



DIREZIONE DIDATTICA STATALE MONTESILVANO

Via Campo Imperatore, 65015 Montesilvano (PE) tel. 0854452801 – 0854491154

C. F.: 80008190680 e-mail: peee037001@istruzione.it - pec: peee037001@pec.istruzione.it

<https://www.direzionedidatticamontesilvano.edu.it>

Prot. 5622/II.6

Montesilvano, 01/10/2018

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. ANNO SCOLASTICO 2018/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'organico assegnato per il corrente anno scolastico;
- Vista la proposta del piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal DSGA
- Considerato il quadro normativo di riferimento

DETERMINA

di approvare, per l'a.s. corrente, il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con la proposta formulata dal Direttore SGA. Il piano è allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante. L'esecuzione del piano e l'adozione degli atti organizzativi necessari è affidata al Direttore SGA.

Per quanto riguarda le prestazioni connesse all'esecuzione del piano, l'assegnazione delle quote del fondo di istituto - nonché l'imputazione ai capitoli di bilancio - verrà effettuata in sede di Contrattazione Integrativa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Roberto CHIAVAROLI)

Montesilvano, 01/10/2018

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Direzione Didattica
MONTESILVANO

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 8.09.2018;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

per l'anno scolastico 2018/19 il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, elaborato sulla base delle direttive di massima fornite dal Dirigente Scolastico.

Il Piano ha come obiettivo di contribuire al meglio e per quanto di competenza al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal P.T.O.F. e tende ad ottenere un livello di funzionalità organizzativa ed

amministrativa dei servizi ottimale, nell'ambito delle risorse di personale disponibili e nel rispetto delle norme a tutela dei lavoratori.

Sarà cura della scrivente effettuare costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi in corso con verifica dei risultati ottenuti, di cui le sarà riferito periodicamente al fine di ottimizzare i servizi e l'utilizzo delle risorse umane disponibili.

Il personale amministrativo, composto da n. 5 unità di assistenti amministrativi, appare appena sufficiente ad assolvere i notevoli carichi di lavoro gravanti sulle Segreterie delle Scuole autonome, nonostante la buona competenza professionale del personale e la loro disponibilità a svolgere attività oltre l'orario d'obbligo.

L'organico del personale ausiliario è così articolato:

- n.15 collaboratori statali, che dovranno supportare l'attività didattica di 14 sezioni di scuola dell'infanzia ad orario completo e di n. 29 classi di scuola primaria;

A fronte di n. 3 posti di collaboratore scolastico decurtati dall'organico di diritto è stato stipulato contratto con ditta esterna per la pulizia dei locali di alcuni plessi ed ore di ausiliariato.

Le scuole sono dislocate in cinque edifici diversi, con accessi e ingressi differenziati per Scuola dell'infanzia e Scuola Primaria.

1. CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO, ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO E RIPARTIZIONE DEI COMPITI PER CIASCUN PROFILO PROFESSIONALE

- ✓ La programmazione del lavoro del personale ATA ha durata annuale ed è modificabile solo per eventuali esigenze straordinarie.
- ✓ All'assegnazione del personale già operata è possibile apportare variazioni solamente in presenza di motivate esigenze dell'Amministrazione.
- ✓ In relazione a particolari esigenze personali e dietro autorizzazione scritta della scrivente o suo delegato, gli orari del personale potranno subire lievi variazioni, sempre nel rispetto dell'orario settimanale di lavoro. Gli stessi orari possono essere variati dalla scrivente, previo accordo con il Dirigente Scolastico, per motivate esigenze di servizio. Su richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, su autorizzazione della scrivente;
- ✓ In caso di assenza per le cause previste dalla vigente normativa, il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato;
- ✓ In coincidenza con periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative. Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.

A) ORARI E CARICHI DI LAVORO INDIVIDUALI

- Direttore dei servizi generali e amministrativi

Orario settimanale di lavoro

 **dal lunedì al sabato con flessibilità di ingresso 7,30/9,00 h. 6,00 giornaliera**
dal 1.9.2018 al 31.8.2019

D'intesa con il Dirigente Scolastico, potrà organizzare la sua presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro, sempre nell'ambito delle 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità per consentire, in un'ottica di supporto e collaborazione con il Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, assicurando comunque il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

L'orario di lavoro per il personale **Assistente Amministrativo** è di norma pari a sei ore continuative, dal lunedì al sabato con orario 8,00/14.00.

