


Istituto Comprensivo "G. Cardelli" 64023 - Mosciano S. Angelo (TE)

Via Palmiro Togliatti, s.n.c. - cod. fisc. n. 91019940674 - cod. min. TEIC825007 - e-mail TEIC825007@ISTRUZIONE.IT - tel. 085/80631283

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo "G. Cardelli"
Mosciano S.A.

A tutto il personale ATA
R.S.U.
Loro sedi

OGGETTO: Proposta Piano Annuale delle attività del personale ATA a.s. 2019/20
assistenti amministrativi e collaboratori scolastici a.s.2019/20

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico alla DSGA con nota del 14/09/2019;

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

Visto il D. Lgs. n. 297/94;

Visto l'art. 21 L 59/97;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il D.L.vo 165/01 art. 25;

Visto il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88;

Visto il CCNL 19/04/2018;

Visto il Codice di Comportamento dei dipendenti della PA;

Visto il D. Lgs. n. 81/08 sulla Sicurezza;

Visto il Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation) – relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali;

Visto il Decreto Legislativo n. 196/2003 codice in materia dei dati personali (Privacy);

Visto il CCNI - Formazione personale docente e ATA del 04/07/08;

Visto il CCNL Scuola 29/11/07, la sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D.L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/07/11;

Vista la Nota MIUR n.37856 del 28/08/2018 e C.M. n. 88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

Tenuto conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2016/2019 e successive revisioni;

Visto il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni Generali;

Verificato che il personale sottoelencato è assegnatario dell'ext. art. 7 – 1° Posizione Economica (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008) e dell'ext. art.2 comma 3 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25/7/2008 - 2° Posizione Economica:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N	COGNOME		NOTE
1	GIULIANTE	MARIO	2° POSIZIONE ECONOMICA
2	D'ASCANIO	EMIDIO	1° POSIZIONE ECONOMICA
3	MEDORI	M.VIRGINIA	1° POSIZIONE ECONOMICA
4	SAVINI	PAOLA	=====

COLLABORATORI SCOLASTICI

Nominativo	Stato giuridico	note
MARTINI ANNA	RO	1° POSIZIONE ECONOMICA
BECCACECI BERARDO	RO	1° POSIZIONE ECONOMICA
CASTIGLIONE FRANCESCO	RO	1° POSIZIONE ECONOMICA
MARINI LORENA	RO	1° POSIZIONE ECONOMICA
QUATRACCIONI LORELLA	RO	1° POSIZIONE ECONOMICA
CALANDRA GABRIELLA	RO	1° POSIZIONE ECONOMICA
BENTIFECE SERGIO	RO	1° POSIZIONE ECONOMICA
SHU ROSSELLA	RO	1° POSIZIONE ECONOMICA
MEDORI FAUSTINA	RO	
CASALENA CLELIA	RO	
PELUSI GERMANO	RO 18/36	
MANDOLESE ELISA	TD AL 30/6/20	
D'AMICO GABRIELLA	TD AL 30/6/20 18/36	
D'ANGELO SERAFINA	TD AL 30/6/20	
DE LUCA GABRIELLA	TD AL 30/6/20	

e ciò nell'ambito del proprio profilo professionale, comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori, e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa:

Considerato che l'organico del ATA nell'a.s. 2019/2020 è composto da:

- n.4 assistenti amministrativi, a Tempo Indeterminato con orario di servizio 36/36;
- n.11 collaboratori Scolastici in organico di diritto di cui 1 a 18 ore + 4 incarichi annuali al 30/06/20, di cui 1 a 18 ore

Considerato che, in attesa del rinnovo della Contrattazione Integrativa d'Istituto, rimane in vigore quella approvata per l'a.s. 2018/19;

Incontrate le R.S.U. d'Istituto nella riunione preliminare del 13/09/2019 in attesa della contrattazione definitiva;

Sentito il personale collaboratore scolastico in assemblea in data 10-09-2019;

Sentito il personale assistente amministrativo in assemblea in data 23-09-2019;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Tenuto conto della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale devono 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 in corso;

Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale.

