

PIANO DI LAVORO PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO AUSILIARIO

a.s. 2018/2019





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' e DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO
"G. PASCOLI"

VIA OVIDIO, 25 C.A.P. 81031 – AVERSA(CE)

TEL/FAX 081.5038017 – 081.8154889

e-mail: cemm01700d@istruzione.it - cemm01700d@pec.istruzione.it

COD. MECC. CEMM01700D - C.F.: 90005790614

sito web: www.pascoliaversa.gov.it

Prot. N3214/C01

Aversa 13/09/2018

Al Dirigente Scolastico
dell' istituto secondario di primo grado " G. Pascoli "
Aversa (CE) Sede

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Il Direttore Amministrativo

Visto il CCNL 29.11.2007 artt.46, 47, 51, 52, 53, 54, 55, 88 e 89
Visto il CCNL 16.04.2018 2016-2018;
Visto il CCNL 07.12.2005 artt.5, 7 e 9;
Visto l'art. 21 L. 59/97;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto il D. Lgs. 297/94;
Viste le Direttive di Massima trasmesse in data 31/08/2018 con nota prot. N° 2980/C07;

PROPONE Il Piano di lavoro del personale ATA, che è articolato secondo cinque segmenti organizzativo gestionali come di seguito indicati:

- 1. Prestazione dell'orario di lavoro;**
- 2. Distribuzione delle unità di personale e attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;**
- 3. Intensificazione delle prestazioni lavorative – prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore settimanali (pomeridiane);**
- 4. Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;**
- 5. Attività di formazione.**

Primo segmento - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un puntuale e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative: in ragione di 36 ore settimanali, su cinque giornate lavorative.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono di norma essere programmate per massimo tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle sette ore e dodici minuti.

Direttore S.G.A.

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi istituzionali territoriali centrali e periferici del Ministero della Pubblica Istruzione, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli organismi periferici territoriali del M.E.F., dell'INPDAP, dell'INPS, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. In linea di massima osserverà orario antimeridiano dalle ore 08.00 alle ore 14.36 per cinque giorni sett.li ed un rientro di n° 3 ore sett.li, oltre a rientri pomeridiani, per specifiche esigenze di servizio, in conto recupero prefestivo e/o in conto competenza FIS. Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità e turnazione onde consentire, nell'ottica di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza ed economicità.

Assistenti Amministrativi

In linea di massima orario antimeridiano dalle 7.45 alle ore 14.21 per cinque giorni sett.li ed un rientro di n° 3 ore sett.li. E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano per N° 3 ore.

Una/due unità di A.A. a rotazione presterà servizio dalle 7.35 alle 14.11.

Inoltre, gli assistenti amministrativi garantiranno la presenza di tante unità di personale quante richieste dall'orario di funzionamento della segreteria in supporto alla progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo di Istituto. Per le attività eccedenti il normale orario di servizio si applica il criterio della disponibilità.

RICEVIMENTO UTENZA

Il ricevimento del pubblico si effettua, da parte della Segreteria in orario antimeridiano nei giorni dal lunedì al sabato, ad esclusione del martedì, dalle ore 11.30 alle ore 13.30. L'apertura pomeridiana della segreteria finalizzata al ricevimento dell'utenza è programmata nel giorno martedì dalle ore 15.30 alle ore 18.30 (vedi segmento n° 3) (Orario di funzionamento segreteria e articolazione oraria del personale come da allegato)

Il DSGA riceve l'utenza, sia interna che esterna, il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.30.

Collaboratori Scolastici

Orario antimeridiano dalle ore 07,30 alle ore 14.42 per cinque giorni sett.li. per un totale di **36 ore settimanali**.

Inoltre un unità di collaboratore scolastico, a rotazione, presterà servizio dalle ore 7.45 alle ore 14.21 garantendo un rientro settimanale di n° 3 ore a supporto dell'apertura della segreteria. (vedi segmento n° 3). Inoltre il personale **collaboratore scolastico**, nel rispetto delle progettualità del POF, garantirà il supporto alle attività, secondo il disposto dell'art. 88 lettera d CCNL 2006/2009. Per le attività eccedenti il normale orario di servizio si applica il criterio della disponibilità. Il personale sarà utilizzato a rotazione garantendo la presenza, almeno, di una unità di collaboratore scolastico, in portineria, il quale garantirà l'apertura e la chiusura della scuola, altresì, quanto sopra è valido anche per l'apertura della segreteria in orario pomeridiano finalizzata al ricevimento dell'utenza.

In caso di assenza, nel normale orario di servizio, di uno e/o più personale collaboratore scolastico, a turno, i colleghi provvederanno ad assolvere il servizio ed i compiti assegnati a questo/i a fronte di una attività intensiva), quale maggiore carico di lavoro

I minuti e/o le ore così cumulate saranno fruiti dal personale di cui sopra con riposi compensativi durante le sospensioni delle attività didattiche, le quali saranno preventivamente quantizzate dal DSGA.