La flessibilità dell'orario è permessa se non contrasta con l'erogazione del servizio.

Qualora gli orari autorizzati su richiesta del personale risultassero incompatibili con le necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente o ad un adattamento della fascia oraria richiesta.

Si intendono sin d'ora autorizzate n. 3 ore settimanali di lavoro straordinario cadauno oltre l'orario

d'obbligo, finalizzate al recupero delle ore relative alla chiusura dei giorni prefestivi, da effettuarsi prioritariamente il martedì, giorno coincidente con il rientro pomeridiano della scuola primaria e con l'apertura al pubblico degli uffici.

Attraverso ulteriori rientri programmati, gli assistenti assicureranno assistenza e supporto agli organi collegiali ed alle attività previste dal PTOF.

Su disponibilità del personale, s'intende sin d'ora autorizzata l'uscita posticipata di mezz'ora per il completamento di eventuali pratiche in corso o un ulteriore rientro aggiuntivo per un max di 12 ore mensili. Le ore così cumulate, saranno recuperate **due sabati** al mese a rotazione (il sabato libero dovrà essere fruito nello stesso mese di maturazione).

Per corrispondere alla complessità dei compiti connessi al decentramento amministrativo ed all'autonomia scolastica e per garantire all'utenza servizi efficaci ed efficienti, la suddivisione dei compiti e delle mansioni viene effettuata per aree, dopo consultazione del personale, e secondo i seguenti criteri:

- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- funzionalità dei servizi;
- gestione coordinata dei servizi;
- rotazione (ove possibile) degli incarichi e non ripetitività delle procedure lavorative, tenendo tuttavia conto delle competenze acquisite in singole procedure;
- particolari situazioni personali tutelate da specifica normativa;
- flessibilità.

Per l'anno scolastico 2018/2019 i carichi di lavoro degli assistenti amministrativi sono così distribuiti:

SIG.RA FRANCA DI CLEMENTE

GESTIONE FINANZIARIA, PATRIMONIALE

- Supporto al DSGA per programma annuale e variazioni, conto consuntivo e rapporti con i Revisori dei conti;
- Liquidazioni compensi vari ed indennità al personale (nomine, controlli documentazione, preparazione pratiche, impegni, liquidazioni e pagamenti, verifica e controllo atti contabili);
- Adempimenti telematici (gestione ENTRATEL, denuncia IRAP, F24EP, INPS, mod. 770, anagrafe prestazioni, altri adempimenti);
- Verifica e controllo finale atti contabili;
- Trasmissione atti contabili tramite O.I.L.;
- Gestione adempimenti connessi ai pagamenti tramite cedolino unico;
- Tenuta degli inventari, verbali di collaudo, discarico, passaggio di consegne, scarto atti d'archivio;
- Tenuta registro beni durevoli;
- Rapporti con i sub-consegnatari (nomine, controllo in itinere, assegnazione beni in ingresso, eventuali problematiche da relazionare al DSGA);

GESTIONE ED AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DI SCUOLA INFANZIA, DI SCUOLA PRIMARIA E DEL PERSONALE DIRETTIVO

- Supporto amministrativo alle sostituzioni e reclutamento (contratti cartacei e tramite sistema informatico, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, raccolta dati e dichiarazioni servizio del personale in ingresso, ecc.).

SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL R.S.P.P. E AL DIRIGENTE SCOLASTICO IN TEMA DI SICUREZZA

- Rapporti R.S.P.P.
- Gestione addetti all'emergenza

RAPPORTI ESTERNI

- Rapporti con gli Uffici relativi alle pratiche trattate;
- Rapporti con Istituto Cassiere;

