, le chiavi dell'edificio scolastico di pertinenza
- Tutti i collaboratori scolastici sono responsabili penalmente e civilmente dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Si raccomanda un'attenta vigilanza e sorveglianza dei locali assegnati, degli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori, palestra e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante. **A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni o sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio**
- 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, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal DSGA, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 08,00 e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni posso sostare in atrio prima del suono della campanella e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
- I collaboratori sono tenuti all'apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto. Sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine del turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme là dove presente nel plesso scolastico. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori sono tenuti alla sorveglianza sull'accesso e sul movimento della presenza di estranei all'interno dell'edificio. Pertanto sono obbligati a chiedere l' identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante bevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Responsabile del Plesso o al D.S.
- 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.
- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni diversamente abili in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile. Ad accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, per uscite didattiche ecc.

- 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'idonea chiusura dei locali scolastici.
- **Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.**

SERVIZIO DI PULIZIA

- Effettuare la pulizia quotidiana dei locali scolastici e degli arredi: togliere la polvere; disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali (almeno tre volte la settimana), dei corridoi, atri e spazi frequentati dal personale scolastico.
- Aerare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- Verificare se i bagni del reparto di propria competenza sono igienicamente idonei prima dell'inizio delle lezioni e con regolare frequenza durante la giornata.
- Non lasciare incustoditi, al termine delle lezioni, i contenitori dei prodotti utilizzati in quanto pericolosi per gli alunni. Si raccomanda di conservare il materiale di pulizia in un apposito locale chiuso a chiave o un armadietto, lontano dalla portata degli alunni.
- Per la pulizia dei locali il Collaboratore scolastico si atterrà scrupolosamente alle schede tecniche e alle modalità d'uso indicate dalle etichette dei prodotti; avrà cura di non mescolare prodotti diversi; di rispettare le norme di sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008;di non utilizzare materiale diverso da quello fornito dalla Direzione.
- durante l'orario scolastico, dopo l'intervallo, assicuratosi dell'uscita di tutti i ragazzi, dovrà pulire i servizi igienici 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.
- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi,marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola, anche oltre l'orario di servizio.
- 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.
- Durante il turno di compresenza, (in alcuni plessi) i collaboratori scolastici approfitteranno di ciò per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, delle mense senza distinzione di reparto.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- Alla fine del turno di servizio i collaboratori devono assicurarsi che siano spente tutte le luci e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai sevizi amministrativi.
- I Collaboratori provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento di suppellettili , all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.

- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al DSGA.
- **Il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Non deve allontanarsi dal luogo di lavoro a cui è stato assegnato sia per quanto riguarda la sorveglianza sia per quanto attiene l'esecuzione dei compiti, fermo restante che in caso di necessità deve comunque farsi sostituire prima di lasciare il suo posto.**
- 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.
- 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 personale collaboratore scolastico è tenuto ad indossare il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica
- Per i Collaboratori scolastici in servizio c/o il plesso dell'infanzia si raccomanda l'utilizzo del camice e scarpe basse e comode.
- E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
- Il personale previa autorizzazione del DSGA o del DS potrà svolgere mansioni esterne: Servizio Ufficio Postale, Servizi al Comune o altri enti.

Per il servizio di **sorveglianza e di pulizia, i locali scolastici sono assegnati ai collaboratori nel modo seguente e nei giorni dal lunedì al venerdì**

MANSIONI E REPARTI

SCUOLA INFANZIA DI SAN CIPRIANO PICENTINO	
C.S. Cavaliero Teresa Orario 8,00 – 15,12	Apertura e Vigilanza – Pulizia sala mensa – n. 2 aule Infanzia – n. 1 aula giochi - lato destro aula biblioteca -Corridoi – Servizi Igienici spazi esterni Una volta alla settimana pulizia spazi pre - accoglienza alunni – aula docenti Movimentazione carichi fino a 8 Kg. Evitare sovraccarico mano destra

