

Prot. n. 6971-b12a

Monopoli, 27/10/2016

**AI DIRIGENTE SCOLASTICO**

**AL PERSONALE ATA  
ALLE RSU  
ALL'ALBO**

**OGGETTO :** PIANO DI LAVORO Personale ATA anno scolastico 2016/2017 ai sensi art. 53 CCNL 2007

**Il Direttore dei servizi generali amministrativi**

- VISTO capo V l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale
- VISTE le precedenti comunicazioni di organizzazione del servizio agli atti
- Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,
- Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;
- Visto il Piano dell'offerta formativa in corso di adozione del C.I. ;
- Visto l'organico del personale ATA ;
- CONSIDERATO il numero delle unità di personale ATA in organico per l'a.s. 2016/2017;
- Considerate l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato circa l'assegnazione ai singoli plessi e sentito per singolo profilo;
- Viste le considerazioni del personale Ata
- Visto il Piano Ata provvisorio del 01/09/2016 prot. 5612 b
- Viste le comunicazioni verbali del Dirigente Scolastico per tramite del Vicario

**Propone**

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a. s. 2016/2017

Il piano comprende

- 1 l'organigramma del Personale ATA;
- 2 l'orario di esercizio delle Istituzione Scolastica;
- 3 l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- 4 l'orario di servizio del Personale;
- 5 l'intensificazione delle prestazioni lavorative;
- 6 l'orario eccedente l'obbligo.
- 7 Incarichi specifici- art 47 - art.7 CCL 2005
- 8 Iniziative di formazione personale ATA.

## 1) ORGANICO A DISPOSIZIONE NELL'ANNO SCOLASTICO 2015 – 2016

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>	<i>Qualifica</i>
1	LIOCE NICOLA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo
<i>Dotazione organica prevista 01 unità</i>		<i>Dotazione organica assegnata 01 unità</i>

<i>N</i>	<i>dipendente</i>	<i>qualifica</i>
1	Traina Giuseppina	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
2	Saponaro ADA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
3	Maggi Teresa	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
4	Marasco Giuseppa	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
5	Palasciano Giuseppa	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
6	Manghisi Donato	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Dotazione organica prevista ed assegnata: **6 unità di cui una unità fino al 30/06/2016 e due unità neo immessi in ruolo.**

1	BIASI MARIA
2	FIUME ROSA
3	GIGANTE ELVIRA
4	GRECO GIANNA
5	GUERRA MICHELE
6	LOPEDOTE FRANCESCA
7	MIZIO PIETRO
8	ROTOLO MARIA
9	SCHENA MARIA
10	SCISCI ASSUNTA
11	ZAMPA ADELE
12	RATTILE CRESCENZA

Dotazione organica prevista ed assegnata: **13 unità**

## 2) ORARIO DI ESERCIZIO DELLA ISTITUZIONE SCOLASTICA dal 01/09/2016 al 30/06/2017

L'ORARIO DI ESERCIZIO della Istituzione Scolastica è classificato in

- ORARIO DI SERVIZIO delle attività generali all'interno della Istituzione Scolastica;
- ORARIO DI LAVORO dei singoli Operatori;
- ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO.

L'ORARIO DI SERVIZIO è inteso quale orario di funzionamento ordinario della Istituzione Scolastica. Di seguito l'orario di esercizio dei singoli plessi con indicazione delle unità in organico assegnate.

## Sede Centrale – Via Gobetti

n. 1 unità di collaboratore scolastico dalle ore 7.00 alle ore 14.12 dal lunedì al venerdì

### Assistenti Amministrativi:

- dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal Lunedì al venerdì.
- Dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (per una unità amministrativa con compito di rilevazione assenti )
- una unità - ufficio personale dalle ore 8.00 alle ore 3.12
- dalle ore 14.30 alle ore 17,30 ( due rientri a settimana per compensare la chiusura del sabato e per garantire l'apertura al pubblico di pomeriggio E NON PIÙ DI 2 UNITÀ da distribuire sui 5 giorni come di seguito specificato)

per il periodo estivo l'orario di lavoro sarà articolato su 5 giorni lavorativi con orario di 7.12 salvo casi di necessità e urgenza (operazioni di organico), come d'intesa con il Dirigente Scolastico.

**L'ORARIO DI LAVORO** è inteso quale orario di attività lavorativa delle singole unità operative. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di servizio dei singoli operatori varia a seconda delle categorie di Lavoratori e a seconda del ruolo degli stessi.

**L'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO** è inteso quale orario di ricevimento del Pubblico, docenti e utenza esterna. Tale orario riguarda solo la sede centrale ed è il seguente:

Lunedì	dalle ore 11.00	alle ore 13.00
martedì	dalle ore 11.00	alle ore 13.00
<b>martedì</b>	dalle ore 15.00	alle ore 17.00
mercoledì	dalle ore 15.00	alle ore 17.00
giovedì	dalle ore 11.00	alle ore 13.00
<b>Giovedì</b>	dalle ore 15.00	alle ore 17.00
venerdì	dalle ore 11.00	alle ore 13.00

**INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**  
**(ART. 46 TAB. A PROFILO AREA D3a)**  
**SERVIZI AMMINISTRATIVI**

***3a1) Profilo Professionale Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi***

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.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Firma tutti gli atti di sua competenza.

L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

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.

**Direttore SGA**

Sovrintende, organizza, coordina

***4a1) Orario di lavoro del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi***

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro del Direttore S.G.A. viene svolto in relazione alle esigenze organizzative-funzionali in 05 giorni settimanali in non meno di 36 ore, antimeridiane e/o pomeridiane, in regime di flessibilità, in base al seguente orario 8.00/8.30- 14.00/14.30, e con due rientri pomeridiani di 3 ore Martedì e Giovedì dalle 14.30 alle ore 17.30

In merito alle prestazioni eccedenti, per le quali non è prevista la possibilità di poter accedere, per il pagamento, ai fondi a carico del FIS, il DSGA potrà usufruire di giorni o ore a riposo compensativo delle ore eccedenti.

**INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA  
(ART. 46 TAB. A PROFILO AREA B)  
3a) SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**3a2) Profilo: Assistente amministrativo**

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee, nonché attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di *iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali*

La normativa prevede l'individuazione delle cosiddette Aree Organizzative Omogenee (AOO), finalizzate a gestire in maniera unica e coordinata i servizi per assicurare un criterio uniforme di gestione tale da facilitare la comunicazione interna.

Ogni Area Organizzativa Omogenea (AOO) può essere suddivisa nelle cosiddette Unità Organizzative Responsabili (UOR), nelle quali operano i Responsabili del Procedimento Amministrativo (RPA), destinatari di compiti di istruttoria e cura dei procedimenti.

