



Direzione Didattica Statale



PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2016/2017

- Organico personale ATA
- Assegnazione alle sedi
- Modalità di prestazione dell'Orario di lavoro
- Orario di servizio dei singoli dipendenti
- Organizzazione dei Servizi Ausiliari ed Amministrativi
- Assegnazione dei Compiti e Mansioni ordinarie
- Assegnazione degli incarichi specifici (art.47)
- Assegnazione delle competenze e mansioni per i beneficiari delle posizioni economiche (art.50)
- Assegnazione delle attività aggiuntive (art.88)
- Piano di formazione ed aggiornamento
- Informazioni di carattere generale

(Capo V – Personale ATA – CCNL 29/11/2007)

Il Direttore dei SS.GG.e AA.

Visto l'art. 21, L. 59/97;

Visto l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell' 8.3.1999;

Visto l'art. 25, D.L.vo 165/2001;

Visto il C.C.N.L. 29.11.2007 "Comparto Scuola";

Vista la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 per il personale A.T.A., prevista dall'art. 62 del C.C.N.L. 29.11.2007 "Comparto Scuola";

Visto il C.C.N.L. 2° biennio economico 2008-2009;

Vista l'Ipotesi di Contrattazione Collettiva Integrativa Nazionale del Comparto Scuola sottoscritta il 24 giugno 2016

Visto il P.O.F. d'Istituto;

Visto l'organico di diritto e di fatto del personale A.T.A.;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato, dichiarate e formulate nella riunione di servizio all'uopo convocata il 3 settembre 2016;

Preso atto delle direttive di massima indicate dal Dirigente Scolastico

Viste le risultanze delle assemblee Ata del 6 settembre e del 14 settembre 2016;

Sentito il Dirigente Scolastico in merito al Piano Triennale dell'Offerta Formativa – PTOF - 2016/2018 e alle relative esigenze organizzative e logistiche

VISTO l'art.63, comma 2 del CCNL 29/11/2007 (formazione del personale in servizio)

VISTO l'art.66, comma 1 del CCNL 29/11/2007 (piano delle attività di aggiornamento e formazione)

Ai sensi dell'art. 14 del DPR N. 275 del 08/03/1999 , del Capo V del CCNL 29/11/2007 e con riferimento specifico agli artt. 47-50-51-53-54-66-88

Propone

la seguente organizzazione dei servizi e delle attività del personale ATA per l'a.s. 2016/2017.

ORGANICO PERSONALE

L'organico di diritto e di fatto, come unità di personale riconosciuto al nostro Istituto, sulla base delle classi, del numero di alunni e dei plessi, è così costituito:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi
- n. 5 Assistenti Amministrativi
- n. 11 Collaboratori scolastici a T.I. e n. 2 Collaboratori scolastici a T.D. fino al 30 giugno

ASSEGNAZIONE ALLE SEDI DI SERVIZIO

L'Istituto è ubicato in cinque edifici.

- Il plesso "Rodari" ove insistono classi della scuola primaria, la palestra e gli Uffici di Segreteria e del Dirigente Scolastico
- Il plesso "Dellisanti" ove insistono classi della scuola primaria e l'annessa palestra.
- Il plesso "Fasanella" ove insistono classi della scuola primaria e sezioni di scuola dell'infanzia, con annessa palestra.
- Il plesso "Fusco" ove insistono sezioni di scuola dell'infanzia
- Il plesso "Manzoni" ove insistono sezioni di scuola dell'infanzia;

Assistenti Amministrativi

Plesso “Rodari” - Scuola primaria– sede uffici.

- Corso Rosa
- Innangi Nicola
- Laprocina Egidio
- Maggiore Maria Lucia
- Vescera Lorenzo

Collaboratori Scolastici

La quantificazione delle unità di personale da assegnare ai singoli plessi è stata confermata, facendo riferimento alle effettive esigenze dei vari plessi, tenuto conto di diversi parametri e criteri oggettivi. È stata concordata ed approvata una organizzazione che consente la copertura del servizio ATA per tutte le sedi scolastiche.

Si specifica che l'assegnazione è fatta alla sede di servizio con possibilità di utilizzo del personale anche in altri plessi, per sopperire alle esigenze dovute ad assenze del personale; la distribuzione dei carichi e la suddivisione dei reparti, aule, locali e pertinenze varie, viene lasciata alla autonoma organizzazione e suddivisione tra il personale in servizio nel plesso. Pertanto tutte le esigenze del plesso sono rimesse all'organizzazione autonoma del personale assegnato alla sede di servizio, che provvederà ad organizzarsi in modo tale da far fronte e prevenire le esigenze ordinarie e straordinarie che si verificheranno nello stesso plesso.

I criteri adottati per la quantificazione delle unità di personale (rapportate ad ore lavorative) da destinare ad ogni plesso sono stati i seguenti:

- Numero alunni per sede;
- Numero di classi/sezioni;
- Tipo ordine di scuola presente nella sede
- Numero di alunni diversamente abili;
- Numero docenti
- Numero piani presenti nelle sedi
- Numero laboratori + palestre
- Numero uffici + altre aule + bagni
- Impegno orario pomeridiano continuativo
- Impegno orario pomeridiano non continuativo
- Sede uffici amministrativi - Dirigenza

Dalle quantificazioni ottenute, in rapporto al numero ottimale di collaboratori scolastici (pari a 11 unità di collaboratori scolastici a TI e di due collaboratori scolastici in organico di fatto, per ridurre gli effetti dell'accantonamento dei posti per i servizi esterni di pulizia) necessari a garantire un normale e ordinario funzionamento scolastico, non si evidenziano situazioni di squilibrio tra i vari plessi, che necessitano di interventi correttivi, nella gestione e organizzazione dei servizi ausiliari.

Alla data della predisposizione del presente piano, l'assegnazione è la seguente:

Plesso “Rodari” – Scuola primaria e uffici

- **Campaniello Carmine**
- **D’Accia Pasquale**
- **Perna Salvatore**

Plesso “Dellisanti” – Scuola primaria

- **De Vita Lorenzo**
- **Pellegrino Lucrezia**

Plesso “Fasanella” - Scuola dell’infanzia e primaria

- **Acerra Rocco**
- **Frascolla Maria (momentaneamente al plesso Manzoni, in attesa della consegna da parte del Comune dei locali del plesso “Fasanella”**
- **Ricci Rocco**
- **Rinaldi Antonietta**
- **Ruggieri Rosanna**
- **Lavella Claudio**

Plesso “Fusco” - Scuola dell’infanzia

- **Murgo Maria**
- **Ricci Nunzio**

TEMPI SCUOLA ADOTTATI DALL’ISTITUTO

Gli orari giornalieri di funzionamento delle sezioni di Scuola dell’Infanzia per l’anno scolastico 2016/2017, sono i seguenti:

• Tempo ridotto	dal lunedì al venerdì dalle ore 8.15 alle ore 13.15
• Tempo normale con fruizione della mensa	dal lunedì al venerdì dalle ore 8.15 alle ore 16.15

Gli orari giornalieri di funzionamento delle sezioni di Scuola Primaria per l'anno scolastico 2016/2017, sono i seguenti:

• Tempo normale (27 ore settimanali)	dal lunedì al mercoledì dalle ore 8.20 alle ore 13.20 dal giovedì al sabato dalle ore 8.20 alle ore 12.20
---------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Attività di programmazione

Le docenti della scuola primaria si riuniscono per la programmazione settimanale ogni martedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

Le docenti della scuola dell'infanzia si riuniscono per la programmazione mensile ogni martedì di inizio del mese dalle ore 16.30 alle 18.30 .

Orario di apertura delle sedi scolastiche in periodi di sospensione delle attività didattiche

Dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,00

Orario di apertura della Segreteria

	Durante il periodo di attività didattica, dal 01.09.2016 al 30.06.2017
	Orario antimeridiano – dal lunedì al sabato
a	Alunni: coincidente con l'orario di funzionamento delle rispettive sezioni di scuola frequentata
b	Genitori, docenti e utenti: dalle ore 10,00 alle ore 12,00
	Orario pomeridiano
a	Genitori, docenti e utenti: il martedì ed il giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30
	Durante il periodo di non attività didattica, dal 01.07.2017 al 31.08.2017
a	Alunni, genitori, corsisti, utenti, docenti e personale scolastico: dalle ore 10,00 alle ore 12,00

Orario di servizio - Articolazione dell'orario di lavoro

In coerenza con le disposizioni del CCNL 29.11.2007, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, verranno adottate, per tutto il personale ATA, tutte le tipologie di orario di servizio previste dall'art. 53 del CCNL e precisamente:

1. Orario di lavoro ordinario
2. Orario di lavoro flessibile
3. Orario di lavoro plurisettimanale
4. Turnazione

Le diverse tipologie coesisteranno tra loro.

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale e delle effettive esigenze di servizio e varrà per l'intero anno scolastico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano e si effettua possibilmente il recupero delle ore di straordinario effettuate durante il periodo corrispondente delle attività didattiche.

Orario ordinario di lavoro.

Consiste nella prestazione lavorativa di 36 ore settimanali, suddivise in sei ore giornaliere continuative, di norma antimeridiane.

Il personale ATA adotterà nel corrente anno scolastico l'articolazione oraria di 36 ore su sei giorni settimanali e, con l'avvio del servizio mensa, nel solo plesso "Fasanella" nella scuola dell'Infanzia su cinque giorni settimanali. L'orario ordinario di lavoro per tutto il personale è, quindi, di 6 ore giornaliere o di 7,12 ore giornaliere, dal lunedì al sabato o dal lunedì al venerdì. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF , nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, è stato predisposto un orario individuale secondo le esperienze dell'Istituzione Scolastica

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, interclasse o intersezioni, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20,30.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra scolastiche programmate, con presenza di personale collaboratore scolastico e/o amministrativo disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con deposito firme in registri appositamente predisposti sia per docenti che ATA. Il personale amministrativo con proprio registro custodito nell'Ufficio della segreteria Amministrativa per gli A.A. e con registri custoditi nel plesso di lavoro e con controlli periodici del DSGA.