LSU Pizzo Pasquale dalle 15,00 – 16,30	L' unità effettuerà sia Vigilanza che pulizia: n. 1 aula + n. 1 servizi igienici degli alunni. Due volte la settimana provvederà alla pulizia della rampa di scala dal 1° piano al piano terra.
SCUOLA PRIMARIA DI SAN CIPRIANO PICENTINO	
C.S. Coppola Giovanna Orario 7,30 – 14,42	Apertura e vigilanza primo piano Scuola Primaria San Cipriano Picentino Servizio di accoglienza all'ingresso dell'edificio scolastico e apertura plessi infanzia e primaria, e uffici di segreteria Supporto alla segreteria dopo l'uscita degli alunni della scuola primaria Movimentazione carichi non oltre i 3 Kg.
C.S. Peluso Lorenzo Orario 7,45-14.57	Vigilanza e pulizie n. 4 aule – n. 4 servizi igienici alunni e docenti – corridoi Sala lettura - salone - 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	
C.S. Muscari Nicodemo Orario 7,30 – 14,42	Apertura e vigilanza alunni 1^ piano Pulizia aule 1^A-2^B-2^A-3^A-3B Servizi igienici alunni e docenti Aule docenti e laboratori – scale dal 1^ piano al piano rialzato in collaborazione con l'altra unità - Spazi esterni
C.S. Citro Assunta Orario 7,30 – 14,42	Apertura e vigilanza alunni piano rialzato - Pulizia aule 1^C-2^C-3^C-1^B Servizi igienici alunni e docenti Aule docenti e laboratori – scale dal piano rialzato al 1^piano in collaborazione con l'altra unità Spazi esterni
L.S.U. De Maio Umberto Orario 11,18 – 18,30	Vigilanza alunni e chiusura intero plesso scolastico Pulizia aule utilizzate dagli alunni strumento musicale Pulizia corridoi – atrio – palestra (quando agibile)
SCUOLA INFANZIA e PRIMARIA DI CAMPIGLIANO	
C.S. Fortunato Annamaria Orario 09,18-16,30	Vigilanza alunni – pulizia di tutto il plesso scolastico (n. 2 aule + sala mensa (lato utilizzato dagli alunni della scuola infanzia-lavaggio pavimento)+ deposito + cucina adibito a dispensario – servizi igienici docenti e alunni spazi esterni Scuola Infanzia Campigliano
C.S. Barca Luigi Orario 7,45 – 14,57	Apertura e Vigilanza alunni pre-accoglienza plesso Scuola Primaria Campigliano e alunni Infanzia fino all'arrivo dell'altra unità Pulizia n. 5 aule + servizi igienici docenti e alunni – pulizia sala mensa lato utilizzato dagli alunni della scuola primaria- lavaggio pavimento Atrio e corridoio Movimentazione carichi fino a 10 Kg
SCUOLA INFANZIA DI FILETTA	
C.S. Pizzo Antonetta Orario 08,00-15,12 09,18-16,30 Settimane alternate con LSU	Apertura e vigilanza Pulizia sala mensa – n.3 aule alunni – Servizi igienici alunni - Spazi esterni in comune con LSU
LSU Barone Vincenzo 8,00-15,12 - 9,18 -16,30	Vigilanza e pulizia dell'aula adibita a Laboratorio – atrio e corridoio Servizi igienici docenti - Pulizia sala mensa

Settimane alternate con C.S.	
SCUOLA PRIMARIA FILETTA	
C.S. Della Corte Vittorio Orario 07,45-14,57	Vigilanza e pulizie n. 4 aule alunni + aula (docenti) primo piano servizi igienici n. 2 alunni e n. 1 docenti – laboratorio scala dal primo piano a piano terra **-** Pulizia spazi esterni
L.S.U. Giordano Antonio Orario 07,45-14,57	Effettua sia Vigilanza che pulizia al piano terra n. 3 aule- laboratorio - aula docenti Deposito – locale adibito a cucina – servizi igienici alunni e docenti
SCUOLA INFANZIA DI CASTIGLIONE DEL GENOVESI	
C.S. Unità X Orario 8,00-15,12 09,18 – 16,30 Settimane alternate con altra unità	Apertura e Vigilanza alunni - Pulizia mensa – n. 2 aula alunni Aula adibita a laboratorio - servizi igienici alunni n. 3 e n. 2 servizi igienici docenti Atrio e salone
C.S. Cilio Antonio Orario 08,00-15,12 09,18 – 16,30	**Apertura e Vigilanza alunni** Collocazione in un contesto che non prevede eccessivi sforzi fisici
SCUOLA PRIMARIA DI CASTIGLIONE DEL GENOVESI	
C.S. Monzo Alessandro Orario 07,40 – 14,52	Apertura e 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 DEL GENOVESI	
C.S. Marino Umberto Orario 07,40-14,52	Apertura e vigilanza alunni pulizia n. 3 aule – aula adibita a laboratorio – aula **docenti –** n. 4 servizi igienici alunni + n.1 servizi igienici docenti Atri – corridoio – ingresso - + deposito e aula cs

2) Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale

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:

- 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
- Per tutto il personale ATA l'orario previsto è di 36 ore distribuite in cinque giorni settimanali con la chiusura del sabato nei relativi plessi;
- Si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita distribuito su 5 giorni, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del PTOF;
- l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;

- 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.
- Orario plurisettimanale:in periodi particolarmente intesi di attività lavorativa l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane;
- **Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 08,00 alle ore 14,00.**
- **In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto che prevedono solamente la sospensione delle attività didattica, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi oppure con la fruizione del congedo ordinario.**

