



ISTITUTO COMPRENSIVO CEPAGATTI
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via Dante Alighieri, 25 - 65012 CEPAGATTI (PE)
C.F. 91100590685 –C.M. PEIC82000D tel. 085/974608 – 085974772
e-mail: peic82000d@istruzione.it peic82000d@pec.istruzione.it
[sito: www.comprendivocepagatti.gov.it](http://www.comprendivocepagatti.gov.it)

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'
per il Personale A.T.A. per l'a.s. 2016/2017 in servizio presso l'Istituto Comprensivo di Cepagatti
Redatto a norma dell'art.53 del C.C.N.L. del 29/11/2007 dal Direttore dei Servizi generali ed amministrativi

Prot. n. 5997 /C48

Cepagatti, 29 settembre 2016

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Al Personale ATA
Ai Collaboratori del DS
Ai Responsabili di Plesso
Al Sito web

OGGETTO: Piano di lavoro a.s. 2016/2017 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 52, 53, 54, 55, 88 e 89;

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA il compito di formulare il piano delle attività del personale ATA;

VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola;

VISTO il CCNL biennio economico 2008-2009;

VISTO il D.Lgs. 150/2009;

VISTO l'art. 21 Legge n. 59/1997 e l'art.14 del DPR 08/03/1999 (autonomia delle istituzioni scolastiche);

VISTO l'art. 25 D.lgs. 165/2001 (dirigenza delle istituzioni scolastiche);

PRESO ATTO del calendario per l'anno scolastico 2016/2017;

PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;

CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA di questo Istituto e le planimetrie delle sue sedi;

TENUTO CONTO delle competenze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale;

SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione condivisa dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2016/19;

TENUTO CONTO degli indirizzi del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2016/2017,

PROPONE

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

Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. risorse umane e criteri di assegnazione di attività e mansioni personale amministrativo e ausiliario;
2. organigramma per n.8 plessi di scuola infanzia, primaria e secondaria 1°grado;

3. orario di servizio;
4. funzioni aggiuntive;
5. attribuzione di incarichi specifici;
6. attività di formazione.

Considerando che la scuola come ogni organizzazione è basata su risorse strutturali, finanziarie e umane e che la risorsa umana è sicuramente la più produttiva, la più versatile, ma anche la più complessa, affinché la risorsa **“personale ATA”** possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel presente documento, ha bisogno di essere guidata, formata e soprattutto valorizzata e motivata.

PREMESSA

Il **Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007**, all'art.11, comma 5, stabilisce che:

“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)”.

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

1. **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.
2. **RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:** I due Collaboratori del Dirigente Scolastico e i Coordinatori di Plesso svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come il comportamento ed il linguaggio utilizzati devono essere adeguati e rispettosi.
3. **RAPPORTI CON IL D.S.G.A.:** Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.
4. **RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A.:** l'Assistente Amministrativa (sig.ra) affianca e sostituisce il DSGA (in caso di assenza del Dsga); pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA.
5. **RAPPORTI TRA COLLEGHI:** le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano professionale che su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.
6. **RAPPORTI CON I DOCENTI E CON L'UTENZA:** le relazioni con i docenti e con l'utenza, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Considerato, inoltre, l'impatto diretto con l'utenza, va salvaguardata l'immagine dell'Istituzione scolastica, evitando comportamenti scorretti e non professionali. Eventuali problematiche andranno riportate alle figure istituzionali preposte.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, inoltre, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92, anch'esso riportato in calce.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE: viene effettuata esclusivamente tramite sistema elettronico. Si ribadisce che l'uso del budget è **tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare la timbratura e che, con le nuove norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente.

Individuazione dei servizi generali e amministrativi

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA – A.S. 2016/2017

La dotazione organica del personale A.T.A. dell'anno scolastico in corso è di n.6 unità di assistenti amministrativi e n.20 unità di collaboratori scolastici.

L'assegnazione dei compiti e ai plessi, è stata proposta sulla base di quanto emerso e stabilito nelle riunioni tenute col personale: in data 9.9.2016 per i Collaboratori Scolastici e per gli Assistenti Amministrativi.

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

- **n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi;**
- **n. 5 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (a tempo pieno);**
- **n. 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (a tempo parziale).**

Tenuto conto delle preferenze espresse dal personale nella riunione del 21.9.2016 e ritenuto di dover apportare alcune modifiche, per un'organizzazione dei servizi più efficace, si propone il seguente organigramma del personale collaboratore scolastico:

ORGANIGRAMMA PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

_ n. 20 COLLABORATORI SCOLASTICI (tutti a tempo pieno):

SCUOLA DELL'INFANZIA

Cepagatti c.u.: Chinigò Liliana – De Nardis Vittorio

Villareia: Medoro Antonella-Di Girolamo Nicolina

Villanova: D'Alanno Rosaria Catia-Fratelli Emilio Tony

SCUOLA PRIMARIA

**Cepagatti c.u.: Bastiani Giovanni – D'Agresta Clara – (primo piano)
Camarra Cinzia –Violante Domenico - (piano terra)**

Vallemare: Facchiano Rosalba-Randisi Antonina

**Villanova: Alessi Aurora (piano terra)
Grande Biagio (piano terra)
Sebastiano Mario (primo piano)**

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

**Cepagatti: Cicchella Luciano-Di Gregorio Marinella (piano terra)
Di Francesco Lillina-Di Tonto Alessio (primo piano)**

Villanova: Di Tommaso Stefania

Sostituzione dei colleghi assenti

Ai sensi dell'art.1-comma 332- della Legge 190/2014, la nomina di supplenti non è consentita per i primi sette giorni di assenza, pertanto per garantire il servizio in caso di assenze brevi, si procederà con l'attribuzione di ore eccedenti, sulla base della dichiarata disponibilità a sostituire i colleghi assenti, secondo criteri di viciniorità e di turnazione. Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale amministrativo assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni del presente piano e adotterà le opportune determinazioni in forma scritta.

Ferie e recuperi compensativi andranno fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio e con la disponibilità dei colleghi alla sostituzione, senza oneri per l'amministrazione.

Sostituzione del D.S.G. e A.

La sostituzione del D.S.G.A. viene effettuata dall'Assistente Amm.vo con contratto a tempo indeterminato titolare della 1ª posizione economica, sulla base della dichiarata disponibilità e, in caso di più domande, sulla base di una graduatoria.