Disposizioni comuni a tutto il personale ATA in riferimento al primo segmento

Ritardi – Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo stesso. 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 frazioni non inferiori alla mezz'ora. **Prestazioni in orario aggiuntivo** – Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo, si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A. In tutti gli altri casi, su disposto del D.S.G.A. si posticipa o si anticipa l'inizio del proprio turno di servizio (flessibilità)

Recuperi e riposi compensativi – Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente prenda attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario (compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo di Istituto) o il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere fruiti oltre l'anno scolastico di riferimento. **Permessi brevi** – I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero **possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio** a domanda del dipendente, per particolari motivi personali e/o familiari. Il totale delle ore complessivamente fruiti non potrà eccedere le 36 nel corso dell'anno scolastico. Il recupero delle ore di permesso fruiti dovrà avvenire entro i due mesi successivi alla fruizione ed in relazione alle esigenze di servizio.

Orario flessibile – Ai sensi dell'art.52 del CCNL 24/07/2003, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nel caso in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica, da parte dei dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrate al Dirigente Scolastico ed al D.S.G.A., ne facciano specifica richiesta.

Sospensione attività didattiche – Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si osserva per tutti il solo orario antimeridiano, salvo specifiche esigenze nell'ambito del POF.

Durante le sospensioni didattiche a turno, garantendo la fruizione delle ferie e/o dei recuperi, il personale collaboratore provvederà alle pulizie approfondite dei servizi igienici, laboratori e delle aule ecc.

Chiusura PREFESTIVA della scuola

Durante la sospensione delle lezioni disposta dall'USR e/o a seguito delibera del Consiglio di Istituto, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso secondo le esigenze di servizio e/o potranno essere preventivamente programmate, pianificando attività eccedenti l'orario di servizio le cui ore saranno utilizzate a compensazione delle chiusure di cui sopra,

L'organizzazione per l'a.s. 2018/2019 prevede n° 4 giorni (24 ore) di chiusura della scuola quale prefestivi natalizi e pasquali. Le giornate di chiusura prefestive saranno recuperate dal personale collaboratore e personale amministrativo con la formula dell'attività intensiva per sostituzione collega – altresì, per, tale attività considerato le dinamiche dell'a.s. sono da considerarsi forfetarie.

Ferie – Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di Marzo dell'anno di competenza. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio e Agosto, comunque per un periodo minimo di 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruire, ove non esaurite nei mesi estivi, tenuto conto di motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico, durante le festività natalizie e/o pasquali ma comunque **entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo**. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore S.G.A., assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero

fatta richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruiti negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione, ed in subordine si procederà al sorteggio. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi e comunque senza che questo possa apportare delle modifiche significative all'assetto organizzativo del piano già determinato. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere presentate dal personale richiedente con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

Per le procedure di cui sopra, la scuola non dotata di rilevatore elettronico delle presenze provvederà mensilmente a stilare ed esporre all'albo della scuola la lista degli eventuali recuperi di ore dovuti a ritardi, permessi brevi ecc. che saranno oggetto di formale richiesta di prestazioni a recupero.

Le ferie se non concesse dovranno essere motivate con formale comunicazione al dipendente specificando quali siano le esigenze di servizio ostative le quali dovranno essere comunque un fatto eccezionale e temporaneo e/o per motivi organizzativi predeterminati i quali criteri saranno individuati dalla contrattazione d'Istituto.

Secondo segmento - DISTRIBUZIONE DELLE UNITÀ DI PERSONALE E ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Servizi Amministrativi

Nell'anno scolastico 2018/2019, vista l'esperienza pregressa, si dovrà assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria.

Organico di diritto: n. 5 unità dislocate presso gli uffici di Segreteria **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

**AREA 1: DIDATTICA: GESTIONE ALUNNI
RAPPORTI CON ENTI, ISTITUZIONI, FAMIGLIE ECC.**

Sig. ULISSE Antonio

**AREA 2: CONTABILITA', AREA NUOVO BILANCIO
GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE
E FISCALE DEL PERSONALE - GESTIONE BENI
PATRIMONIALI ECC.**

Sig.ra SGLAVO luigia

**AREA 3: AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
GESTIONE ASSENZE DEL PERSONALE GESTIONE
GRADUATORIE DOCENTI – ATA ECC.**

Sig.ra CAPONE Giuseppina

**AREA 4 AFFARI GENERALI
GESTIONE CORRISPONDENZA –PROTOCOLLO –
SITO WEB ARCHIVIAZIONE ATTI INERENTI –
GESTIONE VIAGGI E VISITE ISTRUZIONE ECC.**

Sig.ra CIARAMELLA Rita

**AREA 4 AFFARI GENERALI
SUPPORTO ALL' ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
ULISSE NELLA GESTIONE DI PRATICHE INERENTI L'
AREA ALUNNI – (STATISTICHE – MONITORAGGIO
ASSICURAZIONE ALUNNI – RILASCIO DIPLOMI ECC.)**

**Sig. DELLA VOLPE TERESA
Orario settimanale di
servizio: 18 ore (dal lunedì al
venerdì)**

OLTRE GESTIONE DI SUPPORTO AA. CAPONE – CIARAMELLA COME DA SPECIFICA DISPOSIZIONE DI SERVIZIO

Servizi Ausiliari

Organico di diritto n° 9 unità di personale in organico di diritto; Organico di fatto n° 1 Unità di personale in assegnazione provvisoria.