Se ogni Istituzione scolastica è una AOO, le UOR possono essere organizzate secondo lo schema ormai consolidato:

**U.O.R. I \_ SERVIZI CONTABILI E PATRIMONIO- Affari Generali**

R.P.A _ Unità	FUNZIONI AMMINISTRATIVE	OGGETTO
<b>RPA 01</b> <b>TRAINA</b> <b>GIUSEPPINA</b> 7.30-13.30 14.00 -17.00 Lun - Mart.	Trattamento economico al personale dipendente Liquidazione dei compensi accessori, ed altri emolumenti Adempimenti contributivi e fiscali mensili ed annuali Conguaglio contributivo e fiscale finale Utilizzo piattaforma Telematica ENTRATEL Utilizzo piattaforma SPT- comunicaz compensi accessori. rilevazioni Anagrafe delle Prestazioni Comunicazione periodiche alla PCC	Trattamento economico Contributi e ritenute su compensi Interessi legali e rivalutazione monetaria Mod. 770 – UNICO - CUD Predisporre la modulistica riepilogativa ed adotta tutte le procedure inerenti alla verifica dei dati contributivi . Adotta le procedure informatiche di trasmissione telematica delle dichiarazioni
	Gestione Fondo d' Istituto Altre indennità Liquidazione dei compensi per esami ed altre tipologie Predisposizione delle tabelle di liquidazione FIS	Fondo dell'Istituzione Scolastica Indennità di amministrazione Attività aggiuntive Compensi accessori Incarichi specifici ATA Funzioni direttive e reggenza Funzioni strumentali al POF Collaboratori del Dirigente Scolastico

	Trattamento di missione	Trattamento di missione Autorizzazione uso mezzo proprio
	Svolge funzioni di coordinamento del proprio ufficio	Coordina l'aspetto comunicativo ed informativo del proprio ufficio con quello del Dirigente e Direttore
	Gestione assenze del personale e adempimenti connessi- Contratti-applicativo SIDI WEB <b><u>n.b per la rilevazione delle assenze si interfaccia con l'assistente MAGGI TERESA - Palasciano</u></b>	Assenza del personale- comunicaz al DS Assenza per malattia Assenze ingiustificate Assistenza portatori H Assenze per maternità e congedi parentali - Legge 104 Visita fiscale Permessi diritto allo studio Permessi retribuiti
<b>Coadiuva il DSGA nella</b>		
	Predisposizione del Programma Annuale	Coadiuva il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella predisposizione delle schede contabili di ogni singolo progetto Pof
	Predisposizione il Piano Consuntivo	Coadiuva il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella predisposizione delle schede contabili riepilogative
		Effettua unitamente al Dsga il controllo mensile dei Saldi Cassa

### U.O.R. I \_ SERVIZI CONTABILI E PATRIMONIO (segue)

<b>RPA 01 TRAINA GIUSEPPINA</b>	Gestione finanziaria Impegni, liquidazioni e pagamenti delle Spese Spese Accertamenti e riscossioni delle Entrate	Verifiche e modifiche al Programma Annuale Spese Finanziamenti Servizio di cassa Fondo per le minute spese Revisori dei conti Monitoraggio flussi finanziari
	<b>Attività negoziali e contrattuale</b> istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi Registro dei conto correnti Registro dei contratti	Contratto di prestazione d'opera Acquisti e forniture di beni e servizi Richiesta preventivo Contratto Assicurazione rischi Cura ed aggiorna il registro dei conto correnti postali. Effettua la registrazione dei nuovi contratti
	Visite guidate e viaggi di istruzione; scambi culturali Scuola Media	Viaggi e visite guidate coadiuva il Dirigente Scolastico –Predisporre Preventivi effettua ordini
	Attività contrattuale personale interno ed esterno, istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi	Contratto di prestazione d'opera Accordi di rete Fondo dell'Istituzione Scolastica Indennità di amministrazione Attività aggiuntive Compensi accessori Incarichi specifici ATA Funzioni direttive e reggenza Funzioni strumentali al POF Collaboratori del Dirigente Scolastico
	<b>Firma gli atti di competenza apponendo la propria firma e la seguente dicitura.</b>	Responsabile del procedimento ( L. 241/90) Ass.te Amm.vo ....nome e cognome- firma leggibile
	<b>Gestione Del Protocollo e posta elettronica</b>	In merito alle sole pratiche <u>in uscita per il predetto ufficio- opera</u> direttamente sull'applicativo – invia autonomamente l e-mail ove previsto.

## SERVIZI AFFARI GENERALI

R.P.A. _ Unità	FUNZIONI AMMINISTRATIVE	OGGETTO
<b>RPA 02</b> <b>Saponaro ADA</b> <b>lun ven 8-14</b> <b>lun-gio</b> <b>14.30-17.30</b>	Gestione del Protocollo Cura, smistamento e archivio della corrispondenza, anche elettronica Cura dell'albo Docente ed ATA Procedimenti di accesso ai documenti	Servizi postali Stampa Mensile del Registro di Protocollo Accesso a documenti amministrativi Autocertificazione e dichiarazioni sostitutive Amministrazione scolastica Decentramento amministrativo Autorizzazioni e patrocini
	Coadiuvava il Dirigente Scolastico e l'ufficio di presidenza	Notifica delle circolari interne del DS Archivia le circolari
	Rapporto con Enti Esterni- Comune di Monopoli	si occupa delle comunicazioni inerenti agli interventi tecnici
	Gestione Aggiornamento e formazione del personale	Aggiornamento e formazione del personale Riconversione professionale Formazione a distanza Convegni e manifestazioni
	Progetti e attività Supporto e raccolta documentazione	Progetti/attività didattiche ed extracurricolari
	Gestione sicurezza (D.L.vo 626/94)	Sicurezza e salute nella scuola Incarico sicurezza
	Tenuta degli inventari e <i>del facile consumo*</i> e del magazzino Forniture sussidi, rapporti con i consegnatari, discarico dei beni	Inventario Biblioteche scolastiche Collaudo di beni Eliminazione di beni Donazioni di beni Concessione di beni Passaggio di consegne Scarto d'archivio Furti
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>per questa unzione è coadiuvata dall'assistente TRAINA</i></li> </ul>	
	SCIOPERI	provvede alla notifica al personale ATA e docente- cura il relativo monitoraggio.
	Assemblee Sindacali	provvede alla notifica al personale ATA e docente- cura il relativo monitoraggio
<b>Firma gli atti di competenza apponendo la propria firma e la seguente dicitura.</b>	Responsabile del procedimento ( L. 241/90) Ass.te Amm.vo ....nome e cognome- firma leggibile	

**U.O.R. II \_ SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE  
DEL PERSONALE**

R.P.A. _ Unità	FUNZIONI AMMINISTRATIVE	OGGETTO
----------------	-------------------------	---------

<p>RPA 04 Maggi Maria Teresa- Personale Infanzia e Primaria lun vern . 8- 15.12</p>	Gestione ricostruzioni di carriera	Dichiarazione dei servizi Ricostruzione di carriera Inquadramento
	Gestione TFR Gestione mod disoccupazione Gestione modelli DM10 Gest. Modelli EMENS Gest. Modelli DMA	TFR 1/ TFR 2 ( con coordinamento con altre scuole su notizie del personale impiegato) Predisposizione i modelli di disoccupazione Ordinaria disoccupazione Ridotta
	Procedimenti di riconoscimento causa di servizio	Pensione privilegiata per infermità Pensione di inabilità
	Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi Rapporti ex INPDAP	Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione Riscatto servizi ai fini della buonuscita INPDAP Previdenza INPDAP Assistenza
	Cessazioni dal servizio Variazione stato giuridico Collocamento fuori ruolo limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza Inidoneità fisica o didattica	Cessazione dal servizio Dimissioni dal servizio Decesso Dispensa dal servizio per infermità Proroga del collocamento a riposo Mantenimento in servizio Riammissione in servizio Utilizzazione in altri compiti Part time
	Gestione del contenzioso Controversie individuali di lavoro	Ricorso amministrativo Attività di conciliazione Ricorso al giudice di lavoro
	<b>GESTIONE PERSONALE DOCENTE</b>	
	Gestione mobilità del personale docente Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari	Trasferimenti del personale Domanda di trasferimento Domanda di passaggio Assegnazione provvisoria Comandi Utilizzazioni Incarichi di Presidenza Graduatoria Perdenti posto
	Gestione del Personale a T. D. Graduatorie supplenti ricerca supplenti	Graduatoria permanente Graduatoria d'istituto Classi di concorso e abilitazioni
	Stato di servizio dei Docenti	Richiesta notizie amministrative Documenti di rito
	Gestione organici Organico/classi/insegnanti <b>formazione delle classi</b> , assegnazione docenti alle classi emissione contratti e relativo seguito – proroghe e stato di servizio comunicazioni al centro dell'impiego <i>Aggiornamento modulistica contrattuale C. M. 66/05</i>	Organico docenti Organico Ins. Rel. Cattolica Formazione delle classi Assegnazione docenti alle classi Proposta d'assunzione Contratto individuale di lavoro Assunzioni a T.D./T.I. Assunzione in servizio
	Contratti- ASSENZE <u><i>n.b per la gestione delle assenze si interfaccia con l'assistente TRAINA</i></u>	