MONITORAGGI E STATISTICHE RICHIESTE PER IL PROPRIO SETTORE ATTIVITA' DI FRONT OFFICE A ROTAZIONE CON I COLLEGHI

SIG.RA ANNA MARIA PALMA

GESTIONE ED AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE ATA E DEL PERSONALE DOCENTE DI SCUOLA PRIMARIA

- Registrazioni presenze ed assenze ed emissione dei provvedimenti di competenza;
- Permessi, recuperi, lavoro straordinario, sostituzioni;
- Certificati di servizio;
- Costituzione, svolgimento, modificazioni ed estinzione del rapporto di lavoro;
- Gestione degli organici e delle graduatorie (valutazione titoli per formulazione graduatorie, inserimento nuovi titoli per aggiornamento stesse graduatorie, ecc.);
- Reclutamento (contratti cartacei e tramite sistema informatico, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, raccolta dati e dichiarazioni servizio del personale in ingresso, ecc.);
- Sostituzione personale assente (individuazione supplente temporaneo, inserimento dati al SIDI e su AXIOS, stipula contratti, comunicazione Enti preposti e quant'altro inerente la procedura)
- Gestione infortuni;
- Certificazione TFR e indennità disoccupazione;
- Gestione della carriera (riconoscimento servizi, trasferimenti, predisposizione atti per quiescenza, ecc.);
- Gestione dei fascicoli personali cartacei e tramite sistema informatico (richiesta e trasmissione dati e fascicoli del personale rispettivamente in ingresso ed in uscita)

SUPPORTO ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA NORMATIVA SULLA PRIVACY RAPPORTI ESTERNI

- Rapporti con gli Uffici relativi alle pratiche trattate;

MONITORAGGI E STATISTICHE RICHIESTE PER IL PROPRIO SETTORE ATTIVITA' DI FRONT OFFICE A ROTAZIONE CON I COLLEGHI

SIG. BIAGIO PIROZZI

ARCHIVIO E PROTOCOLLO

- Tenuta del protocollo informatico e archiviazione;
- Smistamento posta in ingresso ed uscita;
- Organizzazione diffusione avvisi e circolari ed accertamento efficienza servizio;
- Raccolta e sistemazione in archivio generale della corrispondenza divisa per anno solare;
- Tenuta degli albi generali ed accertamento efficienza servizio nei plessi;
- Sistemazione degli archivi.

GESTIONE SITO WEB

- Tenuta Albo Pretorio
- Aggiornamento modulistica
- Pubblicazione circolari Dirigente Scolastico
- Collaborazione con i docenti per il settore didattico

RAPPORTI CON RSU

- RSU: elezioni, surroghe, convocazioni, rapporti con i rappresentanti sindacali;
- Controllo applicazione contratto integrativo e piano degli incontri.

ORGANI COLLEGIALI

- Gestione elezioni organi collegiali;
- Nomine;
- Circolari e convocazioni;
- Controllo attuazione delibere.

GESTIONE E AMMINISTRAZIONE PERSONALE DOCENTE E ATA

- Scioperi: raccolta ed inserimento informatico dei dati;
- Assemblee sindacali: comunicazione, raccolta dati, statistiche;
- Corsi di formazione e aggiornamento
- Supporto nell'uso delle tecnologie

SUPPORTO AMMINISTRATIVO ADEMPIMENTI INVALSI RAPPORTI ESTERNI

- Rapporti con gli Uffici relativi alle pratiche trattate;

MONITORAGGI E STATISTICHE RICHIESTE PER IL PROPRIO SETTORE ATTIVITA' DI FRONT OFFICE A ROTAZIONE CON I COLLEGHI

SIG.RA DANIELA ORSIJENA

GESTIONE FINANZIARIA, PATRIMONIALE E ATTIVITA' NEGOZIALE

- Gestione acquisti scuola infanzia e primaria (richieste docenti, richieste preventivi, ordini, controllo merce pervenuta e conformità con documenti contabili, controllo della situazione contabile relativa);
- Gestione acquisti materiale ufficio e materiale informatico (ricognizione materiale per ufficio, richieste preventivi, ordini, controllo merce pervenuta e conformità con documenti contabili, controllo della situazione contabile relativa);
- Gestione acquisti materiale servizi generali (richieste collaboratori scolastici, richieste preventivi, ordini con controllo della situazione contabile relativa)
- Tenuta della contabilità di magazzino con consegna tramite bollettario dei beni e previo controllo merce pervenuta e conformità con documenti contabili;
- Gestione fatturazione elettronica: scarico e controllo formale dei documenti prima dell'accettazione della fattura, controllo della documentazione necessaria per il pagamento della stessa;
- Tenuta registri minute spese e conto corrente postale, anche tramite supporto informatico con controllo della situazione contabile ed eventuale segnalazione anomalie al DSGA;

P.O.F.