Orario di servizio, orario di lavoro, norme di carattere generale

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- a. l'orario di funzionamento delle scuole dell'Istituto;
- b. l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c. l'orario delle attività del P.T.O.F.;

L'orario di lavoro indicato nel presente piano vale per tutto l'anno scolastico, salvo necessarie modifiche apportate con appositi provvedimenti.

La sottoscritta DSGA propone che, **al personale che è disponibile a svolgere l'orario spezzato, venga riconosciuto un compenso in contrattazione d'istituto** per intensificazione dell'attività lavorativa.

Orario di apertura al pubblico

Il ricevimento del pubblico, da parte degli uffici amministrativi, (utenza e personale scolastico), si effettua in orario antimeridiano:

- ◆ dal lunedì al venerdì: 7.45/9.00-11.00/12.00
- ◆ sabato: 9.00/13.00;

in orario pomeridiano:

- martedì mercoledì e giovedì: 16.00/17.00.

L'orario settimanale di lavoro individuale è di 36 ore settimanali.

L'apertura pomeridiana degli uffici è limitata al periodo di attività didattica (con esclusione quindi delle vacanze natalizie-pasquali, sospensioni delle attività didattiche e termine delle attività didattiche) ed è garantita da almeno di n° 2 Assistenti Amministrativi (di norma uno per l'area didattica e uno per l'area personale), salvo situazioni eccezionali.

Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, graduatorie, etc.).

L'orario in questo caso verrà definito dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A. e comunicato all'utenza. Durante gli scrutini e gli esami viene disposta la presenza di almeno un assistente amministrativo dell'ufficio alunni sulla base dei relativi calendari.

Per eventuali necessità delle Commissioni d'esame, il D.S.G.A., sentito il Presidente della Commissione Esami, valuterà se disporre la presenza di personale amministrativo in turni diversi da quelli già stabiliti.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Orario di lavoro ordinario

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, si adottano le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile
- turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro disciplinata dalla presente proposta, adottata dal D.S., è formulata tenendo conto anche delle richieste del personale.

L'orario di lavoro ordinario del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, come stabilito dal C.C.N.L. prevede 36 ore settimanali, suddivise in sei ore giornaliere continuative di norma antimeridiane e pomeridiane sulla base dell'orario didattico e delle diverse attività che si svolgono. **Vengono recuperate nella giornata del sabato, le ore lavorative anticipate durante la settimana.**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita

Il personale in servizio è tenuto a timbrare in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi.

Permessi orari superiori ai 30 minuti

I permessi orari superiori ai 30 minuti dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

L'Assistente Amministrativo Severo Assunta **ha il compito di controllare la conformità delle firme all'orario** prestabilito per ogni singolo dipendente e di riferire, alla sottoscritta DSGA eventuali anomalie riscontrate.

Orario di lavoro flessibile

Gli artt. 50 e 52 del CCNL vigente, ammettono la possibilità per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di **orario flessibile**.

E' possibile:

- posticipare o anticipare l'orario di entrata o di uscita.
- distribuire l'orario in cinque giornate lavorative, fruendo del giorno libero.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli Uffici di Segreteria.

Il personale che si trovi in particolari situazioni tutelate dalla normativa vigente e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo vengono programmate per almeno tre ore consecutive.

La suddetta opzione è praticabile solo se non contrasta con le necessità, sia delle indefettibili esigenze di soddisfacimento del servizio (pubblico) dell'Istituto, sia dei colleghi del personale che ne fa richiesta.

A tal proposito, l'orario flessibile non potrà essere concesso a tutti gli addetti dei singoli profili nell'ambito dei reparti di appartenenza.

Il D.S. stabilirà i criteri di scelta da osservare nel caso di più richieste di orario flessibile.

Nel caso di sopravvenute esigenze di servizio, la sottoscritta DSGA apporterà le necessarie modifiche all'orario, sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

Turni pomeridiani

Garantiscono la massima copertura dell'orario di servizio. I criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni, sono i seguenti: si considera di turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio. **Eventuali assenze non determinano crediti.**

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o famigliari, è possibile lo scambio giornaliero dei turni.

La rotazione del **turno pomeridiano** è predisposta dall'A.A. Severo Assunta, in caso di suo impedimento, dalla sottoscritta DSGA.

Dopo la determinazione dei turni **non dovranno essere apportate "autonomamente" correzioni** .

Le eventuali modifiche potranno essere apportate **solo dal D.S.G.A.**

A tal fine, le eventuali richieste di cambiamento di turno saranno prese in considerazione solo se **comunicate anticipatamente, almeno 24 ore prima.**

L'AA Severo Assunta provvederà alle sostituzioni dei collaboratori assenti per garantire il funzionamento della scuola, accordandosi con il personale secondo i criteri di viciniorità e di rotazione nelle sostituzioni.

Pausa

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti e il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 (nove) ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 51, comma 3, del CCNL)

Lavoro straordinario

L'effettuazione del lavoro straordinario in corso d'anno, come comunicato dal DSGA durante la riunione di servizio del 21.9.2016 al personale, sarà autorizzato per il **monte-ore necessario alla copertura dei prefestivi autorizzati dal Consiglio d'Istituto e sarà calcolato in maniera dettagliata sulla base dei turni di servizio di ciascuno.**

Il personale usufruirà del recupero di eventuali ulteriori ore straordinarie autorizzate, prioritariamente con riposi compensativi il sabato (assistenti amm.vi) o in giorni o periodi di sospensione attività didattica (vacanze natalizie – vacanze di pasqua – periodo estivo - chiusura pre-festivi).

Le ore in sostituzione dei colleghi assenti saranno retribuite sulla base dei criteri stabiliti in sede di contrattazione d'istituto **compatibilmente con le disponibilità finanziarie o, a richiesta recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio .**

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal DSGA con una comunicazione scritta, eventualmente preceduta da una comunicazione telefonica. Quello programmato non può avere durata inferiore all'ora o, per esigenze impreviste, il tempo strettamente necessario alla conclusione dell'attività imprevista.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno **segnalate il giorno seguente al D.S.G.A. e recuperate immediatamente durante i turni dei giorni successivi.**

La segreteria del personale, acquisito il modulo di autorizzazione firmato dal DSGA, **avrà cura di allegarlo alla scheda mensile di presenza.**

Alternanza sabato a recupero Assistenti Amministrativi

Il personale assistente amministrativo dell'area ALUNNI (n.2), su proposta della scrivente, adotterà il sabato alternato a recupero per il funzionamento dello sportello sia nel pomeriggio che nella mattinata di sabato.

