



Distretto Scolastico n° 23

## ISTITUTO COMPRENSIVO CETRARO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

Via Donato Faini - 87022 - CETRARO (CS) – ☎ e Fax (0982) 91081- 91294

C. F. 86001890788 - C. M. CSIC872004 - codice univoco ufficio UFV13L

e-mail: [csic872004@istruzione.it](mailto:csic872004@istruzione.it)- PEC: [csic872004@pec.istruzione.it](mailto:csic872004@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.iccetraro.gov.it](http://www.iccetraro.gov.it)



### PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Prot. N. 438 /C2

Cetraro, 29 gennaio 2015

Al DSGA  
Al personale ATA  
All'Albo di Istituto  
LL.SS.

Oggetto: adozione del piano di lavoro e delle attività ATA a.s. 2014/15

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il CCNL 2006/2009;  
Vista la proposta del piano di lavoro presentata dal DSGA;  
Visto l'art. 21 legge 59/97;  
Visto l'art. 14 DPR 275/99;  
Visto l'art. 25 D.Lvo 165/01;  
Visto il POF a.s. 2014/15;

#### ADOTTA

il piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2014/15, così come proposto dal DSGA con documento che si allega al presente provvedimento e ne diventa parte integrante e sostanziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo di Istituto. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

Il Dirigente scolastico  
*Giuseppe Francesco Mantuano*

firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993



Distretto Scolastico n° 23

## ISTITUTO COMPRENSIVO CETRARO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

Via Donato Faini - 87022 - CETRARO (CS) – ☎ e Fax (0982) 91081- 91294

C. F. 86001890788 - C. M. CSIC872004 - codice univoco ufficio UFV13L

e-mail: csic872004@istruzione.it- PEC: [csic872004@pec.istruzione.it](mailto:csic872004@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.iccetraro.gov.it](http://www.iccetraro.gov.it)



### PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Prot. n. 419/C2

Cetraro, 28 gennaio 2015

Al Dirigente Scolastico

- Sede -

All'Albo

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2014/15 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

**VISTO** l'art. 14 del DPR 8 marzo 1999, n. 275;  
**VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola del 29 novembre 2007 ed in particolare l'art. 53, c. 1 che attribuisce al DSGA la competenza a presentare la proposta per il piano delle attività del personale ATA;  
**VISTO** l'art. 52 del Contratto integrativo del 31 agosto 1999;  
**VISTO** l'organico del personale ATA per l'a.s. 2014/2015;  
**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;  
**VISTO** il piano dell'offerta formativa per l'a.s. 2014/2015 deliberato in data 18 dicembre 2014;

#### PROPONE

al dirigente scolastico il piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2014/2015 correlato con le risorse assegnate dal MIUR, dall'USR per la Calabria e dall'ATP di Cosenza e con l'articolazione prevista dal Fondo dell'Istituzione Scolastica.

#### PREMESSA

La redazione del Piano Annuale delle attività del personale A.T.A. è finalizzata al raggiungimento, nell'attività di gestione dei servizi generali ed amministrativi gli obiettivi sotto indicati:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza;
- Perseguire l'organizzazione di una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte;
- Creare un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro;

- Contribuire alla determinazione di un clima che tenda, nel rispetto delle norme, ad una fattiva collaborazione;
- Determinare un sistema organizzativo atto a garantire modifiche ed adeguamenti in itinere

### STRUTTURA DEL PIANO ANNUALE

Il piano annuale, sulla base dei riferimenti normativi contiene:

- prestazione dell'orario di lavoro;
- attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- attribuzione di incarichi specifici;
- Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto;
- Formazione – aggiornamento;

### ORGANICO DEL PERSONALE A.T.A. E ALTRO PERSONALE IN SERVIZIO NEGLI UFFICI DI SEGRETERIA A.S. 2014/2015

L'I.C. di Cetraro è costituito da n. 17 plessi ricadenti nel territorio cittadino, due dei quali, afferenti a sezioni ospedaliere, hanno sede presso il l'Ospedale Civile "G. Iannelli".

La sede legale ed amministrativa dell'istituto comprensivo è in via Donato Faini.

Il personale in servizio, per l'anno scolastico in corso, risulta essere il seguente:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi	n. 1
Assistenti Amministrativi	n. 5
Collaboratori scolastici	n. 22

#### PERSONALE A.T.A.

<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Qualifica</i>
GIOVINE	Rocco	<i>Direttore S.G.A.</i>
FORMOSO	Francesco Paolo	<i>Assistente Amministrativo</i>
LAROTONDA	Giuseppe	<i>Assistente Amministrativo</i>
MATTA	Anna	<i>Assistente Amministrativo</i>
PALETTA	Angelino	<i>Assistente Amministrativo</i>
SANGUINETTI	Massimo	<i>Assistente Amministrativo</i>
BELLAVISTA	Maurizio	<i>Collaboratore scolastico</i>
CASTELLUCCI	Fiore	<i>Collaboratore scolastico</i>
CASTELLUZZO	M. Rosina	<i>Collaboratore scolastico</i>
D'ACUNTO	Giuseppe	<i>Collaboratore scolastico</i>
EMANUELE	R. Rocco	<i>Collaboratore scolastico</i>
GROSSO	Renato	<i>Collaboratore scolastico</i>
IACOVO	Domenico	<i>Collaboratore scolastico</i>
IACOVO	Franco	<i>Collaboratore scolastico</i>