- Supporto amministrativo per la gestione dei Progetti e per l'attuazione del P.T.O.F.
- Gestione visite guidate e viaggi d'istruzione;

RAPPORTI ESTERNI

- Rapporti con gli Uffici relativi alle pratiche trattate;
- Rapporti con i fornitori.

MONITORAGGI E STATISTICHE RICHIESTE PER IL PROPRIO SETTORE ATTIVITA' DI FRONT OFFICE A ROTAZIONE CON I COLLEGHI

SIG.RA VALERIA VALLOZZA

GESTIONE ALUNNI SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA INFANZIA

- Gestione del processo relativo all'iscrizione degli alunni, compresa la verifica dei documenti relativi all'iscrizione degli allievi diversamente abili e stranieri e la richiesta e trasmissione della documentazione degli alunni in ingresso ed uscita;
- Verifica dell'obbligo scolastico;
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli cartacei degli alunni;
- Registrazione ed aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera degli alunni, compresi i risultati finali degli scrutini ed esami;
- Tenuta ed aggiornamento area alunni di AXIOS;
- Gestione infortuni alunni;
- Gestione scrutini;
- Gestione procedura per l'adozione dei libri di testo con caricamento dei dati sul sistema informatico;
- Anagrafe alunni e monitoraggi relativi.
- Rilascio certificazioni e dichiarazioni varie;
- Comunicazioni scuola/famiglia, anche relativamente a scioperi e assemblee sindacali;
- Gestione uscite didattiche

GESTIONE ED AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA

- Registrazioni presenze ed assenze ed emissione dei provvedimenti di competenza;
- Permessi, recuperi, lavoro straordinario, sostituzioni;
- Certificati di servizio;

- Costituzione, svolgimento, modificazioni ed estinzione del rapporto di lavoro;
- Gestione degli organici e delle graduatorie (valutazione titoli per formulazione graduatorie, inserimento nuovi titoli per aggiornamento stesse graduatorie, ecc.)
- Reclutamento (contratti cartacei e tramite sistema informatico, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, raccolta dati e dichiarazioni servizio del personale in ingresso, ecc.);
- Sostituzione personale assente (individuazione supplente temporaneo, inserimento dati al SIDI e su AXIOS, stipula contratti, comunicazione Enti preposti e quant'altro inerente la procedura)
- Gestione infortuni;
- Certificazione TFR e indennità disoccupazione;
- Gestione della carriera (riconoscimento servizi, trasferimenti, predisposizione atti per quiescenza, ecc.);
- Gestione dei fascicoli personali cartacei e tramite sistema informatico (richiesta e trasmissione dati e fascicoli del personale rispettivamente in ingresso ed in uscita)

GESTIONE SEGRETERIA DIRIGENTE SCOLASTICO

RAPPORTI ESTERNI

- Rapporti con gli Uffici relativi alle pratiche trattate;
- Rapporti con gli Enti Locali.

MONITORAGGI E STATISTICHE RICHIESTE PER IL PROPRIO SETTORE ATTIVITA' DI FRONT OFFICE A ROTAZIONE CON I COLLEGHI

L'orario di lavoro del personale **Collaboratore scolastico** è il seguente:

- sei ore giornaliere, dal lunedì al sabato, per le unità di personale assegnato alle sedi di Via Lazio – Scuola Primaria, Via Valle d'Aosta – Scuola Primaria, 1 unità Via Vitello d'Oro - scuola primaria e agli Uffici.
- sette ore e dodici minuti giornaliere, dal lunedì al venerdì, per le unità di personale assegnate alle Scuole dell'Infanzia, alle Scuole Primarie di Viale Abruzzo e a due unità per la scuola primaria di Via Vitello d'oro.
- Un'unità in servizio per n. 36 ore presterà servizio flessibile prioritariamente nella scuola dell'Infanzia di Via Valle d'Aosta e il Martedì nella scuola primaria di Via Vitello d'Oro.

L'orario di servizio ed il carico di lavoro dei collaboratori scolastici consentiranno di provvedere alle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario scolastico ed hanno come fine prioritario la garanzia della vigilanza sugli alunni.

