



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
“GEREMIA RE”

Via TURATI, 8 – 73045 LEVERANO (LE)
SEGR. TEL./FAX 0832.92.50.76
E-mail: LEIC83000A@ISTRUZIONE.IT
<http://www.icleverano2.gov.it>
C.F. 93018170758



Prot.2294
del 9-10-2017

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo II° Polo
LEVERANO

OGGETTO: Proposta piano delle attività del pers. A.T.A. a.s. 2017/18

IL DIRETTORE SGA

Visto il CCNL vigente;

Visto l'art. 53, 1° comma, del CCNL del 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del pers. A.T.A.

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

Viste le sequenze contrattuali A.T.A. dell'08/04/2008 e del 25/07/2008;

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

Visto l'art.14 DPR 275/99;

Visto il piano dell'offerta formativa adottato dal Consiglio d'Istituto;

Visto l'organico del personale ATA per l'a.s. 2017/18;

Recepite le direttive di massima del Dirigente Scolastico;

Tenuto conto del fondo d'Istituto spettante per il periodo settembre/dicembre 2017 e Gennaio/Agosto 2018;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato rese nell'assemblea del personale ATA.

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo e ausiliario, per l'anno scolastico 2017/18.

Il piano comprende i seguenti aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelli eccedenti l'orario d'obbligo e l'attività di formazione del personale A.T.A.

L'attribuzione di incarichi organizzativi, l'individuazione delle posizioni economiche, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, l'intensificazione delle prestazioni rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario e l'attribuzione di incarichi specifici appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

L'attività di formazione sarà oggetto di specifico progetto nell'ambito del Programma Annuale.

SERVIZI AUSILIARI

I Collaboratori Scolastici svolgono il proprio servizio secondo i contenuti del profilo professionale:

SERVIZI	COMPITI
Rapporto con gli alunni	<p>Accoglienza e sorveglianza degli alunni.</p> <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte.</p> <p>Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p> <p>Vigilanza e assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto nella mensa.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.</p> <p>Segnalazione guasti e richieste di intervento tecnico.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>In presenza della ditta esecutrice dei lavori di pulizia, si procederà comunque a intervenire durante le ore di attività didattica.</p> <p>Si effettuerà un intervento continuo sui bagni e un primo riordino delle aule.</p>
Supporto didattico	<p>Assistenza e collaborazione ai docenti nelle attività didattiche e nei progetti. Tale servizio si intende che deve essere svolto compatibilmente con i doveri primari, già elencati.</p>

Tutto il personale C.S. è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, e con tutto il restante personale.

Tutto il personale, soprattutto quello che ha contatto con il pubblico, è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a cortesìa, disponibilità e soluzione dei problemi.

Tutti gli spazi scolastici, di competenza dei collaboratori scolastici, dovranno corrispondere ai criteri dell'igiene, dell'ordine, della pulizia e del decoro.

Per pulizia s'intende: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso corretto dei prodotti di pulizia e sanificazione.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali. L'accertamento dell'orario di lavoro nei plessi dipendenti avviene mediante il registro giornaliero delle presenze, controllato dai docenti collaboratori del Dirigente scolastico o dai responsabili di plesso che riferiranno al DSGA eventuali anomalie.

Con la chiusura del sabato dei plessi delle scuole dell'infanzia e primaria, si rende necessaria una turnazione al fine di far usufruire a tutti i collaboratori del riposo compensativo del sabato. A tal proposito il personale tutto effettuerà un orario di servizio giornaliero di 7 ore e 12 minuti al fine di coprire completamente le 36 ore.

Resta inteso che per necessità di servizio, in caso di assenza dei colleghi dei plessi di via della Libertà e di via Otranto, che comunque resteranno aperti anche il sabato, a turno secondo il criterio dell'ordine alfabetico, il riposo del sabato potrebbe essere momentaneamente sospeso. Pertanto le ore effettuate in più saranno recuperate il primo giorno utile.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrà prevedere le seguenti prestazioni:

Plesso di sc.Elem. di Via della Libertà

In servizio N° 2 unità: Persano Corrado e Cazzella Giovanni.

Con l'inizio della mensa, a settimane alterne, una unità effettuerà il primo turno dalle ore 7,30 alle ore 13,30, l'altra unità effettuerà il secondo turno dalle ore 09,45 alle ore 16,57.