PROPONE

Al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro del personale A.A. e C.S. valido per l'a.s. 2019/2020 elaborato sulla base delle indicazioni fornite per iscritto dal Dirigente Scolastico con direttiva del 14/09/2019.

Il piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base dell'organico dell'autonomia e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);

2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;

3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi. La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei

processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF.

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un' amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati all'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:

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.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico (Prof. Di Cesare Maria e Ins. Ciabattini Silvia) 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 nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo 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, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia 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.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, 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.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, 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.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'**organizzazione** svolgendo funzioni di **coordinamento, promozione delle attività e verifica** dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).;
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle **prestazioni del personale ATA**. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata

TEIC825007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005368 - 26/09/2019 - C/06 DIRIGENZA - E

un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;

- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, **incarichi di natura organizzativa** e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli **atti amministrativi e contabili**;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei **beni mobili**;
- può svolgere attività di studio e di **elaborazione di piani e programmi** richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- può svolgere incarichi di **attività tutoriale, di aggiornamento e formazione** nei confronti del personale;
- possono essergli affidati **incarichi ispettivi** nell'ambito delle istituzioni scolastiche. Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla **compatibilità finanziaria**. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:
 - redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel P.A. annuale;
 - predispose apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di Istituto esegue;
 - aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2);
 - firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 14) ed i mandati a pagamento (art. 17);
 - provvede alla **liquidazione delle spese**, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
 - provvede alla gestione del fondo economale;
 - predispose il **Conto Consuntivo** entro il 15/3 dell'anno successivo;
 - tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di **Consegnatario**, fatto salvo quanto previsto all'articolo 29 30 e 31;
 - è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 40, comma 4);
 - svolge le **attività negoziali** eventualmente delegate dal Dirigente;
 - svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
 - provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale
 - ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro, per legge, è di **36 ore settimanali**, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.

SOSTITUZIONE DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

In caso di assenza, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sarà sostituito dall'assistente amministrativo Giuliante Mario, in quanto titolare della 2ª Posizione Economica.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INDICAZIONI PRELIMINARI

“ nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività

lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo".

Il piano di riparto delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico.

Il Piano vuole rispondere ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Comprensivo e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

NORME DI BASE

L'Ufficio di segreteria svolge la funzione amministrativa all'interno dell'Istituto Comprensivo. Tale funzione non può essere disgiunta da quello che è il fine principale dell'organizzazione scolastica: quello di assicurare la miglior scuola possibile per tutti gli alunni frequentanti.

Tutto il personale Assistente Amministrativo dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto, del Piano dell'Offerta Formativa, del Codice Disciplinare dei dipendenti dalla P.A. (pubblicato sul sito web della scuola) e delle Circolari Interne (trasmesse via email e/o in visione sul sito internet dell'I.C. Mosciano S. Angelo).

L'attività dell'ufficio è improntata ai seguenti criteri:

- puntualità nell'orario di servizio;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici;
- competenza nel settore affidato;
- collaborazione tra il personale dei diversi settori;
- capacità di utilizzare la flessibilità anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

Il Dirigente Scolastico fornisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima ogni qualvolta lo ritenga necessario.

ORARIO DELL'UFFICIO

In via preliminare si ricorda che l'orario di ricevimento dell'utenza, deliberato dal Consiglio di Istituto è: dal lunedì al sabato dalle ore 11.30 alle 13,00 inoltre il martedì dalle ore 15,00 alle ore 17.00.

Chiunque abbia interesse ad espletare pratiche che lo riguardano ha il diritto di accedere agli uffici di segreteria nell'orario sopra indicato o previo appuntamento.

L'orario degli assistenti amministrativi è funzionale all'orario di ricevimento del pubblico e allo svolgimento delle attività previste dal PTOF a.s. 2016/2019 nel rispetto del CCNL.

