



Ambito Territoriale CAL0000004

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

Sito web: www.iccetraro.edu.it



PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Prot. n. 7404/VII.6

Cetraro, 8 novembre 2019

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

Oggetto: adozione del piano di lavoro e delle attività ATA a.s. 2019/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007;
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19 aprile 2018;
VISTA la proposta del piano di lavoro elaborata dal DSGA, acquisita agli atti di ufficio in data 8 novembre 2019;
VISTO l'art. 21 legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTO l'art. 14 DPR 8 marzo 1999, n. 275;
VISTO l'art. 25 D.Lvo 30 marzo 2001, n. 165;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

ADOTTA

il piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2019/2020, così come proposto dal Direttore SGA 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



Ambito Territoriale CAL0000004

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

Sito web: www.iccetraro.edu.it



PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Prot. n. 6182/VII.6

Cetraro, 8 novembre 2019

Al Dirigente Scolastico

- Sede -

All'Albo

Oggetto: Proposta piano di lavoro a.s. 2019/2020 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, *alle ulteriori mansioni delle posizioni economiche*, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo, *nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione*

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- VISTO** il D.L.vo 16 aprile 1994 n. 297;
- VISTO** il CCNL del 4 agosto 1995;
- VISTO** il D.L.vo 19 marzo 1996 n. 242;
- VISTO** il D.M. 21 giugno 1996 n. 292;
- VISTO** l'art 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59/1997;
- VISTO** il D.M. 29 settembre 1998, n. 382;
- VISTO** l'art. 14 del DPR 8 marzo 1999, n. 275;
- VISTO** il CCNL del 26 maggio 1999;
- VISTO** il CCNI del 31 agosto 1999;
- VISTO** l'art. 25 del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165;
- VISTO** il CCNL del 07 dicembre 2005, artt. 5, 7 e 9;
- VISTO** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10 maggio 2006;
- VISTO** il CCNL del 29 novembre 2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88 (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** il D.L.vo 9 aprile 2008, n. 81;
- VISTO** le sequenze contrattuali dell'8 aprile 2008 e del 25 luglio 2008;
- VISTO** il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23 gennaio 2009;
- VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19 aprile 2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- VISTO** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 4 luglio 2008 e s.m.i.;
- VISTO** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20 ottobre 2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- VISTO** la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 dell' 1 giugno 2017, emanata dalla Presidenza del

CONSIDERATO	Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica; l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
VISTO	il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
VISTO	le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota del 24 ottobre 2019 prot. n. 7011;
TENUTO CONTO	della struttura edilizia della scuola;
CONSIDERATO	che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 4 settembre 2019;

PROPONE

al dirigente scolastico il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2019/2020 redatto in coerenza con:

- gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- le risorse assegnate dal MIUR, dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria e dall'Ambito Territoriale Provinciale di Cosenza;
- l'articolazione prevista dal Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: *"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio...(omissis); nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza."*

PREMESSA

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

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni;
- Garantire la qualità del servizio offerto all'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 di lavoro che tenda, nel rispetto delle norme, ad una fattiva collaborazione;
- Determinare un sistema organizzativo flessibile atto a garantire modifiche ed adeguamenti in itinere

STRUTTURA DEL PIANO ANNUALE

Il piano annuale, sulla base dei riferimenti normativi definisce ed esplicita:

- a) l'individuazione e l'articolazione dei servizi amministrativi,

- b) l'organizzazione del lavoro e l'assegnazione dei compiti ai collaboratori scolastici,
- c) gli incarichi attribuiti al personale ausiliario e le disposizioni di carattere generale,
- d) gli ordini di servizio e le linee guida permanenti;
- e) le attività di formazione e di aggiornamento;

**ORGANICO DEL PERSONALE ATA E ALTRO PERSONALE IN SERVIZIO NEGLI UFFICI DI SEGRETERIA
A.S. 2019/2020**

L'Istituto Comprensivo 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.

PERSONALE A.T.A.