A turno settimanalmente, una delle due unità effettuerà il primo turno dalle ore 7,30 alle ore 14,40. In tal modo l'orario sarà articolato per detta settimana su cinque giorni lavorativi consentendo il riposo compensativo della giornata del sabato.

In caso di assenza di uno dei due colleghi, si garantirà possibilmente l'orario 7,45-13,45. La copertura dell'orario di apertura per il tempo pieno sarà coperto a turno da tutti i colleghi in base al criterio dell'ordine alfabetico.

Plesso di Scuola dell'Infanzia di Via De Nicola

In servizio N° 2 unità: Sabetta M.Luisa e De Ferraris Maria Teresa. Una unità effettuerà il primo turno dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e il secondo turno dalle ore 09,00 alle ore 16,12 a settimane alterne con l'inizio della mensa. Nei giorni di compresenza un' unità effettuerà l'orario di servizio 7,30 / 13,30 e l'altra unità 8,00/14,00.

Il collaboratore che a turno settimanale effettuerà il secondo turno, avrà diritto al riposo compensativo nel giorno di sabato.

In caso di assenza di uno dei due colleghi, si garantirà possibilmente l'orario 7,45-13,45. La copertura dell'orario di apertura per il tempo pieno sarà coperto a turno da tutti i colleghi in base al criterio dell'ordine alfabetico.

Plesso di Scuola dell'Infanzia di Via Menotti

In servizio N° 2 unità: D'Agostino Francesco e Raganato Bruno. Una unità effettuerà il primo turno dalle ore 7,30 alle ore 13,30, l'altra unità effettuerà il secondo turno dalle ore 09,00 alle ore 16,12 a settimane alterne con l'inizio della mensa e fino alla fine presunta di tale servizio (30 Maggio 2017 circa).

Il collaboratore che a turno settimanale effettuerà il secondo turno, avrà diritto al riposo compensativo nel giorno di sabato.

In caso di assenza di uno dei due colleghi, si garantirà possibilmente l'orario 7,30-13,30. La

copertura dell'orario di apertura per il tempo pieno sarà coperto a turno da tutti i colleghi in base al criterio dell'ordine alfabetico.

Plesso di scuola primaria di Via Otranto piano terra

In servizio N° 2 unità: Cagnazzo Alessandro e Musca Sergio. Con l'inizio della mensa, a settimane alterne, una unità effettuerà il primo turno dalle ore 7,18 alle ore 14,30, l'altra unità effettuerà il secondo turno dalle ore 10,00 alle ore 17,12.

Il collaboratore che a turno settimanale effettuerà il secondo turno, avrà diritto al riposo compensativo nel giorno di sabato.

In caso di assenza di uno dei due colleghi, si garantirà possibilmente l'orario 7,45-13,45. La copertura dell'orario di apertura per il tempo pieno sarà coperto a turno da tutti i colleghi in base al criterio dell'ordine alfabetico.

Plesso di Scuola Media di Via Otranto 1° Piano

In servizio N° 2 unità: Cavaleri Massimo, My Annunziato.

Il c.s. Cavaleri Massimo (I^A-B-C) osserverà il seguente orario di servizio:

Lunedì	7,30-13,00
Martedì	7,30-13,00
Mercoledì	7,30-13,00
Giovedì	7,30-13,00
Venerdì	7,30-13,00
Sabato	7,30-13,00

Il c.s. Cavaleri Massimo, con l'inizio della mensa, dal lunedì al venerdì presterà servizio al piano terra (ex Diana) fino alle ore 10,45, orario d'arrivo del collega che effettua il secondo turno per il tempo pieno della scuola primaria.

Il c.s. My Annunziato (II^ A-B-C, III^A-B-C) osserverà il seguente orario di servizio: 6,38-13,50 settimane alterne e pertanto una volta ogni due settimane beneficerà del riposo compensativo nel giorno di sabato.

Nella settimana articolata su 6 giorni lavorativi osserverà l'orario 7,15 alle 13,45. La mezz'ora di lavoro straordinario, giustificata dal maggior numero di aule da pulire, andrà a compensare le ore non lavorate nei giorni di chiusura della scuola.