L'orario di lavoro del personale, al fine di garantire efficienza e produttività del servizio sarà articolato secondo:

-flessibilità

-orario massimo giornaliero di 9 ore

Il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 6 ore ha il diritto a una pausa di almeno 30 minuti; il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 7 ore e 12 minuti è tenuto ad effettuare tale pausa (fatta salva l'esigenza di terminare un lavoro)

In particolare il personale assistente amministrativo, per garantire i servizi minimi, deve assicurare la presenza:

per il periodo di funzionamento delle attività didattiche (dal 16-09-2019 al 07/06/2020)

- dalle ore 8,00-14,00 dal lunedì al Sabato;

- dalle ore 14,30 alle ore 18,00 il martedì;

per il periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e periodo 08/06/2020 al 31/08/2020)

dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato (almeno due unità), salvo ulteriori esplicite necessità o richieste del Dirigente Scolastico o durante il periodo degli esami finali delle classi terze della Scuola Secondaria di 1° grado. Tale apertura è coperta dal normale orario di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi possono richiedere flessibilità oraria motivata da presentare per iscritto al Dirigente Scolastico. Nei periodi di sospensione delle lezioni si osserva la chiusura pomeridiana.

Per i periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico, non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

PIANO DI LAVORO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità di personale: n. 4. Copertura dell'attività didattica: dalle 8.00 alle 14.00, dal lunedì al sabato.

Orario pomeridiano: martedì dalle ore 14,30 alle ore 18,00.

AREA ALUNNI: MEDORI Maria Virginia

Protocollo informatico per la propria area di riferimento
Gestione alunni con tutto quanto attinente: aggiornamento anagrafica, iscrizioni, tenuta documenti FP, trasferimenti e rilascio nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti, rilascio certificati e attestazioni varie, gestioni autorizzazioni entrate, uscite, diete, somministrazione farmaci, corrispondenza con famiglie, vaccinazioni (SISPC), libri di testo, ecc...
Gestione rilevazioni e statistiche: ex rilevazioni integrative, Istat, portaleUSR Abruzzo , rilevazione alunni DSA, H, Stranieri, osservatorio scolastico, INVALSI ecc.
Piattaforma Nuvola (registro online), SIDI (anagrafe alunni, registrazione esiti scrutini e esiti esami di stato), AIE - Adozioni On Line (libri di testo)
Rapporti con USP: organico di diritto e di fatto, controllo evasione scolastica in collaborazione col D.S.
Esami*: idoneità e licenza media, gestione pagelle, tabelloni e scrutini, diplomi ecc.
Visite guidate e viaggi di istruzione in collaborazione con la sig.ra Savini.
Elezioni Organi Collegiali (intersezione -interclasse classe) con predisposizione di tutti gli atti annessi.
Gestione Infortuni: alunni, docenti, personale ATA, denuncia INAIL tramite portale SIDI, denuncia assicurazione e controllo Iter, rapporti con docenti, genitori e agenzia assicurativa, azioni di rivalsa.

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE: Gestione beni patrimoniali e servizi contabili GIULIANTE MARIO

Protocollo informatico per la propria area di riferimento*
Controllo contabile amministrativo pagamenti assicurazioni
Organizzazione e Coordinamento del Personale ATA: controllo e riepilogo mensile ore eccedenti incrociato con assenze personale, rilevazione sostituzione colleghi assenti e copertura plessi su assenze programmate, tabulazione ponti, vacanze natale, vacanze pasqua, ferie estive, riorganizzazione mese di giugno (infanzia, esami, ecc...), riepiloghi annuali (conteggi ore sostituzione colleghi assenti, ferie non godute, ore eccedenti, ecc...)
Gestione sito web istituzionale in collaborazione col Prof. Di Remigio Marino
Supporto al Dirigente Scolastico per verifica documentazione amministrativo-contabile in collaborazione col DSGA
(In collaborazione col DSGA)Inventario, carico e scarico beni inventariali, procedura acquisti: richiesta preventivi, comparazioni ed emissioni buoni d'ordine - Richiesta DURC e gestione fatturazione elettronica- Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni libere professioni. Stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi - Assegnazione CIG. Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti. Liquidazione competenze accessorie al personale tramite cedolino unico SIDI. Comunicazione compensi extra cedolino alla DPT (770, denuncia IRAP, e trasmissione telematica). Aggiornamenti SISSI BACKUP. Supporto area bilancio. Supporto per trasmissione contratto integrativo d'Istituto ed incarichi al personale. Gestione Conto corrente postale. Gestione trasparenza. Segreteria Digitale: protocollo e archiviazione atti in uscita. rilascio certificazione unica. Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali.