<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Qualifica</i>
BALDINO	Giuseppe	<i>Direttore S.G.A.</i>
DE PERA	Maria Pia	<i>Assistente Amministrativo</i>
FORMOSO	Francesco Paolo	<i>Assistente Amministrativo</i>
MATTA	Anna	<i>Assistente Amministrativo</i>
SANGUINETTI	Massimo	<i>Assistente Amministrativo</i>
VILLANI	Gaetana	<i>Assistente Amministrativo</i>
ALONZI	Patrizia	<i>Collaboratore scolastico</i>
BUFANIO	Giancarlo	<i>Collaboratore scolastico</i>
D'ACUNTO	Giuseppe	<i>Collaboratore scolastico</i>
D'ACUNTO	Angelina	<i>Collaboratore scolastico</i>
EMANUELE	Raffaele 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>
LOMBARDO	Silvio	<i>Collaboratore scolastico</i>
MARTORELLI	Francesco	<i>Collaboratore scolastico</i>
ORSINO	Irma	<i>Collaboratore scolastico</i>
PALERMO	Rosina	<i>Collaboratore scolastico</i>
PROCLE	Franca	<i>Collaboratore scolastico</i>
RUGIERO	Fausto	<i>Collaboratore scolastico</i>
SACCO	Piero	<i>Collaboratore scolastico</i>
SBARRA	Francesco	<i>Collaboratore scolastico</i>
SBARRA	Giovanni	<i>Collaboratore scolastico</i>
TRIPICCHIO	Ada	<i>Collaboratore scolastico</i>

TRIPICCHIO	Anna Maria	Collaboratore scolastico

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 8:00 alle ore 16:00 (fino all'attivazione del servizio di refezione scolastica n. 30 ore dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 13:00);
SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO	n. 30 ore – tempo normale – Centro (Corso S. Benedetto) dal lunedì al sabato dalle ore 8:15 alle ore 13:15; Marina (Via Donato Faini) dal lunedì al sabato dalle ore 8:30 alle ore 13:30 n. 36 ore – tempo prolungato Marina (Via Donato Faini) dal lunedì al sabato dalle ore 8:30 alle ore 13:30 con due rientri pomeridiani nelle giornate di martedì e giovedì fino alle ore 16:30

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 Direttore S.G.A..

Per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'istituzione scolastica, per consentire l'implementazione e la realizzazione del P.T.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

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili. Tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

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 dell'unità operativa acquisti, magazzino e patrimonio e dell'unità operativa dell'amministrazione finanziaria e contabile.

SETTORE O AREA	DSGA	MANSIONI
<p style="text-align: center;">UNITÀ OPERATIVA ACQUISTI E PATRIMONIO + UNITÀ OPERATIVA DELL'AMM.NE FINANZIARIA E CONTABILE</p>	<p style="text-align: center;">BALDINO GIUSEPPE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura e gestione del patrimonio • Esecuzione delle pratiche relative alla manutenzione del patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico • Tenuta degli inventari • Esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi • Tenuta del registro dei contratti • Richieste CIG/CUP/DURC • Provvedere agli adempimenti AVCP • Acquisizione richieste d'offerte • Redazione dei prospetti comparativi • Emissione degli ordinativi di fornitura • Carico e scarico materiale di facile consumo • Gestione delle procedure connesse con la privacy • Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA • Rilascio CU

		<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti DPT • Liquidare e versare contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge redazione ed ad inoltrare F24EP; • Trasmettere ferie non godute Ragioneria e DPSV • Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.). • Utilizzo applicativo Passweb INPS • Tenuta dei libri contabili obbligatori: registro del c/c postale e registro dei contratti, partitario delle entrate e delle spese e giornale di cassa • Adempimenti contributivi e fiscali • Redigere ordini di acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura MEPA • Eseguire e inoltrare gli ordini di acquisto e gli impegni di spesa • Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio • Redigere contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti del PTOF • Redigere 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 • Ricostruzioni di carriera • Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo • Predisposizione schede finanziare POF • Pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio; • Organici del personale docente e ATA • OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso • Gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti)
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione • Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 14 marzo 2013, n. 33 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> ○ l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti ○ la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae ○ il Programma Annuale ○ il Conto Consuntivo ○ il file xml previsto dalla L. 6 novembre 2012, n. 190
--	--	---

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. 7 agosto 1990, n. 241), sulla privacy (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196) e sulla qualità dei servizi (L. 27 ottobre 2009, n. 150) ;
 - la gestione di tutto il personale a T.I e T.D . operante all'interno della scuola;
 - la gestione del curriculum dell'alunno.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