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dall'Assistente Amministrativa sig.ra Corso Rosa, che vigilerà anche sul rispetto dell'orario di lavoro. La stessa fornirà, previo controllo con il DSGA, ogni mese il riepilogo dei crediti o debiti orari ad ogni dipendente, risultante dal servizio ordinario, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti e/o di intensificazione da recuperare. Il registro firma deve essere compilato correttamente, con le annotazioni del caso che possono aiutare la segreteria a capire cosa sia successo in una determinata giornata. È vietato firmare un orario di entrata o di uscita diverso da quello effettivo di servizio svolto, sia esso ordinario che straordinario. Gli eventuali riconoscimenti per maggiori carichi e/o intensificazione lavorative saranno riconosciute d'ufficio sulla base delle effettive esigenze verificatesi o per quanto viene autorizzato dalla normativa contrattuale(ad esempio il maggior carico per eventuale assenza di colleghi).

Orario di lavoro flessibile:

Consente di adattare l'orario di lavoro alle necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica e consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale con la possibilità di distribuirlo anche in cinque giornate lavorative.

Orario plurisettimanale.

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative.

Il recupero delle ore andrà effettuato nei periodi di minor carico di lavoro, in corrispondenza della sospensione delle attività didattiche.

Turnazioni.

La turnazione garantisce la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale. Per il personale il ricorso alla turnazione è adottato ove non sia possibile garantire il servizio con le altre tipologie orarie. Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione .

Saranno garantiti i diritti dei dipendenti che si trovino nelle particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e dal d.lgs. n. 151/2001.

Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti, da utilizzare, previa alternanza tra le unità di personale in servizio, in contemporanea con il servizio mensa (per il personale assegnato alla scuola dell'infanzia. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati devono essere utilizzati entro e non oltre il 30 novembre dell'anno scolastico successivo (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Assemblee

Il personale A.T.A. ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore procapite per anno scolastico. Può essere tenuta, di norma, un'assemblea al mese. Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere le dichiarazioni individuali di partecipazione, espresse in forma scritta, dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione è irrevocabile. In caso di partecipazione totale del personale A.T.A., vanno assicurati i servizi essenziali relativi alla

vigilanza degli ingressi alle scuole, al centralino e allo sportello della Segreteria ed altre attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea sindacale.

Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

In attuazione della legge n. 146/1990 si rappresentano di seguito le prestazioni indispensabili che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero:

Attività		Personale obbligato a prestare servizio
a	Scrutini finali	n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico
b	Pagamento stipendi	D.S.G.A., n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico
c	Sorveglianza dell'edificio	n. 1 Collaboratore Scolastico per piano
d	Centralino	n. 1 Assistente Amministrativo

Permessi, ritardi, ferie

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano, ma soltanto straordinario; esso deve essere sempre annotato sul registro delle firme. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita; se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro i due mesi lavorativi successivi, in base alle esigenze di servizio, e comunque non oltre l'anno scolastico in corso (31/08/2017) con modalità da concordare tra il lavoratore e il DSGA.

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (art. 16 del CCNL) sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore S.G.A.. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

I permessi brevi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate, secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso (31/08/2017). Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie. Mensilmente verrà affisso all'albo ATA l'elenco delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare, a cura dell'Ass. Amm.va Corso Rosa.

I quattro giorni per il recupero delle festività soppresse devono essere goduti entro l'anno scolastico in corso (31/08/2017).

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Non potranno essere concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana, salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega sia per AA che per CS.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale A.T.A. la presentazione della richiesta deve avvenire **entro il 15 maggio 2017**. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie assicurerà al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto 2017. Il piano annuale di ferie verrà predisposto **entro il 31 maggio 2017**, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, si applicherà il criterio della rotazione annuale. Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori. Le ferie non godute relative allo scorso anno scolastico per motivate esigenze personali e di malattia (unicamente per il personale a tempo indeterminato) possono essere recuperate entro e non oltre il mese di aprile 2017.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due Collaboratori Scolastici e di 1 Assistente Amministrativo.

Le richieste di ferie e riposi compensativi devono essere presentate come segue:

a	Periodi di attività didattica	Anticipo di almeno 5 giorni
b	Periodi di sospensione delle attività didattiche per vacanze natalizie e pasquali	Anticipo di almeno 3 giorni
c	Periodi di sospensione delle attività didattiche per vacanze estive	Entro il 15 maggio 2017

Sostituzione del personale assente

Dalla lettura dell'art. 1, comma 332, della legge 23 dicembre 2014, n. 190 si ricava che i dirigenti scolastici non potranno conferire supplenze a:

- a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo l'ipotesi in cui l'esigenza di sostituzione nasca presso istituzioni scolastiche il cui organico di diritto abbia meno di tre posti;
- b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico;
- c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

Ai sensi della Legge di stabilità per l'anno finanziario 2015, anche per il corrente anno scolastico, alla sostituzione del collega assente si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti che possono essere attribuite dal dirigente scolastico anche al personale collaboratore scolastico. Conseguentemente la Legge di stabilità per l'anno finanziario 2015 ha previsto che le istituzioni scolastiche destinino il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa prioritariamente alle ore eccedenti, che, come per il personale docente, sono ore di servizio effettivamente prestate oltre l'orario d'obbligo.

Gli Assistenti Amministrativi assenti potranno essere sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio.

In caso di assenza di colleghi, ai Collaboratori Scolastici in servizio potrà essere riconosciuta una intensificazione del lavoro in conseguenza del maggior carico di lavoro per la sorveglianza degli alunni e per la pulizia degli spazi assegnati ai colleghi assenti. I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti preferibilmente con colleghi in servizio nello stesso reparto o, in mancanza di disponibilità, a rotazione. È possibile anche sostituire colleghi assenti di altri piani, reparti e/o plessi: anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, prestazioni aggiuntive, previa verifica del lavoro aggiuntivo effettivamente prestato.

L'intensificazione del lavoro non sarà riconosciuta automaticamente, ma soltanto dietro verifica del lavoro aggiuntivo effettivamente prestato. La misura dell'intensificazione verrà stabilita in sede di contrattazione integrativa d'istituto tra il D.S. e la R.S.U.. L'intensificazione del lavoro non potrà in alcun caso dare diritto al recupero delle relative ore concesse.

Modalità di prestazione dell'orario di lavoro

Direttore SGA

Personale assegnato: n. 1 unità

In adempimento alle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico, il DSGA organizza il proprio orario di lavoro in aderenza dell'art. 51 del CCNL 29/11/2007 in 36 ore settimanali, articolate normalmente su cinque giorni settimanali con ingresso alle ore 8,00 ed uscita alle ore 14,00, ferma restando la possibilità di attuare orario di lavoro flessibile con anticipazione e/o posticipazione dell'orario di ingresso ed uscita e, per garantire l'articolazione oraria su cinque giorni settimanali, attuerà due rientri pomeridiani nei giorni del martedì e del giovedì.

L'orario, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, potrà essere improntato alla massima flessibilità e turnazione per consentire, nell'ottica di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni anche connessi ai rapporti con gli Organi collegiali, con gli Enti locali e con le Amministrazioni pubbliche e soggetti privati con i quali l'Istituto intrattiene relazioni istituzionali.

Eventuali e necessarie prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non provenienti dal FIS, ma con altri finanziamenti fra i quali quelli provenienti da risorse contenute in progetti finanziati e per i quali il DSGA abbia svolto attività ad essi connesse.

Nei periodi di maggiore impegno (rispetto di scadenze fiscali, predisposizione Programma Annuale, Redazione del Conto Consuntivo, visite dei Revisori dei Conti, ecc.) la prestazione lavorativa potrà eccedere l'orario d'obbligo, possibilmente senza superare le 9 ore di servizio continuativo. L'effettuazione di prestazioni difformi dall'orario ordinario saranno preventivamente comunicate al Dirigente Scolastico. In mancanza di finanziamenti può ricorrere al riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

Il DSGA concorderà con il Dirigente scolastico, con cadenza almeno mensile la diversa articolazione dell'orario.

Assistenti amministrativi

Il personale di segreteria svolgerà la propria attività lavorativa su 6 giorni settimanali per complessive 36 ore. il personale amministrativo garantirà l'apertura al pubblico degli uffici in orario pomeridiano, per almeno un giorno alla settimana.

Per il periodo corrispondente allo svolgimento delle attività didattiche il personale amministrativo osserverà il seguente orario di servizio: orario flessibile nella fascia oraria 07.30-14.00. Rientri pomeridiani da parte degli assistenti amministrativi, per garantire l'apertura dell'ufficio al pubblico, Innangi Nicola (il giovedì, dalle 15,00 alle 18,00), Laprocina Egidio (il martedì dalle 15,00 alle 18,00) e Vescera Lorenzo (il martedì ed il giovedì, dalle 15,00 alle 18,00) e con riposo in giornata da concordare, preferibilmente il sabato.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche il turno sarà solo antimeridiano con lo svolgimento di 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato, con orario flessibile nella fascia oraria 07.30-14.00

Le eventuali maggiori ore effettuate durante l'orario d'obbligo ordinario potranno essere cumulate per essere fruite come recupero delle ore prestate con ore di riposo compensativo cumulabili in giornate di congedo.

Per altre esigenze si provvederà con servizi straordinari disposti ed autorizzati volta per volta in base alle situazioni che si verificheranno. In talune situazioni al fine di garantire il funzionamento amministrativo, anche per esigenze straordinarie e comunque per soddisfare esigenze e richieste del personale, sarà possibile effettuare forme di flessibilità oraria, attraverso una riorganizzazione del proprio servizio giornaliero, nello stesso giorno e/o nella stessa settimana. Volta per volta il personale dovrà comunicare l'esigenza di servizio e quella personale per avere la formale autorizzazione, anche verbale, da parte del Dirigente Scolastico. In tali casi sul registro firma dovrà essere apposta la nota "Riorganizzazione orario autorizzata dal DS".

Personale Collaboratore Scolastico

L'attività lavorativa è organizzata su 6 giorni settimanali e, con l'inizio del servizio mensa per il personale addetto alla scuola dell'infanzia del plesso "Fasanella" su 5 giorni settimanali.

Al fine di una organizzazione funzionale, efficiente ed efficace dei servizi ATA, che tiene conto delle indicazioni del personale e delle difficoltà oggettive riscontrate nella gestione dei servizi nei plessi scolastici, per la complessità e la grandezza delle sedi, per le esigenze scolastiche ordinarie, con obiettivo principale di ricercare una organizzazione tale in cui sia possibile ottenere "benessere organizzativo", si attua un piano orario flessibile, funzionale e ampio, come arco temporale, sufficiente a soddisfare tali servizi.

La organizzazione prevede una prestazione lavorativa che comprende l'orario ordinario per garantire il corretto funzionamento dei servizi generali e di pulizia.