AREA AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI- PROTOCOLLO: Savini Paola

Protocollo informatico di tutti gli atti in entrata tramite Segreteria Digitale, scarico quotidiano della posta elettronica e controllo giornaliero comunicazioni e circolari MIUR, USR e Ufficio V - Ambito Territoriale Teramo. Archiviazione atti. Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate e predisposizione bolgetta per C.S. .
Rapporti con Enti Locali: interventi urgenti e manutenzione ordinaria, invio schede di segnalazione periodiche ai Comuni, rapporti col comune per mensa e Scuolabus.
Supporto al 1° Collaboratore del DS per convocazioni varie di incontri con DS/riunioni genitori, e altro .
Visite guidate e viaggi di istruzione in collaborazione con la sig. ra MEDORI .
Archivio scolastico generale .

TEIC825007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005368 - 26/09/2019 - C/06 DIRIGENZA - E

Collaborazione con il DS e collaboratori del DS per convocazione Collegio Docenti – consigli di classe e circolari varie
 . Invio e-mail per convocazione componenti organi collegiali.

Registrazione partecipazione corsi aggiornamento docenti. Collaborazione per gestione progetti .

AREA PERSONALE: D'ASCANIO Emidio

Protocollo informatico per la propria area di riferimento*
Amministrazione del personale parte giuridica: aggiornamento anagrafica, gestione personale reclutamento, richiesta e controllo dei documenti di rito al personale scolastico all'atto dell'assunzione, caricamento an. personale e periodi a SISSI
SIDI e MEDIASOFT, comunicazioni Centro per l'Impiego, registrazione al SIDI dei contratti e gestione fascicolo personale docente e ATA ruolo, annuali e temporanei, assunzione in servizio del personale trasferito di ruolo e adempimenti subordinati, dematerializzazione contratti, gestione e rilevazione assenze personale Docente e Ata, ricostruzione e ricongiunzione dei servizi prestati, procedimenti pensionistici, certificati ed attestazioni di servizio (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio).
Gestione Graduatorie: decreti pubblicazione graduatorie personale docente e ATA - Stampe, rettifiche e gestione graduatorie personale docente e ATA per nomine, graduatorie soprannumerari docenti ed ATA .
Pratiche relative alle ricostruzioni di carriera (dichiarazione servizi), in collaborazione col DSGA
Autorizzazioni all'esercizio della libera professione
Rapporti DPT - RPS – USP - Ambito territoriale anche tramite PEO e PEC (Pratiche relative al part-time, Pratiche relative al Diritto allo studio, pratiche relative alle richieste assegni per nucleo familiare, Pratiche TFR).
Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio.
Rilevazioni: L.104 (scadenza 31 marzo), GEDAP.
Portale MIUR: riconoscimento personale dipendente e non a Polis, procedimenti connessi all'identificazione del personale a Noipa e generazione pin - Reset password Noipa e MIUR.
Adempimenti relativi alle emergenze mattutine per sostituzione collaboratori scolastici.

Gli orari di servizio autorizzati potrebbero subire delle modifiche in base alle esigenze della scuola.

Il Dirigente potrà chiedere la riorganizzazione dell'orario settimanale di ogni A.A. per esigenze specifiche didattico-organizzative.

PIANO DI LAVORO – assegnazione ai plessi e orario COLLABORATORI SCOLASTICI

Unità di personale: N. 15 Collaboratori Scolastici (di cui due con contratto part-time di ore 18/36).