LANZA	Agostino	<i>Collaboratore scolastico</i>
LANZA	Nunziato	<i>Collaboratore scolastico</i>
LAROTONDA	Cosmo	<i>Collaboratore scolastico</i>
OCCHIUZZI	Lucia	<i>Collaboratore scolastico</i>
ORSINO	Irma	<i>Collaboratore scolastico</i>
PALERMO	Rosina	<i>Collaboratore scolastico</i>
PROCLE	Franca	<i>Collaboratore scolastico</i>
QUINTIERO	S. Pasquale	<i>Collaboratore scolastico</i>
RUGIERO	Fausto	<i>Collaboratore scolastico</i>
SACCO	Piero	<i>Collaboratore scolastico</i>
SBARRA	Francesco	<i>Collaboratore scolastico</i>
TRIPICCHIO	Ada	<i>Collaboratore scolastico</i>
TRIPICCHIO	A. Maria	<i>Collaboratore scolastico</i>
TUNDIS	Franco	<i>Collaboratore scolastico</i>

TEMPI SCUOLA ADOTTATI DALL'ISTITUTO: orari giornalieri di funzionamento delle sezioni/classi della scuola

SCUOLA DELL'INFANZIA	n. 40 ore dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00 (fino all'attivazione del servizio di refezione scolastica n. 25 ore dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:00);
SCUOLA PRIMARIA	n. 40 ore - tempo pieno – dal lunedì al venerdì dalle ore 8:10 alle ore 16:10 (fino all'attivazione del servizio di refezione scolastica n. 30 ore dal lunedì al sabato dalle ore 8:10 alle ore 13:10);
SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO	n. 30 ore – tempo normale – dal lunedì al sabato dalle ore 8:30 alle ore 13:30; n. 36 ore – tempo prolungato – dal lunedì al sabato dalle ore 8:30 alle ore 13:30 con due rientri pomeridiani al martedì e al giovedì fino alle ore 16:30 (fino all'attivazione del servizio di refezione scolastica funziona secondo il modello del tempo normale);

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

Fino all'attivazione del servizio di refezione scolastica	Dal lunedì al venerdì dalle ore 10:30 alle ore 12:30 ed il sabato dalle ore 10:30 alle ore 12:00
Dopo l'attivazione del servizio di refezione scolastica	Dal lunedì al venerdì dalle ore 10:30 alle ore 12:30 ed il sabato dalle ore 10:30 alle ore 12:00. Due aperture pomeridiane, martedì e giovedì, dalle ore 15:00 alle ore 16:30.
Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche	Dal lunedì al venerdì dalle ore 10:30 alle ore 12:30 ed il sabato dalle ore 10:30 alle ore 12:00

## A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

Il personale ATA è tenuto al rigoroso rispetto dell'orario di servizio durante il quale non può abbandonare il posto di lavoro assegnato eccetto i casi di momentanea assenza per lo svolgimento di compiti autorizzati all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il responsabile di plesso o il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenza).

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante l'apposizione della firma sull'apposito registro.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal D.S.G.A..

Per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'istituzione scolastica, per consentire l'implementazione e la realizzazione del P.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza l'orario di lavoro del personale ATA, sulla base delle proposte formulate dal personale interessato è articolato per come di seguito espresso.

### a.1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DIRETTORE S.G.A.

DSGA	Orario di servizio
n. 1 unità	8:00 – 14:00 da lunedì a sabato

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. Il DSGA si occupa in modo particolare del settore bilancio, patrimonio e stipendi provvedendo a:

- Redigere materialmente i contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati ed esperti esterni;

- Liquidare compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- Liquidare e versare contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge redazione ed ad inoltrare F24EP;
- Adempimenti fiscali e previdenziali (770, Irap, e-mens, DMA, anagrafe delle prestazioni, ecc);
- Redigere contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti del POF;
- Redigere ordini di acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura Mepa;
- Richiedere CIG, DURC ed adempimenti AVCP;
- Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del POF;
- Tenuta dei libri contabili obbligatori: partitario delle entrate e delle spese e giornale di cassa;
- Eseguire e inoltrare gli ordini di acquisto e gli impegni di spesa;
- Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio;
- Tenuta dei libri contabili obbligatori: registro del c/c postale e registro dei contratti;
- Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio;

#### a.2) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Essi sono tenuti a:

- elaborare tutti gli atti e i documenti su carta intestata della Scuola recante la sigla dell'operatore addetto;
- pianificare il proprio lavoro tenendo conto delle richieste dell'utenza, delle scadenze, dei maggiori impegni che possono derivare da pratiche complesse e dall'eventualità di operare in altri settori per inderogabili necessità;
- espletare le proprie mansioni nel rispetto dei tempi previsti;
- effettuare sempre un'attenta analisi e valutazione dei documenti cartacei, prima di passare alla fase operativa sulla postazione, in modo da ottimizzare i tempi di utilizzo della linea;
- catalogare ed archiviare atti e pratiche secondo le direttive impartite dal DSGA;
- visionare quotidianamente la rete internet/intranet per la lettura di circolari di competenza sul sito del MIUR, dell'USR, dell'ATP e per lo scarico della posta ad inizio e fine mattinata;
- i documenti scaricati devono essere archiviati in apposite cartelle di file;
- consegnare la corrispondenza al dirigente scolastico;
- partecipare agli incontri con il DSGA per verificare l'andamento del servizio;
- garantire, secondo le direttive impartite:

- il rispetto della normativa sulla trasparenza (L.241/90), sulla privacy (D. LGS. 196/2003) e sulla qualità dei servizi ( L. 150/2009) ;
- la gestione di tutto il personale a T.I e T.D . operante all'interno della scuola;
- la gestione del curriculum dell'alunno.