Il recupero settimanale è di 6 ore in unica soluzione.

Comunque, **dovrà essere garantita la presenza di un addetto per settore nella giornata di sabato**, salvo impedimenti o impegni non procrastinabili, all'occorrenza, anche da coloro che svolgono il proprio servizio su cinque giorni.

Le ore di straordinario effettuate oltre il rientro settimanale e regolarmente autorizzate, andranno recuperate in accordo con il DSGA.

Recupero chiusure prefestive

La sottoscritta DSGA, sulla base delle date delle festività indicate nel calendario nazionale e in quello regionale per le sospensioni dell'attività didattica, ha proposto, a tutto il personale ATA, di recuperare le chiusure prefestive con ore di straordinario o, eccezionalmente, con ferie.

Il riposo compensativo per recupero di ore di straordinario, avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione attività didattica (vacanze natalizie – vacanze di pasqua – periodo estivo - chiusura prefestivi).

Flessibilità Oraria Giornaliera

- Flessibilità giornaliera = 10 minuti nell'ambito del proprio orario
es. orario 7:30–13:30 _ es. flessibilità = 7:20-13:20 oppure 7:40-13:40

Turni apertura "Ordinaria" pomeridiana

L'orario di servizio pomeridiano termina **alle ore 17,30** fatto salvo il prolungamento di orario necessario allo svolgimento delle riunioni OO.CC., ricevimento generale pomeridiano, consigli di classe, scrutini ed altre esigenze particolari.

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero **entro l'ultimo giorno del mese successivo** a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora. **Il ritardo può essere recuperato anche in giornata, purchè non vada oltre l'orario di chiusura dell'Istituto (mattina 7,30 - pomeriggio 17,30).**

Individuazione personale beneficiario prima e seconda posizione

- **Beneficiari posizione economica art. 2/1 sequenza ATA**
 1. **Profilo di Collaboratore Scolastico:**
 2. **Profilo di Assistente Amministrativo:**
- **Possibilità di ulteriore assegnazione incarichi specifici art. 47 CCNL al personale beneficiario art. 2 Sequenza ATA.**

Per quanto riguarda la possibilità, per il personale beneficiario della prima e seconda posizione, di ricevere altri incarichi specifici art. 47 CCNL, la sottoscritta DSGA chiede alla contrattazione integrativa d'istituto la **non ammissibilità** del conferimento di tali incarichi.

Gli importi corrisposti direttamente alla Direzione del Tesoro ai beneficiari di cui trattasi sono:

- 600 annui in tredici mensilità ai Collaboratori scolastici
- 1.200 annui in tredici mensilità agli Assistenti amministrativi e tecnici.

L'attribuzione di questa posizione economica avviene progressivamente dopo l'esito favorevole della frequenza di apposito corso di formazione diretto al personale utilmente collocato in una graduatoria di richiedenti, formata con le procedure fissate in sede di contrattazione integrativa nazionale con l'Accordo Nazionale OO.SS./ MIUR 10 maggio 2006.

Personale Beneficiario art. 2/2 Sequenza ATA

Dal 1° settembre 2009 è stata istituita una seconda posizione economica dell'area B per amministrativi e tecnici, che ricevono un **aumento annuo di 1.800 euro**.

L'assistente amministrativo, beneficiario della 2^a posizione ha l'**obbligo di sostituire il DSGA**.

Al personale beneficiario della 2^a posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 co. 1 lett. b) CCNL 2007 che comportino un ulteriore incremento di retribuzione.

La seconda posizione economica **non è cumulabile con l'art. 7 CCNL 2005**.

Il personale beneficiario della prima e seconda posizione economica, nel nostro Istituto, è il seguente:

N° ord.	Cognome e nome	Plesso assegnato
	Collaboratori Scolastici	
1.	Alessi Aurora	beneficiario 1 ^a posizione economica
2.	Chinigò Liliana	beneficiario 1 ^a posizione economica
3.	Cicchella Luciano	beneficiario 1 ^a posizione economica
4.	D'Agresta Clara	beneficiario 1 ^a posizione economica
5.	D'Alanno Rosaria Catia	beneficiario 1 ^a posizione economica
6.	Di Francesco Lillina	beneficiario 1 ^a posizione economica
7.	Di Gregorio Marinella	beneficiario 1 ^a posizione economica
8.	Di Tommaso Stefania	beneficiario 1 ^a posizione economica
9.	Di Tonto Alessio	beneficiario 1 ^a posizione economica
10.	Facchiano Rosalba	beneficiario 1 ^a posizione economica
11.	Medoro Antonella	beneficiario 1 ^a posizione economica
12.	Randisi Antonina	beneficiario 1 ^a posizione economica
	Assistenti Amministrativi	Segreteria
1	Arcieri M. Adelina	beneficiario 1 ^a posizione economica
3	D'Antuono Ania	beneficiario 1 ^a posizione economica
4	Iannone Carolina	beneficiario 1 ^a posizione economica
5	Recchia Rosanna	beneficiario 1 ^a posizione economica

Nessuno è titolare della seconda posizione economica.

Individuazione degli incarichi "specifici" - art. 47 Ccnl 2003

In considerazione delle attività deliberate dagli OO.CC. relative al P.T.O.F. per l'a.s. 2016/2019 e dell'organizzazione del personale A.T.A., verranno individuati gli incarichi specifici in ordine prioritario che saranno assegnati, secondo i criteri fissati dal C.C.N.I. e successive integrazioni, in base al finanziamento attribuito a questo Istituto.

Gli incarichi specifici sono **conferiti dal Dirigente Scolastico** dopo le determinazioni in sede di contrattazione integrativa d'istituto e saranno individuati sulla base della proposta formulata dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, secondo le seguenti modalità e criteri :

1. formazione specifica
2. competenze certificate in relazione ai compiti
3. possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
4. titoli culturali.

Assistenti amministrativi:

Sulla base delle esigenze dell'ufficio amm.vo, vengono individuati i seguenti incarichi:

- Affiancamento del Direttore SGA per la gestione delle procedure informatiche relative allo stato giuridico ed economico del personale;

- Coordinamento Area alunni;
- Coordinamento Area Personale;
- Attività referenza organizzativa per i progetti;
- Informatizzazione dei servizi – aggiornamento programmi e gestione sito.