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

Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali per come di seguito indicato. Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Nei mesi di luglio e di agosto, poiché le attività scolastiche si svolgono dal lunedì al venerdì con chiusura del sabato l'organizzazione dell'orario di servizio del personale amministrativo ed ausiliario sarà strutturata su cinque giorni.

n. 1 unità	Lunedì dalle ore 8:00 alle ore 15:00; martedì dalle ore 8:00 alle ore 14:00 e poi dalle ore 14:30 alle ore 17:30; mercoledì e giovedì dalle ore 8:00 alle ore 15:00; venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00
n. 1 unità	Martedì 7:30 - 13:30; 14:00 - 17:00; mercoledì, giovedì e venerdì, 7:30 - 14:30 sabato, 7:30 - 13:30 e lunedì libero;
n. 1 unità	dal lunedì al mercoledì dalle ore 7:30 alle ore 14:30; giovedì 7:30 - 13:30; 14:00 - 17:00; venerdì dalle 7:30 - 13:30 e sabato libero;
n. 1 unità	7:45 - 13:45 dal lunedì al sabato;
n. 1 unità	7:45 - 13:45 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..

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti amministrativi non effettueranno i rientri pomeridiani e, pertanto, presteranno servizio solo in orario antimeridiano.

SETTORE O AREA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	MANSIONI
UNITÀ OPERATIVA PER I SERVIZI ALLO STUDENTE E ALLA DIDATTICA	FORMOSO FRANCESCO PAOLO	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione degli alunni; (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali alle prime classi); • Obbligo d'istruzione - diritto-dovere - istruzione-formazione; • Predisposizione documenti di valutazione e registri obbligatori; • Aggiornamento e controllo piani di studio; • Gestione delle procedure finalizzate all'adozione dei libri di testo; • Cedole librerie • Gestione Statistiche;

		<ul style="list-style-type: none"> • Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferiti agli alunni; • Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; • Archiviazione documenti alunni e cura dei fascicoli personali; • Elezioni organi collegiali; • Gestione certificati, pagelle, diplomi, tabelloni; • Compilazione atti relativi agli scrutini ed esami; • Pratiche di trasferimento alunni dalla scuola; • Pratiche infortuni alunni; • Esoneri educazione fisica; • Esami di stato; • Richiesta o trasmissione documenti scolastici alunni; • Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie; • Gestione candidati privatisti; • Esami di idoneità; • Inserimento dati classi/alunni; • Documentazione alunni stranieri; • Comunicazioni alle famiglie, al gestore del servizio mensa, alla ASP, al Comune e altri Enti per dati che riguardano gli alunni; • Supporto operativo ai colleghi per pratiche complesse;
--	--	---

SETTORE O AREA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	MANSIONI
UNITÀ OPERATIVA DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO	DE PERA MARIA PIA MATTA ANNA SANGUINETTI MASSIMO	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione, aggiornamento e cura dei fascicoli analogici del personale (Matta) • Richiesta e trasmissione documentazione del personale docente e ATA (Matta) • Certificati di servizio personale docente e ATA (Matta) • Registro dei certificati di servizio (Matta) • Riconoscimento dei servizi prestati (Matta) • Aggiornamento assenze e presenze del personale docente e ATA con emissione decreti di assenza (Sanguinetti) • Gestione presenze e assenze del personale ATA (inserimento giornaliero assenze su Axios e stampa elenco assenti giornaliero per eventuale nomina supplenti Axios - Sidi) (Sanguinetti) • Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ATA (Sanguinetti) • Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, ecc. (Sanguinetti) • Gestione statistiche assenze personale e predisposizione dati da pubblicare sul sito web della scuola (Sanguinetti) • Recupero e permessi in collaborazione con il DSGA (Matta) • Comunicazione giornaliera immediata al Dirigente Scolastico, ai collaboratori del DS ed al DSGA, in merito alle assenze del personale pervenute ed eventuale documentazione allegata (Sanguinetti) • Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire i tassi di assenza del personale e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata (Sanguinetti) • Gestione graduatorie supplenze personale docente e ATA per supplenze (De Pera) • Formulazione graduatorie interne per individuazione eventuali