L'orario di servizio del personale di segreteria è articolato per come sotto esplicitato:

n. 1 unità	7:30 – 13:30 dal lunedì al sabato;
n. 1 unità	7:30 – 14:12 con n. 1 rientro pomeridiano al martedì fino alle 16:42 e sabato libero;
n. 1 unità	7:30 - 14:30 martedì, mercoledì e venerdì, 7:30 – 13:30 sabato, 7:30 – 13:30 giovedì con rientro pomeridiano dalle 14:00 alle 17:00 e lunedì libero;
n. 1 unità	8:00 – 14:00 dal lunedì al sabato;
n. 1 unità	8:30 – 14:30 dal lunedì al sabato;

A fine turno le postazioni di lavoro devono essere lasciate libere da cartelle e/o documenti per consentire ai collaboratori scolastici di provvedere alla pulizia

Per eventuali esigenze di servizio o personali l'orario potrebbe subire variazioni, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A..

#### a.3) COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È 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. 46.

Nell'espletamento dei compiti assegnati il personale dovrà provvedere a:

- Collaborare con altri colleghi in servizio nell'edificio;
- Non abbandonare la postazione di lavoro assegnata;
- Osservare l'orario di servizio e le norme di carattere generale;
- Curare l'apertura e la chiusura dei locali scolastici assegnati;
- Curare la pulizia dei locali durante l'orario di servizio in tutti i plessi;
- Curare la pulizia di fine giornata nei plessi in cui non operano gli addetti della Team service;
- Riprodurre gli atti e i documenti richiesti dal personale docente e amministrativo;
- Segnalare le eventuali anomalie delle macchine in uso;

- Segnalare tempestivamente eventuali atti vandalici;
- Sorvegliare sugli alunni nelle aule e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante e in caso di spostamento all'interno dei locali scolastici o in altre sedi;
- Vigilare sugli stessi con l'obbligo di segnalare immediatamente all'ufficio di direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte.
- Pestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- Regolare l'accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria;
- Piccola manutenzione dei beni;
- Gestione delle telefonate in entrate e in uscita;
- Supportare l'azione amministrativa e didattica;
- Servizi esterni: Ufficio postale, Provveditorato, DPT, INPDAP, INPS, INAIL, BANCA, altri ENTI, altre SCUOLE;
- Servizi di guardiania e custodia dei locali scolastici.

N.B.: L'assegnazione delle mansioni, del settore può essere cambiata anche durante l'anno scolastico, per sopravvenute esigenze di servizio, con provvedimento d'Ufficio.

a.3) COLLABORATORI SCOLASTICI

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Plesso assegnato</b>	<b>Orario di lavoro</b>	<b>Ore eccedenti</b>	<b>Pausa pranzo</b>	<b>Note</b>
BELLAVISTA	Maurizio	Infanzia "S. Lucia" Primaria "S. Barbara"	7:35 – 16:30	1:10	30 minuti*	Da lunedì a venerdì con attivazione servizio refezione
CASTELLUCCI	Fiore	Primaria "Centro"	1° T) 7:15 – 14:27 2° T) 9:15 – 16:27	Martedì fino al termine della programmazione		Da lunedì a venerdì con attivazione servizio refezione Alterna i turni con Lanza Nunziato
CASTELLUZZO	M. Rosina	Secondaria di 1° grado "Marina"	1° T) 7:15 – 13:15 2° T) 12:30 -18:30 Sabato 1° T) 7:15 – 13:15 2° T) 8:30 – 14:30	30 minuti al sabato solo 2°turno		Da lunedì a venerdì Il 1° turno sarà assicurato da n. 3 unità Il 2°turno sarà assicurato da n. 2 unità Sabato Il 1° turno sarà assicurato da n. 2 unità Il 2°turno sarà assicurato da n. 3 unità  Un martedì al mese un collaboratore del 2°turno osserverà l'orario 13:30 – 19:30  Alterna i turni con Larotonda C, Emanuele R., Grosso R.
D'ACUNTO	Giuseppe	Infanzia "Marina"	1° T) 7:30 – 14:42 2° T) 9:10 – 16:22			Da lunedì a venerdì con attivazione servizio refezione Alterna i turni con Tripicchio Ada
EMANUELE	R. Rocco	Secondaria di 1° grado "Marina"	1° T) 7:15 – 13:15 2° T) 12:30 – 18:30 Sabato 1° T) 7:15 – 13:15 2° T) 8:30 – 14:30	30 minuti al sabato solo 2°turno		Da lunedì a venerdì Il 1° turno sarà assicurato da n. 3 unità Il 2°turno sarà assicurato da n. 2 unità Sabato Il 1° turno sarà assicurato da n. 2 unità Il 2°turno sarà assicurato da n. 3 unità  Un martedì al mese un collaboratore del 2°turno osserverà l'orario 13:30 – 19:30  Alterna i turni con Larotonda C, Castelluzzo M. R., Grosso R.