	Rapporti con Enti previdenziali inerenti la liquidazione di contributi ed altri oneri	Relazioni esterne con Pubblici uffici Inps Inpdap Csa
	Compilazione modelli P04	Predisporre la modulistica necessaria per la individuazione delle retribuzioni accessorie pensionabili
	<b>Gestione Del Protocollo e posta elettronica</b>	In merito alle sole pratiche <u>in uscita per il predetto ufficio- opera</u> direttamente sull'applicativo – invia autonomamente l-e-mail ove previsto.
	<b>Firma gli atti di competenza apponendo la propria firma e la seguente dicitura.</b>	Responsabile del procedimento ( L. 241/90) Ass.te Amm.vo ....nome e cognome- firma leggibile

Il personale addetto alla stipula dei contratti di lavoro di lavoro a tempo determinato fornirà un elenco analitico del personale assunto con indicazione della scadenza ( vedi docenti sino al 30/06). Altresi per il personale supplente, fornirà all'ufficio del DSGA, alla fine di ogni mese un prospetto riepilogativo delle assenze per poter effettuare le liquidazioni.

**U.O.R. II \_ SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E DEGLI AFFARI  
GENERALI**

R.P.A. _ Unità	FUNZIONI AMMINISTRATIVE	OGGETTO
----------------	-------------------------	---------

<b><u>GESTIONE DEL PERSONALE ATA</u></b>		
<b>RPA 02 Palasciano Pina</b> <u>personale ATA</u> <u>Scuola Media</u> lun mart-8-14 14.30-17.30 mart- merc	Gestione mobilità del personale ATA Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari	Trasferimenti del personale Domanda di trasferimento Domanda di passaggio Assegnazione provvisoria Comandi Utilizzazioni Graduatoria Perdenti posto
	Gestione del FASCICOLO Personale a T. D. e INDET. Graduatorie supplenti Ricerca supplenti Emissione contratti	Graduatoria permanente Graduatoria d'istituto e relativo seguito – proroghe e stato di servizio comunicazioni al centro dell'impiego
	Gestione del personale e adempimenti connessi <b>Gestione del Personale ex LSU</b>	Assenza del personale ATA Permessi orari e retribuiti Permessi Legge 104 (monitoraggio mensile) Assenze per maternità e congedi parentali Visita fiscale Permessi diritto allo studio Compilazione tabella settimanale assenti ATA Attività sindacale Monitoraggi vari riguardanti il personale ATA Verifica Mensili Straordinari e recuperi-emissione decreti. Infortuni del personale e comunicazioni conseguenziali
	Coadiuvare il DSGA	Notifica circolari e ordini di servizio- si interfaccia con la collaboratrice Lopedote
	<b>Gestione Del Protocollo e posta elettronica</b>	In merito alle sole pratiche <u>in uscita per il predetto ufficio- opera</u> direttamente sull'applicativo – invia autonomamente l-e-mail ove previsto.
	<b>Organizzazione dei servizi collaboratori</b>	Piano delle attività Ata - comunica gli ordini di servizio del DSGA o del DS
	<i>Aggiornamento modulistica C. M. 66/05</i>	Verifica la modulistica preesistente con la normativa vigente e ne attua le dovute modifiche.
	<b>Firma gli atti di competenza apponendo la propria firma e la seguente dicitura.</b>	Responsabile del procedimento ( L. 241/90) Ass.te Amm.vo ....nome e cognome- firma leggibile

Gestione ricostruzioni di carriera	Dichiarazione dei servizi Ricostruzione di carriera Inquadramento
Gestione TFR Gestione mod disoccupazione Gestione modelli DM10 Gest. Modelli EMENS Gest. Modelli DMA	TFR 1/ TFR 2 ( con coordinamento con altre scuole su notizie del personale impiegato) Predisposizione i modelli di disoccupazione Ordinaria disoccupazione Ridotta
Procedimenti di riconoscimento causa di servizio	Pensione privilegiata per infermità Pensione di inabilità
Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi Rapporti ex INPDAP	Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione Riscatto servizi ai fini della buonuscita INPDAP Previdenza INPDAP Assistenza
Cessazioni dal servizio Variazione stato giuridico Collocamento fuori ruolo limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza Inidoneità fisica o didattica	Cessazione dal servizio Dimissioni dal servizio Decesso Dispensa dal servizio per infermità Proroga del collocamento a riposo Mantenimento in servizio Riammissione in servizio Utilizzazione in altri compiti Part time
Gestione del contenzioso Controversie individuali di lavoro	Ricorso amministrativo Attività di conciliazione Ricorso al giudice di lavoro
<b>GESTIONE PERSONALE DOCENTE</b>	
Gestione mobilità del personale docente Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari	Trasferimenti del personale Domanda di trasferimento Domanda di passaggio Assegnazione provvisoria Comandi Utilizzazioni Incarichi di Presidenza Graduatoria Perdenti posto
Gestione del Personale a T. D. Graduatorie supplenti ricerca supplenti	Graduatoria permanente Graduatoria d'istituto Classi di concorso e abilitazioni
Stato di servizio dei Docenti	Richiesta notizie amministrative Documenti di rito
Gestione organici Organico/classi/insegnanti <b>formazione delle classi</b> , assegnazione docenti alle classi emissione contratti e relativo seguito – proroghe e stato di servizio comunicazioni al centro dell'impiego <i>Aggiornamento modulistica contrattuale C. M. 66/05</i>	Organico docenti Organico Ins. Rel. Cattolica Formazione delle classi Assegnazione docenti alle classi Proposta d'assunzione Contratto individuale di lavoro Assunzioni a T.D./T.I. Assunzione in servizio
Gestione assenze del personale e adempimenti connessi- Contratti-applicativo SIDI WEB <b><u>n.b per la rilevazione delle assenze si interfaccia con l'assistente TRAINA</u></b>	Assenza del personale- comunicaz al DS Assenza per malattia Assenze ingiustificate Assistenza portatori H Assenze per maternità e congedi parentali Visita fiscale Permessi diritto allo studio Permessi retribuiti
Rapporti con Enti previdenziali inerenti la liquidazione di contributi ed altri oneri	Relazioni esterne con Pubblici uffici Inps Inpdap Csa
Compilazione modelli P04	Predisporre la modulistica necessaria per la individuazione delle retribuzioni accessorie pensionabili

**Gestione Del Protocollo e posta elettronica**

In merito alle sole pratiche in uscita per il predetto ufficio- opera direttamente sull'applicativo – invia autonomamente l-e-mail ove previsto.