In caso di assenza di uno dei due colleghi, si garantirà possibilmente l'orario 7,45-13,45. La copertura dell'orario di apertura per il tempo pieno sarà coperto a turno da tutti i colleghi in base al criterio dell'ordine alfabetico.

Tutti i collaboratori del plesso di via Otranto effettueranno la pulizia di tutti gli spazi comuni.

Tutto il personale A.T.A in servizio il sabato e nei giorni di interruzione dell'attività didattica osserverà l'orario di servizio 7,30 – 13,30.

La durata dell'articolazione del suddetto orario è compresa tra l'inizio dell'anno scolastico e la fine delle attività didattiche.

Nel periodo estivo di sospensione delle attività didattiche, si osserverà l'orario 7,00/13,00 e si effettuerà la chiusura totale il sabato (7-14-21-28 luglio 2018= tot. 4 giorni; 4-11-18-25 agosto 2018= tot. 4 giorni)

Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate, può a richiesta utilizzare giorni di ferie, festività soppresse e ore di lavoro straordinario non retribuito.

Nei mesi di luglio e agosto e nei periodi di interruzione dell'attività didattica, tutti i collaboratori

scolastici presteranno servizio presso la sede centrale di via Della Libertà.

Inoltre, nei giorni di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, si propone la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate pre-festive, fermo restando l'obbligo del relativo recupero.

Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate, può, a richiesta, utilizzare giorni di ferie, festività soppresse, ore di lavoro straordinario non retribuito.

I giorni previsti per la chiusura per l'a.s. 2017/18 sono:

31 ottobre 2017; sabato 9 dicembre; sabato 23 dicembre 2017; sabato 30 dicembre 2017; 5 gennaio 2018; sabato 31 marzo 2018; 30 Aprile 2018, 14 agosto 2018.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

SERVIZI AUSILIARI

Plesso di sc.elem. di via della Libertà in servizio N° 2 Unità

CAZZELLA Giovanni: ufficio di segreteria e ufficio del DSGA, servizi igienici durante la giornata ala di via Libertà e sorveglianza classi (n° 6 classi: 5 cl a T.P. e 1 cl a Tempo Normale).

PERSANO Corrado: ufficio del DS, aula informatica, laboratorio tecnico scientifico, interventi nei servizi igienici ala di via Ofanto durante la giornata e sorveglianza classi (n° 4 classi a Tempo Normale)

Plesso di sc.primaria di via Otranto piano terra in servizio N° 2 unità

Cagnazzo Alessandro: servizi igienici dei docenti e degli alunni anche più volte al giorno, sala informatica e sorveglianza classi

MUSCA Sergio: servizi docenti, laboratorio multimediale, interventi nei bagni degli alunni anche più volte al giorno e sorveglianza alunni classi piano terra ex Diana.

Scuola Materna di Via De Nicola in servizio N° 2 unità

DE FERRARIS Maria Teresa: sorveglianza bambini, pulizia della sala scodellamento quando non è attivo il servizio mensa, dell'archivio (almeno 1 volta la settimana), dei servizi igienici anche più volte al giorno, delle sezioni prima della mensa e servizio esterno con un compenso forfetario, da effettuarsi quando i bambini mangiano.

SABETTA M.Luisa: sorveglianza bambini, pulizia della sala scodellamento quando non è attivo il servizio mensa, dell'aula laboratorio, dei servizi igienici anche più volte al giorno e delle sezioni prima della mensa.

Scuola Materna di Via Menotti in servizio N° 2 unità

D'AGOSTINO Francesco: sorveglianza bambini, pulizia dell'aula laboratorio, della sala docenti e dei servizi igienici durante il giorno e delle sezioni prima della mensa.

RAGANATO Bruno: sorveglianza bambini, pulizia dell'aula laboratorio, della sala docenti e dei servizi igienici durante il giorno e delle sezioni prima della mensa.

Scuola media di via Otranto primo piano in servizio N° 2 unità

CAVALERA Massimo: pulizia della sala professori, del laboratorio linguistico, della sala biblioteca, del laboratorio scientifico e dei servizi alunni/docenti anche più volte al giorno e sorveglianza alunni.

MY Annunziato: pulizia della saletta professori, del laboratorio artistico e scientifico, della scala terrazza , dei servizi igienici degli alunni e dei docenti anche più volte al giorno e sorveglianza alunni.