Si potrà prevedere, altresì, e solo per il profilo di Collaboratore Scolastico, l'attuazione di una flessibilità organizzativa dell'orario di servizio, per evitare il superamento delle ore massime effettuabili nella giornata e consentire, eventualmente e se necessario, la presenza di 1 o più unità di personale, nei casi in cui le sedi scolastiche resteranno aperte per:

- a. determinate attività/progetti previsti dal PTOF o deliberati dal Consiglio di Circolo;
- b. le normali attività istituzionali della scuola (riunioni, programmazione, incontri organi collegiali etc...);
- c. eventuali interventi manutentivi da parte degli EELL;
- d. altre attività – manifestazioni organizzate dalla scuola.

Tale flessibilità si attuerà attraverso una posticipazione dell'entrata ed uscita del personale che, a turnazione, provvederà al supporto dell'attività programmata. Essa sarà messa in atto come riorganizzazione del servizio, in modo da espletare le ore giornaliere previste dal proprio orario o con utilizzo di ore aggiuntive senza superare, in ogni caso, le 9 ore giornaliere (9 ore e 30 minuti con lo stacco previsto per norma), fino alla fine dell'attività programmata e la chiusura della scuola. Sono fatte salve esigenze e situazioni straordinarie che non consentono una organizzazione preventiva; in tali casi si autorizza orario di lavoro straordinario superiore a quello massimo consentito nella giornata, previa acquisizione della disponibilità del personale coinvolto.

Per quanto non contemplato si rimanda alle norme generali previste dal CCNL vigente.

Si riporta di seguito lo schema definitivo dell'orario di servizio ordinario per la realizzazione delle attività della propria sede nel periodo coincidente con il servizio mensa, nei plessi di Scuola dell'Infanzia, e di attività, fino al 10 giugno 2017, nei plessi di scuola Primaria.

Plesso "G. Rodari" - Scuola Primaria - Via Spina, 1

D'Accia Pasquale	07,00/13,00	dal lunedì al sabato
Perna Salvatore	08,00/14,00	dal lunedì al sabato

Plesso "G. Rodari" - Scuola Primaria - Via Deputato Petrone

Campaniello Carmine	07,45/13,45	dal lunedì al sabato
---------------------	-------------	----------------------

Plesso "G. Dellisanti" - Scuola Primaria - Via dell'Antico Porto Aviane

De Vita Lorenzo	07,30/13,45	dal lunedì al mercoledì
	07,30/13,15	dal giovedì al sabato
Pellegrino Lucrezia	07,30/13,45	dal lunedì al mercoledì
	07,30/13,15	dal giovedì al sabato

Plesso "Fasanella" - Scuola Primaria - Via N. Tommaseo

Acerra Rocco - Ingresso - PT	07,45/13,45	dal lunedì al sabato
Rinaldi Antonietta - Ala destra - 1° Piano	07,45/13,45	dal lunedì al sabato
Ruggieri Rosanna - Ala sinistra - 1° Piano	07,45/13,45	dal lunedì al sabato

Plesso "Fasanella" - Scuola Infanzia - Via N. Tommaseo

Ricci Rocco - Ingresso - PT	07,45/14,57	dal lunedì al venerdì
Frascolla Maria - Ala destra - PT momentaneamente al Plesso Manzoni	07,45/14,57	dal lunedì al venerdì
Lavella Claudio	07,45/14,57	dal lunedì al venerdì

Plesso "C. Fusco" - Scuola dell'Infanzia - Via G. Giolitti

Murgo Maria (Plesso Fasanella PT sabato)	07,30/13,30	a settimane alterne dal lunedì al sabato
Ricci Nunzio (Plesso Dellisanti sabato)	10,30/16,30	a settimane alterne dal lunedì al sabato

Un Collaboratore Scolastico a turno, previa acquisizione di disponibilità, coprirà il turno alla Fasanella dalle ore 14,55 alle ore 16,25. Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo saranno recuperate durante la sospensione delle attività didattiche

Durante il periodo di attività senza servizio mensa, per i plessi dell'Infanzia, e di sospensione delle attività didattiche tutto il personale collaboratore scolastico attuerà turno antimeridiano con lo svolgimento di 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato, con orario flessibile nella fascia oraria 07.30-14.00

In caso di svolgimento di attività programmate si potrà prevedere, anche in questo caso, l'attuazione di una flessibilità organizzativa dell'orario di servizio, che si attuerà attraverso una anticipazione dell'entrata ed uscita del personale a supporto dell'attività programmata.

Organizzazione dei servizi Amministrativi ed Ausiliari.

L'organizzazione dei servizi del personale ATA, proposta nel presente piano, tiene conto preliminarmente, delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico e dei seguenti parametri generali:

- La complessità organizzativa derivante dalla presenza di due ordini di scuola, infanzia e primaria
- Le sedi scolastiche e la loro struttura
- Il numero di classi ed alunni
- Il numero di aule e laboratori presenti nelle sedi
- I progetti ed attività in orario curricolare
- I progetti ed attività in orario extracurricolare

Al personale, per le specifiche attività e mansioni previste dal proprio profilo professionale viene richiesta la collaborazione per realizzare la migliore organizzazione possibile, che sia efficiente, efficace e funzionale alle esigenze scolastiche.

Per quanto riguarda i compiti e mansioni ordinari, le ulteriori attività aggiuntive individuate per il suddetto personale, si rinvia ai paragrafi successivi.

Servizi personale Amministrativo**Composizione dell'Ufficio Amministrativo:**

DSGA – 1 unità a tempo indeterminato

Unità di personale Amministrativo: n. 5 a tempo indeterminato.

I compiti degli assistenti amministrativi, ai sensi del CCNL 2007, sono costituiti da:

1. attività e mansioni previsti dall'area amministrativa (tab. A allegata al CCNL),

2. incarichi specifici che comportano assunzione di responsabilità necessari per la realizzazione degli obiettivi indicati nel P.O.F..

L'assistente amministrativo, secondo quanto stabilito dalla Tabella A allegata al CCNL 2007, svolge le seguenti attività specifiche:

- A) nelle istituzioni scolastiche dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza.
- B) esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti a tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.
- C) ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Articolazione dell'Ufficio di segreteria e assegnazione dei compiti

Personale Assistente Amministrativo

I servizi amministrativi e contabili sono organizzati secondo la suddivisione in aree/sezioni.

Le aree/sezioni individuate per l'articolazione dei servizi sono le seguenti:

A) Ufficio relazioni con il pubblico, protocollo e archivio. Ass. Amm.vo Vescera Lorenzo

Il compito è quello di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita nonché gestire il flusso informativo tra chi opera all'interno delle aree sotto descritte e chi accede agli sportelli informativi (famiglie, allievi, personale interno, utenza esterna) nel rispetto della legge 241/1990 che assicura la massima trasparenza amministrativa, il decreto legislativo n. 196/2003 che tutela la privacy ed il Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss. mm. ed ii.)

Le principali attività riguardano:

1. tenuta del registro protocollo informatico,
2. ricevimento/trasmissione della corrispondenza,
3. archiviazione degli atti e dei documenti,
4. controllo (mensile) della distinta giornaliera delle spese di corrispondenza con quella mensile emessa dall'Ufficio Postale ai fini del pagamento delle stesse.
5. creazione di una corretta documentazione per gestire i flussi informativi tra il personale che opera a diretto contatto con il pubblico ed il personale preposto alla predisposizione degli atti,

Modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (d. lgs. n. 196/2003), della legge n. 150/2000 e Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss. mm. ed ii.);
- tutti i documenti in entrata ed uscita vanno registrati in ordine cronologico e sul documento in formato digitale deve essere apposto il numero e la data di registrazione,
- esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale, gli atti protocollati devono essere archiviati digitalmente secondo il titolario utilizzato, nel rispetto delle procedure di conservazione sostitutiva;
- la documentazione necessaria per la gestione dei flussi informativi deve essere messa a disposizione secondo la tempistica indicata nella carta dei servizi.

B) Gestione dei procedimenti inerenti gli allievi. Ass. Amm.vo Innangi Nicola

Il compito è quello di seguire e supportare l'allievo / famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti, al momento della certificazione delle competenze acquisite ed in particolare:

1. tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente (richiesta/trasmissione degli stessi e controllo della documentazione pervenuta dalle altre scuole o presentata dalle famiglie); inserimento ed aggiornamento di tutte le posizioni anagrafiche e di tutti i dati presenti nell'Anagrafe Nazionale degli Studenti nel sistema informativo del MIUR (SIDI);
2. controllo iscrizione on-line degli alunni;
3. trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta, previo parere del D.S., per il trasferimento e consegna documentazione),
4. comunicazioni esterne (scuola/famiglia) ed interne (allievi),
5. controllo e verifica assenze, tenuta registro assenze,
6. istruttoria delle pratiche degli infortuni alunni con trasmissione delle denunce alla Società assicuratrice e, nei casi previsti, all'INAIL; tenuta registro obbligatorio infortuni;
7. elaborazione e invio statistiche e monitoraggi alunni, obbligo formativo ecc.
8. istruttoria pratiche per borse di studio, sussidi ecc. da trasmettere ai Comuni, ecc.