		<p>soprannumerari (De Pera)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasferimenti del personale (De Pera) • Anagrafe personale (De Pera) • Pratiche sindacali (assemblee/scioperi) (Sanguinetti) • Controllo mensile orario del personale ATA, pratiche relative a straordinario (Matta) • Accettazione fonogrammi (Sanguinetti) <p>COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocazioni e attribuzione supplenze (De Pera) • Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio e controllo documenti di rito (De Pera) • Predisposizione contratti di lavoro (De Pera) • Inserimento contratti di lavoro personale docente e ATA (Axios e Sidi) (De Pera) • Invio comunicazioni (assunzioni, proroghe e cessazioni) al centro per l'impiego (COL) (Sanguinetti) • Computo riscatto, ricongiunzione L. 29, servizi pre-ruolo in collaborazione con il DSGA (Sanguinetti) • Dichiarazione dei servizi (De Pera) • Ricostruzioni e progressioni di carriera (Matta e Sanguinetti) • Quiescenza: pratiche pensionamenti, PR1, P04, cessazione dal servizio, gestione TFR in collaborazione con il DSGA (Matta e Sanguinetti) • Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio (De Pera) • Pratiche cause di servizio (Sanguinetti) • Gestione scioperi e visite fiscali (Sanguinetti) • Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare del personale docente e ATA (Matta e Sanguinetti) • Pratiche relative all'assegno nucleo familiare (Sanguinetti) • Pratiche della Direzione provinciale del Tesoro, Pratiche INPS (De Pera e Sanguinetti) • Cessioni e piccoli prestiti, pratiche della Direzione provinciale del Tesoro (Sanguinetti) • Invio mensile assenze malattia – decurtazione (Sanguinetti) • Invio statistiche mensili (Sanguinetti) • Gestione ed elaborazione del TFR in collaborazione con il DSGA (Sanguinetti)
--	--	--

SETTORE O AREA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	MANSIONI
<p>UNITÀ OPERATIVA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO</p>	<p>VILLANI GAETANA CILENTO MARIA ROSARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo degli atti e di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita (Villani) • Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali (Villani) • Pubblicazione on-line di circolari e documenti inviati per posta concernenti corsi formazione, progetti, informative... (Villani) • Creazione dell'archivio digitale in base all'apposito titolario (Villani) • Disbrigo corrispondenza riguardante il personale docente e ATA (Villani e Cilento) • Distribuzione corrispondenza interna (Villani e Cilento) • Permessi annuali di entrata/uscita alunni (Villani e Cilento)

		<ul style="list-style-type: none"> • Controllo giornaliero dei siti dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria e dell'Ambito Territoriale Provinciale di Cosenza; (Villani) • Pubblicazione all'albo on line della scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione; (Villani) • Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica; (Villani) • Cura della corrispondenza della Presidenza e del Direttore Amministrativo; (Villani) • Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in • Organizzazione e cura dei fascicoli personali digitali (Villani) • Sostituisce il DSGA in caso di assenza e/o impedimento (Villani) • Adempimenti fiscali e previdenziali (770, Irap, uniemens, DMA, anagrafe delle prestazioni, ecc) in collaborazione con il DSGA (Villani) • Nomine al personale per attività aggiuntive e relativa liquidazione in collaborazione con il Dsga (Villani) • Liquidazione delle competenze al personale a tempo determinato con relativi adempimenti previdenziali e fiscali, in collaborazione con il Dsga (Villani) • Collabora con il DSGA per la redazione di contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti del PTOF (Villani) • Fatturazione elettronica (Villani) • Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF in collaborazione con il DSGA • Responsabile trasparenza • Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente (Villani) • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez." <i>Albo pretorio on-line</i>" (Villani) • Supporto amministrativo progetti PON e POR Calabria (Villani) • Anagrafe delle prestazioni in collaborazione con il DSGA (Villani) • Spedizione della corrispondenza per posta tradizionale (Cilento) • Smistamento tempestivo interno per come indicato sulla corrispondenza stessa ed archiviazione di tutte le pratiche (Villani e Cilento) • Archiviazione pratiche archivio storico (Matta) • Distribuzione modulistica (Cilento) • Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali (Cilento) • Divulgazione circolari interne (Cilento) • Supporto all'area didattica (Cilento) • Comunicazione guasti al gestore del servizio telefonico (Cilento)
--	--	---

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali e comprende, in alcuni casi, turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i locali scolastici.