Agli assistenti amministrativi beneficiari della 1^a posizione economica e ai non beneficiari, vengono attribuiti i seguenti incarichi:

N. ord.	Cognome e Nome	Mansioni beneficiari posizioni economiche
1.	Arcieri M. Adelina	Informatizzazione dei servizi- aggiornamento programmi e gestione sito
2.	Iannone Carolina	Coordinamento Area alunni
3.	Recchia Rosanna	Coordinamento Area personale
4.	D'Antuono Ania	Attività referenza organizzativa per i progetti
		Mansioni non beneficiari posizioni economiche
5.	Severo Assunta	Affiancamento del Direttore SGA per la gestione delle procedure informatiche relative allo stato giuridico ed economico del personale;

Collaboratori scolastici:

Sulla base delle esigenze didattiche, vengono individuati i seguenti incarichi:

1. Attività di primo soccorso:

Svolge attività di collaborazione con la RSPP.

2. Assistenza agli alunni diversamente abili:

Svolge attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale.

3. Assistenza agli alunni di scuola dell'infanzia:

Svolge attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

4. Supporto informatico alla didattica e all'amministrazione

Svolge attività di assistenza e supporto ai docenti e al personale amministrativo per l'uso delle attrezzature informatiche.

Ai collaboratori scolastici beneficiari della 1^a posizione economica, vengono attribuiti i seguenti incarichi:

N. ord.	Cognome e Nome	Mansioni beneficiari posizioni economiche
1	Alessi Aurora	Assistenza agli alunni diversamente abili
2	Chinigò Liliana	Assistenza agli alunni diversamente abili
3	Cicchella Luciano	Assistenza agli alunni diversamente abili
4	D'Agresta Clara	Assistenza agli alunni diversamente abili
5	D'Alanno Rosaria Catia	Assistenza agli alunni diversamente abili
6	Di Francesco Lillina	Attività di primo soccorso e collaborazione con la RSPP
8	Di Gregorio Marinella	Assistenza agli alunni diversamente abili
9	Di Tommaso Stefania	Assistenza agli alunni diversamente abili
10	Di Tonto Alessio	Supporto informatico alla didattica e all'amministrazione
11	Facchiano Rosalba	Assistenza agli alunni diversamente abili
12	Medoro Antonella	Assistenza agli alunni di scuola dell'infanzia
13	Randisi Antonina	Assistenza agli alunni diversamente abili

Intensificazione della prestazione lavorativa ATTIVITA' AGGIUNTIVE A CARICO FONDO FIS

Alla luce di quanto esposto sopra, a causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA, si propone il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa, mediante apposite assegnazioni e compatibilmente con le risorse del FIS:

Mansioni aggiuntive

❖ Assistenti Amministrativi:

- Intensificazione attività nel settore "alunni" per espletamento corsi, attività di recupero e attività varie;

- Collaborazione con le funzioni strumentali per ogni documentazione utile all'istruttoria e raccolta atti di competenza;
- Collaborazione con DS e suoi collaboratori per atti, circolari, conservazione e documentazione;
- Supporto amm.vo e contabile per eventuali ulteriori attività anche svolte per conto di altri enti/istituzioni ed attività del PTOF;
- Supporto informativo ai dipendenti per attività legate al sistema previdenziale;
- Elaborazione nuove graduatorie, inserimento a sistema delle domande di supplenza, operazioni connesse Gestione e controllo delle graduatorie di I[^] - II[^] - III[^] fascia, aggiornamento continuo;
- Sostituzione di colleghi assenti;
- Maggior carico di lavoro dovuto ad assenze prolungate di colleghi (con esclusione di ferie e recuperi).

❖ **Collaboratori Scolastici:**

- **Supporto amministrativo e didattico:** assistenza progetti, laboratori, circolari, ufficio postale, banca, Comune.
- **Piccola manutenzione:**
 - qualsiasi tipo di riparazione che non richieda interventi di tecnici particolari.
- **Reperibilità:**
 - il collaboratore che è assegnatario di questa mansione dovrà, ogni qualvolta si rendesse necessario, aprire e chiudere l'edificio scolastico in seguito a verifiche e/o interventi.
- **Servizio di accoglienza alunni:**
 - Sulla base delle richieste delle famiglie e delle intese con l'Ente Locale, tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un servizio di accoglienza al mattino, prima dell'inizio delle lezioni. in caso di indisponibilità il personale slitterà al turno pomeridiano.

Supporto attività sportiva e Palestre:

- palestra della scuole secondaria di 1° grado di Cepagatti (a carico delle associazioni).

Supporto agli alunni

- diversamente abili e/o temporaneamente infortunati nello spostamento all'interno della scuola e negli spazi esterni.

Assistenza

- ai bambini e bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

Sostituzione colleghi assenti

- cambio turno o plesso per la sostituzione di colleghi assenti;
- svolgimento del servizio e della pulizia del reparto in sostituzione del collega assente;
- spostamento nella sede del collega assente.

Le attività aggiuntive sono riconosciute con fondo d'istituto nei limiti delle disponibilità finanziarie, secondo un prospetto che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula dopo aver consultato le componenti ATA e le RSU.

Gli incarichi specifici sono intesi come prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

Le ore prestate in eccedenza per la sostituzione dei colleghi assenti saranno compensate o, se richiesto dal personale, recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Le attività potranno essere incentivate con il Fondo di Istituto sulla base della disponibilità, ma resta inteso che l'obiettivo prioritario è quello di migliorare il servizio offerto agli alunni e all'utenza facendo ricorso alla professionalità di tutti gli addetti.

Criteria di assegnazione ai plessi e ai settori di lavoro

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tutti gli Assistenti Amministrativi prestano servizio nella sede degli Uffici di Dirigenza e Segreteria.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI SETTORI DI LAVORO

- a) Sistemazione prioritaria del personale già di ruolo, in servizio e beneficiario della prima posizione.
- b) Esperienze, negli anni precedenti, nel settore richiesto sulla base dei seguenti criteri:
 1. Curriculum;
 2. Corsi di Formazione ed Aggiornamento coerenti con l'Area richiesta;
- c) Conoscenza dell'uso del pacchetto applicativo SIDI e Axios;
- d) Disponibilità personale.

I carichi di lavoro devono essere distribuiti in modo omogeneo.