9. predisposizione e gestione degli atti relativi alle adozioni dei libri di testo,
10. tenuta e preparazione atti concernenti l'elezione degli OO.CC.,
11. rilascio pagelle, diplomi, attestazioni, certificazioni e dichiarazioni varie,
12. gestione degli scrutini,
13. gestione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione (comunicazioni ed autorizzazioni della famiglia),
14. aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo,
15. controllo ricevute versamenti alunni e personale per adesione all'assicurazione infortuni, R.C. e tutela giudiziaria e svolgimento della relativa pratica.
16. controllo ricevute versamenti degli alunni per visite di istruzione o corsi vari, al fine del pagamento degli stessi.
17. aggiornamento di tutta la modulistica, relativa all'Area di competenza,
18. tenuta dell'archivio corrente e dell'archivio storico; custodia e verifica delle chiavi di accesso a detti locali;

Modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (d. lgs. n. 196/2003), della legge n. 150/2000 e Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss. mm. ed ii.);
- le denunce di infortunio con prognosi superiore a tre giorni vanno presentate, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, all'INAIL e all'autorità di P.S.; successivamente dovrà essere inoltrata denuncia all'assicurazione;
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate nell'apposito registro;
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata e resa disponibile sul sito web della scuola

C) Gestione del rapporto di lavoro dipendente. Ass. Amm.vo Maggiore Maria Lucia

Il compito è la gestione di tutto il personale scolastico (direttivo/docente e ATA), nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera, e precisamente:

1. inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie di istituto, scarico graduatorie per i posti comuni e di sostegno,
2. adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente e ATA con incarico a TI, TD e supplente, compresa l'individuazione dei supplenti temporanei (ricerca, telefonica, registrazione fonogrammi, eventuali telegrammi, ecc.),
3. tenuta e aggiornamento del fascicolo personale del docente/ATA, anche nel sistema informatico del MIUR (SIDI), con ad esempio: inserimento assenze del personale a TI e a TD;
4. comunicazione relative al rapporto di lavoro (Portale Sintesi della provincia di Foggia)
5. gestione dei trasferimenti ed utilizzazioni/assegnazione provvisorie (richiesta e trasmissione fascicoli),
6. istruttoria pratiche personale neo-immesso in ruolo, predisposizione degli atti relativi al periodo di prova, alla presentazione documenti di rito e dichiarazione di servizio, alla conferma in ruolo, alle proroghe del periodo di prova;
7. verifica e gestione delle domande e documentazione connesse a:
 - ricostruzione carriera e relative certificazioni,
 - buonuscita INPDAP e TFR,
 - pensione,
 - riscatti,
 - ricongiunzione ai sensi dell'art. 2 della legge n. 29/1979 e della legge n. 45/1990;
 - redazioni modelli PA04;
8. gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo, alle richieste di part-time,
9. gestione delle circolari e dei comunicati interni,
10. pratiche relative agli organici,
11. aggiornamento dati al Sistema Informatico Centrale ed in particolare.
 - inserimento anagrafica personale docente e ATA,
 - aggiornamento posizioni di stato: decadenze, cessazioni, dispense, ecc. ...,
 - trasferimenti,
 - organico,
 - assenze,
 - ecc. ...
12. elaborazione graduatorie interne del personale ai fini dell'individuazione del personale soprannumerario,
13. tenuta registri (registri assenze, supplenti, decreti, certificati, ecc. ...),
14. raccolta dati scioperi e relativa trasmissione telematica (Sciopnet e SIDI)
15. statistiche relative al Personale, etc.
16. elaborazione e trasmissione dei decreti di ferie al personale con contratto fino al 30 giugno alla Ragioneria Prov.le dello Stato;

17. *Gestioni Fondo ESPERO: informativa, iscrizioni, invii;*
18. *tenuta ed aggiornamento del Registro dei contratti del Personale Suppl. breve e saltuario, ed elaborazione in occasione delle visite dei Revisori dei Conti*
19. *aggiornamento sul sistema informativo di tutti i dati inerenti la carriera del docente e ATA,*
20. *tenuta dell'archivio corrente e dell'archivio storico; custodia e verifica delle chiavi di accesso ai predetti locali;*
21. *aggiornamento di tutta la modulistica, dell'Area di competenza*

D) Gestione del rapporto di lavoro dipendente. Ass. Amm.vo Laprocina Egidio Il compito è la gestione di tutto il personale scolastico (direttivo/docente e ATA), nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera, e precisamente:

1. *tenuta registro circolari interne*
2. *pratiche relative alla sicurezza, secondo le istruzioni ricevute dal D.S.*
3. *tenuta e aggiornamento del fascicolo personale del docente/ATA, anche nel sistema informatico del MIUR (SIDI) in collaborazione con l'aa Maggiore, con ad esempio: inserimento assenze del personale a TI e a TD;*
4. *convocazione della G.E. e del C. di C.,*
5. *gestione di tutti gli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi, , permessi, diritto allo studio, aspettative (registrazione assenze, anche nel sistema informatico del MIUR (SIDI), invio visite fiscali, emissione dei decreti di congedo/aspettativa, trasmissione dei decreti con riduzione delle assenze alla Ragioneria Provinciale dello Stato e relativa comunicazione al Portale STP),*
6. *gestione e predisposizioni delle eventuali autorizzazione all'esercizio della libera professione e alle collaborazioni plurime (artt. 35 e 57 del CCNL – Comparto scuola),*
7. *istruttoria delle pratiche degli infortuni al personale con trasmissione delle denunce alla società assicuratrice e, nei casi previsti, all'INAIL; tenuta registro obbligatorio infortuni (vedi pratiche infortuni alunni);*
8. *inserimento servizi attuali e pregressi al fine del rilascio dei certificati di servizio, redatti con la firma del compilatore unita a quella del D.S.G.A., ove consentito;*
9. *rilascio certificazioni varie, ove consentito, con applicazione dell'imposta di bollo ove richiesto dalle normative vigenti;*
10. *gestione delle circolari e dei comunicati interni,*
11. *aggiornamento dati al Sistema Informatico Centrale ed in particolare.*
 - *inserimento anagrafica personale docente e ATA,*
 - *aggiornamento posizioni di stato: decadenze, cessazioni, dispense, ecc. ...,*
 - *trasferimenti,*
 - *organico,*
 - *assenze,*
 - *ecc. ...*
12. *tenuta registri, anche informatici (registri assenze, supplenti, decreti, certificati, ecc. ...),*
13. *tenuta ed emissione attestati e atti concernenti i corsi di aggiornamento,*
14. *aggiornamento sul sistema informativo di tutti i dati inerenti la carriera del docente e ATA,*
15. *tenuta dell'archivio corrente e dell'archivio storico; custodia e verifica delle chiavi di accesso ai predetti locali;*
16. *aggiornamento di tutta la modulistica, dell'Area di competenza*

Modalità operative:

- *tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (d. lgs. n. 196/2003), della legge n. 150/2000 e Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss. mm. ed ii.);*
- *tutte le certificazioni rilasciate, ove possibile e previo adempimento delle norme relative all'imposta di bollo, all'utenza vanno registrate sull'apposito registro;*
- *verifica della documentazione di rito per il personale neo assunto;*
- *tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate nell'apposito registro;*
- *aggiornamento fascicolo personale in ingresso / uscita;*
- *la modulistica distribuita all'utente (interno / esterno) deve essere costantemente aggiornata e deve essere resa disponibile sul sito web della scuola.*

E) Supporto all'attività didattica e liquidazione dei compensi e relativi adempimenti fiscali. Ass. Amm.vo Maggiore Maria Lucia

Il compito è quello di gestire l'iter progettuale, sia in fase di programmazione e predisposizione della documentazione relativa all'offerta formativa, sia in fase di attuazione operativa di incarichi, liquidazioni fondamentali ed accessorie, certificazioni fiscali, raccolta e predisposizione documentazione, ecc. ..., ed in particolare:

1. *adempimenti connessi al supporto amministrativo contabile per la stesura delle schede progetto,*

2. stesura contratti al personale docente e ATA utilizzato in attività connesse al PTOF,
3. redazione incarichi alle professionalità della scuola impegnate per la realizzazione degli obiettivi indicati nel PTOF,
4. redazione incarichi per l'arricchimento dell'offerta formativa (contratti di prestazione d'opera/co.co.co., ecc.) agli esperti esterni, previa acquisizione della posizione degli stessi nei confronti del Fisco e degli Enti Previdenziali, con relativa registrazione sul Registro dei Contratti,
5. predisposizione delle liquidazioni del trattamento fondamentale al personale supplente temporaneo per l'inserimento nell'applicazione MEF – Cedolino unico, in collaborazione con il DSGA
6. elaborazione al Sistema Centrale Informatico del Ministero degli inquadramenti economico-contrattuali e riconoscimento dei servizi ai fini della carriera; emissione dei relativi decreti e trasmissione agli organi preposti,
7. gestione ed elaborazione schede fiscali e stampa a fine anno del registro obbligatorio degli emolumenti,
8. emissione certificazioni fiscali CUD,
9. elaborazione delle dichiarazioni relative alle liquidazioni dei contributi previdenziali ed assistenziali ove richiesto (es. Diritti a Scuola)
10. comunicazioni tramite SIDI, ai fini dell'inclusione nel conguaglio fiscale dei compensi accessori liquidati dalla scuola, non da Cedolino Unico,
11. tenuta dell'archivio corrente e dell'archivio storico; custodia e verifica delle chiavi di accesso ai predetti locali.

F) Attività contrattuale diretta all'acquisizione dei beni e servizi – magazzino. Ass. Amm.vo Corso Rosa

Il compito è quello di garantire la massima trasparenza e correttezza nelle operazioni amministrativo-contabili, ed in particolare:

1. aggiornamento albo fornitori,
2. istruttoria per la definizione dei contratti di acquisto secondo le direttive ricevute dal D.S., anche tramite il portale Acquisti in Rete PA
3. richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP;
4. redazione degli ordini di acquisto di materiale ed attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione finale sia con procedura ordinaria che con procedura MEPA (Convenzioni, RdO, Acquisti diretti), emissione buoni d'ordine e loro archiviazione per ogni pratica d'acquisto.
5. richieste preventivi su indicazioni fornite dai responsabili del progetto e sulla base degli impegni indicati nella scheda PTOF allegata al programma annuale,
6. stipula contratti di acquisto di beni e servizi,
7. tenuta ed aggiornamento del Registro dei contratti relativi all'acquisizione di beni e servizi ed elaborazione in occasione delle visite dei Revisori dei Conti
8. verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria,
9. predisposizione del verbale di collaudo (se richiesto), emissione buoni di carico/scarico,
10. predisposizione atti di prenotazione, liquidazione e certificazione della spesa,
11. liquidazione fatture,
12. gestione beni patrimoniali,
13. tenuta aggiornata dei registri di inventario,
14. tenuta dei registri del materiale di magazzino e del facile consumo;
15. tenuta in ordine licenze software
16. attivazione procedura per custodia dei beni (art. 27 D.l. n. 44/2001) con emissione degli incarichi ai sub-consegnatari,
17. adempimenti inerenti il passaggio tra consegnatari dei beni,
18. procedura per predisposizione atti relativi a:
 - alienazione beni,
 - scarico beni dall'inventario,
 - cessione beni in uso gratuito,
 - discarico inventariale,
 - vendita materiali fuori uso
 - rivalutazione dei beni (ogni 10 anni)
19. tenuta dell'archivio corrente e dell'archivio storico;
20. aggiornamento della modulistica dell'Area di pertinenza

G) Attività finanziaria e contabile. DSGA lavicoli Angela

Il compito è quello di garantire la massima trasparenza e correttezza nelle operazioni amministrativo-contabili, ed in particolare:

1. elaborazione del Programma Annuale con tutti gli allegati - relazione, delibere della Giunta, del C.di I. ecc.
2. elaborazione della Verifica del P.A. al 30 Giugno di ogni anno, con Relazione e relativi allegati
3. predisposizione delle liquidazioni delle competenze accessorie al personale docente e ATA a T.I. e a T.D. per l'inserimento nell'applicazione MEF – Cedolino Unico;

4. liquidazioni competenze agli Esperti Esterni impegnati in attività correlate al piano triennale dell'offerta formativa, inserimento degli stessi, con la procedura telematica, nell'Anagrafe delle Prestazioni e invio ai medesimi della certificazione, liberatoria, ai fini del fisco,
5. contabilizzazione e versamenti contributi e ritenute sia per le liquidazioni al personale interno e esperti esterni,
6. gestione denunce INPDAP, INPS, INAIL,
7. dichiarazioni IRAP, UNICO e 770,
8. elaborazione del Conto Consuntivo, con tutti gli allegati - relazione, delibere della Giunta, del C.di C. ecc.
9. trasmissione telematica, con cadenza mensile e stampa della relativa ricevuta, dei flussi di cassa,
10. elaborazione delle variazioni di bilancio, storni, ecc.,
11. tenuta dei registri contabili obbligatori,
12. tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del PTOF;
13. richiesta finanziamenti agli Enti Locali e/o privati e rendicontazione di tutte le spese effettuate per la realizzazione delle attività/progetti finanziati,
14. gestione convenzione di cassa e relativi monitoraggi dei flussi finanziari,
15. gestione finanziamenti Stato /Enti locali/ fondo sociale europeo/privati ecc.,
16. emissione mandati, reversali e relativi allegati per la trasmissione tramite OIL all'Istituto Cassiere ed archiviazione degli stessi completi di documentazione,
17. gestione registro minute spese,
18. gestione registro conti correnti bancario e postale,
19. rapporti con l'Istituto Cassiere e con l'Ufficio Postale, con l'U.S.P., con i Comuni, ecc.
20. predisposizione di tutto il materiale per le riunioni della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Circolo
21. redazione verbale della G.E. e tenuta del registro
22. predisposizione di tutto il materiale per le visite dei Revisori dei Conti e tenuta del registro verbali dei Revisori dei Conti

Tutto il personale amministrativo provvederà ad aggiornare, per la parte di pertinenza, l'Albo online ed il sito web dell'Istituzione scolastica con particolare interesse per la sezione "Amministrazione Trasparente"

Il lavoro del personale di segreteria è stato organizzato in modo da ottemperare a tutti gli adempimenti amministrativi che interessano le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti.

Diverse attività di competenza del personale assistente amministrativo, per motivazioni oggettive e per la carenza professionale e di competenze non acquisite dal personale in servizio, vengono svolte direttamente ed autonomamente dal DSGA.

In aggiunta ai suddetti compiti e mansioni, da svolgere anche in collaborazione con i colleghi dell'ufficio di segreteria, inteso nella sua unicità e globalità, le SSLL sono tenute, altresì, ad adempiere a qualsiasi altra attività/compito fosse necessario per il corretto e normale svolgimento dei servizi amministrativi, come supporto alle attività progettuali dell'Istituto, supporto e collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi.

In caso di necessità la collaborazione all'interno degli uffici è garantita dai colleghi. Pertanto, le attribuzioni sopra descritte possono essere temporaneamente variate, per consentire a tutti di poter svolgere in qualsiasi momento ogni tipo di servizio.

In caso di assenze brevi dei colleghi, l'assistente amministrativo in servizio è tenuto ad espletare i compiti assegnati ai colleghi assenti a turno. La sostituzione del collega assente deve essere documentata.

Il personale assente avrà cura di informare, preventivamente i colleghi sulle attività urgenti da concludere o ancora pendenti.

In periodi dell'anno in cui si determinino intensificazioni di attività lavorative, dovute a particolari ed inderogabili esigenze amministrative, debitamente rilevate dal Direttore dei Servizi e autorizzate dal Dirigente Scolastico, il personale potrà effettuare ulteriori rientri pomeridiani a rotazione fra le unità organiche in dotazione con recupero delle ore prestate in eccedenza.

Il lavoro straordinario, su richiesta del personale, potrà essere recuperato: di conseguenza verrà autorizzato esclusivamente il lavoro straordinario che trova compatibilità con le risorse finanziarie.

Per eventuali necessità, durante gli scrutini si valuterà se disporre la presenza di personale in turno pomeridiano.

La sostituzione del DSGA avverrà da parte dell'assistente titolare della II posizione economica nominato dal DS, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo il DSGA verrà sostituito dal personale titolare dell'art. 7, che ne avrà fatto richiesta.

Il personale è tenuto ad adoperarsi ed adempiere alle proprie funzioni per l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio di Circolo. Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla

trasparenza (L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni), sulla privacy (D.lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni) e del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni)

Avvertenze di carattere generale

Al fine di garantire un miglioramento continuo dei servizi amministrativi, il personale dovrà adottare le stesse modalità operative, nella gestione ordinaria delle proprie attività che nella realizzazione delle procedure amministrative, sia nei rapporti con l'utenza interna ed esterna, sia nei rapporti interni con il DSGA e il Dirigente Scolastico.

In particolar modo dovrà essere posta la massima attenzione alla realizzazione delle proprie attività e funzioni, per:

- ottimizzazione e razionalizzazione del servizio;
- risparmio delle risorse, sia umani sia materiali;
- riduzione degli sprechi;
- migliorare la circolarità delle informazioni ed automazione degli interventi, anche e soprattutto con utilizzo delle procedure informatizzate.

In generale per gli assistenti amministrativi valgono le seguenti avvertenze di massima:

- ✓ Tutti i certificati e la documentazione in generale da sottoporre alla firma del DSGA e del Dirigente Scolastico, dovranno essere verificati nei contenuti e nella forma; devono riportare in calce una indicazione del personale/ufficio che ha istruito/redatto l'atto.
- ✓ Il personale amministrativo assumerà responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e provvederà a predisporre gli atti necessari entro i tempi previsti dalle norme vigenti, tenuto conto delle direttive del DS e delle indicazioni fornite dal DSGA nel presente piano.
- ✓ Tutti gli atti devono essere redatti attraverso le Postazioni Informatiche; al fine di ottimizzare i servizi e nell'ottica del risparmio di energie, gli atti e documenti prodotti con procedure diverse dagli applicativi SISSI/ARGO, devono essere archiviati in modo corretto, per una facile ricerca, sia da parte di chi ha prodotto il documento, sia da parte di altro personale per servizi futuri, sia dell'amministratore di rete in caso di riutilizzo dello stesso documento in un momento successivo.(inserimento nel piè di pagina del percorso del file realizzato)
- ✓ Per tutti gli atti, come richieste varie da parte dell'utenza, la consegna deve essere effettuata secondo i tempi previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti interni. In generale la consegna delle certificazioni e documentazioni varie, posti in essere per attività ordinarie, gli uffici devono cercare di rispettare il tempo massimo di tre-cinque giorni o di trenta giorni come da L. 241/91 a la L. 11 febbraio 2005, n. 15. Per tutti gli atti particolari, straordinari e/o attinenti a contenzioni e/o di natura amministrativa contabile di pertinenza specifica del DSGA e del DS, si rinvia alla normativa specifica di settore.
- ✓ Deve essere posta massima attenzione al rispetto delle scadenze; nei casi in cui, per motivi non dipendenti dal personale, si prevede un ritardo, dovrà essere data immediata comunicazione al DSGA e al DS per la risoluzione delle problematiche ostative alla conclusione della procedura amministrativa.
- ✓ Tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita deve essere acquisita al protocollo nella data di arrivo o di partenza; in particolare tutte le richieste e gli atti riguardanti i singoli alunni e il personale scolastico devono essere protocollati e conservati al fascicolo personale.
- ✓ Si confida in un utilizzo massivo della posta elettronica per la consegna di atti e documenti in copia o per conoscenza al personale; gli atti eventualmente consegnati in forma cartacea devono riportare la firma per ricevuta o per presa visione sulla copia originale da conservare al fascicolo personale.
- ✓ La posta elettronica deve essere scaricata giornalmente, così come deve essere posta in evidenza tutta la normativa e le comunicazioni destinate alle istituzioni scolastiche. In caso di posta, note, circolari, norme non di interesse specifico delle scuole si provvederà ad una temporanea conservazione informatica e, dopo aver acquisito il parere favorevole o meno del DS e/o del DSGA, procedere o alla eliminazione del documento o all'acquisizione agli atti.
- ✓ Il personale, nell'ottica di una collaborazione attiva con i colleghi di altre aree e per migliorare il servizio amministrativo, per le proprie attività e mansioni, deve provvedere periodicamente a consultare i siti di interesse scolastico (MIUR, USP, USR, MEF) per aggiornarsi sugli adempimenti di propria competenza. Nei casi in cui si riscontrasse una nota, comunicazione di rilevante importanza, di cui non si è venuti a conoscenza, non si dovrà procedere alla stampa e protocollazione autonoma. Si provvederà a verificare in primo luogo se tale nota, comunicazione è già stata acquisita agli atti, e solo nel caso di assenza dagli atti già archiviati, si dovrà comunicare tale mancanza al personale addetto alla corrispondenza, per l'acquisizione agli atti e diffusione agli uffici competenti.
- ✓ Deve essere osservata massima cura alla conservazione dei documenti ed atti d'ufficio, con particolare attenzione alle norme sulla dematerializzazione e la conservazione sostitutiva. Occorre prestare particolare attenzione alla conservazione ed alla pubblicazione degli atti e documenti che possono contenere dati sensibili e quindi maggiormente tutelati ai sensi del D.lvo 196/2003, cosiddetto codice della privacy.

Personale Collaboratore Scolastico

Il lavoro del personale collaboratore scolastico è stato organizzato in modo da realizzare la copertura di tutti i servizi e soddisfare le esigenze legate alle attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei servizi e dei compiti per i collaboratori scolastici è stata effettuata per sede con indicazione di massima della distribuzione del personale nel plesso.

Il personale in servizio organizza autonomamente la divisione dei servizi di pulizia in base agli spazi, aule e altri ambienti presenti; deve garantire i servizi di vigilanza e sorveglianza in modo continuo, altresì, organizzare le ulteriori attività in collaborazione con il personale docente in modo da consentire la massima soddisfazione dei bisogni scolastici.