Apertura uffici di segreteria

- 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 per l'utenza esterna.
- Per il disbrigo di pratiche interne del personale docente si propone l'apertura degli uffici di segreteria nei giorni di lunedi' – mercoledì – venerdì dalle ore 13,45 alle ore 14,45.
- **Ritardi e permessi brevi –** Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abitudinale e quotidiano e deve, comunque, essere data comunicazione. Quando il ritardo è inferiore a 30 minuti, il recupero è effettuato nella stessa giornata prolungando l'orario di uscita, per ritardi superiori il recupero sarà concordato con il DSGA sulla base delle esigenze dell'amministrazione.
- **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 (nel mese di giugno da concordare / 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 Amatucci Simona. 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
AMATUCCI SIMONA	08,00 – 15-12	08,00 – 15-12	09,00 – 16,12	08,00 – 15-12	08,00 – 15-12

FRANZESE VERONICA	07,45- 14,57	07,45- 14,57	07,45- 14,57	07,45- 14,57	09,00 – 16,12
IEMMO MARIAROSA	7,45 – 14,57	09,00 - 16,12	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57
REGA CINZIA	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	09,00 – 16,12	08,00 – 15,12
UNITA' X	09,00 – 16,12	07,45- 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuole dell'Infanzia - Primaria - Secondaria:

Collaboratori scolastici	**Plessi di San Cipriano Picentino**	Orario da lunedì a venerdì	Unità LSU
Cavaliero Teresa	Infanzia	**08,00 – 14,57**	Cooperativa **1^** unità dalle 15,00 - 16,30
Coppola Giovanna	Apertura Infanzia Primaria	**07,30 – 14,42**	
Peluso Lorenzo	Primaria	**7,45 – 14,57**	
Muscari Nicodemo Citro Assunta	Secondaria di 1° grado	**07,30 – 14,42**	Cooperativa 1^ unità dalle 11,18 alle 18,30
	Plessi di Campigliano		
Fortunato Annamaria	Infanzia	**09,18-16,30**	
Barca Luigi	Apertura Infanzia Primaria	**7,45 – 09,18** **09,18 – 14,57**	
	Plessi di Filetta		
Pizzo Antonetta	Infanzia	**08,00 – 15,12** **09,18 – 16,30** **Settimane alterne con Lsu**	Cooperativa **1^** unità dalle 08,00 – 15,12 09,18 - 16,30
Della Corte Vittorio	Primaria	**7,45 – 14,57**	Cooperativa **1^** unità dalle 07,45 alle 14,57
	Plessi di Castiglione del Genovesi		
Bottiglieri Marisa Cilio Antonio	Infanzia	**08,00 – 15,12** **09,18 – 16,30**	
Monzo Alessandro	Primaria	**07,40 – 14,52**	
Marino Corrado	Secondaria di 1° grado	**07, 40 – 14,52**	

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 **il 15 maggio 2020.** Le ferie dovranno essere fruite durante i mesi di luglio e agosto. Eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico, ove non fruite 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 15 giugno 2020 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.

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 extracurriculari, nonché per le attività non previste, urgenti e indifferibili e per la realizzazione del PTOF, si prevede in linea di massima quanto segue:

PRESTAZIONI	PROFILO	TOTALE ORE	COMPENSO ORARIO	TOTALE
INTENSIFICAZIONE	ASSISTENTI	100	14,50	**€. 1.450,00**

	AMMINISTRATIVI			
	COLLABORATORI SCOLASTICI	184	12,50	**€. 2.300,00**
PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	220	14,50	**€. 3.190,00**
	COLLABORATORI SCOLASTICI	377	12,50	**€. 4.712,50**
			TOTALE	**€. 11.652,50**

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel fondo d'istituto spettante per l'anno 2020, 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 CCNl 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 della 1^ posizione economica
Assistente amministrativo REGA CINZIA

- 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.

PERSONALE ATA CHE BENEFICIA DELL'ART. 7 E VIENE RETRIBUITO DALLA R.T.S.
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

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 €. 380,00

FRANZESE VERONICA

- Compiti di collaborazione amministrativa nell'area personale – servizio P.R. – Responsabile privacy personale – pratiche infortuni personale – Pubblicazione atti Albo - Proposta economica €. 380,00

IEMMO MARIAROSA

- Supporto processi documentazione didattica (registri, schede, portafoglio….)- Responsabile privacy didattica - Disbrigo pratiche per viaggi e visite guidate attinente alla parte didattica pratiche infortuni alunni -Proposta economica €. 380,00

COLLABORATORI SCOLASTICI

CAVALIERO TERESA

- Ausilio materiale alunni - Assistenza alunni in situazione di handicap – 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 €. 226,63

FORTUNATO ANNAMARIA

- Ausilio materiale alunni - Assistenza alunni in situazione di handicap – 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 €. 226,63

CITRO ASSUNTA

- Ausilio materiale alunni - Assistenza alunni in situazione di handicap - 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 €. 226,63.

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuate 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 €. **1.819,89** 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 01/09/2019 al 30/06/2020 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. 2019/2020.

Nel corso dell'anno scolastico 2019/2020 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
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e
per gli effetti dell'art. 3 c.2 . D.Lgs. n. 39/1993