Profilo contrattuale

Area A:

- 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 in situazione 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 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
<p>Rapporti con gli alunni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le 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: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. • Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. • Prestare ausilio agli alunni portatori di handicap.
<p>Sorveglianza generica dei locali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura dei locali scolastici • Regolare l'accesso e movimento interno alunni e pubblico • Portineria
<p>Pulizia di carattere materiale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi durante l'orario di servizio • Curare la pulizia di fine giornata nei plessi in cui non operano gli addetti della Team service • Spostamento suppellettili. <p>Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
<p>Particolari interventi non specialistici</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Piccola manutenzione dei beni • Gestione delle telefonate in entrate e in uscita; • Segnalare le eventuale anomalie delle macchine in uso;

Supporto amm.vo e didattico	<ul style="list-style-type: none"> • Duplicazione di documenti e atti, approntamento sussidi didattici • Supportare l'azione amministrativa e didattica
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Postale, altre scuole, ecc.
Servizi custodia	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi di guardiania e custodia dei locali scolastici • Inserimento allarme (se in dotazione) • Chiusura scuola e cancelli esterni.

Nell'espletamento dei compiti assegnati il personale, inoltre, 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.
- chiudere gli ingressi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

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.

COLLABORATORI SCOLASTICI – ORARI DI SERVIZIO

Cognome	Nome	Plesso assegnato	Orario di lavoro	Ore eccedenti	Pausa pranzo	Note
ALONZI	Patrizia	Infanzia "S. Giacomo"	1° T) 7:30 – 14:45 2° T) 8:55 – 16:10			Da lunedì a giovedì con attivazione servizio refezione Alterna i turni con Sbarra
BUFANIO	Giancarlo	Primaria "S. Filippo"	7:30 – 16:55	1:40	30 minuti	Da lunedì a venerdì con attivazione servizio refezione
D'ACUNTO	Giuseppe	Infanzia "Marina"	1° T) 9:00 – 16:12 2° T) 7:30 – 16:12			Da lunedì a venerdì con attivazione servizio refezione Alterna i turni con Tripicchio Ada
D'ACUNTO	Angelina	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
EMANUELE	R. Rocco	Secondaria di 1° grado "Marina"	Lunedì – Mercoledì Giovedì 1° T) 7:15 – 13:15 2° T) 12:00 – 18:00 Martedì 1° T) 7:15 – 13:15 2° T) 12:30 – 18:30 Venerdì 1° T) 7:15 – 13:15 2° T) 11:00 – 17:00 Sabato 1° T) 7:15 – 13:15 2° T) 8:30 – 14:30			Alterna i turni con Lanza
GROSSO	Renato	Secondaria di 1° grado "Centro"	1° T) 7:20 – 13:20 2° T) 10:00 – 18:00 Sabato 1° T) 7:30 – 13:30			Alterna i turni con Rugiero
IACOVO	Domenico	Infanzia e primaria "Vonella"	7:30 – 16:55	1:40	30 minuti	Da lunedì a venerdì con attivazione servizio refezione
IACOVO	Franco	Primaria "Marina"	7:30 – 16:05	0:50	30 minuti	Da lunedì a venerdì con attivazione servizio refezione
LANZA	Agostino	Secondaria di 1° grado "Marina"	Lunedì – Mercoledì			Alterna i turni con Emanuele R.R.

			Giovedì 1° T) 7:15 – 13:15 2° T) 12:00 – 18:00 Martedì 1° T) 7:15 – 13:15 2° T) 12:30 – 18:30 Venerdì 1° T) 7:15 – 13:15 2° T) 11:00 – 17:00 Sabato 1° T) 7:15 – 13:15 2° T) 8:30 – 14:30			
LOMBARDO	Silvio	Infanzia e primaria "S. Pietro Alto	7:30 – 16:40	1:20	30 minuti	Da lunedì a venerdì con attivazione servizio refezione
Martorelli	Francesco	Infanzia S. Giacomo	Venerdì 10:10 – 16:10			
ORSINO	Irma	Infanzia "S. Lucia" Primaria "S. Barbara"	7:30 – 16:45	1:30	30 minuti*	Da lunedì a venerdì con attivazione servizio refezione
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 D'Acunto A.
PROCLE	Franca	Primaria "Marina"	7:30 – 16:05	0:50	30 minuti	Da lunedì a venerdì con attivazione servizio refezione
RUGIERO	Fausto	Secondaria di 1° grado "Centro"	1° T) 7:30 – 13:30 2° T) 10:00 – 18:00 Sabato 1° T) 7:30 – 13:30			Alterna i turni con Grosso R.
SACCO	Piero	Infanzia "S. Filippo"	7:30 – 16:45	1:30	30 minuti	Da lunedì a venerdì con attivazione servizio refezione
SBARRA	Giovanni	Primaria "Centro"	1° T) 7:20 – 14:32 2° T) 9:00 – 16:12			Da lunedì a venerdì con attivazione servizio refezione Alterna i turni con Tripicchio A.M.
SBARRA	Francesco	Primaria "S. Giacomo"	1° T) 7:30 – 14:42 2° T) 8:58 – 16:10			Da lunedì a venerdì con attivazione servizio refezione Alterna i turni con Alonzi e Martorelli

