



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

### "GEREMIA RE"

Via TURATI, 8 – 73045 LEVERANO (LE)

SEGR. TEL./FAX 0832.92.10.80

E-mail: [LEIC83000A@ISTRUZIONE.IT](mailto:LEIC83000A@ISTRUZIONE.IT)

<http://www.icleverano2.gov.it>

C.F. 93018170758



Prot. 2440

Leverano, 01/10/2018

Al Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo II° Polo  
LEVERANO

OGGETTO: Proposta piano delle attività del pers. A.T.A. a.s. 2018/19

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. 2018/19;

Recepite le direttive di massima del Dirigente Scolastico;

Tenuto conto del fondo d'Istituto spettante per il periodo settembre/dicembre 2018 e Gennaio/Agosto 2019;

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 2018/19.

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	Accoglienza e sorveglianza degli alunni. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. 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. 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. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. 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. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. Vigilanza e assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto nella mensa.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria. Segnalazione guasti e richieste di intervento tecnico.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. In presenza della ditta esecutrice dei lavori di pulizia e alla luce della nota MIUR prot. n. 17438 del 05/09/18, si procederà ad effettuare le pulizie dovute in rapporto agli spazi assegnati. Si effettuerà un intervento continuo sui bagni e un primo riordino delle aule.
Supporto didattico	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.

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.

Il personale tutto effettuerà un orario di servizio giornaliero di 7 ore e 12 minuti al fine di coprire completamente le 36 ore. Nei periodi in cui la scuola effettuerà il tempo pieno i collaboratori scolastici effettueranno il proprio orario di servizio rispettando a turno:

primo turno – dalle ore 7,00 alle ore 14,12

secondo turno – dalle ore 10,00 alle ore 17,12

*I turni suddetti saranno effettuati alternativamente da entrambi i collaboratori previo accordo tra gli stessi da comunicare preventivamente al DSGA. Eventuali flessibilità relativamente al secondo turno saranno concordate con il responsabile di plesso e con il DSGA.*

***Preso atto della disponibilità alla sostituzione del collega assente del plesso, si evidenzia che per necessità di servizio, in caso di assenza dei colleghi degli altri plessi, si provvederà alla sostituzione a turno secondo il criterio dell'ordine alfabetico. Le ore eccedenti effettuate saranno oggetto di riposo compensativo.***

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: Savina Dante e Cazzella Giovanni.

Con l'inizio della mensa, a settimane alterne, una unità effettuerà il primo turno dalle ore 7,00 alle ore 14,12, l'altra unità effettuerà il secondo turno dalle ore 10,00 alle ore 17,12.

In tal modo l'orario sarà articolato 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 7,00-14,12. 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 come sopra specificato.

### Plesso di Scuola dell'Infanzia di Via De Nicola

In servizio N° 2 unità: Sabetta M.Luisa e Muya Maurizio. Una unità effettuerà il primo turno dalle ore 7,18 alle ore 14,30 e il secondo turno dalle ore 09,00 alle ore 16,12 a settimane alterne con l'inizio della mensa.

In caso di assenza di uno dei due colleghi, si garantirà possibilmente l'orario 7,18-14,30. 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 come sopra specificato.

### Plesso di Scuola dell'Infanzia di Via Menotti

In servizio N° 2 unità: D'Agostino Francesco e Raganato Bruno.

Raganato Bruno effettuerà i seguenti turni: antimeridiano-7,18=14,30 Pomeridiano 9,00=16,12.

D'Agostino Francesco in regime di part-time effettuerà il primo turno dalle ore 7,18 alle ore 13,30 ed il secondo turno dalle ore 10,00 alle ore 16,12.

In caso di assenza di uno dei due colleghi, si garantirà possibilmente l'orario 7,18-14,30. 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 come sopra specificato.

### 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 9,30 alle ore 16,42.

In caso di assenza di uno dei due colleghi, si garantirà possibilmente l'orario 7,18-14,30. 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 come sopra specificato.

### Plesso di Scuola Media di Via Otranto 1° Piano

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

Entrambe le unità rispetteranno un unico turno dalle ore 7,00 alle ore 14,12.

Il c.s. Cavalera Massimo, con l'inizio della mensa, dal lunedì al venerdì presterà servizio al piano terra (ex Diana) fino alle ore 10,00 orario d'arrivo del collega che effettua il secondo turno per il tempo pieno della scuola primaria.

In caso di assenza di uno dei due colleghi, si garantirà possibilmente l'orario 7,00-14,12. 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 come sopra specificato.

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

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 e nei giorni **2 novembre, 24 dicembre, 31 dicembre, 5 marzo (carnevale), 24 e 26 aprile 2018, 14 agosto e 16 agosto (santo patrono) 2019.**

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.*

## 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).

SAVINA Dante: 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.

MUYA Maurizio: 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 Otranto 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 o rispoeso compensativo.

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 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
- 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:

- Supporto all'attività didattica curriculare ed extracurriculare.
- Ausilio nell'uso e manutenzione dei sussidi audiovisivi
- Supporto all'attività didattica curriculare ed extracurriculare

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 recupero
- D'AGOSTINO Francesco recupero
- DE FERRARIS M. Teresa recupero
- MUSCA Sergio recupero (proprio plesso)
- SAVINA Dante recupero
- RAGANATO Bruno retribuito
- SABETTA M. Luisa recupero
- MUYA Maurizio 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 sarà così strutturato in considerazione della chiusura della scuola tutti i sabato:

- settimana articolata su 5 giorni lavorativi: orario 7,30 – 14,12 con un giorno di rientro pomeridiano di n. 3 ore a completamento dell'orario settimanale di 36 ore.

Un giorno di rientro per effettuazione del lavoro straordinario da destinare alla copertura delle ore non lavorate per chiusura della scuola nei prefestivi.

Orario pomeridiano di rientro o di effettuazione del lavoro straordinario:

- martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00

Ricevimento del pubblico: tutti i giorni dalle ore 10,00 alle ore 12,00, il martedì ed il giovedì dalle ore 15,00 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.

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):

#### **DEL DUOMO MARIO – ZECCA LUIGI**

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

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;

Rapporti con Amministrazione Comunale e altri Enti per richiesta interventi

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

Anagrafe delle prestazioni

UFFICIO ALUNNI E DIDATTICA (n. 2 unità)

**MIGLIETTA ROSANNA – QUARTA GIUSEPPINA**

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

Registro elettronico

Pagelle

Scrutini

Comunicazione enti e famiglie

Gestione rapporti con i docenti relativamente alla didattica

Libri di testo scuola primaria e secondaria di 1° grado

Handicap e relativo organico

Viaggio di istruzione e visite guidate

Legge 81/2008 –fascicolo sulla sicurezza e nomina figure sensibili

UFFICIO AFFARI GENERALI (N° 1 unità):

**ZECCA LUIGI**

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 del DSGA

Cedole librarie

Statistiche

Gestione assicurazione

Magazzino ed inventario

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

Gestione dei corsi di formazione di tutto il personale

Gestione del personale ATA (turnazioni)

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

**QUARTA GIUSEPPINA**

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. 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:

DEL DUOMO MARIO	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 MIGLIETTA ROSANNA e QUARTA

GIUSEPPINA che non beneficino 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:

- DEL DUOMO MARIO retribuito
- MIGLIETTA ROSANNA 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 28/09/2018 dal  
IL DIRETTORE S.G.A.  
(dott. Massimo Capone)



Approvato in data 01/10/2018 dal  
DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott. Cosimo Rollo)