Si prevede l'attuazione, nell'ambito del lavoro ordinario, di una organizzazione oraria flessibile per garantire la copertura del servizio in caso di posticipazione della chiusura della/e sede/i o per garantire più unità di personale, per particolari attività, sia predisposte dalla scuola, sia per quelle necessarie per l'accesso alla struttura del personale degli EELL/ditte esterne per eventuali interventi manutentivi o di disinfestazioni. Per la disponibilità e per l'effettiva attuazione di orario flessibile, si procederà a riconoscere maggior carico di lavoro da inserire nel conteggio generale delle ore da retribuire con fondo d'Istituto e/o per recupero compensativo.

Tutto il personale, pertanto, è tenuto a prestare la propria collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi di qualità richiesti dall'amministrazione.

Nell'organizzazione dei servizi si terrà conto del personale che risulta essere beneficiario delle posizioni economiche ex art. 7 attuale art. 50, per la realizzazione della migliore distribuzione dei carichi e mansioni.

Si confida, quindi, in una attenta ed equa suddivisione degli spazi e dei locali, che viene delegata e lasciata al buon senso degli stessi operatori che dovranno in accordo e in collaborazione organizzare i servizi, giornalieri e periodici, in maniera efficiente ed efficace.

Tabella A Profili Professionali - AREA "A" – Collaboratore Scolastico: "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."

ASSEGNAZIONE COMPITI

Personale Collaboratore Scolastico

L'organizzazione dei servizi del personale collaboratore scolastico, viene attuata con la destinazione di:

- n. 3 unità di personale per l'organizzazione dei servizi al plesso "Rodari"
- n. 2 unità di personale per l'organizzazione dei servizi al plesso "Dellisanti"
- n. 6 unità di personale per l'organizzazione dei servizi al plesso "Fasanella"
- n. 2 unità di personale per l'organizzazione dei servizi al plesso "Fusco"

In attesa della consegna da parte del Comune dei ulteriori locali al plesso "Fasanella" una unità di personale è destinata a quel plesso svolge servizio al plesso "Manzoni" e viene sostituita, fino all'attivazione del servizio mensa, da un'unità destinata al plesso "Fusco"

L'attribuzione dei compiti dei collaboratori scolastici è stata sintetizzata nei prospetti che seguono:

D'ACCIA PASQUALE – Plesso "G. Rodari" Via Spina, 1 – Scuola Primaria
<ul style="list-style-type: none">● Apertura mattutina dei locali del Plesso (ingresso principale di Via Spina, 1)● Pulizia mattutina della Dirigenza e degli Uffici di Segreteria;● Controllo uscite di sicurezza● Centralino;● Vigilanza accesso atrio pubblico e allievi;● Utenza agli uffici;● Supporto ai Docenti (duplicazione atti, approntamento sussidi didattici);● Consegna chiavi laboratori;● Apertura Biblioteca e sistemazione ordinaria e straordinaria (per riunioni collegiali)

<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza degli alunni negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza del docente; • Servizi esterni Banca/Poste/Ente locale/Scuole; • Pulizia periodica spazi esterni (marciapiede e area adiacente ingresso)
PERNA SALVATORE – Plesso “G. Rodari” Via Spina, 1 – Scuola Primaria
<ul style="list-style-type: none"> • Centralino; • Vigilanza accesso atrio pubblico e allievi; • Controllo uscite di sicurezza • Utenza agli uffici; • Supporto alla Segreteria e alla Dirigenza (consegna circolari, comunicazioni, stampe, ecc.); • Supporto ai Docenti (duplicazione atti, approntamento sussidi didattici); • Consegna chiavi laboratori; • Apertura Biblioteca e sistemazione ordinaria e straordinaria (per riunioni collegiali); • Vigilanza degli alunni negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza del docente e durante la ricreazione; • Pulizia bagni alunni e bagni ad uso dei docenti e del personale ATA; • Pulizia periodica spazi esterni (marciapiede e area adiacente ingresso)
CAMPANIELLO CARMINE – Plesso “G. Rodari” Va G.Petrone – Scuola Primaria
<ul style="list-style-type: none"> • Apertura mattutina dei locali del Plesso (ingresso di Via G. Petrone); • Vigilanza ingresso Via G.Petrone pubblico e allievi; • Controllo uscite di sicurezza • Vigilanza degli alunni negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza del docente e durante la ricreazione; • Supporto ai Docenti (duplicazione atti, approntamento sussidi didattici); • Pulizia bagni del proprio reparto; • Pulizia periodica spazi esterni (marciapiede e area adiacente ingresso) • Apertura Biblioteca e sistemazione ordinaria e straordinaria (per riunioni collegiali)
DE VITA LORENZO – Plesso “G. Dellisanti” Via dell’Antico Porto Aviane
<ul style="list-style-type: none"> • Apertura mattutina dei locali del Plesso; • Controllo uscite di sicurezza • Centralino; • Vigilanza ingresso pubblico e allievi; • Vigilanza degli alunni negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza del docente e durante la ricreazione; • Supporto ai Docenti (duplicazione atti, approntamento sussidi didattici); • Pulizia dei bagni del reparto; • Pulizia periodica spazi esterni (marciapiede e area adiacente ingresso) • Apertura Biblioteca e sistemazione ordinaria e straordinaria (per riunioni collegiali)
PELLEGRINO LUCREZIA – Plesso “G. Dellisanti” Via dell’Antico Porto Aviane – Scuola Primaria
<ul style="list-style-type: none"> • Centralino; • Controllo uscite di sicurezza • Vigilanza ingresso pubblico e allievi; • Vigilanza degli alunni negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza del docente e durante la ricreazione; • Supporto ai Docenti (duplicazione atti, approntamento sussidi didattici); • Apertura Biblioteca e sistemazione ordinaria e straordinaria (per riunioni collegiali)
ACERRA ROCCO – Plesso “L. Fasanella” Via N. Tommaseo –Piano Terra – Ingresso Scuola Primaria
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza ingresso del proprio reparto pubblico e allievi; • Vigilanza ingresso principale pubblico e allievi;

<ul style="list-style-type: none"> ● Controllo uscite di sicurezza ● Supporto ai Docenti (duplicazione atti, approntamento sussidi didattici); ● Pulizia dei bagni del reparto assegnato al CS Ricci Rocco ● Pulizia periodica spazi esterni (marciapiede e area adiacente ingresso principale) ● Apertura Biblioteca e sistemazione ordinaria e straordinaria (per riunioni collegiali)
RICCI ROCCO – Plesso “L. Fasanella” Via N. Tommaseo - Piano terra ala destra Scuola dell’Infanzia
<ul style="list-style-type: none"> ● Apertura mattutina dei locali del Plesso; ● Centralino; ● Controllo uscite di sicurezza ● Vigilanza degli alunni negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza del docente e durante la ricreazione; ● Supporto ai Docenti (duplicazione atti, approntamento sussidi didattici); ● Apertura Biblioteca e sistemazione ordinaria e straordinaria (per riunioni collegiali)
FRASCOLLA MARIA Plesso “L. Fasanella” Via N. Tommaseo - Piano terra Scuola dell’Infanzia (lato sinistro)
<ul style="list-style-type: none"> ● Vigilanza ingresso del proprio reparto pubblico e allievi; ● Vigilanza degli alunni negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza del docente e durante la ricreazione; ● Controllo uscite di sicurezza ● Supporto ai Docenti (duplicazione atti, approntamento sussidi didattici); ● Pulizia dei bagni del reparto; ● Apertura Biblioteca e sistemazione ordinaria e straordinaria (per riunioni collegiali)
RINALDI ANTONIETTA - Plesso “L. Fasanella” Via N. Tommaseo - – Primo Piano Scuola Primaria ala destra
<ul style="list-style-type: none"> ● Vigilanza ingresso del proprio reparto pubblico e allievi; ● Vigilanza degli alunni negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza del docente e durante la ricreazione; ● Controllo uscite di sicurezza ● Supporto ai Docenti (duplicazione atti, approntamento sussidi didattici); ● Pulizia dei bagni del reparto; ● Apertura Biblioteca e sistemazione ordinaria e straordinaria (per riunioni collegiali)
RUGGIERI ROSANNA - Plesso “L. Fasanella” Via N. Tommaseo - – Primo Piano Scuola Primaria ala sinistra
<ul style="list-style-type: none"> ● Vigilanza ingresso del proprio reparto pubblico e allievi; ● Vigilanza degli alunni negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza del docente e durante la ricreazione; ● Controllo uscite di sicurezza ● Supporto ai Docenti (duplicazione atti, approntamento sussidi didattici); ● Pulizia dei bagni del reparto; ● Apertura Biblioteca e sistemazione ordinaria e straordinaria (per riunioni collegiali)
LAVELLA CLAUDIO - “L. Fasanella” Via N. Tommaseo - Piano terra Scuola dell’Infanzia ala nuova
<ul style="list-style-type: none"> ● Vigilanza ingresso del proprio reparto pubblico e allievi; ● Vigilanza degli alunni negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza del docente e durante la ricreazione; ● Controllo uscite di sicurezza ● Supporto ai Docenti (duplicazione atti, approntamento sussidi didattici); ● Pulizia dei bagni del reparto; ● Apertura Biblioteca e sistemazione ordinaria e straordinaria (per riunioni collegiali)
MURGO MARIA – Plesso “C.Fusco” Via G. Giolitti – Scuola dell’Infanzia
<ul style="list-style-type: none"> ● Apertura mattutina dei locali del Plesso; ● Centralino;

- Controllo uscite di sicurezza
- Vigilanza ingresso pubblico e allievi;
- Vigilanza degli alunni negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza del docente e durante la ricreazione;
- Supporto ai Docenti (duplicazione atti, approntamento sussidi didattici);
- Pulizia dei bagni del reparto;
- Pulizia periodica spazi esterni (marciapiede e area adiacente ingresso)
- Apertura Biblioteca e sistemazione ordinaria e straordinaria (per riunioni collegiali)

RICCI NUNZIO – Plesso “C.Fusco” Via G. Giolitti – Scuola dell’Infanzia

- Apertura mattutina dei locali del Plesso;
- Centralino;
- Vigilanza ingresso pubblico e allievi;
- Controllo uscite di sicurezza
- Vigilanza degli alunni negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza del docente e durante la ricreazione;
- Supporto ai Docenti (duplicazione atti, approntamento sussidi didattici);
- Pulizia dei bagni del reparto;
- Pulizia periodica spazi esterni (marciapiede e area adiacente ingresso)

Le assegnazioni ai plessi dei collaboratori scolastici è stata effettuata funzionalmente alle esigenze dell’Istituzione scolastica, tenendo in debito conto anche le esigenze dei collaboratori scolastici emerse nel corso di apposite riunioni di servizio e comunque cercando di garantire la continuità rispetto all’anno precedente e, ove possibile, soddisfare le nuove richieste.