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di assenza, si assolverà alle funzioni del collega assente senza formalismi e in collaborazione tra addetti.

Importanza fondamentale riveste la vigilanza sugli alunni durante l'orario di servizio. In particolare si precisa che, durante l'intervallo, la sorveglianza sarà effettuata nell'antibagno.

Devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato e occupato, se non previa autorizzazione. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto e devono pervenire tempestivamente in ufficio per la dovuta registrazione.

Si ricorda a tutto il personale il divieto di fumo in tutti gli spazi interni ed esterni.

L'uso del telefono della scuola deve essere esclusivamente riservato ad uso d'ufficio.

Tutto il personale deve essere indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità, e comunque in coerenza con quanto previsto dal Codice di Comportamento dei Dipendenti della Pubblica Amm.ne (allegato al CCNL Scuola ed esposto all'Albo di ogni plesso scolastico).

In caso di assenza di L. S. U. (se non sostituiti dalla ditta) in numero tale da compromettere il servizio di pulizia, i collaboratori scolastici garantiranno le pulizie modificando, all'occorrenza, anche l'orario di servizio.

Per distribuzione materiale di pulizia e rilevazione dello stesso sarà individuato un collaboratore scolastico che distribuirà il materiale dalle ore 10,00 alle ore 11,00 e riceverà un compenso forfetario.

Per intensificazione e per l'uso del fotocopiatore, ai collaboratori scolastici disponibili, sarà attribuito un compenso forfetario. Si stabilisce comunque che, lo svolgimento della suddetta incombenza è assolutamente subordinata alla sorveglianza degli alunni. Pertanto il servizio deve essere espletato prima dell'ingresso e dopo l'uscita degli studenti.

Per interventi di piccola manutenzione (riparazione sedie, banchi, maniglie, infissi, interventi idraulici, imbiancatura di piccoli ambienti, ecc.) un collaboratore per plesso, per un massimo di tre unità, che dimostri le proprie capacità, può dare la **propria disponibilità** ricevendo un compenso forfetario.

Per supporto all'inventario dei beni durevoli collocati nei vari plessi, sarà individuato un collaboratore scolastico che riceverà un compenso forfetario da stabilire in contrattazione.

Per quanto possibile, in base alla disponibilità dei fondi, verranno retribuite ore per sostituzione colleghi assenti.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

I sotto elencati dipendenti sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui all'art. 50-comma 3- della Sequenza Contrattuale/2008 che rappresentano un dovere d'ufficio e non si possono rifiutare:

L'incarico di assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso saranno assegnati ai collaboratori scolastici in servizio nei plessi di scuola primaria e secondaria di primo grado titolari di prima posizione economica:

- CAZZELLA Giovanni
- MUSCA Sergio
- PERSANO Corrado
- MY Annunziato

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché dell'esperienza nel settore oggetto dell'incarico, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi che saranno conferiti ai collaboratori scolastici non in possesso dell'art.7 (Cavalera Massimo, D'Agostino Francesco, Sabetta M.Luisa,):

- Supporto all'attività didattica curriculare ed extracurriculare. Ausilio nell'uso e manutenzione dei sussidi audiovisivi;
- Supporto all'attività didattica curriculare ed extracurriculare.
- Applicazione targhette dell'inventario sui beni durevoli.

Per i suddetti incarichi si proporrà un compenso forfetario attingendo dai fondi assegnati quale quota per incarichi specifici.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 88)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del POF si prevede la retribuzione di 30 ore procapite per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo ai collaboratori scolastici dichiaratisi disponibili.

Per eventuali progetti PON saranno assegnate ai collaboratori scolastici resisi disponibili ulteriori ore di straordinario compatibili con i diversi calendari dei moduli.

Nell'ipotesi di ulteriori esigenze organizzative dell'istituzione scolastica si potranno effettuare, sempre a recupero, ulteriori ore eccedenti l'orario di servizio.

Le suddette ore saranno di volta in volta autorizzate per iscritto dal Direttore S. G. A.

A questo proposito è bene precisare che le attività aggiuntive estensive (ore di straordinario) per i collaboratori scolastici si effettueranno a rotazione e coinvolgeranno il personale di tutti i plessi acquisendo a monte la disponibilità ad effettuarlo.

Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario d'inizio delle ore eccedenti pomeridiane comunicato dal DSGA ed a rispettare almeno mezz'ora di riposo dopo il termine dell'orario ordinario.

Per quanto possibile, come per gli anni decorsi, le ore di straordinario da effettuare saranno ripartite in modo equo fra il personale dichiaratosi disponibile. In caso di assenze ricorrenti o di rinuncia per motivi personali il turno assegnato sarà considerato "perso".

Si precisa, infine, che, eventuali mansioni, al di fuori di quelle già previste nel presente piano delle attività, per essere riconosciute devono essere formalizzate per iscritto, con l'indicazione dell'eventuale compenso spettante; altrimenti saranno considerate come ulteriore collaborazione

volontaria.

Collaboratori scolastici disponibili ad effettuare lavoro straordinario:

- CAGNAZZO Alessandro retribuito/recupero
- CAVALERA Massimo recupero (proprio plesso)
- CAZZELLA Giovanni retribuito/recupero
- D'AGOSTINO Francesco recupero
- DE FERRARIS M. Teresa recupero
- MUSCA Sergio recupero (proprio plesso)
- PERSANO Corrado recupero
- RAGANATO Bruno retribuito
- SABETTA M. Luisa recupero

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene mediante registro giornaliero delle presenze, controllato dal DSGA o dall'assistente amm.vo incaricato alla sostituzione.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro e di apertura al pubblico, tenuto conto che a turno, ed a settimane alterne due per volta, gli assistenti amministrativi fruiranno della giornata del sabato di riposo compensativo, si osserverà il seguente orario:

- settimana articolata su 5 giorni lavorativi: orario 7,30 – 14,00 ed un rientro pomeridiano di 3 ore e mezza;
- settimana articolata su 6 giorni lavorativi: orario 7,30 – 13,30 con un rientro pomeridiano di 3 ore che confluiranno nel monte ore eccedenti l'orario di servizio e che verranno retribuite con il FIS, fino alla concorrenza del limite stabilito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto, o, a richiesta recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio.

Orario pomeridiano di rientro o di effettuazione del lavoro straordinario:

- martedì': assistenti amministrativi Alemanno Luca e Lecciso Maria Rosaria
- giovedì': assistenti amministrativi Quarta Giuseppina e Zecca Luigi

Orario per tutti i sabato e per tutti i periodi di interruzione delle attività didattiche:
dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Ricevimento del pubblico: tutti i giorni dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

il martedì ed il giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,00.

L'orario di lavoro del D. S. G. A., tenuto conto della complessità, della quantità e della diversificazione degli impegni, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

Sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà assicurata la flessibilità, per consentire l'ottimale adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione di supporto al Dirigente Scolastico:

Entrata: 7,30

Uscita : 13,30

Con rientro settimanale il martedì e il giovedì in modo da coprire le 36 ore di servizio previste e consentire il riposo compensativo il sabato, fatte salve situazioni di maggiore impegno lavorativo o di emergenza.

Per esigenze particolari e personali si può richiedere, eccezionalmente, al Dirigente, un orario diverso da quelli proposti.

La durata dell'articolazione dell'orario è compresa tra l'inizio dell'anno scolastico e la fine delle attività didattiche (30-06-2018).

Nel periodo estivo di sospensione delle attività si osserverà l'orario: 7:00-13:00 e si osserverà la chiusura totale il sabato.

Inoltre nei giorni di interruzione delle attività didattiche nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, si conferma la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, fermo restando il relativo recupero, già elencate nella sezione dei Collaboratori Scolastici.

Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate, può a richiesta, utilizzare giorni di ferie, festività soppresse, ore lavoro straordinario non retribuite.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Il raggiungimento degli obiettivi indicati nel PTOF è fortemente condizionato dall'efficienza dei servizi espletati dagli Assistenti Amm.vi.

La complessità dei nuovi compiti, derivanti dall'autonomia scolastica e dal decentramento amministrativo, comporta l'assunzione di maggiori impegni, competenze e abilità, nonché gravose responsabilità che obbligano detto personale a rispondere del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei vari procedimenti cui è preposto, quale Responsabile del Procedimento Amministrativo.