La presenza dei collaboratori scolastici è altresì assicurata, tramite l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo:

- durante tutte le attività inserite nel PTOF che prevedano la presenza degli alunni;
- durante la programmazione didattica (secondo esigenze);
- durante le attività degli organi collegiali.

Si intendono sin d'ora autorizzate ore settimanali di lavoro oltre l'orario d'obbligo, finalizzate al recupero delle ore relative alla chiusura dei giorni prefestivi.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, per la temporanea sostituzione verrà utilizzata, ove possibile, la flessibilità oraria (rimodulazione dell'orario giornaliero/settimanale – scambio di reparto o plessi – maggior carico di lavoro) onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

I diversi orari e turni di servizio sono assegnati tenendo conto dei seguenti criteri:

- distribuzione equa dei carichi di lavoro, fatte salve le diverse tipologie, condizioni oggettive, necessità e specificità delle scuole funzionanti nell'Istituto;
- funzionalità dei servizi;
- flessibilità e turnazione settimanale o plurigiornaliera;
- particolari situazioni personali tutelate da specifica normativa.

Ogni collaboratore sarà chiamato, a rotazione e con ore aggiuntive, a provvedere alla vigilanza ed eventuale pulizia dei locali allorquando vi sarà necessità di uso degli stessi al di fuori dell'orario di servizio.

Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'anno scolastico, nei mesi di luglio e agosto **tutto il personale** adotta l'orario giornaliero di h. 6,00 dal lunedì al sabato e presta servizio

presso le sedi assegnate, salvo diversa disposizione della scrivente che dovesse rendersi necessaria per esigenze di funzionamento della scuola.

Tale orario verrà mantenuto sino ad emanazione di nuovo dispositivo all'inizio del successivo anno scolastico.

I collaboratori scolastici devono:

- Collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo dell'Istituto;
- Provvedere all'apertura, al riordino e alla pulizia dei locali per i quali non provvede la ditta esterna, ed all'eventuale chiusura della scuola, con responsabilità diretta della tenuta delle chiavi e con la verifica delle condizioni dei locali sia a livello di sicurezza (anomalie visibili degli impianti igienico-sanitario, elettrico ed informatico, e degli arredi e serramenti) sia a livello igienico-sanitario (pulizia dei locali), segnalando al responsabile di sede eventuali anomalie riscontrate;
- Facilitare l'inserimento degli alunni con disabilità;
- Collaborare coi docenti e con gli alunni nel mantenere con cura materiali, strumenti e ambienti scolastici;
- Condividere coi docenti e con gli alunni il rispetto di semplici regole sul risparmio energetico e sulla raccolta differenziata dei rifiuti;
- Effettuare fotocopie di materiale didattico seguendo le indicazioni date in sede di assemblea;
- Comunicare gli elenchi dei partecipanti al servizio mensa;
- Impedire che gli alunni possano compiere azioni di disturbo o pericolose nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro aule ed informandone le insegnanti;
- Svolgere, su accertata disponibilità, ruolo di supporto agli accompagnatori durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- Collaborare coi docenti a prestare gli interventi di primo soccorso;

I collaboratori scolastici, **sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio**, senza allontanarsi, se non per esigenze impellenti e devono assicurare la custodia e la sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti all'orario delle attività didattiche. Tale compito è limitato a non oltre DIECI minuti.

Alla vigilanza degli alunni che usufruiscono del trasporto, qualora l'arrivo sia previsto prima dei cinque minuti antecedenti le lezioni, provvede il personale ausiliario in servizio. Gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale saranno prelevati dal pulmino dai collaboratori addetti. Tali alunni, all'uscita, saranno accompagnati da un collaboratore scolastico e consegnati al personale preposto dall'Amministrazione Comunale a tale mansione che li prenderà in custodia durante il viaggio.

IN NESSUN CASO I MINORI POTRANNO ESSERE LASCIATI INCUSTODITI.

I collaboratori dovranno, inoltre, controllare, in uscita, che nessuno sosti all'interno del cortile della scuola e chiudere il cancello, prima di dare inizio alle pulizie.

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982)

Si raccomanda la sorveglianza dell'ingresso e la vigilanza al piano, ricordando che non è consentito l'accesso ai locali scolastici da parte di persone non autorizzate. Tutti i collaboratori ed in particolar modo gli addetti alla sorveglianza dell'ingresso dei vari plessi sono tenuti tassativamente a tale adempimento.