Il personale così distribuito, come unità di organico, si intende assegnato alla sede nel suo complesso; non si procede ad una assegnazione di aule, ambienti e pertinenze al singolo collaboratore; tutto il personale è responsabile, in rapporto ai compiti previsti dall’area di appartenenza e del proprio profilo professionale, rispetto all’intera struttura scolastica. Sulla base di tale principio di massima, il personale è tenuto ad adoperarsi, nell’adempimento delle attività, per una vera e fattiva collaborazione, orientata al perseguimento di un obiettivo comune, quello di un corretto e regolare funzionamento dei servizi generali e di pulizia. Il servizio deve essere tale da soddisfare pienamente le esigenze della scuola, secondo parametri e criteri di qualità, richiesti dal mondo scolastico, in generale, e nello specifico dalla nostra realtà scolastica, così come previsti dal PTOF, dal Regolamento Scolastico e da ogni altro atto direttivo disposto dal Dirigente Scolastico.

Sulla base degli accordi presi ad inizio di anno scolastico tra il personale delle sedi, si predispone una distribuzione di massima del personale secondo il seguente schema:

Tutti collaborano a turnazione, sulla base del piano orario e delle esigenze scolastiche.

A turno i collaboratori scolastici provvederanno alla pulizia delle rispettive palestre.

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

Non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza. Considerato che la funzione primaria del CS. è quello della vigilanza sugli alunni non si dovrà abbandonare il reparto, né il posto di vigilanza assegnati; in caso di assenza momentanea chiedere la collaborazione e la sostituzione momentanea del collega.

I Collaboratori Scolastici:

- dovranno segnalare all’ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l’orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre per il pericolo di infortuni;
- dovranno segnalare al DSGA, perché riferisca al Dirigente, tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- dovranno segnalare all’ufficio di dirigenza (collaboratori, docenti e/o uffici amministrativi in assenza del dirigente e delle figure sostitutive) situazioni di classi scoperte, cioè mancanza di docente e in attesa della soluzione del problema, con sostituzione interna, sorvegliare gli alunni della classe interessata.
- dovranno segnalare, con tempestività, all’ufficio di dirigenza (collaboratori, docenti e/o uffici amministrativi in assenza del dirigente e delle figure sostitutive) eventuali atti vandalici per consentire la possibile individuazione dei responsabili.
- dovranno far rispettare il più possibile l’orario di ricevimento degli uffici di segreteria e del Dirigente Scolastico.

Le porte di ingresso e di accesso ai plessi, ove possibile, dovranno essere sempre tenute chiuse (per chi entra) e, in ogni caso, soggette al controllo quotidiano da parte del personale in servizio.

Si dovrà, inoltre, tenere, come sempre, un comportamento corretto ed evitare qualsiasi tipologia di discussione, sia a carattere personale sia di servizio; qualsiasi problematica dovrà essere discussa e risolta con il DSGA e/o con gli assistenti amministrativi addetti alla gestione del personale, ed in ultima analisi con l'ufficio di dirigenza.

In caso di assenza del collega, provvederanno autonomamente a riorganizzare il servizio e la vigilanza.

Il collaboratore scolastico per la sanificazione, le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti seguirà le seguenti fasi: rimozione della sporcizia più grossolana, lavaggio e sanificazione con detergente di sanitari, pavimenti, zoccolino, risciacquo. Il collaboratore userà le dovute precauzioni nell'utilizzo del materiale di pulizia, di scale e di attrezzi vari. Durante la pulizia farà uso costante dei presidi in dotazione previsti dalle norme sulla sicurezza nei posti di lavoro.

Il Collaboratore Scolastico è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio e dovrà porre la massima cura ed attenzione nell'utilizzo e conservazione di tutto il materiale di pulizia, soprattutto di quei prodotti che potrebbero arrecare danno alla salute delle persone; quindi conservare il materiale in ambienti chiusi ed accessibili solo al personale scolastico

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente piano si fa rinvio al mansionario previsto dalla Tabella A del CCNL del 29/11/2007, alle altre disposizioni contrattuali vigenti, al presente piano dell'organizzazione del lavoro del personale ATA per l'anno scolastico corrente.

Le presenti disposizioni resteranno in vigore fino a loro modifica, integrazione o sostituzione e sono immediatamente esecutive.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

Presenza fissa sui piani di almeno un collaboratore scolastico e collaborazione con i docenti nella sorveglianza al fine di:

- svolgere un'attenta attività di vigilanza per evitare infortuni agli alunni ed al personale;
- fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel PTOF;
- ridurre i danni ai mobili ed arredi della scuola con ottimizzazione dei costi sul materiale di manutenzione.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE SEQUENZA CONTRATTUALE E ART. 7 C.C.N.L. 7.12.2005

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale ed inseriti nel percorso di formazione, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui all'articolo 3 dell'Accordo Nazionale sottoscritto il 12 marzo 2009 e di cui al comma 3 del predetto art. 7, così come integrato dall'art. 50 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008.

Nell'accordo nazionale di riferimento è stato previsto che la presenza di personale beneficiario di tali posizioni economiche deve avere una ricaduta nell'organizzazione delle attività del piano ATA. Nel nuovo accordo, a differenza della precedente disciplina dell'ex art. 7 CCNL 7/12/2005, nella quale era ben specificato quali erano le competenze e le mansioni aggiuntive cui dovevano e potevano essere assegnate i beneficiari della posizione economica, l'organizzazione e l'individuazione delle competenze da assegnare è demandata alla Contrattazione Integrativa di Istituto.

La ricaduta nell'organizzazione deve ritrovare il riscontro in:

- a) una migliore, efficiente e più razionale organizzazione delle risorse umane, tale da poter consentire un migliore utilizzo delle risorse finanziarie del Fondo d'Istituto; pertanto al personale beneficiario di tali posizioni economiche dovranno essere previste competenze ed attività aggiuntive da decurtare nelle assegnazione ad altro personale, cui saranno assegnate e riconosciute attività ulteriori, oggetto di valutazione e di riconoscimento economico;
- b) una possibile e più equa distribuzione dei riconoscimenti economici per intensificazione del proprio lavoro al personale non beneficiario o assegnazione di maggiori carichi di lavoro per le stesse tipologie di competenze ed attività aggiuntive previste per il personale beneficiario della posizione economica.

Tali mansioni attribuite consistono:

- Assistente Amministrativo Maggiore Maria Lucia: Beneficiaria della seconda posizione economica: Compiti di Collaborazione Amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione finanziaria nonché funzioni vicariali in caso di assenza o impedimento del DSGA. Le mansioni indicate, rappresentano un dovere di ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate dal DPT nella misura di € 1.800,00 lordi.
- Assistenti Amministrativi Innangi Nicola, Laprocina Egidio e Vescera Lorenzo: Beneficiari della prima posizione economica: Compiti di Collaborazione Amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione finanziaria. Le mansioni indicate, rappresentano un dovere di ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate dal DPT nella misura di € 1.200,00 lordi.

L'Assistente Amministrativo cui vengono attribuiti i compiti di sostituzione del Direttore S.G.A., avrà diritto all'indennità di Direzione (detratto il compenso individuale accessorio), nel caso in cui i compiti di sostituzione siano effettivamente svolti.

- Collaboratori Scolastici D'Accia Pasquale, Perna Salvatore, Campaniello Carmine, De Vita Lorenzo: Beneficiari dell'art. 7. Compiti di Supporto amministrativo-tecnico, con attività pratiche di piccola manutenzione. Primo Soccorso (Fornire in caso di necessità l'assistenza di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico). Le mansioni indicate, rappresentano un dovere di ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate dal DPT nella misura di € 600,00 annue lordi.
- Collaboratore Scolastico Ricci Rocco: Beneficiario dell'art. 7. Compiti di Primo Soccorso (Fornire in caso di necessità l'assistenza di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico). Le mansioni indicate, rappresentano un dovere di ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate dal DPT nella misura di € 600,00 annue lordi.
- Collaboratori Scolastici Rinaldi Antonietta, Ruggieri Rosanna e Murgo Maria: Beneficiari dell'art. 7. Compiti di Primo Soccorso (Fornire in caso di necessità l'assistenza di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico) e 4. Assistenza di base agli alunni diversamente abili (Collaborare con i docenti nell'assistenza di base agli alunni diversamente abili). Le mansioni indicate, rappresentano un dovere di ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate dal DPT nella misura di € 600,00 annue lordi.

Specificazioni aggiuntive

In considerazione di quanto previsto dalla normativa di riferimento e delle ricadute che tali assegnazioni devono avere nella gestione ordinaria dei servizi ATA, si propone quanto segue:

- ai destinatari delle posizioni economiche previste dall'art. 50 del CCNL, fatte salve le assegnazioni formali per ulteriori attività aggiuntive e situazioni straordinarie da valutare caso per caso, come di seguito disciplinate e dettagliate, non si procede a riconoscimenti ulteriori come maggiori carichi e/o intensificazioni nelle proprie mansioni ordinarie per le stesse tipologie di attività assegnate come incarico ai sensi del suddetto art. 50.

Sono escluse da tale proposta le eventuali ore effettuate come lavoro straordinario e/o per specifici e particolari compiti e responsabilità ulteriori a quelli finora previsti.

FUNZIONI ED INCARICHI SPECIFICI

Incarichi specifici

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari, richiede:

a	specifiche esperienze e competenze professionali
b	impegno particolare

Il CCNL (art. 47 C.C.N.L. 24/07/2003 prevede, pertanto, l'assegnazione al personale A.T.A. di specifici incarichi. Tali incarichi, nell'ambito dei profili professionali, si caratterizzano per:

a	maggiore carico di lavoro oltre l'orario di servizio
b	intensificazione dell'impegno lavorativo anche nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario

Assegnazione degli incarichi specifici

Il Dirigente Scolastico assegnerà gli incarichi specifici, nei limiti delle risorse assegnate per tali incarichi, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di istituto, nell'ambito del piano delle attività; vista l'esiguità delle somme a disposizione, si propongono, pertanto, i seguenti incarichi solo per i collaboratori scolastici:

Area	Incarico	Unità
Assistenti Amministrativi	Gestione reti di scuole –supporto progetti	1
Collaboratori Scolastici	Assistenza alla persona e agli alunni portatori di handicap. Attività di primo soccorso – Scuola dell'Infanzia	1
	Assistenza alla persona e agli alunni portatori di handicap. Attività di primo soccorso – Scuola Primaria	1

	Supporto all'Ufficio Dirigenza, alla segreteria e al funzionamento dei laboratori. Piccola manutenzione e pulizia spazi esterni. Supporto tecnico - operativo alle infrastrutture tecnologiche ed impianti vari. Supporto operativo ai docenti dell'indirizzo musicale per l'organizzazione e il trasferimento strumenti nelle varie manifestazioni organizzate dalla scuola	3
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

I suddetti compensi saranno liquidati a conclusione delle attività didattiche, previa verifica dell'attività svolta e con decurtazione in rapporto alle assenze effettuate dal personale, con riferimento ai 10 mesi di effettiva attività didattica per il personale collaboratore scolastico, 12 mesi per il personale amministrativo.