GROSSO	Renato	Secondaria di 1° grado "Marina"	1° T) 7:15 – 13:15 2° T) 12:30 – 18:30 Sabato 1° T) 7:15 – 13:15 2° T) 8:30 – 14:30	30 minuti al sabato solo 2° turno		Da lunedì a venerdì Il 1° turno sarà assicurato da n. 3 unità Il 2° turno sarà assicurato da n. 2 unità Sabato Il 1° turno sarà assicurato da n. 2 unità Il 2° turno sarà assicurato da n. 3 unità  Un martedì al mese un collaboratore del 2° turno osserverà l'orario 13:30 – 19:30  Alterna i turni con Larotonda C, Castelluzzo M.R., Emanuele R., Orsino
IACOVO	Domenico	Infanzia e primaria "Vonella"	7:30 – 17:00	1:45	30 minuti	Da lunedì a venerdì con attivazione servizio refezione
IACOVO	Franco	Primaria "Marina"	7:30 – 16:20	1:05; Martedì fino al termine della programmazione	30 minuti	Da lunedì a venerdì con attivazione servizio refezione
LANZA	Agostino	Infanzia e primaria "S. Pietro Alto"	7:30 – 17:00	1:45	30 minuti	Da lunedì a venerdì con attivazione servizio refezione
LANZA	Nunziato	Primaria "Centro"	1° T: 7:15 – 14:27 2° T: 9:15 – 16:27	Martedì fino al termine della programmazione		Da lunedì a venerdì con attivazione servizio refezione Alterna i turni con Castellucci
LAROTONDA	Cosmo	Secondaria di 1° grado "Marina"	1° T) 7:15 – 13:15 2° T) 12:30 – 18:30 Sabato 1° T) 7:15 – 13:15 2° T) 8:30 – 14:30	30 minuti al sabato solo 2° turno		Da lunedì a venerdì Il 1° turno sarà assicurato da n. 3 unità Il 2° turno sarà assicurato da n. 2 unità Sabato Il 1° turno sarà assicurato da n. 2 unità Il 2° turno sarà assicurato da n. 3 unità  Un martedì al mese un collaboratore del 2° turno osserverà l'orario 13:30 – 19:30  Alterna i turni con Grosso, Castelluzzo M.R., Emanuele R.
OCCHIUZZI	Lucia	Secondaria di 1° grado "Centro"	1° T) 7:30 – 13:30 2° T) 12:30 – 18:30*	Sabato 1° turno 1:30 2° turno 1:00	30 minuti	Da lunedì a venerdì con attivazione servizio refezione

			Sabato 1° T) 7:30 – 15:00 2° T) 8:00 – 15:00			In coincidenza con la programmazione dei docenti della scuola primaria il secondo turno avrà inizio alle ore 13:00 e termine alle ore 19:00 Alterna i turni con Rugiero
ORSINO	Irma	Secondaria di 1° grado "Marina"	7:15 – 13:15 da lunedì a sabato		*	Da lunedì a venerdì Il 1° turno sarà assicurato da n. 3 unità Il 2° turno sarà assicurato da n. 2 unità Sabato Il 1° turno sarà assicurato da n. 2 unità Il 2° turno sarà assicurato da n. 3 unità  Un martedì al mese un collaboratore del 2° turno osserverà l'orario 13:30 – 19:30
PALERMO	Rosina	Infanzia "Centro"	1° T) 7:30 – 14:42 2° T) 9:00 – 16:12			Da lunedì a venerdì con attivazione servizio refezione Alterna i turni con Quintiero
PROCLE	Franca	Primaria "Marina"	7:30 – 16:20	1:05; Martedì fino al termine della programmazione	30 minuti	Da lunedì a venerdì con attivazione servizio refezione
QUINTIERO	S. Pasquale	Infanzia "Centro"	1° T) 7:30 – 14:42 2° T) 9:00 – 16:12			Da lunedì a venerdì con attivazione servizio refezione Alterna i turni con Palermo
RUGIERO	Fausto	Secondaria di 1° grado "Centro"	1° T) 7:30 – 13:30 2° T) 12:30 – 18:30 Sabato 1° T) 7:30 – 15:00 2° T) 8:00 – 15:00	Sabato 1° turno 1:30 2° turno 1:00		Da lunedì a venerdì con attivazione servizio refezione In coincidenza con la programmazione dei docenti della scuola primaria il secondo turno avrà inizio alle ore 13:00 e termine alle ore 19:00 Alterna i turni con Occhuzzi L.
SACCO	Piero	Infanzia "S. Filippo"	7:30 – 16:45	1:30	30 minuti	Da lunedì a venerdì con attivazione servizio refezione
SBARRA	Francesco	Primaria "S. Giacomo"	1° T) 7:30 – 14:42 2° T) 9:15 – 16:27			Da lunedì a venerdì con attivazione servizio refezione Alterna i turni con Tripicchio A.M.

TRIPICCHIO	Ada	Infanzia "Marina"	1° T) 7:30 – 14:42 2° T) 9:10 – 16:22			Da lunedì a venerdì con attivazione servizio refezione Alterna i turni con D'Acunto
TRIPICCHIO	A. Maria	Infanzia "S. Giacomo"	1° T) 7:30 – 14:42 2° T) 9:15 – 16:27			Da lunedì a venerdì con attivazione servizio refezione Alterna i turni con Sbarra
TUNDIS	Franco	Primaria "S. Filippo"	7:30 – 17:00	1:45	30 minuti	Da lunedì a venerdì con attivazione servizio refezione

In assenza del servizio mensa sarà osservato solo il turno antimeridiano secondo le seguenti modalità:

- Infanzia: 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì e sabato libero (eccetto per il personale in servizio nei plessi S. Pietro Alto, S. Lucia e Vonella);
- Primaria : 36 ore settimanali dal lunedì al sabato (valido anche per il personale in servizio plessi S. Pietro Alto, S. Barbara e Vonella);
- Secondaria di 1° grado: 36 ore settimanali dal lunedì al sabato

**Le ore prestate in eccedenza saranno retribuite nei limiti della disponibilità finanziaria o in alternativa saranno recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche.**

## **B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

### **NORME GENERALI**

Il personale ATA è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.

I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il Direttore amministrativo.