I turni saranno organizzati secondo le esigenze dell'Istituzione Scolastica e di servizio.

COLLABORATORI SCOLASTICI

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI

- a. Sistemazione dei Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.I e beneficiari della prima posizione economica;
- b. Sistemazione dei Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.I;
- c. Sistemazione dei Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.D.;

Criteri generali:

1. alla luce di quanto discusso nella riunione del 9.9.2016 e considerate le numerose difficoltà riscontrate nel passato anno scolastico, dovute ad assenze, atteggiamenti conflittuali, lamenti sia del personale che dell'utenza, i collaboratori scolastici sono stati assegnati ai plessi tenendo conto degli competenze personali e professionali utili a far funzionare al meglio il servizio;
2. un altro criterio evidenziato nella riunione del 9.9.2016, è stato quello della disponibilità ad assumersi in toto, tutti i carichi derivanti dalle varie tipologie di scuole in cui si viene assegnati e di cui sono state evidenziate le criticità;
3. si terrà conto delle richieste del personale, purchè esistano motivazioni debitamente documentate agli atti della scuola e se la richiesta è funzionale alla migliore gestione del plesso.
4. Prevedibili assenze per Legge 104.

Qualora si ravvisasse la necessità, lo spostamento definitivo durante l'a.s. in corso, da un plesso all'altro per sopravvenute esigenze di servizio, potrà essere effettuato previo assenso della R.S.U.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Nell'anno scolastico 2016/2017, vista la positiva esperienza pregressa, di assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria. Le relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale) saranno curate da ciascun settore per la parte di competenza.

Gli sportelli saranno sia fisico che on line, in quanto si darà adeguato impulso alla dematerializzazione degli uffici mediante la diffusione capillare delle informazioni e della modulistica, attraverso la posta elettronica e con l'implementazione dell'uso del sito web d'istituto e del registro elettronico.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Per l'autovalutazione dell'Istituto e dei servizi si propone un apposito forum sul sito della scuola in cui far confluire proposte, indicazioni, pareri etc. al fine di migliorare l'offerta e il clima relazionale dell'ufficio di segreteria.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il direttore dei servizi generali ed amministrativi svolge attività lavorativa così come previsto dal proprio profilo professionale con assunzione diretta di tutte le responsabilità di organizzazione, gestione e coordinamento.

MODALITA' OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

1. i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Docenti funzione-strumentali e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni;
2. coloro che vengono da fuori Comune o che non abbiano possibilità di ritornare in altri orari;
3. coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy.

L'utenza e gli altri docenti, non compresi nell'elenco sopra riportato, possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente l'orario di apertura al pubblico.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, **concise**.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

TRASPARENZA

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Sul sito dell'Istituto sono esposti tutti i documenti e gli atti previsti dalle norme di cui al D.LGS.33/2013.

PROCEDURE DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, on line attraverso il sito internet "www.comprensivocepagatti.gov.it " e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, per gli atti amministrativi, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il Capo di Istituto informa analiticamente il Consiglio di Istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti. E' il caso di puntualizzare in proposito che con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico Ordinario.

MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- data e numero di registrazione (nr. protocollo - nr. circolare - nr. certificato ecc.);
- sigla delle iniziali di colui che crea il documento (in caratteri maiuscoli) seguite da una barra e dalle iniziali di colui che materialmente produce il documento (in caratteri minuscoli), il tutto in basso a sinistra (es: AB/cd);
- prima di essere presentati alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati;
- dovranno essere evitate duplicazioni e uso improprio delle fotocopiatrici ; a breve l'ufficio dovrà essere impostato in maniera tale da rispettare la normativa relativa alla dematerializzazione degli uffici pubblici;
- tutti i documenti da sottoporre al Dirigente Scolastico dovranno comunque essere preventivamente visti dal DSGA. aggiornati in base alla normativa vigente e alla modulistica vigente nell'Istituto;
- dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati;
- dovrà essere prioritario il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali ed effettuando giornalmente almeno un salvataggio;
- la stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti - A.T.A.- Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti

- nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti;
- **durante e al termine della giornata lavorativa dovrà essere evitato di lasciare documenti in vista, armadi aperti etc. allo scopo di salvaguardare l'obbligo di riservatezza;**
 - per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico;
 - particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi della Legge 675/96;
 - gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza e avranno cura di applicare le disposizioni relative alla dematerializzazione dell'attività amministrativa evitando l'uso eccessivo di stampanti e fotocopiatrici ;

NB. Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'istituto. Ogni variazione deve essere comunicata e immediatamente e per iscritto al DSGA oltre che preventivamente concordata.

Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata che gli operatori amministrativi avranno cura di distribuire ai richiedenti.

TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETATE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE ED EVENTUALE DELEGA ALLA FIRMA UFFICIO DOCUMENTI E ATTI TERMINE DI CONSEGNA (nel rispetto delle disposizioni della Legge 183/2011-Finanziaria 2012)

PERSONALE

- Riepiloghi per stipendi: il giorno 2 del mese al D.S.G.A.;
- Riepilogo mensile orario personale ATA: mensilmente al personale;
- Certificati di servizio: entro 5 gg. dalla richiesta;
- Statistiche a soggetti Istituzionali: entro la scadenza stabilita;
- Rilevazioni assenze del personale: entro il 10 giorni del mese successivo;
- Rilevazione sciopero: entro le ore 12.00 del medesimo giorno;
- Gestione infortuni personale e alunni: entro i termini previsti da norma;
- Certificati di iscrizione, frequenza e dichiarazioni per le quali non vi sia discrezionalità: entro 48 ore dalla richiesta;
- Certificati di promozione: a partire dal secondo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali;
- Certificazioni di superamento esami di stato: contestualmente alla pubblicazione dei risultati finali dell'esame;
- Statistiche: entro i termini previsti;

ALUNNI

- Nulla-osta trasferimento: entro 24 ore dall'accertamento c/o altro istituto;
- Predisposizione posta in uscita: gestione quotidiana entro le ore 11,00;
- Circolari interne: gestione quotidiana con diffusione immediata prioritariamente mediante posta elettronica;
- Intranet e posta elettronica: gestione quotidiana almeno ogni ora.

PROTOCOLLO

- Protocollo posta in entrata e uscita: gestione quotidiana.

Dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute predisponendo preventivamente, ove possibile, 5 giorni prima delle scadenze, le pratiche da evadere, salvo direttive diverse impartite dal D.S.G.A.

DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'a.s. 2016/2017. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti, pur essendo incaricati dello svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con tutti i colleghi.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A profilo area B)

Cognome e nome	Qualifica	Settore competenza
MARTINO Sandra	Direttore dei Servizi G. A.	
ARCIERI Maria Adelina	Assistente Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestione acquisti ❖ Assegnazione e distribuzione materiali ❖ Supporto gestione Bilancio ❖ Gestione inventario e verbali di collaudo ❖ Rapporti con Enti e Ditte ❖ Visite guidate: gestione contabile ❖ Questionari e rilevazioni (contabili) ❖ Supporto informatico e di gestione reti SIDI, INVALSI ❖ Servizio videoscrittura e posta elettronica ❖ Sito, protocollo informatico e Posta elettronica
D'ANTUONO Ania	Assistente Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Stato giuridico ed economico docenti scuola Secondaria 1° grado ❖ Sportello docenti ❖ Pratiche assicurazione personale ❖ Attività di formazione-aggiornamento: comunicazioni coordinamento ❖ Registro elettronico docenti ❖ Sito, protocollo informatico e Posta elettronica
SEVERO ASSUNTA	Assistente Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Stato giuridico ed economico del personale ATA ❖ Gestione assenze personale ❖ Supporto alla predisposizione e trasmissione telematica TFR ❖ Statistiche (assenze mensili SIDI, assenze annuali L. 104) ❖ Rapporti con Enti ed Uffici (Ragioneria, INPDAP, Dir.Territ. MEF) ❖ Gestione e controllo orario personale ATA (da trasferire al settore personale previa formazione) ❖ Sito, protocollo informatico e posta elettronica ❖ Supporto alla gestione del magazzino e dell'inventario
RECCHIA Rosanna	Assistente Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Stato giuridico ed economico del personale docente scuola Primaria e dell'Infanzia ❖ Sportello docenti ❖ Rapporti con Enti ed Uffici (Ragioneria, INPDAP, Dir.Territ. MEF) ❖ Sito protocollo informatico e posta elettronica ❖ Registro elettronico docenti
IANNONE Carolina	Assistente Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestione alunni: iscrizioni, trasferimenti, infortuni – rilevazioni integrative ❖ Gestione Gruppi di caso alunni H ❖ Gestione scrutini ed esami ❖ Controllo adempimento obbligo scolastico ❖ Assicurazione e gestione polizza alunni ❖ Visite guidate e viaggi d'istruzione ❖ Sportello famiglie

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sito, protocollo informatico e Posta elettronica ❖ Registro elettronico alunni
TROIANO Valentino	Assistente Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestione protocollo informatico e posta ordinaria, elettronica e certificata ❖ Modulistica varia (richiesta e distribuzione) ❖ Visite guidate e viaggi d'istruzione: organizzazione generale ❖ Archivio generale (gestione e riordino periodico) ❖ Gestione albi on line Docenti, ATA e sindacale - sistemazione periodica ❖ Gestione degli alunni: iscrizioni, trasferimenti, infortuni – rilevazioni integrative; Gestione Gruppi di caso alunni H; Controllo adempimento obbligo scolastico; ❖ Assicurazione e gestione polizza alunni ❖ Trasmissione e richieste documenti e fascicoli alunni ❖ Sportello famiglie ❖ Sito e Posta elettronica ❖ Elezioni Organi collegiali: elenchi genitori e alunni
PARISI EMILIO	Assistente Amministrativo Part-time (6 ore)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Stato giuridico ed economico del personale ATA ❖ Gestione assenze personale ❖ Supporto alla predisposizione e trasmissione telematica TFR ❖ Statistiche (assenze mensili SIDI, assenze annuali L. 104) ❖ Rapporti con Enti ed Uffici (Ragioneria, INPDAP, Dir.Territ. MEF) ❖ Sito, protocollo informatico e posta elettronica ❖ Supporto alla gestione del magazzino e dell'inventario

COLLABORAZIONI TRA UFFICI DI DIVERSO SETTORE

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 assenta saranno smistate dalla D.G.S.A tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.*

Ferme restando le specificità delle attività assegnate ai singoli operatori amministrativi di settore, per le quali gli stessi sono operativamente responsabili e tenuto conto delle capacità ed esperienze professionali acquisite, vengono auspiccate collaborazioni tra settori diversi.

SERVIZI AUSILIARI

a) Servizi ausiliari n. 20 COLLABORATORI SCOLASTICI

- Copertura delle attività didattiche e amministrative dalle ore 7,30 alle 17,30 e, all'occorrenza, delle chiusure posticipate per le attività degli organi collegiali;
- Carichi di lavoro equamente ripartiti, servizio individuale e/o gruppi spazi comuni.

Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici - Tabella A CCNL 29.11.2007

AREA A – Profilo di Collaboratore scolastico

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture

scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47."

Pertanto, le funzioni ed i compiti che il collaboratore scolastico deve svolgere sono:

PULIZIA

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc.. Di norma, le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio.

Un maggior controllo circa l'uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro.

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti consegnati dall'assistente amministrativo responsabile ARCIERI Maria Adelina, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo.

Inoltre, detti prodotti non devono essere lasciati incustoditi, ma al termine del loro uso devono essere riposti, possibilmente, chiusi a chiave.

RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI

Utilizzare le buste ed i raccoglitori messi a disposizione dall'Ente Locale e rispettare il calendario locale per il conferimento dei rifiuti preventivamente differenziati. Si ricorda che l'accertamento di eventuali inadempienze può determinare sanzioni pecuniarie da parte dell'ente locale che saranno risarcite dal personale inadempiente.

VIGILANZA SUGLI STUDENTI

I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente in Segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro.

Il C.S. Sostituisce il docente, momentaneamente assente nelle classi scoperte e ne è responsabile.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.

I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività didattica e della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della Scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.

Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la Presidenza o Vicepresidenza qualora una classe resti ancora incustodita trascorsi cinque/dieci minuti dal suono della campana.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Rapporti con gli alunni

- Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- Assistenza agli alunni di scuola dell'infanzia;
- Accompagnamento degli alunni trasportati.

Sorveglianza locali

- Apertura e chiusura dei locali scolastici;
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico;
- Sorveglianza porta;

- Controllo delle chiavi dei locali e laboratori.