Contratti- ASSENZE

**n.b per la gestione delle assenze si interfaccia con l'assistente TRAINA**

**Firma gli atti di competenza apponendo la propria firma e la seguente dicitura.**

Responsabile del procedimento ( L. 241/90)  
Ass.te Amm.vo ...*nome e cognome- firma leggibile*

**U.O.R. III \_ SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE ALUNNI E SUPPORTO ALLA DIDATTICA**

**INFANZIA PRIMARIA**

R.P.A. _ Unità	FUNZIONI AMMINISTRATIVE	OGGETTO
<p>RPA 01 Donato Manghisi lun vern . 8-14 mart- giove 14.30-17.30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gestione alunni</li> <li>❖ iscrizioni, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, controllo fascicoli e</li> <li>❖ corrispondenza con le famiglie</li> <li>❖ organico</li> <li>❖ Creazione applicazione modulistica</li> </ul>	Anagrafe alunni Iscrizione alunni Richiesta notizie alunno Trasmissione notizie alunno Richiesta certificato Richiesta nulla osta Obbligo formativo Statistiche alunni Formazione classi Rilevazioni integrative Orientamento scolastico Tasse scolastiche Comunicazioni agli alunni e alle famiglie Borse di studio Gestione archivio Rapporti enti locali USP USR .... Inadempienza scolastica Dispersione scolastica
	Gestione adozioni libri di testo	Libri di testo Buoni libro
	Gestione scrutini, esami, valutazioni e Pagelle Gestione diplomi	Scrutini ed esami Tenuta registro carico e scarico diplomi
	Gestione assicurazione e infortuni alunni	Polizza assicurativa Infortunio alunno
	Funzionamento degli Organi Collegiali interni elezioni, decreti costitutivi, convocazioni	Elezioni scolastiche Collegio Docenti Consiglio di Istituto Consigli di classe Deliberazioni organi collegiali Convocazione Adempimenti Elezioni RSU
	Attività medico – psico – pedagogica; sostegno portatori di handicap	Integrazione alunni H Assistenza alunni portatori di handicap
	Organizzazione della scuola	Ordinamento didattico Autonomia scolastica Carta dei servizi Regolamento interno Sperimentazione didattica Intitolazione della scuola Razionalizzazione rete scolastica
	Organici studenti	Coadiuva il Dirigente Scolastico nella predisposizione degli organici
	Programmazione didattica generale Supporto e raccolta documentazione	Intercultura e Educazione interculturale Concorsi per alunni Manifestazioni per alunni

**Firma gli atti di competenza apponendo la propria firma e la seguente dicitura.**

Responsabile del procedimento ( L. 241/90)  
Ass.te Amm.vo ....nome e cognome- firma leggibile

R.P.A. _ Unità	FUNZIONI AMMINISTRATIVE	OGGETTO
<p>RPA 02 Giuseppa Marasco lun vern . 8-14 mart- giove 14.30-17.30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gestione alunni</li> <li>❖ iscrizioni, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, controllo fascicoli e</li> <li>❖ corrispondenza con le famiglie</li> <li>❖ organico</li> <li>❖ Creazione applicazione modulistica</li> </ul>	<p>Anagrafe alunni Iscrizione alunni Richiesta notizie alunno Trasmissione notizie alunno Richiesta certificato Richiesta nulla osta Obbligo formativo Statistiche alunni Formazione classi Rilevazioni integrative Orientamento scolastico Tasse scolastiche Comunicazioni agli alunni e alle famiglie Borse di studio Gestione archivio Rapporti enti locali USP USR .... Inadempienza scolastica Dispersione scolastica</p>
	Gestione adozioni libri di testo	Libri di testo Buoni libro
	Gestione scrutini, esami, valutazioni e Pagelle Gestione diplomi	Scrutini ed esami Tenuta registro carico e scarico diplomi
	Gestione assicurazione e infortuni alunni	Polizza assicurativa Infortunio alunno
	Funzionamento degli Organi Collegiali interni elezioni, decreti costitutivi, convocazioni	Elezioni scolastiche Collegio Docenti Consiglio di Istituto Consigli di classe Deliberazioni organi collegiali Convocazione Adempimenti Elezioni RSU
	Attività medico – psico – pedagogica; sostegno portatori di handicap	Integrazione alunni H Assistenza alunni portatori di handicap
	Organizzazione della scuola	Ordinamento didattico Autonomia scolastica Carta dei servizi Regolamento interno Sperimentazione didattica Intitolazione della scuola Razionalizzazione rete scolastica
	Organici studenti	Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella predisposizione degli organici
	Programmazione didattica generale Supporto e raccolta documentazione	Intercultura e Educazione interculturale Concorsi per alunni Manifestazioni per alunni

Visite guidate e viaggi di istruzione; scambi culturali Scuola Media	Viaggi e visite guidate coadiuva il Dirigente Scolastico –Predispone Preventivi effettua ordini
--	---

<b>Firma gli atti di competenza apponendo la propria firma e la seguente dicitura.</b>	Responsabile del procedimento ( L. 241/90) Ass.te Amm.vo ....nome e cognome- firma leggibile
--	---

**Servizi amm. vi comuni;**

**Annotazione:** ) la ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale *nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze*; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola (cfr. profilo professionale DSGA vigente "*verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze*").

*Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assente/maggiormente impegnata, saranno smistate dalla D.G.S.A tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.*

**In caso di necessità avvertite dalla Amministrazione e/o per assenza di colleghi, senza formalismi si attiva la collaborazione tra addetti della stessa Unità Operativa Responsabile; la eventuale organizzazione di tali emergenze è affidata per eventuale assenza del DSGA ai Coordinatori di U.O.R.**

#### **4a2) Orario di lavoro degli Assistenti amministrativi.**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro dei singoli operatori è organizzato in 36 ore settimanali articolate su 05 giorni per 06 ore giornaliere continuative con due rientri pomeridiani dalle 14.30 alle ore 17.30 e non più di DUE amministrativi per giornata.

Pertanto, i rientri settimanali per completare l'orario contrattuale sono il lunedì MARTEDÌ-MERCOLEDÌ - GIOVEDÌ

In casi straordinari, su proposta del DSGA in merito ad esigenze di servizio temporalmente definite, è consentita la variazione temporanea dell'orario di lavoro dei singoli, previo specifico ordine di servizio del Direttore SGA. e disponibilità dichiarata dei lavoratori.

Il recupero delle *giornate prefestive* deve risultare da apposita domanda scritta dell'interessato, che concorda con l'amministrazione le giornate di recupero.

I citati orari non recuperati entro il mese di maggio saranno da computare quali periodi di ferie fruiti.

L'orario necessario al recupero di eventuali *permessi orari* deve essere svolto nelle giornate sopra indicate previa istanza preventiva dell'Assistente accolta dal Direttore SGA, eventuali permessi non recuperati nell'arco dei 02 mesi successivi alla fruizione possono comporteranno riduzione proporzionale di stipendio.

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale.

L'orario eccedente l'orario d'obbligo per attività aggiuntive connesse a percorsi progettuali (POF) deve essere svolto secondo apposite programmazioni proposte dal docente referente, sentito il parere del Dsga ed autorizzate dal Dirigente scolastico con apposita nomina.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive) il personale ATA potrà usufruire di riposi compensativi o ferie.