Non è prevista la sorveglianza degli alunni durante le assemblee e le riunioni dei genitori. Se, in casi del tutto eccezionali, dei bambini dovessero entrare nel plesso, questi dovranno essere sorvegliati dagli stessi genitori nel luogo della riunione.

B) CHIUSURA PREFESTIVA

Sentito il personale interessato, si propone la chiusura degli uffici di segreteria e dei plessi scolastici nei seguenti giorni prefestivi ricadenti nei periodi di interruzione delle attività didattiche: 3 novembre, 24, 29 e 31 dicembre 2018, 05 gennaio 2019, 20 e 24 aprile, 15, 22 e 29 giugno, 12, 13, 14 e 16 agosto, tutti i sabati di luglio e agosto 2019.

Il recupero delle ore di servizio non prestate potrà avvenire, in ordine di priorità:

- attraverso ore di lavoro eccedente l'orario d'obbligo programmate per l'intero anno scolastico ed indicate negli ordini di servizio di ciascun dipendente;

- ore di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo effettuate nell'anno;
- giorni di ferie o festività sopresse.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo, autorizzate dalla scrivente negli ordini di servizio, saranno utilizzate prioritariamente per il recupero delle chiusure prefestive e dei ritardi eventualmente effettuati. Nel caso fossero state autorizzate e prestate ulteriori ore eccedenti, esse saranno retribuite nei limiti previsti dal Fondo per l'istituzione scolastica e/o, a richiesta del dipendente, con ore o giornate di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto e possibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, comunque non oltre il 31.8.2019.

Le ferie e le festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, di concerto con la scrivente; di norma vanno fruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche e/o dopo il termine delle lezioni. Possono essere fruite durante i periodi di attività didattica solo eccezionalmente e compatibilmente con le esigenze di servizio. Tali richieste di ferie vanno presentate con almeno due giorni di anticipo, salvo casi eccezionali.

Durante il periodo estivo e le vacanze natalizie e pasquali, il funzionamento della scuola è garantito dalla presenza minima di n. 2 assistenti amministrativi e n. 1 collaboratore scolastico che presterà servizio presso gli Uffici di Direzione e Segreteria.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di mansioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e/o previo accordo con il DSGA o suo delegato.

Gli Assistenti possono essere autorizzati a recarsi al di fuori della sede di servizio per il disbrigo di pratiche amministrative presso Uffici superiori od Uffici collegati (Ragioneria Provinciale, Agenzia delle Entrate, ecc.).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

Il monte orario mensile sarà accertato dal DSGA o da un suo delegato attraverso il rilevatore delle presenze con badge personale, assegnato a inizio anno a ciascun dipendente.

Tutto il personale deve estinguere i crediti di lavoro maturati entro il termine dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio sono autorizzate:

- con ordine di servizio assegnato a inizio anno scolastico;
- con singolo dispositivo.

C) FUNZIONAMENTO UFFICI DI SEGRETERIA

Gli Uffici di segreteria funzioneranno dal lunedì al sabato e gli assistenti amministrativi saranno presenti a rotazione nel pomeriggio di martedì per permettere il supporto amministrativo alle attività didattiche e il ricevimento del pubblico.

L'apertura all'utenza esterna è così fissata:

- dalle ore 8,15 alle ore 9,15 e dalle ore 14,45 alle ore 16,45 il martedì (con esclusione dell'orario pomeridiano nei periodi di sospensione delle attività didattiche)
- dalle ore 11,00 alle ore 13,30 dal mercoledì al venerdì;
- dalle ore 8,15 alle ore 9,15 e dalle ore 12,00 alle ore 13,00 il sabato

Nel corso dell'anno, per esigenze contingenti legate a particolari procedure amministrative (es. iscrizioni alunni) o per evenienze sopraggiunte, l'orario potrà subire modifiche, concordate con il Dirigente Scolastico.

2. ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL FONDO D'ISTITUTO

Si propone di retribuire, ai sensi dell'art. 88 del CCNL 2006/2009, punto e), le seguenti prestazioni aggiuntive:

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- Prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo;
- Sostituzione dei colleghi assenti;
- Intensificazione azione amministrativa.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO:

- Prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo;
- Piccola manutenzione e allestimento salone;
- Servizio esterno, disponibilità cambio plesso
- Accompagnamento alunni scuolabus

Le unità di personale formato a cui verrà conferito l'incarico di addetto all'emergenza sarà eventualmente incentivato nell'ambito di tale voce.