La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Le mansioni del personale ATA sono assegnate dal Direttore amministrativo.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

Ad ogni assistente amministrativo sono assegnati specifici compiti, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

Gli assistenti amministrativi, infatti, devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega operante in un altro settore, con mansioni diverse dalle proprie. Qualora ciò non fosse sufficiente a garantire il servizio, l'assistente amministrativo interessato rivolge formale segnalazione al Direttore che assume le decisioni necessarie.

È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.

È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni della scuola.

Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici devono ripulire gli eventuali rifiuti lasciati dagli alunni ed i servizi igienici.

Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano spente tutte le luci e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

In caso di necessità e/o di assenza di un collega i collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio. La sostituzione dovrà essere effettuata prioritariamente dai colleghi in servizio nello stesso plesso o con personale in servizio nei plessi in cui operano più unità previa acquisizione della disponibilità individuale e secondo il meccanismo della rotazione.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività, sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza si provvederà con specifiche disposizioni di servizio.

Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, il personale ausiliario deve rivolgersi al DSGA.

I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni, nel plesso o in altre sedi dell'istituto, secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature. Provvedono, inoltre, allo spostamento delle suppellettili, al funzionamento degli impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.

b1) PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2014/2015

- **Gestione alunni**
- **Gestione protocollo e archivio**
- **Gestione personale, patrimonio e contabilità**

**GESTIONE ALUNNI**

L'assistente amministrativo assegnato, sig. Francesco Paolo FORMOSO, svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi.

AREA	MANSIONI
DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iscrizione degli alunni; (supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi);</li> <li>• Supporto informatico all'ufficio e studio di nuovi software gestionali applicativi;</li> <li>• Obbligo d'istruzione – diritto-dovere – istruzione-formazione;</li> <li>• Predisposizione documenti di valutazione e registri obbligatori;</li> <li>• Aggiornamento e controllo piani di studio;</li> <li>• Libri di testo;</li> <li>• Cedole librerie</li> <li>• Statistiche;</li> <li>• Archiviazione documenti alunni e cura dei fascicoli personali;</li> <li>• Gestione attività di recupero;</li> <li>• Elezioni organi collegiali;</li> <li>• Convocazioni Consiglio di intersezione, di classe, di interclasse, Consiglio di Istituto;</li> <li>• Rilascio diplomi e certificati;</li> <li>• Pratiche di trasferimento dalla scuola;</li> <li>• Pratiche infortuni alunni;</li> <li>• Esami di stato;</li> <li>• Compilazione atti relativi agli scrutini ed esami;</li> <li>• Invio documenti scolastici;</li> <li>• Pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio;</li> <li>• Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie;</li> <li>• Gestione candidati privatisti/esami di stato;</li> <li>• Esami di idoneità;</li> <li>• Collaborazione per la formazione delle classi;</li> <li>• Permessi permanenti di uscita anticipata;</li> <li>• Documentazione alunni stranieri;</li> <li>• Circolari e avvisi alunni;</li> <li>• Supporto operativo agli insegnanti in occasione di iniziative culturali, uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione;</li> <li>• Comunicazioni alle famiglie, al gestore del servizio mensa, alla ASP, al Comune e altri Enti per dati che riguardano gli alunni;</li> <li>• Supporto definizione organici;</li> <li>• Rapporti con il Comune relativamente alla richiesta di arredi, materiale per scuole e manutenzione</li> <li>• Pratiche sindacali ( assemblee/scioperi)</li> <li>• Supporto operativo ai colleghi per pratiche complesse;</li> </ul>

## GESTIONE DEL PERSONALE, PATRIMONIO E CONTABILITÀ

Assistenti amministrativi assegnati, sigg. A. PALETTA e M. SANGUINETTI.	
AREA	MANSIONI
PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ricostruzioni e progressioni di carriera;</li><li>• Nomine al personale per attività aggiuntive e relativa liquidazione in collaborazione con il Dsga;</li><li>• Liquidazione delle competenze al personale a tempo determinato con relativi adempimenti previdenziali e fiscali, in collaborazione con il Dsga;</li><li>• Adempimenti fiscali e previdenziali (770, Irap, e-mens, DMA, anagrafe delle prestazioni, ecc) in collaborazione con il DSGA;</li><li>• Modulistica, computo riscatto, ricongiunzione, servizi pre-ruolo</li><li>• Collabora con il DSGA per la redazione di contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti del POF.</li><li>• Tenuta degli inventari delle attrezzature di proprietà dell'Istituto e relativi registri in collaborazione con il DSGA;</li><li>• Esecuzione delle pratiche relative alla manutenzione del patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico in collaborazione con il DSGA;</li><li>• Sostituisce il DSGA in caso di assenza e/o impedimento (<b>sig. Paletta</b>)</li><li>• Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del POF, in stretta collaborazione con il Dsga;</li><li>• Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio;</li><li>• Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare del personale docente e ATA;</li><li>• Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio;</li><li>• Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato;</li><li>• Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, ecc.</li><li>• Cessazioni dal servizio;</li><li>• Formulazione graduatorie interne per individuazione eventuali soprannumerari;</li><li>• Organico del personale docente e ATA;</li><li>• Gestione graduatorie personale docente e ATA per supplenze;</li><li>• Trasferimenti del personale;</li><li>• Gestione presenze e assenze del personale ATA (inserimento giornaliero assenze su Axios e stampa elenco assenti giornaliero per eventuale nomina supplenti Axios - Sidi);</li><li>• Decreti di assenza del personale docente e ATA;</li><li>• Riconoscimento dei servizi prestati;</li><li>• Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ATA;</li><li>• Pratiche relative all'assegno nucleo familiare,</li><li>• pratiche della Direzione provinciale del Tesoro, Pratiche INPS</li><li>• Trasmissione ferie non godute Ragioneria e DPSV</li><li>• Cessioni e piccoli prestiti, pratiche della Direzione provinciale del Tesoro,</li><li>• Invio comunicazioni al centro per l'impiego (COL)</li><li>• Inserimento contratti di lavoro personale docente e ata (Axios e Sidi)</li><li>• Certificati di servizio personale docente e ATA</li><li>• Controllo mensile orario del personale ATA, pratiche relative a straordinario, recuperi e permessi in collaborazione con il DSGA</li><li>• Invio mensile assenze malattia – decurtazione</li><li>• Invio statistiche mensili;</li></ul>

## GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Assistenti amministrativi assegnati, sigg. A. MATTA e G. LAROTONDA.	
AREA	MANSIONI
PERSONALE / AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento;</li><li>• Distribuzione corrispondenza interna;</li><li>• Affissione all'albo della scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione;</li><li>• Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;</li><li>• Cura della corrispondenza della Presidenza e del Direttore Amministrativo;</li><li>• Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario (archivio docenti, per altro archivio coordina lavoro collaboratore scolastico);</li><li>• Accettazione fonogrammi;</li><li>• Comunicazione giornaliera immediata al DS ed al DSGA, circa la documentazione delle assenze del personale pervenute;</li><li>• Spedizione della corrispondenza;</li><li>• Smistamento tempestivo interno per come indicato sulla corrispondenza stessa ed archiviazione di tutte le pratiche;</li><li>• Archiviazione pratiche archivio storico;</li><li>• Convocazione RSU;</li><li>• Tenuta modulistica;</li><li>• Gestione scioperi;</li><li>• Circolari interne;</li><li>• Supporto al personale addetto al personale e al DSGA</li></ul>

### c) **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI** (ART. 47 CCNL SCUOLA 29 NOVEMBRE 2007)

In base a quanto previsto dal CCNL, il Dirigente scolastico, dopo un attenta disamina delle esigenze amministrative e didattiche, assegna su proposta del DSGA e previa richiesta degli interessati, gli incarichi specifici nei limiti delle risorse assegnate dal MIUR. La proposta di assegnazione del personale è stata effettuata in base ai seguenti criteri:

- Esigenze di servizio;
- Attitudine e disponibilità manifestata dai singoli lavoratori a svolgere gli incarichi e le attività previste nelle varie sedi e negli orari stabiliti;
- Le competenze acquisite nel settore dell'incarico;
- Formazione specifica attinente all'incarico da ricoprire;
- Titoli di studio;
- Anzianità di servizio.

Tenuto conto delle disponibilità finanziarie comunicate dal MIUR con i decreti n°15723 del 12 novembre 2014, n. 18313 del 16 dicembre 2014 e con la circolare n. 16056 del 18 novembre 2014 pari a € 3524,61 (loro dipendente) si propone il seguente conferimento di incarichi specifici precisando che n. 7 ( su 22)

Collaboratori Scolastici e n.1 AA (su 5) usufruiscono delle posizioni economiche di cui all'art. 7 del CCNL giuridicamente ed economicamente.

**INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA**

IMPORTO COMPLESSIVO	€ 2842,76
INTEGRAZIONE	€ 681,85
TOTALE	€ 3524,61
QUOTA COLLABORATORI SCOLASTICI	€ 2467,22
QUOTA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	€ 1057,39

PROFILO	INCARICO	UNITÀ/IMPORTO L.D.
Area A - Collaboratori scolastici	<b>Accoglienza</b>	
	Vonella I	n. 1 x 15 ore x 12,50 = € 187,50
	S. Lucia I	n. 2 x 10 ore x 12,50 = € 250,00
	Centro I	n. 1 x 20 ore x 12,50 = € 250,00
	Centro I	n. 1 x 20 ore x 12,50 = € 250,00
	Marina I	n. 1 x 25 ore x 12,50 = € 312,50
	Marina I	n. 1 x 25 ore x 12,50 = € 312,50
	Sec. 1° grado - Marina	n. 1 x 10 ore x 12,50 = € 125,00
	Primaria Centro	n. 1 x 10 ore x 12,50 = € 125,00
	S. Filippo - Primaria	n. 1 x 10 ore x 12,50 = € 125,00
	Assistenza alunni in situazione di handicap	
	Infanzia Centro	n. 1 x 12 ore = 150,00
	Infanzia Centro	n. 1 x 12 ore = 150,00
	Primaria Marina	n. 1 x 18 ore = 225,00
Area B - Assistenti Amministrativi	<b>Attività di supporto alla gestione del POF</b>	n. 4 unità X 18 ore X 14,50 = 1044,00
<b>TOTALE</b>		<b>2450,00</b>

**D) ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO**

Come previsto dall'art.30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, alla sostituzione del collega assente con conseguente intensificazione di servizio ecc ... i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;

- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF;

Il dipendente può chiedere il recupero delle prestazioni aggiuntive effettuate in ore e/o giorni di riposo compensativo nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque previa concessione concordata con il Direttore SGA.. Le prestazioni eccedenti devono essere comunque retribuite se, per motivate esigenze di servizio o per comprovato impedimento del dipendente, non è stato possibile recuperarle.