## **INDIVIDUAZIONE DELGI INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47 CCNL 29/11/2007, E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE ART. 7**

In coerenza con le attività deliberate dal Pof e tenuto conto della riduzione dell'organico ATA nonché di un assistente amministrativo in aspettativa e sostituito solo per 3gg a settimana, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2015/2016

L'individuazione tiene conto anche della decurtazione delle disponibilità finanziarie ( e-mail MIUR del 30/09/2008 ).

All'interno dell'Istituto sono presenti assistenti amministrativi in possesso della prima posizione economica (ex art. 7 CCNL 7/12/05)

### **assistente amministrativo PALASCIANO PINA**

Il DSGA, tenuto conto che l'art. 2, nella riscrittura della sequenza contrattuale del 25/07/2008, che ha abrogato il comma 3 dell'art. 50 del CCNL 29/11/07,

Per coloro che hanno acquisito la posizione art. 7, sembra che non dovessero più prestare le ulteriori mansioni precedente previste (si veda in proposito anche la relazione della Corte dei Conti del 22/7/2008), avendo però individuato la disponibilità, ritiene di dover proporre per loro soltanto la possibilità di poter effettuare prestazioni eccedenti il normale orario di servizio.

Inoltre prevedendo l'art 2 co. 2 della sequenza contrattuale del 25/7/2008, che l'assistente amministrativo in possesso della prima posizione economica, non è più tenuto a sostituire il DSGA, per i brevi periodi (si ricorda che precedentemente, poteva rifiutarsi solo in caso di posto vacante e disponibile).

### **VERIFICA DELLA DISPONIBILITA'**

Il DSGA ha verificato con apposita modulistica rilasciata ad ogni dipendente, le dichiarazioni di disponibilità del personale. Il budget complessivo a disposizione per il personale ATA è il seguente: **€ 1.989,90\***

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Per gli assistenti amministrativi ex art. 47**

Denominaz. Incarico	Descrizione compiti assegnati	n. incarico
Coordinatore UFFICIO DIDATTICA	Compiti specifici: si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo sviluppo svolgimento delle attività DELL'UFFICIO di Didattica con particolare attenzione a tutti gli ordini di scuola. Causa la carenza di personale formato per i compiti specifici.	1

#### **Incarichi Atr. 7 assistenti amministrativi**

Denominaz. Incarico	Descrizione compiti assegnati	n. incarico
Coordinatore area personale	Compiti Specifici: cura gli adempimenti relativi alla gestione del personale Docente della scuola primaria infanzia e media, coordinandosi con il collega di reparto. Cura e verifica tutti gli adempimenti amministrativi riferiti al personale docente. Coadiuvava il personale non esperto e di III fascio che ricopre funzioni amministrative.	1



## **AVVERTENZE PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro. Non si dovranno utilizzare software non licenziati o autorizzati. Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti/e gli assistenti amministrativi sono tenuti/e a comunicare le criticità del momento al DSGA o alla sua vicaria/o, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti.**

**Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" e dal CCNL del 29/11/2007 (artt. da 92 a 97).**

**Particolare avvertimento, riguarda il rispetto del segreto d'ufficio, soprattutto in caso di assenza per malattia. Nello specifico non bisogna comunicare a chi lo richiede, se è stata disposta la visita fiscale per il personale assente per malattia.**

**Infine tutti gli atti amministrativi di pertinenza e quelli di volta in volta assegnati dovranno essere firmati dagli assistenti amministrativi apponendo la seguente dicitura:**

Responsabile del procedimento ( L. 241/90)  
Ass.te Amm.vo ....*nome e cognome*- *firma leggibile*

**LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**  
**(D.L.vo 81/2008)**

**Obblighi del datore di lavoro (Dirigente scolastico);**  
**Obblighi dei lavoratori;**

**Obbligo per tutti gli assistenti amministrativi ad attenersi alla seguente comunicazione da porre in essere, ogni qual volta si determina un infortunio che preveda anche la durata di un giorno di assenza, oltre quello dell'accadimento**

Oggetto: Comunicazione del datore di lavoro a fini statistici ed informativi – D. Lgs. o 8/4/2008 n. 81, articolo 18 - co. 1- lettera r) – T.U. sicurezza.

Il D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla sicurezza) prevede che vengano segnalati all'INAIL, **a fini statistici e informativi**, i dati relativi agli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'infortunio.

Tale segnalazione deve essere effettuata nel seguente modo:

- compilando in ogni sua parte il modulo allegato;
- inoltrando il predetto modulo alla sede provinciale territorialmente competente, nello specifico alla sede INAIL di MONOPOLI mediante trasmissione a mezzo fax al numero \_\_\_\_\_ o per posta ordinaria all'indirizzo: INAIL Sede di Monopoli \_\_\_\_\_

Potranno essere accettate anche comunicazioni effettuate senza l'utilizzo del modulo, purché riportino le informazioni richieste nel modulo e la seguente dicitura: "Comunicazione del datore di lavoro a fini statistici e informativi – Decreto Legislativo 8 aprile 2008, n. 81, art. 18, comma 1, lettera r) - T.U. Sicurezza".

**Per questo adempimento non deve essere utilizzata la denuncia di infortunio on line, che è invece dedicata esclusivamente alle finalità assicurative.**

Eventuali quesiti e/o richieste di chiarimento potranno essere inoltrate al seguente indirizzo di posta elettronica : [@inail.it](mailto:@inail.it).

**INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA  
(TAB. A PROFILO AREA A)**

**SERVIZI AUSILIARI**



### **3c) Profilo: Collaboratore scolastico**

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

#### SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, delle aule a Lei assegnate;

Collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli;

Collaborare che tutto il personale/allievi si attenga alle nonne relative all'infortunistica (L. 626/divieto di fumo);

Sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale assegnata;

Controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio;

Provvedere alla pulizia di aule /laboratori/scale/vetri servizi utilizzando le apposite attrezzature, a norma con la L. 626, e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici;

Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;

Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono/fax, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;

Compiti esterni (Banche, Inps, Posta ed altri plessi);

Durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;

Pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;

Cura delle piante negli spazi assegnati;

Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici; sorveglianza sull'accesso e sui movimenti nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;

Sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;

Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;

Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le seguenti istruzioni operative:

La vigilanza sugli allievi comporta:

- La necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo
- Mancato rispetto degli orari e dei regolamenti,
- Classi scoperte, ecc.;
- Verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.
- Non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio: a tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e termine del servizio, con l'indicazione della data, ora e firma del collaboratore che:
  - non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici:
  - Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.

*La sanificazione e le operazioni di pulizia e disinfezione vengono e devono essere eseguite secondo uno schema determinato che comporta diverse fasi da seguire in successione:*

1. Rimozione della sporcizia più grossolana- rimozione della sporcizia più grossolana significa rimozione fisica delle parti solide (carta, gessi ecc.)