Il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto, a partire dalle necessità legate alla sede di servizio e alla specificità degli incarichi da conferire, sarà individuato tramite i seguenti criteri:

- Disponibilità del dipendente
- Equa possibilità di accesso al fondo

3. ATTRIBUZIONE DI ULTERIORI COMPITI E DI INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/2009, sono attribuiti dal Dirigente Scolastico.

Ai Collaboratori Scolastici titolari di compenso ai sensi dell'art. 7 del CCNL 7.12.2005 verranno attribuiti i seguenti compiti:

- | | | |
|---|------|-----------|
| • assistenza materiale agli alunni disabili | n. 2 | incarichi |
| • coordinamento primo soccorso e supporto attività amministrativa | n. 1 | incarico |

Vengono altresì attribuiti i seguenti incarichi specifici:

- | | | |
|--|------|-----------|
| • assistenza alla cura della persona degli alunni della scuola dell'infanzia | n. 5 | incarichi |
| • assistenza materiale agli alunni disabili | n. 9 | incarichi |

Non è esclusa al personale destinatario degli incarichi la possibilità di accedere anche al fondo di istituto.

L'attribuzione degli incarichi prevede il preventivo parere della scrivente.

E' nella facoltà del Dirigente, previa acquisizione di motivato parere della scrivente, revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'incarico sarà revocato al personale che si assenti per oltre tre mesi consecutivi ed in tale caso verrà assegnato ad altra persona che abbia espresso la sua disponibilità allo svolgimento dello stesso, e, in mancanza di questa, ad altro personale individuato in base ai criteri sopra esposti.

La liquidazione di tali incarichi a conclusione dell'anno scolastico è vincolata al parere favorevole dei responsabili di plesso sul conseguimento delle finalità fissate.

Agli Assistenti amministrativi titolari di seconda posizione economica o di compenso ai sensi dell'art. 7 del CCNL 7.12.2005 verranno attribuiti i seguenti compiti:

TITOLARI 2^ POSIZIONE ECONOMICA

SIG.RA FRANCA DI CLEMENTE

- Collaborazione con il DSGA e sostituzione dello stesso in caso di assenza

SIG.RA ANNA MARIA PALMA

- Coordinamento assenze del personale

SIG.RA DANIELA ORSIJENA

- Coordinamento PTOF

TITOLARI ART. 7

SIG.RA VALERIA VALLOZZA

- Coordinamento area alunni

SIG. BIAGIO PIROZZI

- Coordinamento area gestionale-informatica

4. PROGETTI PON

Il personale Collaboratore Scolastico da coinvolgere nei progetti autorizzati saranno individuati a seguito di avviso interno con il quale si chiede la disponibilità ad effettuare ore oltre l'orario di servizio. Gli incarichi saranno attribuiti al personale che ha dichiarato la propria disponibilità e

compatibilmente con l'orario di servizio già assegnato e secondo il criterio della rotazione.

Il personale Assistente Amministrativo sarà individuato in relazione al settore di propria competenza.

5. FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PERSONALE ATA

L'attività di formazione e di aggiornamento del personale amministrativo ed ausiliario costituisce un diritto-dovere e un momento fondamentale nella propria qualificazione, favorendone la crescita culturale come lavoratori e come cittadini. Tale attività risulta tanto più importante in questo particolare momento di innovazioni sia a livello organizzativo che a livello normativo.

Si cercherà, quindi, di favorire ogni iniziativa che si inserisca in tale ottica consentendo l'accesso alla formazione del maggior numero di unità di personale, compatibilmente con le esigenze di servizio e seguendo un criterio di alternanza.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ata;

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

corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato;

La scuola inoltre aderisce alla rete "Azione Pegaso" che organizza corsi di formazione per tutto il personale della scuola.

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

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo per partecipazione autorizzata a corsi di formazione e aggiornamento sono sommate alle ore di lavoro straordinario.

IL DIRETTORE DEI SERV. GEN.LI ED AMM.VI

Dott.ssa Simona MANDOLINI