Aule

- Controllo pulizia banchi al termine lezioni giornaliere;
- Controllo ante e post ricreazione dei servizi igienici;
- Tapparelle sollevate al piano primo e chiuse piano terra;
- A fine turno controllo totale locali con segnalazione immediata dei guasti;
- Fornitura quotidiana carta igienica e sapone;
- Sorveglianza uscite di sicurezza che non devono assolutamente essere utilizzate dagli alunni;

Supporto amministrativo e didattico

- Diffusione di circolari, posta e disposizioni varie;
- Raccolta e custodia dei registri scolastici;
- Consegna di modulistica varia (libretti, stampati, fac simili ecc.);
- Duplicazione di atti;
- Approntamento sussidi didattici;
- Segnalazione danni, malfunzionamenti e anomalie varie;
- Assistenza e collaborazione ai Docenti;
- Servizi esterni – Posta;
- Apertura e chiusura cancelli - Apertura ore 7,30 chiusura termine ultimo turno.

PULIZIA DEGLI UFFICI E SERVIZI IGIENICI ANNESSI

La **pulizia (accurata) dei locali adibiti ad uffici di segreteria, direzione e dirigenza**, compresi i corridoi e i servizi igienici viene svolta dal **personale appositamente designato**.

La vuotatura dei cestini e le pulizie dei servizi igienici dovrà essere effettuata tutti i giorni.

PULIZIA DEGLI SPAZI COMUNI

Gli spazi comuni vengono puliti a turno, compresa l'area esterna che va pulita almeno con cadenza settimanale.

NOTA BENE

I collaboratori scolastici, in servizio nel turno pomeridiano provvedono alla pulizia dei locali utilizzati per le attività didattiche pomeridiane e i locali di eventuali colleghi assenti.

ORARIO DI SERVIZIO

Al fine di migliorare l'offerta all'utenza e per le esigenze connesse al POF **l'orario di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2016/2017** è formulato in modo che:

- I carichi di lavoro siano distribuiti in modo omogeneo
- I turni siano organizzati secondo le esigenze dei diversi plessi e vengano distribuiti equamente
- Gli orari di inizio e fine dei turni siano di norma uniformati secondo le effettive esigenze di servizio.

L'orario sopraindicato, è quello di lavoro ordinario, da seguire anche durante i periodi di sospensione didattica e durante il periodo estivo.

Il ricorso alla turnazione (prestazioni di lavoro pomeridiana in alternativa a quella antimeridiana) non può essere effettuato giornalmente poiché non è possibile garantire il necessario servizio di vigilanza, si adotterà una programmazione plurisettimanale, con orari che saranno concordati con il Dirigente Scolastico in base alle effettive esigenze di servizio.

I turni antimeridiani e pomeridiani, saranno funzionali all'orario delle attività didattiche e ai tempi necessari per la pulizia di ogni plesso di Scuola Primaria e di ogni plesso di Scuola dell'Infanzia e Secondaria di 1° grado, pur con i limiti derivanti dalle poche unità in servizio in alcuni plessi. L'orario di lavoro, a decorrere **dalla data di inizio dell'orario definitivo, lunedì 3 ottobre 2016**, è di seguito indicato:

SCUOLE DELL'INFANZIA

Cepagatti c.u.: n. 2 unità (Chinigò Liliana-De Nardis Vittorio)

- ◆ dal lunedì al venerdì (a giorni alterni):

Villareia: n. 2 unità (Di Girolamo Nicolina-Medoro Antonella)

- ◆ dal lunedì al venerdì (a settimane alterne):

Villanova: n. 2 unità (D'Alanno Rosaria Catia-Fratelli Emilio Tony)

- ◆ dal lunedì al venerdì (a giorni alterni):

SCUOLE PRIMARIE

Cepagatti c.u.: Bastiani Giovanni – D'Agresta Clara (primo piano); Camarra Cinzia – Violante Domenico (piano terra)

Durante le ore di lezione ogni collaboratore presterà servizio sul piano assegnato.

Per lo svolgimento di attività pomeridiane (programmazione e riunioni varie), l'orario di inizio del secondo turno è posticipato in modo da consentire la chiusura dei locali al termine delle attività.

Vallemare: n. 2 unità (Facchiano Rosalba-Randisi Antonina)

- ◆ dal lunedì al venerdì (a giorni alterni)

Per lo svolgimento di attività pomeridiane (programmazione e riunioni varie), l'orario di inizio del secondo turno è posticipato in modo da consentire la chiusura dei locali al termine delle attività.

Villanova: n. 3 unità (Alessi Aurora- Grande Biagio – Sebastiano Mario)

dal lunedì al venerdì (a giorni alterni)

Per lo svolgimento di attività pomeridiane, l'orario di inizio del secondo turno è posticipato in modo da consentire la chiusura dei locali al termine delle attività.

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO CEPAGATTI

Cepagatti c.u.: Cicchella Luciano-Di Gregorio Marinella-Di Francesco Lillina-Di Tonto Alessio)

Per lo svolgimento di attività pomeridiane, l'orario di inizio del secondo turno è posticipato in modo da consentire la chiusura dei locali al termine delle attività.

L'orario del turno pomeridiano, inoltre, potrà subire modifiche, sulla base dell'organizzazione delle lezioni di strumento musicale.

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO Villanova

Villanova: Di Tommaso Stefania

⇒ dal lunedì al venerdì

⇒

Il lunedì e il venerdì, la classe 1^AE effettuerà l'orario prolungato fino alle 17.00. La suddetta classe nei giorni di prolungamento svolgerà attività didattica presso i locali della Scuola Primaria.

In caso di necessità, le sostituzioni tra colleghi assenti saranno effettuate sulla base del criterio di viciniorità dei plessi prioritariamente con il personale disponibile e/o a turno.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), fatte salve comprovate diverse esigenze, tutto il personale osserverà il solo orario antimeridiano, per complessive **n.6 ore** giornaliere.

Seguirà il piano di lavoro dettagliato per i plessi dove è possibile effettuare la ripartizione dei locali assegnati ad ogni singola unità.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI DI PULIZIA E AUSILIARIATO (EX LSU)

Sulla base dei servizi acquistati tramite contratti CONSIP, le due unità assegnate a questa Istituzione Scolastica saranno utilizzate come segue:

⇒ D'Ettore Estera: Scuola Primaria Vallemare distaccata;

⇒ Della Volpe Nilde: -Scuola dell'Infanzia di Cepagatti.