2. Lavaggio con detergente di pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc., - lavaggio significa che il lavaggio deve essere effettuato utilizzando gli appositi detergenti(diluire il detergente, lasciare agire sulla superficie). L'utilizzo di prodotti di pulizia (detergenti) deve avvenire secondo le indicazioni prevista nelle schede tecniche depositate in magazzino e d indicate sulle istruzione della confezione;

3. Risciacquo — risciacquo significa asportare il disinfettante/detergente con abbondante acqua fredda

4. Disinfezione — disinfezione significa distribuire il disinfettante sulle superficie individuate, lasciare agire e risciacquare. **Limiti nell'esecuzione**

Il collaboratore è tenuto a:

1. Agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla L.626 e segnalando immediatamente ogni anomalia nell'apposita scheda di qualità/registro giornaliero delle pulizie;

2. Proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità

**in caso di necessità avvertite dalla Amministrazione e/o per assenza di colleghi, senza formalismi si attiva la collaborazione tra addetti dello stesso piano nella stessa sede; la eventuale organizzazione di tali emergenze, comunque a carico prioritariamente degli Operatori che ne abbiano dato disponibilità, è affidata per eventuale assenza del DSGA ai Coordinatori di plesso.**

PLESSO--- 4CD--- BREGANTE --- SCUOLA INFANZIA				
	DIPENDENTE	REPARTO-	VIGILANZA	orario di servizio
1	<b>Narracci Antonietta</b>	<b>Sez. B-E-D – Bagni</b> scuola infanzia- Bagno H- Corridoio corrispondenti fino zona archivio - Scale ingresso (esterno) Lab Scientifico- Mini Palestra	PIANO TERRA lato dx infanzia	10.15-17.30

**PLESSO-- 4CD--- BREGANTE --- SCUOLA PRIMARIA  
PIANO TERRA**

	DIPENDENTE	REPARTO	VIGILANZA	orario di servizio
1	<b>Lopedote Francesca</b>	<b>Sez. 1^E 2° E 4A</b> -Aula Insegnanti- Bagni alunni- e corridoio lato dx- Servizio di centralino- Accoglienza alunni-(serv.Autobus) Collaborazione con il Dirigente	<b>PIANO TERRA</b> lat Ingresso - centralino	7.40-15.12
2	<b>Venosa Marisa</b>	<b>SEZ. 2 A 2 B - 1 A 1B - 1C</b> Corridoio corrispondente- Bagni Alunni - Aula informatica 2 (1° Piano	<b>Piano terra</b> corridoio	11.00-18.00
3	<b>Palmeto Addolorata</b>	<b>1D Aula- Scala ingresso (Scala A)</b>	<b>Piano terra</b> corridoio - bagni	8:00-15.00
4	<b>Schena Maria</b>	Uffici Segreteria - Dirigente- Bagni segreteria- bagni docenti- corridoio uffici presidenza	<b>Piano terra-</b> <b>ingresso</b>	7.00-14.12
5	<b>Borracci Giovanni</b>	Ingresso principale- (esterno) Corridoio dx (palestra)- accoglienza alunni - Auditorium (serv. Autobus)- Auditorium - supporto ingresso	<b>Piano terra-</b> <b>ingresso</b>	7.45-14.45

**PLESSO-- 4CD--- BREGANTE --- PRIMARIA**

**PRIMO PIANO**

	DIPENDENTE	REPARTO-	VIGILANZA	orario di servizio
1	<b>Palmeto Addolorata</b>	Aule : 2C 2D 2F - Laboratorio Informatica 2 - Bagni fronte Laboratorio- aula di sostegno -Laboratorio musicale	primo Piano	8.00-15.00
2	<b>VENTRELLA MARIA PIA</b>	Classi : 3-A -- 3B- 4B-4C- 3D BAGNI ALUNNI (Scale)- Scala B, corridoi corrispondenti- Bagno alunni/docenti corridoio destro 1° piano. aula musicale corridoi Classe Vuota	PRIMO PIANO	11:00 - 18.00
3	<b>Zampa Adele</b>	<b>Classi: 3C 3E 4E 4D BIBLIOTECA -</b> CORRIDOI - BAGNO ALUNNI-aula sostegno	PIANO PRIMO lato SX infanzia scala A	8.00-15.12

n.b: in caso di necessità , assenza del personale , senza formalismi si attiva la collaborazione tra colleghi dello stesso piano e sede.

PULIZIA SPAZI GRANDI DIMENSIONI- PALESTRA : a rotazione due collaboratori nelle ore di minore impegno quando non è necessaria la vigilanza.



SI RACCOMANDA AL PERSONALE DI PREVENIRE SITUAZIONI DI POSSIBILE PERICOLO E DI NON SPOSTARSI PER FUTILI MOTIVI DAL POSTO DI VIGILANZA

**PLESSO-- 4CD--- VIA VENETO --- SCUOLA INFANZIA**

	DIPENDENTE	REPARTO-	VIGILANZA	orario di servizio
1	<b>Fiume Rosa</b>	n. 3 sezioni + servizi-corridoi	n. 6 sezioni	7,50-15.00
2	<b>Greco Gianna</b>	n. 3 servizi + servizi-corridoi	n. 6 sezioni	7,50-15.00

**PLESSO-- 4CD--- VIA GOBETTI --- SCUOLA INFANZIA**

	DIPENDENTE	REPARTO	VIGILANZA	ORARIO SERVIZIO
1	<b>Biasi Maria</b>	Dalle 10.00 alle 13.00 n. 4 bagni + <u>n.2 classi sm Volta</u>	n. 3 sezioni fino alle 13.00	7.50-15.00
2	<b>Rattile Crescenza</b>	Dalle 7.50 alle 15.00 sc.inf. Gobetti n. 3 sezioni + bagni + corridoi	n. 3 sez. Gobetti	7.50-15.00

**PLESSO-- 4CD--- VOLTA --- SCUOLA SEC.1° GRADO**

	DIPENDENTE	REPARTO	VIGILANZA	ORARIO DI SERVIZIO
1	<b>Guerra Michele</b>	Aule 2c-3-c-3e- Bagno doc 1p. - Bagno H 1°P.- Bagno alunni 1°P. -Corridoi prospicienti- Aula Artistica - Aula Musicale - Palestra Bagno palestr(diviso con Mizio)	2 piano	7.30/15:12
2	<b>Mizio</b>	Aule 2B 3B 1.A 2.A 3.A - bagno alunni - corridoi prospicienti - Rampe scale n° 4- Piano 2 Bagni doc 2.°piano -Palestra - Bagno Palestra- aula Sostegno - Servizi vigilanza Alunnimartedì (pulman)	piano rialzato	7.30/15:12
3	<b>Rotolo</b>	Aule 1-2-3 sez. D Vicepresidenza- Bagno Prof n° 2 Corridoi prospicienti - Lab scientifico Servizi vigilanza Alunni (pulman)- Aule 5.F 5.A	ingresso	7.30/15:12
4	<b>Scisci</b>	AULE 1-2-3 SEZ. H -sala professori- bagno alunni scuol elemnt. - corridoi prospicienti- labb. linguistico - bagno H- Biblioteca Aule 5D - 5E - - Serv. Vigil. Alunni pulman	lato scuola infanzia	7.30/15:12
5	<b>Gigante</b>	Aule 1b-1g-2g-3g 4B 5C-Bagno Alunne 1° Piano - Corridoi Prospicienti - Aula Informatica- N.1 - scale ramp.3 Aule n.2 H piano3	Primo piano	7.30/15:12
6	<b>a rotazione</b>	Dalle 14.00 pulizia in 4 classi		11.48- 19.30



## **INDIVIDUAZIONE DELGI INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47 CCNL 29/11/2007, E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE ART. 7**

In coerenza con le attività deliberate dal POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dei servizi ausiliari , si propongono le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2016/2017

All'interno dell'Istituto sono già presenti collaboratori con la prima posizione economica (ex art. 7 CCNL 7/12/05)

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il DSGA dopo aver verificato le dichiarazioni di disponibilità del personale tutto, consegnata nei tempi congrui, stabiliti nell'assemblea plenaria, parte integrante del presente piano, ha potuto redigere il seguente quadro sinottico:

#### **Incarichi al Personale ATA – collaboratori scolastici art. 7**

Denominaz. Incarico	Descrizione compiti assegnati	n. incarico
Assistenza alunni disabili <b>Art. 7</b>	Compiti specifici: cura sulla base delle indicazioni dell'insegnante di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate. (vedasi ultime indicazioni USR) IN SERVIZIO PRESSO LA Scuola Media A. Volta	3

#### **Incarichi Specifici ex art. 47**

##### **Incarichi di natura forfetaria da Fis**

Assistenza alunni disabili	Compiti specifici: cura sulla base delle indicazioni dell'insegnante di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate. (vedasi ultime indicazioni USR) dei rispettivi plessi	5
Organizzazione primo soccorso- coll dsga e sot colleghi assenti	Compiti Specifici: organizzazione delle attività di primo soccorso. collabora con il DSGA per la sostituzione dei colleghi assente ed è disponibile a situazioni di apertura plesso in occasione di urgenti aperture.	1

#### ***Orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici***

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dei singoli Operatori è stabilito in 35 ore settimanali articolate su 5 giorni per 7.12 ore giornaliere continuative.