Per tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, si proporrà un compenso forfetario per intensificazione in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Gli incarichi organizzativi sono suddivisi in tre uffici:

UFFICIO PERSONALE (n.2 unità):

LECCISO M. Rosaria

Assenze e nomine

Comunicazioni sindacali (comunicazioni scioperi, assemblee sindacali e RSU)

Adeguamento fascicoli personali ai sensi del D.L. 196/2003

Assunzioni in servizio, trasmissione e richiesta fascicoli personali

Identificazioni utenze

Circolari interne e relativo invio ai plessi con mezzi elettronici

Legge 81/2008: fascicolo sulla sicurezza e nomine figure sensibili

Domande di trasferimento

Denuncia infortuni

Certificati di servizio e certificazioni varie

Elezioni organi collegiali, convocazioni e surroghe

Inserimento al SIDI delle domande di supplenza, dopo la valutazione da parte di una Commissione;

Gestione alunni scuola materna (Rilevazioni, iscrizioni, ecc.)

Gestione alunni scuola media, scrutini, esami e diplomi, iscrizioni, rilevazioni, anagrafe , Invalsi , orientamento.

Rapporti con Amministrazione Comunale e altri Enti per richiesta interventi

ALEMANNO LUCA

Contratti al personale

Gestione graduatorie sc. infanzia, primaria e secondaria 1° grado

Pratiche INPS/ex INPDAP (riscatto servizi, mod PA04, ecc)

Ricostruzioni carriera – riscatto servizi

Rilascio PIN al personale per utilizzo self service sul sito del Tesoro

Cessazioni dal servizio e pratiche inerenti

Libri di testo scuola primaria e secondaria di 1° grado

Handicap e relativo organico

Viaggio di istruzione e visite guidate

Anagrafe delle prestazioni

Gestione personale ATA

UFFICIO AFFARI GENERALI (N° 1 unità):

QUARTA Giuseppina

Protocollo (cura della firma, spedizione, smistamento ai plessi, cura dell'albo e archiviazione sistematica degli atti per un più agevole utilizzo del titolare)

Gestione Posta elettronica e connessione alla rete INTRANET

Lettere del Dirigente e della Direttrice SGA

Controllo fatture - CIG

Cedole librerie

Statistiche

Gestione assicurazione

Gestione alunni scuola primaria (Rilevazioni, iscrizioni, anagrafe, Invalsi ecc.)

Magazzino ed inventario

Supporto ai referenti: Giochi sportivi studenteschi, UNICEF e solidarietà, ecc.

Gestione dei corsi di formazione di tutto il personale

UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO (n.1 unità):

ZECCA Luigi

Stipendi

Liquidazione compensi accessori con collegamento Area retribuzione e bilancio

TFR

Gestione fiscale: Mod.CUD

Mod.770

IRAP Mod.unico

Uniemens

DMA

Conguaglio IRPEF ed INPDAP

Registrazione straordinario personale A.T.A. ed eventuali recuperi connessi

Rapporto con ente gestore ex L.S.U.

Organigramma struttura organizzativa istituzione scolastica . Formalizzazione incarichi doc. ed A.T.A.

Rendicontazione fondi del Comune

Aggiornamento Axios

Flussi di cassa

Organici sc. infanzia, primaria e Secondaria di 1° grado

Carta dei servizi € 500 per docente: raccolta documenti probatori e rendicontazione

Libri di testo
Borse di studio

Le suddette attribuzioni, ai fini di una più efficiente organizzazione e di un immediato riscontro. Sono da svolgere in stretta sinergia, per una migliore padronanza di tutte le pratiche e per poter anche garantire la sostituzione delle colleghe assenti.

Tutti gli assistenti amministrativi gestiranno personalmente il protocollo relativamente alle pratiche evase.

La gestione del protocollo farà capo all'a.a. Sig.ra Quarta Giuseppina ed in sua assenza al Sig. Zecca Luigi. Le pratiche evase da ogni assistente amministrativo, saranno personalmente archiviate e registrate nei fascicoli personali previa rendicontazione al DSGA o al DS.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo n°196/2003.

L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento dal responsabile del trattamento dei dati in parola.

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutti gli assistenti amministrativi devono curare l'inserimento di files, modulistica, ecc. nel sito Web dell'Istituto Comprensivo.

Si auspica, inoltre, da parte di tutte grande sinergia e proposte operative finalizzate sempre al miglioramento del servizio.