TRIPICCHIO	Ada	Infanzia "Marina"	1° T) 7:30 – 14:42 2° T) 8:48 – 16:00			Da lunedì a venerdì con attivazione servizio refezione Alterna i turni con D'Acunto G.
TRIPICCHIO	A. Maria	Primaria "Centro"	1° T) 7:20 – 14:32 2° T) 9:00 – 16:12			Da lunedì a venerdì con attivazione servizio refezione Alterna i turni con Sbarra G.

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.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

NORME GENERALI

Il personale ATA è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e d'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 sono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il Direttore amministrativo. La pausa pranzo di mezzogiorno, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **PTOF**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante l'apposizione della firma sul registro delle presenze.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**

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. In caso di sostituzione di personale sarà consentita l'effettuazione di un orario di lavoro estensivo comprendente anche il turno del dipendente assente.

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 PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale ATA deve avvenire entro il 20 del mese di maggio di ogni anno. Entro il 31 maggio il direttore SGA dispone il piano delle ferie estive.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale rispetto all'anno precedente.

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere godute, entro il 31 agosto di ogni anno, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo preferibilmente in periodi di sospensione delle attività didattiche o in periodi con minore carico di lavoro. Le ferie estive di almeno 15 giorni lavorativi consecutive possono essere usufruite nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (Art. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è stabilito dal Contratto di Istituto:

In caso di sciopero, coincidente con scrutinio ed esami, è prevista la presenza di un'unità di assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e di due unità di collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati all'apertura e chiusura della scuole e per la vigilanza sull'ingresso principale.

In caso in cui azioni di sciopero coincidano con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto ritardi il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato, è indispensabile la presenza del DSGA, di due unità di Assistente amministrativo e di n. 1 unità di collaboratore scolastico per la sorveglianza dell'ingresso principale.

Per assicurare i servizi minimi, ai fini all'individuazione delle unità di personale necessarie si ricorrerà ai seguenti criteri:

- Disponibilità comunicata per iscritto
- Individuazione dell'ultimo graduato, garantendo comunque la rotazione del personale.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

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. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF:

Per l'area "A" gli incarichi verranno affidati a personale non assegnatario di posizioni economiche per l'assolvimento di compiti legati all'accoglienza e all'assistenza all'handicap

Per l'area "B" gli incarichi verranno affidati al personale non assegnatario di posizioni economiche per gli adempimenti connessi alle attività di gestione del PTOF.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico	
1	Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per l'assistenza all'handicap).
2	Competenze acquisite nel settore dell'incarico
3	Formazione specifica attinente all'incarico da ricoprire
4	Titoli di studio
5	Anzianità di servizio

Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

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 e 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 PTOF;

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 , attribuite con formale

provvedimento, devono essere comunque retribuite se, per motivate esigenze di servizio o per comprovato impedimento del dipendente, non è stato possibile recuperarle.

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 P.T.O.F.;
- b) valutazione ed inserimento a sistema domande per l'inclusione nelle graduatorie di supplenza del personale docente e 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 P.T.O.F., 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

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 PTOF,
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 PTOF;
- 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 un importo forfetario 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.

Formazione –aggiornamento

La formazione è 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 corso dell'anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà verterà sulle seguenti tematiche in coerenza con il PTOF:

Qualora nel corso dell'anno dovessero emergere nuove esigenze formative potranno essere previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dall'Ufficio Scolastico Regionale e Provinciale, dall'Università, dall'INDIRE, 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.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Giuseppe Baldino