In casi straordinari, su proposta del DSGA in merito ad esigenze di servizio temporalmente definite, è consentita la variazione temporanea dell'orario di lavoro dei singoli, previo specifico ordine di servizio del Direttore SGA e disponibilità dichiarata dei lavoratori.

L'orario eccedente l'orario d'obbligo per straordinarie esigenze di servizio e/o per attività aggiuntive connesse a percorsi progettuali deve essere svolto, secondo criteri di disponibilità e rotazione, previa autorizzazione e/o ordine di servizio del Direttore SGA; i relativi fogli di presenza devono essere acquisiti dall'U.P., anche via fax dalle sedi staccate, subito dopo l'effettuazione.

L'orario eccedente l'orario d'obbligo per attività aggiuntive connesse a percorsi progettuali deve essere svolto secondo apposite programmazioni proposte dal docente referente, sentito il parere del Dsga ed autorizzate dal Dirigente scolastico con apposita nomina.

L'orario necessario al recupero di eventuali permessi orari deve essere svolto nelle giornate di martedì, previa istanza preventiva del Collaboratore accolta dal Direttore SGA; eventuali permessi non recuperati nell'arco dei 02 mesi successivi alla fruizione comporteranno riduzione proporzionale di stipendio o delle ferie

# Norme di carattere generale

## **Sostituzione colleghi assenti**

Per la sostituzione dei colleghi assenti, nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti da parte del DS, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale ATA in servizio attua la sostituzione del collega assente. La sostituzione dei colleghi assenti rientra nelle attività incentivabili ex art. 86 CCNL2003. Pertanto per la sostituzione del collega è prevista 1,30" di intensificazione da suddividere in base ai partecipanti alla sostituzione. (assenze per malattia, L.104)

## **Chiusure prefestive.**

Le chiusure prefestive decise in seno all'assemblea ATA ed approvate dal C. I. del 30/09/2009 prevedono la chiusura dell'istituzione scolastica. IL recupero delle ore da effettuare, in caso di chiusura della scuola per prefestivi, da parte del personale che, non abbia chiesto ferie, avverrà con recupero delle ore entro i due mesi successivi o attingendo dalle ore effettuate per attività aggiuntive a richiesta del dipendente. La modalità con la quale effettuare il recupero deve essere concordato con l' amministrazione.

## **Permessi orari e recuperi**

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA, essi vanno chiesti per iscritto. Non occorre motivare o documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi reali in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il coordinatore di plesso provvederà a comunicare tempestivamente al DSGA il permesso e ad annotarlo su apposito registro.

Il recupero con ore di lavoro, va effettuato entro i due mesi successivi. Esso viene calcolato, programmato dal DSGA e comunicato agli interessati, in via straordinaria, qualora il dipendente per motivi particolarmente gravi non possa effettuare il recupero nei modi e nei tempi programmati dal DSGA, lo stesso, previo accordo con il DSGA, va effettuato in date ed ore diverse. Il personale che dovesse trovarsi in ferie durante i giorni di chiusura dell'istituto (es. disinfestazione 0 ordinanze sindacali) ha diritto al recupero del periodo di chiusura.

## **Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro:**

Premesso che tutto il personale, operante nell'istituzione scolastica è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario giornaliero di servizio, sia esso di ingresso che di uscita, in quanto obbligo contrattuale e dovere morale. La presenza di tutto il personale, viene rilevata tramite registro elettronico , su di esso va annotata l'ora di inizio e di termine della prestazione lavorativa, che deve coincidere con l'orario di apertura e chiusura della scuola nel rispetto degli obblighi contrattuali. In esso devono essere presenti tutti i nominativi del personale, tenuto ad osservare l'impegno orario delle 36 ore settimanali. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obbiettivi e con carattere di generalità da parte dell'assistente amministrativo incaricato.

## **Ferie e festività soppresse**

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico dopo il parere del DSGA. Le stesse se rifiutate devono essere comunicate per iscritto L. 241/90 art.2 e 3, specificando i motivi reali in modo dettagliato e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Il periodo di ferie non potrà, comunque essere inferiore ai giorni previsti dall' art. 19 del CCNL - Scuola 04.08.1999.

Di norma le assenze per ferie, se previste, vanno chieste con almeno **tre giorni** di anticipo ma, qualora il lavoratore sia costretto per motivi personali irrinunciabili a doversi assentare dal lavoro e non potendo prevedere tale assenza a carattere di straordinarietà, allo stesso vanno concesse, a richiesta, avendone la disponibilità, giornate di ferie (al massimo due giorni).

Inoltre si concorda che il dipendente può conservare e gestire fino al mese di aprile dell' anno scolastico successivo, un numero di ferie pari a **10 (dieci)** giorni.

Le richieste di ferie per il periodo Natalizio devono essere presentate entro il 30 Novembre 2009 e, comunque entro 20 giorni prima del periodo (prolungato) festivo.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il **21/05/2017** subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

a) dal termine delle attività didattiche, compreso il termine delle iscrizioni e degli esami di stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di:

**3 (o 2 a seconda delle necessità e scadenze) assistenti amministrativi e 2/3 del personale scolastico.**

Nei periodi estivi e di sospensione dell'attività didattiche i collaboratori della succursale presteranno servizio presso la sede centrale.

b) nel caso in cui tutto il personale di un profilo professionale richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni continuativi di ferie, le richieste saranno autorizzate entro 10 giorni dalla data di presentazione delle domande. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio. Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono, in ogni caso, non oltre il mese di dicembre dell'anno scolastico successivo.

**Attività Aggiuntive dell' art. 86, del CCNL 2002/05**

La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie e la disponibilità del personale a svolgerle, deve essere previsto nel piano delle attività, ma, se si dovessero verificare situazioni particolari e urgenti la disponibilità a svolgere tali impegni va chiesta a tutto il personale e non coinvolgere discrezionalmente solo alcune unità lavorative, esse saranno a secondo dell'evento concordate e forfettizzate. Per lo svolgimento di tutte le attività non vanno esclusi (neanche parzialmente), i beneficiari dell' art 7, del CCNL.

Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico con dichiarazione scritta, l'interessato dichiara anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o in mancanza con riposi compensativi.