Tutto il personale A.T.A. deve essere indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità e comunque in coerenza con quanto previsto dal Codice di Comportamento dei Dipendenti della Pubblica Amministrazione. (Allegato al CCNL Scuola)

ATTRIBUZIONE INCARICHI (art. 50 del CCNL 29.11.2007, Sequenza Contrattuale A.T.A. del 25.07.2008)

L'incarico di collaborazione amministrativa caratterizzato da autonomia e responsabilità operativa sarà assegnato ai seguenti dipendenti individuate quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui all'art.50-comma 3- della Sequenza Contrattuale/2008 che rappresentano un dovere d'ufficio e non si possono rifiutare:

LECCISO Maria Rosaria	1^ posizione economica
ZECCA LUIGI	1^ posizione economica

L'art. 47 del CCNL 29/11/2007 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, come descritto nel piano delle attività.

Pertanto, tenuto conto delle esigenze di servizio, si propongono i seguenti incarichi che saranno conferiti rispettivamente agli assistenti amministrativi QUARTA Giuseppina e ALEMANNI Luca che non beneficiano di alcuna posizione economica:

- 1) Registro elettronico

2) Cura dei rapporti interistituzionali ai fini del disbrigo delle pratiche amministrative inerenti.

Per compensare la rilevante complessità del servizio che prevede professionalità e abilità al di fuori del profilo di competenza, si propone un compenso forfetario, attingendo dai fondi assegnati quale quota per incarichi specifici.

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

In periodi di particolari necessità, per fronteggiare i maggiori carichi di lavoro e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, oltre all'apertura pomeridiana come sopra meglio dettagliato, fissata nei giorni di martedì e giovedì, si prevede:

- la retribuzione di 30 ore pro-capite;
- l'assegnazione agli assistenti amministrativi di n° 100 ore da recuperare sempre per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Dette ore saranno di volta in volta autorizzate preventivamente e per iscritto dal DSGA e confermate dalla firma sul registro.

Nell'ipotesi di ulteriori esigenze organizzative dell'istituzione scolastica si potranno autorizzare ulteriori ore a recupero.

Per eventuali progetti PON saranno assegnate ulteriori ore agli assistenti amministrativi che manifesteranno la propria disponibilità.

Il DSGA può svolgere prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore settimanali, in situazioni di particolari carichi lavorativi ed autorizzate dal D.S. Recupera, pertanto, l'eccedenza oraria con riposo compensativo, come sopra indicato e previa intesa con il Dirigente Scolastico.

Assistenti amministrativi disponibili ad effettuare lavoro straordinario:

- | | |
|----------------------|------------|
| - ALEMANNI Luca | retribuito |
| - LECCISO M. Rosaria | retribuito |
| - QUARTA Giuseppina | retribuito |
| - ZECCA Luigi | retribuito |

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

L'attività di formazione e aggiornamento, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, deve essere in ogni modo favorita e stimolata, anche come momenti di formazione e aggiornamento in servizio del personale della scuola.

A tal fine, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, si autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano anche in orario di servizio: le ore in eccedenza saranno recuperate attraverso riposi compensativi.

Finalità e priorità generali:

- qualificazione di tutto il personale A.T.A. con particolare riferimento a Doveri e Diritti;
- conoscenza della normativa scolastica vigente e delle grandi leggi di sistema in materia di procedimenti amministrativi, trasparenza, riservatezza, sicurezza nei luoghi di lavoro;
- attuazione del progetto SIDI per la riorganizzazione dei servizi informatici della scuola;
- potenziamento delle competenze su nuove tecnologie informatiche e di comunicazione;

- individuazione di percorsi formativi coerenti e funzionali agli specifici bisogni di ogni profilo;
- aggiornamenti e approfondimenti in materia di pronto soccorso, servizio prevenzione e protezione, assistenza agli alunni diversamente abili;
- aggiornamento sull'attività contrattuale nelle istituzioni scolastiche;
- aggiornamento sull'igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il presente piano delle attività amministrative è stato concordato con i dipendenti tutti a seguito di assemblea del personale e viene proposto al Dirigente Scolastico per la relativa ratifica ed approvazione.

Proposto in data 09/10/2017 dal
IL DIRETTORE S.G.A.
(dott. Massimo Capone)

Approvato in data 10/10/2017 dal
DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott. Cosimo Rollo)