NOMINATIVO	PLESSO ASSEGNATO	TURNAZIONI
CASTIGLIONE FRANCESCO	SCUOLA MEDIA	turno antimeridiano (8,00 – 14,00) su 6 gg.
BECCACECI BERARDO	SCUOLA MEDIA	turno antimeridiano (7,45 – 13,45) su 6 gg.
QUATRACCIONI LORELLA	SCUOLA MEDIA	turno antimeridiano (7,45 – 13,45) su 6 gg.
PELUSI GERMANO *	SCUOLA MEDIA	turno antimeridiano (8,00 – 14,00) orario su 3 gg. lun-mar-mer
D'AMICO GABRIELLA*	SCUOLA MEDIA	turno antimeridiano (8,00 – 14,00) orario su 3 gg. giov-ven-sab
CALANDRA GABRIELLA	SCUOLA PRIM.	turno ant. (7,45 – 13,45) su 6 gg. - AUS ore 12,30-13,30
SHU ROSELLA	SCUOLA PRIM.	turno ant. (7,45 – 13,45) su 6 gg. -AUS ore 12,30-13,30
MEDORI FAUSTINA	SCUOLA INF.CAP.	orario settimanale su 5 gg. con turnazione settimanale 1^ turno: dalle ore 8,00 alle ore 15,12 2^ turno: dalle ore 8,30 alle ore 15,42 3^ turno: dalle ore 9,30 alle ore 16,42 AUSILIARIATO dalle ore 12,30 alle ore 16,30

MANDOLESE ELISA	SCUOLA INF. CAP.	orario settimanale su 5 gg. con turnazione settimanale 1^ turno: dalle ore 8,00 alle ore 15,12 2^ turno: dalle ore 8,30 alle ore 15,42 3^ turno: dalle ore 9,30 alle ore 16,42 AUSILIARIATO dalle ore 12,30 alle ore 16,30
D'ANGELO SERAFINA *	SCUOLA INF. CAP.	orario settimanale su 5 gg. con turnazione settimanale 1^ turno: dalle ore 8,00 alle ore 15,12 2^ turno: dalle ore 8,30 alle ore 15,42 3^ turno: dalle ore 9,30 alle ore 16,42 AUSILIARIATO dalle ore 12,30 alle ore 16,30
MARINI LORENA	SCUOLA INF. Selva Piana	Or.sett. su 5 gg. dalle ore 7,50 alle ore 15,02 AUS. Ore 15,00 -16,00
MARTINI ANNA	SCUOLA INF. E PRIM. STAZIONE	Orario con turnazione settimanale 1) scuola elementare orario su 6 gg. 7,30-13,40 dal lunedì al venerdì; sabato ore 7,30-12,40 2) scuola infanzia orario su 5 gg. Ore 7,40-14,52 AUS. ore 14,00 -16,00
BENTIFECE SERGIO	SCUOLA INF. E PRIM. STAZIONE	Orario con turnazione settimanale 1) scuola elementare orario su 6 gg. 7,30-13,40 dal lunedì al venerdì- sabato 7,30-12,40 2) scuola infanzia orario su 5 gg. 7,40-14,52 AUS. ore 14,00 - 16,00
CASALENA CLELIA	SCUOLA INF. E PRIM. MONTONE	Orario con turnazione settimanale 1) scuola elementare orario su 6 gg. 7,35-13,35 dal lunedì al venerdì- sabato 7,35-12,45 2) scuola infanzia orario su 5 gg. 7,40-14,52 AUS. Ore 7,45 -9,45
DE LUCA GABRIELLA	SCUOLA INF. E PRIM. MONTONE	Orario con turnazione settimanale 1) scuola elementare orario su 6 gg. 7,35-13,35 dal lunedì al venerdì- sabato 7,35-12,45 2) scuola infanzia orario su 5 gg. 7,40-14,52 AUS. Ore 7,45 - 9,45

Le unità contrassegnate con asterisco hanno l'obbligo di sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi come segue:

1. proprio plesso;
2. altri plessi dell'istituto;

3. Gli orari di servizio autorizzati potrebbero subire delle modifiche in base alle esigenze della scuola.

4. Il Dirigente potrà chiedere la riorganizzazione dell'orario settimanale di ogni A.A. E C.S. per esigenze specifiche didattico-organizzative.

Il 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. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47."

LAVORO STRAORDINARIO, RECUPERO E RIPOSO COMPENSATIVO

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato esclusivamente dal D.S. sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, questa deve essere

preventivamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Le attività eccedenti l'orario di servizio si effettuano per esigenze della scuola e su disposizioni autorizzate dal Dirigente Scolastico e si recuperano, di norma, entro il 31/08 secondo le seguenti modalità:

1.a copertura delle ore di chiusura pre-festiva della Scuola (e/o riduzione dell'orario settimanale) e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;

2.con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni, salvo casi eccezionali.