⇒ Entrambe provvederanno alla pulizia della palestra, dei locali della Scuola Primaria di Vallemare distaccata e della Scuola dell'Infanzia di Cepagatti.

ORGANIZZAZIONE E MODALITA' VALIDE PER TUTTO IL PERSONALE ATA

I dipendenti sono tenuti allo svolgimento del servizio secondo le disposizioni contenute nel Regolamento per la Sicurezza, nel Regolamento d'istituto nonché in base a specifiche disposizioni.

I Collaboratori in servizio nel turno pomeridiano, ove nella stessa giornata siano previste attività che si protraggono oltre il termine dell'orario di servizio e oltre 7.12 ore, dovranno slittare l'orario di inizio, in

maniera da non superare i limiti legalmente consentiti sia per l'interruzione di mezz'ora che per la durata giornaliera massima di 9 ore.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A. e recuperate immediatamente durante i turni dei giorni successivi. Non saranno riconosciute ore di straordinario non autorizzate.

CHIUSURA PREFESTIVI

Per il personale ATA è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura sentito il personale in servizio, è disposta dal Dirigente Scolastico e deliberata dal Consiglio di Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all' Ambito Territoriale di Pescara e alla RSU.

Per l'anno in corso la chiusura prefestiva degli uffici sarà richiesta per i seguenti giorni :

1. 31 ottobre 2016
2. 24 dicembre 2016
3. 31 dicembre 2016
4. 7 gennaio 2017
5. 15 aprile 2017
6. 24 aprile 2017
7. 3 giugno 2017
8. 14 agosto 2017
9. Tutti i sabato dei mesi di luglio e agosto 2017

Le ore non prestate saranno calcolare sulla base dell'orario di servizio di ciascuno e saranno recuperate con prestazioni straordinarie, ma anche con festività soppresse e ferie.

Il personale amministrativo e i collaboratori scolastici, predisporranno un piano dettagliato (per ciascun plesso), con l'indicazione delle modalità di prestazione delle ore necessarie per i prefestivi e il relativo calendario, entro il mese di ottobre 2016. Successivamente il piano sarà verificato e autorizzato dal Dirigente Scolastico.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERI

"(art.2, L.146/90, modificata ed integrata dalla Legge 83/2000)"

Si rimanda alla normativa vigente

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE FERIE

Il Direttore provvederà entro il mese di giugno a predisporre il piano delle ferie, concordandolo con tutto il personale, in applicazione dell'articolo 13 del CCNL del 29/11/2007, facendo in modo da assicurare, comunque, il servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto.

Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici devono garantire nei mesi di luglio e agosto la presenza di **due unità**.

Entro il mese di maggio tutto il personale dovrà presentare la propria richiesta di ferie (32+4).

FORMAZIONE

Il C.C.N.L. comparto Scuola sottoscritto il 29.11.2007, al Capo VI "La Formazione", ha introdotto il piano annuale di formazione per il personale ATA. Infatti il comma 2 dell'art. 63 prevede che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi programmi, sentito il personale, le iniziative di formazione necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa.. L'articolo 66, comma 1, prevede che il DSGA predisponga il piano di formazione per il personale. Le suddette novità sostanziali le troviamo confermate anche nel recente CCNI per la formazione del personale Docente, educativo e ATA per l'anno scolastico 2009/2010 sottoscritto in data 15 marzo 2009.

Il piano delle attività del personale ATA deve prevedere anche iniziative finalizzate a bisogni formativi del personale ATA.

A. CORSI OBBLIGATORI E FACOLTATIVI

- La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – USP - MPI. - USR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate.
- La frequenza a corsi di formazione inerenti il profilo professionale a libera adesione (organizzati da enti accreditati) è autorizzata dal Dirigente scolastico fino ad un massimo di 20h complessive per i

collaboratori scolastici e fino un massimo di 30h per gli assistenti amministrativi. Tale formazione, in quanto facoltativa, previa documentazione delle ore effettivamente svolte, sarà valutata nel modo seguente:

1. ore effettuate durante l'orario di servizio: servizio a tutti gli effetti senza ulteriore beneficio;
2. ore effettuate fuori dall'orario di servizio: utilizzo a copertura prefestivi.

B. CRITERI DI AUTORIZZAZIONE PER PARTECIPAZIONE AI CORSI DI AGGIORNAMENTO

Nei Plessi in cui si svolge la mensa nel turno di lavoro, è necessaria la presenza di due unità.

Per tutti i plessi si applicano i seguenti criteri di precedenza:

- Anzianità di servizio, con la limitazione seguente alla necessità di accesso alla formazione da parte di tutto il personale a rotazione e fatta salva la precedenza a coloro che sono titolari di incarico specifico o che svolgano attività lavorativa prevalentemente nell'ambito dell'argomento della formazione.

PROPOSTA ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON FONDO D'ISTITUTO

AMMINISTRATIVI

1. Intensificazione lavoro connesso alle attività d'Istituto
2. Intensificazione per sostituzione colleghi assenti
3. Collaborazioni varie
4. Prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo
5. Progetti specifici per migliorare il servizio

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Sorveglianza alunni pre-scuola
2. Intensificazione per sostituzione colleghi assenti
3. Sostituzione colleghi assenti in altri plessi
4. Collaborazioni varie (progetti, informatica, manutenzioni, etc)
5. Collaborazione segreteria
6. Assistenza alla persona d.a. e alunni infortunati, ingresso-uscita (non beneficiari ex art.7)
7. Progetti specifici per migliorare il servizio.

La sottoscritta si riserva di impartire ulteriori istruzioni per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro nonché del vigente C.C.N.L. Personale Comparto Scuola, della normativa in materia di accesso e trasparenza degli atti della Pubblica Amministrazione, di Privacy, sicurezza e così via (**ovviamente, nell'ambito delle direttive di competenza del Dirigente Scolastico**).

Il contenuto della presente proposta relativa al Piano di Lavoro del personale ATA sarà sottoposto al Dirigente Scolastico per la sua definitiva approvazione.

Invito tutto il personale ad evidenziare problemi inerenti l'organizzazione ed eventuali omissioni presenti nel presente piano di lavoro e anche eventuali variazioni migliorative rispetto a quanto discusso con il personale nelle relative assemblee.

IL DIRETTORE S.G.A.
Sandra Martino