Le ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile, nel rispetto di una turnazione equa e non discrezionale, saranno autorizzate per iscritto dal Dsga. e verranno recuperate con riposi compensativi, salvo disponibilità economica del fondo d'istituto.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di sospensione delle attività didattiche. Le ore eccedenti per attività aggiuntive, che il personale avrà svolto nell'arco dell'anno scolastico, non devono presentare divari evidenti, e, quindi, il DSGA dovrà costantemente monitorare che non vi si formino tali discrepanze, adottando per l'attribuzione degli incarichi (attività aggiuntive) il principio di equità. Il prospetto delle ore effettuate sarà affisso con cadenza mensile all' albo del personale ATA.

L'impegno complessivo di spesa sarà calcolato in fase di contrattazione, preventivamente si necessita di circa 1100 ore ivi compreso il supporto all'attività Progettuale per i collaboratori scolastici e circa 400 per gli assistenti amministrativi.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi ( art. 52 c. 4 CCNL 2003)

Inoltre i recuperi compensativi non saranno concessi in concomitanza delle turnazioni, ma prevalentemente durante la sospensione delle attività didattiche.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo ( art. 52 c. 4 CCNL 2003). Pertanto, il personale dovrà dichiarare predetta volontà per iscritto rinunciando al pagamento delle ore straordinarie, preferendo la fruizione di ore di compensazione.

## ASSICURAZIONE DEI SERVIZI ESSENZIALI ALL'UTENZA

**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 previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, 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 in una unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici. Durante il periodo degli esami è aggiunto una unità di assistente tecnico.
3. I soggetti di cui al precedente comma 5, 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.

### **PROPOSTA DI FORMAZIONE PER TUTTO IL PERSONALE ATA**

**Il DSGA alla luce delle nuove disposizione in materia di formazione per il personale ATA, in particolar modo l'intesa del 20/7/2004, che impone al DSGA di prevedere nel suo piano delle attività un percorso di formazione inerente ai bisogni del personale ATA posto alla sua diretta dipendenza, tiene a precisare che il progetto di formazione da sempre, è stato presente nelle sue proposte dei piani di attività, anche prima dell'intesa del 20/7/2004, ma anche del CCNL del 29/11/2007. In proposito si è preoccupato spesso di ricordare varie scuole in rete sul territorio per una formazione comune. Ad ogni buon fine riporta qui di seguito la proposta di un progetto di formazione articolato per obiettivi e contenuti, per i vari profili professionali del personale ATA.**

#### **Assistenti Amministrativi**

Un corso di formazione che si prefissa i seguenti obiettivi che alla fine dello stesso gli assistenti amministrativi dovranno essere in grado di attuare:

1. Tecniche relazionali e internazionali e di dinamica di gruppo, finalizzate soprattutto all'accoglienza (la comunicazione verbale e non verbale, l'ascolto attivo, la prossemica, la leadership e le principali tecniche di organizzazione e progettazione);
2. comprendere i vari articoli e le principali disposizioni sanciti dai vari CCNL 29/11/2007 e della legge 133/2008 (norme sindacali; assenze e permessi, con particolare riguardo ai congedi parentali di cui al testo coordinato dei decreti legislativi 151/2001 e 115/2003; nuovi inquadramenti retributivi, diritti e doveri, il codice di comportamento, le sanzioni disciplinari etc.);
3. conoscere il quadro storico - normativo di riferimento del Programma annuale, del conto consuntivo, della verifica del programma, variazioni, etc, delle istituzioni scolastiche nonché gli adempimenti ad esso connessi previsti dal decreto 1/2/2001, n°44 e successive modificazioni;
4. conoscere il quadro storico - normativo di riferimento dell'inventario delle scuole di ogni ordine e grado nonché gli adempimenti ad esso connessi;

5. conoscere il quadro storico - normativo di riferimento della contabilità stipendiale delle scuole di ogni ordine e grado, con particolare riguardo al personale con contratto a tempo determinato nominato dal Capo di Istituto;
6. lo stato giuridico del personale: organizzazione del fascicolo personale – adempimenti all’atto dell’assunzione in servizio sia con contratto a tempo indeterminato che a tempo determinato;
7. la Ricostruzione della carriera: norme ed adempimenti collegati;
8. la Quiescenza: norme ed adempimenti collegati;
9. comprendere i vari articoli e le principali disposizioni sanciti dalle varie norme relative al nuovo regime del TFR (trattamento di fine rapporto) del nuovo TUIR a seguito delle modificazioni introdotte dalla legge finanziaria 2007 - conoscere le fasi dei due processi soprattutto per il TFR e TFS per la regolarizzazione degli arretrati - conoscere le modalità di calcolo e delle ritenute connesse - applicazione del DPR 445/2000, inerente alle autocertificazioni e trasmissione degli atti;
10. conoscenza delle principali norme previste dalla legge 241/90, modificata ed integrata dalle leggi 15/05 e 80/05, di cui si è in attesa del regolamento applicativo, in particolar modo per le responsabilità deputate al responsabile dei procedimenti amministrativi e per l’accesso agli atti da persone interessate e conseguente rilascio di copie;
11. conoscenza del codice di comportamento e di tutte le regole contrattuali inerenti alle sanzioni ed alla condotta del dipendente (artt. Da 95 a 98 del CCNL del 29/11/2007);
12. Aggiornamento continuo inerente alle novità che si vanno delineando in virtù del D.l.vo 196/03 “codice sulla privacy”;
13. Metodologie di archiviazione atti amministrativi
14. Le norme e le linee guida che regolano l’Ufficio per le relazioni con il pubblico (legge 150/00 ed art. 11 del D.L.vo 165/01) e successive modificazioni ed integrazioni;
15. organizzazione del lavoro in base alle norme sulla dematerializzazione

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Un corso di formazione di n°40 ore si prefissa i seguenti obiettivi che alla fine del corso i collaboratori scolastici dovranno essere in grado di attuare:

1. Tecniche relazionali e internazionali e di dinamica di gruppo, finalizzate soprattutto all’accoglienza;
2. comprendere i vari articoli e le principali disposizioni sanciti dai vari CCNL 24/7/2003 (norme sindacali; assenze e permessi, con particolare riguardo ai congedi parentali di cui al testo coordinato dei decreti legislativi 151/2001 e 115/2003; nuovi inquadramenti retributivi, diritti e doveri, il codice di comportamento, le sanzioni disciplinari etc.);
3. Modalità di collaborazione all’attività amministrativa con particolare riguardo al servizio di sportello;
4. D.l.vo 196/03 “privacy”;
5. Metodologie di archiviazione atti amministrativi
6. Le norme e le linee guida che regolano l’Ufficio per le relazioni con il pubblico (legge 150/00 ed art. 11 del D.L.vo 165/01) e successive modificazioni ed integrazioni;

I corsi di formazione di cui sopra saranno realizzati tenendo presente la seguente **METODOLOGIA DI LAVORO:**

Ogni argomento sarà illustrato da un relatore secondo le seguenti modalità:

1. distribuzione di quadri sinottici della normativa oggetto di relazione;
2. lezione frontale “problematica”;
3. lavori di gruppo guidati;
4. socializzazione delle conoscenze maturate all’interno dei singoli gruppi (intergruppo);
5. questionari di verifica;
6. compilazione di modelli predisposti o stampati.

### **DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.**

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto, si confida nella collaborazione di tutti e nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda al personale di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza un preventivo permesso, di rispettare l'orario di servizio e di adottare un comportamento professionale ed onorevole nei confronti dell'Ente che si rappresenta.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato dall'Ufficio di segreteria-Sezione Personale - il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

Infine raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni che del codice disciplinare previsto dall'art. 95 del CCNL 29/11/2007, pubblicati all'albo dell'Istituto.

IL Direttore Amministrativo