PERIODI DI SOSPENSIONE / RIDUZIONE DEL SERVIZIO / CHIUSURE GIORNATE PRE-FESTIVE

Nelle giornate pre-festive sotto-elencate, per le quali il Consiglio d'Istituto nella seduta del del 01-07-2019 ha deliberato la chiusura, tutti i Plessi rimarranno chiusi, così come gli uffici di segreteria:

- ❖ 2 novembre 2019
- ❖ 24 dicembre 2019
- ❖ 31 dicembre 2019
- ❖ 4 gennaio 2020
- ❖ 24 febbraio 2020
- ❖ 11 aprile 2020
- ❖ 2 maggio 2020
- ❖ Sabati 4-11-18-24 luglio 2020
- ❖ Sabati 1-8-22 agosto 2020
- ❖ 14 agosto 2020

Chi non effettua ore di straordinario dovrà coprire i giorni di chiusura prefestiva con giorni di ferie e/o giorni di festività soppresse.

PERMESSI - RECUPERI - ASSENZE

I permessi brevi sono regolati dell'art. 31 C.C.N.L. 16/18: compatibilmente con le esigenze di servizio spettano al dipendente, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio; i permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Tali permessi dovranno essere recuperati. Dei permessi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione, da parte dell'assistente amministrativo addetto, per singola persona, per un controllo con gli interessati, almeno bimensile. Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro il 31 agosto di ogni anno, in modo da risultare di norma in pari con le ore, salvo casi eccezionali.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Le assenze per malattia sono regolate dal CCNL 2007 art. 17 e dalle disposizioni del decreto BRUNETTA.

Le assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici sono regolate dall'art. 33 C.C.N.L. 2016/2018.

DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata, preventivamente, anche telefonicamente.

FERIE – FESTIVITÀ SOPPRESSE

La durata delle ferie è di giorni lavorativi:

32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio); in caso di part-time verticale le ferie vanno rapportate ai giorni di servizio sulla base dei 32/30 giorni spettanti.

Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività soppresse; in caso di part-time verticale le festività soppresse vanno rapportate ai giorni di servizio.

Le ferie devono essere fruito entro agosto o, qualora esigenze personali o di servizio, ne abbiano impedito il godimento, entro aprile dell'anno successivo, salvo casi eccezionali.

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente Scolastico, che le approva sentito il parere del DSGA. La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg. 15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Il periodo estivo comprende di norma giugno, dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto.

Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e nel rispetto delle modalità previste dal CCNL con la

seguinte procedura:

- presentazione delle richieste da parte dei dipendenti (entro il 15/5/2020);
- elaborazione dell'A.A. addetta al personale ATA (entro il 30/05/2020);
- dispositivo di servizio del Dirigente Scolastico (entro il 15/6/2020).

Le eventuali rettifiche al piano, concordate successivamente all'approvazione del piano stesso, verranno apportate nel rispetto delle esigenze di servizio previo accordo del personale con il D. S. sentito il parere del DSGA.

Nei mesi di giugno, luglio e agosto si potrà adottare il criterio della rotazione del personale per lo spostamento da un ufficio all'altro per garantire il funzionamento dei servizi amministrativi.

Potranno essere concessi periodi di ferie nei mesi di funzionamento delle scuole compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'istituzione scolastica.

Qualora le richieste di ferie non consentano il funzionamento dei servizi amministrativi (vedi servizi minimi), per la concessione o il diniego si tiene conto di:

1.concessione, in via prioritaria, del minimo contrattuale di 15 giorni lavorativi (tale periodo deve essere indicato chiaramente da dipendente);

Nel caso di sovrapposizioni rispetto allo stesso periodo si ricorrerà ai criteri di:

- 1.maggiore anzianità di servizio (in base alla graduatoria interna);
- 2.rotazione rispetto alle ferie concesse nell'anno scolastico precedente.
- 3.esigenze di famiglia.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente).

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante firma su apposito registro di presenza.

In caso di assenza il personale è tenuto a comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 8,00 e comunque entro l'orario di entrata in servizio).

IL DSGA

Franca Palandrani