In relazione agli obiettivi sopraccitati, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

n. unità	Tipologia personale	Compiti	Importo L. D.
n. 1	DSGA	Indennità di direzione	€ 5130,00
n. 5	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Prestazioni eccedenti l'orario di servizio (sicurezza)	€ 1450,00 (20 ore x n. 5 unità)
		Intensificazione delle prestazioni di lavoro:	
		Sostituzione colleghi assenti	€ 725,00 (10 ore x n. 5 unità)
		• Complessità I.C.	€ 1450,00 (20 ore x n. 5 unità)
		• Servizi esterni	€ 116,00 (8 ore x n. 1 unità) € 145,00 (10 ore x n. 1 unità)
		• Gestione pratiche personale (ricostruzioni carriera, istanze on line, rilevazioni)	€ 290,00 (10 ore x n. 2 unità)
		• Rilevazioni alunni e INVALSI	€ 145,00 (10 ore x n. 1 unità)
		Supporto al DSGA nell'area contabilità	€ 507,50 (35 ore x n. 1 unità)
		Formulazione graduatorie di istituto	€ 290,00 (10 ore x n. 2 unità)
		Gestione domande aspiranti supplenti	€ 72,50 (5 ore x n. 1 unità)
		Supporto iscrizioni on line	€ 145,00 (10 ore x n. 1 unità)
		Archivio e fascicoli personale	€ 290,00 (10 ore x n. 2 unità)

n.22	COLLABORATORI SCOLASTICI	Prestazioni eccedenti l'orario di servizio (sicurezza)	€ 2312,50 (pari a n. 185 ore)
		Intensificazione delle prestazioni di lavoro	
		Servizi esterni (posta, Comune, ecc.)	€ 375,00 (10 ore x n. 3 unità)
		Piccola manutenzione plesso	€ 2375,00 (10 ore x n. 19 unità) € 62,50 (5 ore x n. 1 unità) € 187,50 (15 ore x n. 1 unità)
		Piccola manutenzione altri plessi	€ 875,00 (10 ore x n. 7 unità)
		Disponibilità sostituzione colleghi nel plesso	€ 1250,00 (10 ore x n. 10 unità) € 437,50 (5 ore x n. 7 unità)
		Disponibilità sostituzione colleghi altri plessi <sup>1</sup>	€ 937,50 (25 ore x n. 3 unità) € 125,00 (10 ore x n. 1 unità)
		Supporto audio-video	€ 300,00 (8 ore x n. 3 unità) € 175,00 (14 ore n. 1 unità)
		Figura unica nel plesso	€ 937,50 (15 ore x n. 5 unità)
		Flessibilità	€ 500,00 (8 ore x n. 5 unità) € 250,00 (10 ore x n. 2 unità)
		Accoglienza	€ 187,50 (5 ore x n. 3 unità) € 62,50 (6 ore x n. 5 unità) € 500,00 (10 ore x n. 4 unità) € 87,50 (7 ore x n. 1 unità) € 600,00 (12 ore x n. 4 unità)
		Accompagnamento scuolabus	€ 200,00 (8 ore x n. 2 unità)  € 337,50 (9 ore x n. 3 unità)  € 500,00 (10 ore x n. 4 unità)

<sup>1</sup> Per le sostituzioni nei plessi periferici sarà attribuito oltre al compenso sopra esplicitato un bonus pari a 1 ora ogni 2 sostituzioni fino ad un massimo di 10 ore ;

--	--	--

#### **d. 1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

A causa del costante aumento del lavoro delle segreterie al quale non ha fatto seguito aumento di personale, il fondo è finalizzato a :

- a) compensare l'aumento del carico di lavoro dovuto alla complessità dell'istituto e alle molteplici attività del POF;
- b) valutazione ed inserimento a sistema domande per l'inclusione nelle graduatorie di supplenza del personale ATA;
- c) aggiornamento graduatorie di istituto per l'eventuale individuazione del personale soprannumerario;
- d) gestione procedura informatizzata;
- e) servizio di sportello ufficio del personale e didattica anche per inserimento iscrizioni on line;
- f) aggiornamento per nuove procedure on-line e per lo svolgimento di tutte quelle attività amministrative - contabili che richiedono prestazioni straordinarie e per tutte le altre attività previste nel POF , in cui l'Ufficio di segreteria è chiamato a supporto amministrativo alla funzione docente per improvvise esigenze di servizio non programmate e per sopperire i carichi di lavoro causati dalle assenze dei colleghi.
- g) unificazione dell'archivio e sistemazione dei fascicoli

#### **d. 2 ) COLLABORATORI SCOLASTICI**

Per i collaboratori scolastici le prestazioni aggiuntive sono necessarie per :

- sopperire i carichi di lavoro istituzionali derivanti soprattutto dall'inadeguato numero di unità di personale in servizio rispetto alla complessità dell' istituto articolato in più plessi distanti tra loro e funzionanti con orario prolungato e a tempo pieno;
- per garantire il necessario supporto alle attività extracurricolari e alle attività/progetti previste nel POF,
- per sopperire i carichi di lavoro in caso di brevi assenze di colleghi ;
- per le attività di formazione, corsi aggiornamenti, ecc, che si effettueranno durante l'anno scolastico ;
- per supporto organizzativo alle attività previste nel POF;
- per sopperire alla carenza di manutenzione ordinaria di edifici precari con interventi urgenti di piccola manutenzione;
- per supportare il personale di segreteria nelle comunicazioni interne ed esterne all'Istituto
- per la sostituzione dei colleghi nelle assenze brevi. La sostituzione di colleghi assenti sarà effettuata prioritariamente con uno dei collaboratori in servizio nella stessa sede e ove non fosse possibile con personale in servizio nei plessi in cui sono presenti più unità secondo i criteri di seguito indicati:
  - disponibilità acquisita
  - rotazione.