Nel caso in cui, ai sensi dell'articolo 47 CCNL 24/07/2003, l'affidamento di incarichi specifici o di compiti di pari complessità rispetto alle ulteriori mansioni disciplinate dal Accordo nazionale sottoscritto il 10 maggio 2006 concernente l'attuazione dell'art. 7 del CCNL, comporti, sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di scuola, un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche di cui all'articolo 7 del CCNL del 7 dicembre 2005, resta demandata alla stessa sede di contrattazione la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare la parità di trattamento tra le due retribuzioni. Ai fini suddetti, si attingerà alle risorse assegnate alla scuola ai sensi dell'art. 47, ferma restando la natura accessoria dell'eventuale integrazione compensativa adottata.

Modalità di svolgimento degli incarichi

Con provvedimento a parte vanno individuate, in dettaglio, le specifiche attività di svolgimento delle funzioni. Tutto il personale assegnatario sarà essere invitato a segnalare le anomalie e le disfunzioni riscontrate, nonché, contestualmente, a proporre i correttivi necessari.

Modalità di individuazione degli incarichi

I criteri da seguire per l'attribuzione degli incarichi specifici potranno essere i seguenti:

a	professionalità coerente con l'incarico da svolgere
b	esperienze pregresse documentate
c	titolo di studio, partecipazione a corsi di aggiornamento

Potrà essere predisposta una graduatoria d'Istituto tra i Collaboratori Scolastici. Con un'unica domanda potranno essere richieste più funzioni, da elencare in ordine di priorità.

Gli incarichi specifici saranno svolti con ore aggiuntive e/o con intensificazione dell'attività lavorativa.

La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Attività aggiuntive con accesso al Fondo (art. 88 CCNL)

In quanto autorizzate e compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio saranno retribuite.

Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, potrà richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Previa acquisizione della delibera del Consiglio di Circolo di ripartizione del FIS a.s. 2016/2017 tra le diverse componenti scolastiche, e definizione della contrattazione integrativa d'istituto, si propone una distribuzione di massima tra il personale ATA

L'effettuazione delle prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amministrativi e per i Collaboratori Scolastici, oltre l'orario ordinario, dovrà essere concordata con il D.S.G.A. e formalmente autorizzata dal Dirigente Scolastico. Come sopra già ricordato, non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio (art. 51 C.C.N.L.).

Il Fondo d'Istituto assegnato al Personale ATA, fermo restando ulteriore risorse provenienti da specifici finanziamenti ed il ricorso al recupero compensativo da usufruire durante la sospensione delle attività didattiche, sarà ripartito equamente tra i diversi profili professionali; il Fondo disponibile per i profili professionali potrà essere ripartito come appresso indicato:

Attività	Percentuale
Prestazioni oltre l'orario d'obbligo – Ass. Amm.vi e Coll. Scol.	30

Progetti specifici (prestazioni oltre l'orario d'obbligo e intensificazione lavorativa) - Ass. Amm.vi e Coll. Scol.	40
Intensificazione attività lavorativa e Sostituzione colleghi assenti - Ass. Amm.vi e Coll. Scol.	30

Il compenso sarà liquidato tenendo conto dell'impegno e della qualità del servizio.

In generale, per l'accesso al Fondo di Istituto, si individuano quelle attività finalizzate a:

- Valorizzare e sviluppare le risorse umane;
- Snellire i procedimenti attraverso l'ausilio di tutti gli strumenti informatici a disposizione;
- Applicazione corretta della normativa contrattuale;
- Attuazione completa delle attività decentrate dagli Uffici Periferici;
- Migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi ausiliari ed amministrativi;
- Migliorare i servizi offerti all'utenza;
- Garantire la pulizia non solo delle aule e pertinenze, ma anche dei laboratori ed aule dedicate a specifiche attività didattiche;
- Migliorare i servizi generali di sorveglianza e di diffusione degli atti e circolari interne;
- Migliorare la comunicazione con il passaggio di informazioni, relativamente alle presenze/assenze del personale tra i vari profili professionali, fino al personale docente per l'organizzazione funzionale dei servizi rispetto alle esigenze scolastiche e per la risoluzione delle problematiche connesse alle situazioni di classi scoperte e di cambio dell'ora;
- Organizzazione dei servizi ATA e predisposizione del necessario in occasione di eventi, manifestazioni, incontri e riunioni previsti nell'ambito scolastico;
- Implementazione delle attività per la creazione di archivi dati e di documenti di tipo informatico;
- Realizzazione di uno sportello continuo di informazione e di comunicazioni per tutta l'utenza scolastica, attraverso le modalità tradizionali e con le nuove tecnologie informatiche (internet e posta elettronica);
- Formazione ed aggiornamento, anche sotto forma di autoaggiornamento, per lo sviluppo della propria professionalità;
- Attuare tutte le forme di interventi in tema di sicurezza sul posto di lavoro ai sensi del D. Lgs 81/2008, attraverso il supporto sia come addetti al piano di emergenza sia come semplici lavoratori segnalando, ai preposti ed alle figure previste della norma di settore ASPP-RSPP tutte le situazioni di pericolo riscontrate.

Gli obiettivi che si vogliono raggiungere sono:

- Migliorare il livello di funzionalità dei servizi generali ed amministrativi, rendendoli più efficienti ed adeguati alle esigenze dell'utenza interna ed esterna la scuola, ed alle nuove richieste del mondo scolastico, in riferimento soprattutto all'innovazione tecnologica;
- Garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e fronteggiare tutte le esigenze straordinarie, alle quali si vanno ad aggiungere quelle non previste ma necessarie per adempiere ad obblighi normativi;
- Garantire lo svolgimento delle attività di competenza del personale assente temporaneamente;
- Realizzazione di forme flessibili di organizzazione oraria, per soddisfare le esigenze didattiche e organizzative previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Per quanto attiene l'effettuazione delle prestazioni aggiuntive del Direttore S.G.A., si procederà con comunicazione preventiva al Dirigente. Alla luce della nuova sequenza contrattuale, e fermo restando ulteriori risorse provenienti da specifici finanziamenti, si provvederà al recupero delle ore prestate oltre l'orario d'obbligo con la fruizione di riposi compensativi.

Le ore rispettivamente attribuite alle varie voci dell'intensificazione a carico del Fondo di Istituto, e gli importi relativi agli incarichi specifici del personale A.T.A. verranno definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto in base alla consistenza del fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2016/2017, e successivamente comunicati al personale.

Criteri e modalità per la verifica di efficienza ed efficacia delle attività svolte

Nulla ha disposto il CCNL 2007 al riguardo, pertanto, in attesa di eventuali interpretazioni del contratto, si prevedono Incontri di monitoraggio in itinere per la valutazione dei risultati ed una eventuale fase di adeguamento della pianificazione.

INIZIATIVE DI FORMAZIONE

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

Le iniziative di formazione potranno svolgersi anche fuori dell'orario di lavoro. Le ore eventualmente così effettuate, compatibilmente con le assegnazioni finanziarie d'istituto, potranno essere retribuite come ore di straordinario.

Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

Codice privacy
Sicurezza e Prevenzione incendi
Primo soccorso
Innovazioni nello svolgimento delle procedure e degli adempimenti di natura amministrativa
Apprendimento delle nuove tecnologie informatiche, sia di base che di livello avanzato, necessarie anche ad acquisire capacità per l'allestimento e l'aggiornamento del sito web della scuola; aggiornamento sulla dematerializzazione e la conservazione degli atti

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA DLGS 196/2003

Dovranno essere affisse e lasciate esposte in via permanente:

- l'informativa per gli alunni e le loro famiglie;
- l'informativa per i dipendenti.

Tali informative non dovranno essere rimosse e, nel caso diventino poco leggibili, andranno sostituite con una nuova copia e aggiornate e integrate nel caso di nuove eventuali versioni normative.

Si ricorda ad ogni buon conto che:

- ad ogni utente va rivolto l'invito a leggere l'informativa;
- nel caso in cui la pratica richieda il trattamento di un dato sensibile, l'utente va invitato a leggere il punto di riferimento dell'informativa inerente il trattamento dei dati sensibili o giudiziari;
- nel caso di alunni minorenni, va consegnato l'apposito modulo da far compilare e firmare da uno dei genitori per conto dell'alunno;
- nel caso di pratiche che riguardino anche dati comuni o sensibili di un familiare di un dipendente, ugualmente va consegnato il modulo, affinché sia compilato dall'interessato;
- se non si è sicuri della classificazione di un dato, è meglio essere prudenti e far prevalere la classificazione come dato sensibile;
- considerato che le sanzioni per mancata informativa sono severe, è opportuno costituire la prova che ogni utente abbia avuto l'informativa per ogni operazione di sportello, in particolare per quelle che riguardino dati sensibili o giudiziari.

Altre norme di carattere generale

Per quanto non contemplato nel presente Piano e nella Contrattazione Integrativa di Istituto, si rinvia alle norme del pubblico impiego, al contratto nazionale di lavoro e tutta la normativa vigente.

Norme disciplinari

Si rinvia al codice disciplinare allegato al CCNL ed alla normativa intervenuta a modifica e integrazione per tutto i pubblici dipendenti, giusto D. Lgs 150/2009.

Quanto proposto, le attività ed incarichi individuati e inseriti nel presente Piano sono state verbalmente e preventivamente concordate con tutto il personale; successivamente assegnate con lettera formale.

A consuntivo saranno ratificate le ulteriori ore di lavoro straordinario autorizzato in itinere e gli ulteriori riconoscimenti per intensificazioni lavorative realizzate.

Vieste, 21 settembre 2016

Il Direttore S.G.A.
Angela Iavicoli