I dipendenti disponibili volontariamente alle sostituzioni dei colleghi percepiranno l'importo forfetario corrispondente a 10 ore (se nel plesso di servizio) a 25 ore (se in plessi diversi da quello di servizio) come intensificazione dell'attività lavorativa.

In caso di eccedenza di ore di servizio prestato rispetto a quelle preventivate si provvederà al recupero con riposi compensativi secondo le modalità precedentemente esplicitate.

In caso di mancato e/o non adeguato svolgimento della prestazione, sentito il Direttore SGA, si procederà alla revoca dell'incarico eventualmente assegnato.

Le ore di lavoro straordinario non preventivabili dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico oppure dal DSGA cui compete il monitoraggio ed il controllo dell'effettiva prestazione. dal A domanda il lavoratore può chiedere di cumularle per eventuale recupero.

I servizi esterni di competenza del profilo professionale di appartenenza, di norma vengono assegnati annualmente al singolo lavoratore ovvero a turnazione settimanale o mensile se il servizio viene effettuato da più lavoratori.

#### **E) Formazione – aggiornamento**

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà il seguente importante tema:

- corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previste nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dall'ATP, dalla Direzione Regionale Scolastica, Università, IRSAE, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica. Gli attestati di fine corso potranno essere spesi come crediti formativi e professionali.

Il Direttore S.G.A.  
*Rocco Giovine*

**SCHEMA LETTERA DI ASSEGNAZIONE COMPITI PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Prot. N \_\_\_\_\_

**Luogo e data**

- AL SIG.
- AL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO : Comunicazione di servizio - Assegnazione compiti

In conformità al piano di lavoro predisposto per l'anno scolastico 2014/2015, concordato nell'assemblea del personale in data \_\_\_\_\_ su disposizione del Dirigente Scolastico e comunicato alle R.S.U., ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006-09 **la S.V. è incaricata** di svolgere i seguenti compiti nell'ambito dei servizi amministrativi dell'ufficio di segreteria:

## **UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE**

Che comprende lo svolgimento delle seguenti attività

- Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio;
- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e ATA;
- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio;
- Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato;
- Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia , permessi , ferie ,ecc.
- Cessazioni dal servizio ;
- Formulazione graduatorie interne;
- Organico del personale docente e ATA;
- Formazione graduatorie personale docente e ATA per supplenze;
- Trasferimenti del personale;
- Gestione presenze e assenze del personale ATA;
- Riconoscimento dei servizi prestati;
- Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ata;
- Comunicazioni al CIP.

Si decide inoltre che sulla posta che viene spedita tramite e-mail, il Dirigente Scolastico debba apporre il proprio visto sulla copia stampata; che debba essere introdotta una cartella relativa alla posta urgente, affinché il Dirigente Scolastico possa esaminarla in giornata e che gli Uffici della Segreteria redigano un elenco di documenti e certificati, per i quali il Dirigente Scolastico possa attribuire la delega della firma direttamente all'assistente amministrativo compilatore.

La S.V. è invitata a prendere attenta visione del piano delle attività, parte integrante della presente, depositati presso l'Albo d'Istituto, che riportano le norme concordate e/o regolamentate dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, riguardo alla ripartizione dei compiti ad ognuno, l'assegnazione degli spazi – uffici – reparti, i profili professionali, i mansionari, l'orario di lavoro, la gestione dei recuperi/ritardi/straordinari/ferie/permessi/malattia/ecc.; queste norme di carattere generale dovranno essere scrupolosamente osservate.

Si fa presente altresì il rispetto delle norme di carattere generale relative al dipendente del pubblico impiego previste dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, al codice disciplinare previsto dal CCNL, nonché dall'articolo 53 del D.LGS 165/2001, riformato dalla legge n. 190 del 2012.

Per ulteriori esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà che dovessero verificarsi, lo scrivente è sempre a disposizione.

**IL DIRETTORE S.G.A.**

***Per ricevuta ed accettazione***

## **ASSEGNAZIONE COMPITI PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

Prot. N \_\_\_\_\_

**Luogo e data**

AL SIG.  
L DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO : Comunicazione di servizio - Assegnazione compiti personale collaboratore scolastico

In conformità al piano di lavoro predisposto per l'anno scolastico 2014/2015, concordato nell'assemblea del personale in data \_\_\_\_\_ su disposizione del Dirigente Scolastico e comunicato alle R.S.U., ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2007, la S.V. è incaricata di svolgere i seguenti compiti nell'ambito dei servizi ausiliari

**Portineria**

**Centralino**

**Vigilanza**

**e/o pulizia primo piano/secondo, etc.**

La S.V. è invitata a prendere attenta visione del piano delle attività del personale ATA, parte integrante della presente, depositati agli atti della scuola, che riportano le norme concordate e/o regolamentate dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, riguardo alla ripartizione dei compiti ad ognuno, l'assegnazione degli spazi – uffici – reparti, i profili professionali, i mansionari, l'orario di lavoro, la gestione dei recuperi/ritardi/ straordinari/ferie/permessi/malattia/ecc..

Si fa presente altresì il rispetto delle norme di carattere generale relative al dipendente del pubblico impiego previste dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, al codice disciplinare previsto dal CCNL, nonché dall'articolo 53 del D.LGS 165/2001, riformato dalla legge n. 190 del 2012.

*Si fa presente inoltre che ai sensi e per gli effetti degli art. 2047 e 2048 C.C i collaboratori scolastici hanno "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 vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche" (Tabella A Ccnl 2007 e art. 35 comma 3 L. 289/2002).*

Per ulteriori esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà che dovessero verificarsi, lo scrivente è sempre a disposizione.

**IL DIRETTORE S.G.A.**

***Per ricevuta ed accettazione***