Considerando le esigenze organiche e la necessità di utilizzare le risorse umane a disposizione attribuendo loro un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, il personale dovrà garantire la pulizia degli ambienti e dei reparti assegnati dal momento che si è accertato che gli alunni ed il personale docente siano usciti, dal piano interessato ovvero dalla scuola ed eventualmente nel giorno successivo dalle ore 7.30 alle ore 7.50 qualora nel giorno precedente non si sia riusciti a completare la pulizia di tutti gli ambienti assegnati.

Si provvede alla seguente assegnazione dei reparti all'interno di esso

Il suddetto servizio sarà svolto come da tabella A area A profilo di Collaboratore scolastico:

PIANO TERRA

Sig. GORDON

(POSTAZIONE N° 1 - INGRESSO PRINCIPALE)

(vigilanza, regolazione e smistamento afflusso utenza Interna ed esterna. Vigilanza, apertura e chiusura dei cancelli Via Ovidio. VIGILANZA ASCENSORE

dalle ore 7.55 alle ore 8.05 e dalle ore 13.55 alle 14.05 con il supporto dei collaboratori Vitolo - Pisano Gordon – Della Volpe curerà le procedure di ingresso ed uscita alunni con competenza sulla vigilanza del cortile.

Curerà l'afflusso dell'utenza presso e da gli uffici di segreteria ed in orario di ricevimento.

Pulizia: aule n.ri 2, 3, 4 – Servizi igienici alunni Maschili, corridoi di pertinenza Ripostiglio n° 5 guardiola n° 1. (Pulizia spazi esterni a turno con i collaboratori del piano terra.).

Sorveglianza, apertura e chiusura dei cancelli di Via Ovidio in collaborazione con il Collaboratore Nappa, vigilanza e pulizia ascensore piano terra, consegna libretto giustificazioni come da nota Dirigenziale

Sig. VITOLO

(POSTAZIONE N° 5 – LATO EST)

Pulizia:– Servizi igienici femminili Servizi igienici alunni H. Corridoi di pertinenza – Saletta schedario.

Pulizia androne esterno lato Sud. Pulizia e vigilanza palestra coperta e aree di pertinenza, spogliatoi, salette ecc..

Sig. DELLA VOLPE

(POSTAZIONE N° 4 LATO EST)

Pulizia: AULE (7-8-9-15- 25) Bagni maschi - alunni H Corridoi di pertinenza fino alla scala uscita retro,

Pulizia spazi esterni a turno con il collaboratore del piano terra, sala teatro.

Sig. MARTINIELLO

(POSTAZIONE N° 2 - INGRESSO)

Pulizia: AULE (26-27-41-44) – Servizi Igienici Professori Maschili e Femminili – Corridoi di pertinenza.

Dalle ore 7.55 alle ore 8.05 e dalle ore 13.55 alle 14.05 con il supporto dei collaboratori Vitolo - Pisano Gordon – Della Volpe curerà le procedure di ingresso ed uscita alunni/auto con competenza sulla vigilanza del cortile di via Ovidio.

Curerà l'afflusso dell'utenza presso e da gli uffici di segreteria ed in orario di ricevimento.

vigilanza e pulizia ascensore piano terra, consegna libretto giustificazioni come da nota Dirigenziale

Sig. PISANO

(POSTAZIONE N° 3 – LATO EST)

Pulizia: aule (18-19-22-23-24)– Bagni Femminili, ripostigli 16 e 20. Corridoi di pertinenza fino alla uscita di Sicurezza -. **dalle** ore 7.55 alle ore 8.05 e dalle ore 13.55 alle 14.05 con il supporto dei collaboratori Vitolo - Martiniello - Gordon – Della Volpe curerà le procedure di ingresso ed uscita alunni/auto con competenza sulla vigilanza del cortile di via Ovidio.

PRIMO PIANO

Sig. SETTEMBRINI

(POSTAZIONE N° 6– ingresso uffici)

Pulizia: Aula Informatica con SALETTA INFORMATICA DOCENTI E spazio antistante - Servizi igienici degli alunni - aule (80-58) – Corridoi di pertinenza. - Ripostiglio 54. ASCENSORE –

Sig. LAMA

(POSTAZIONE N° 7– ingresso uffici)

Pulizia: AULE (53-56-57) Servizi Igienici docenti – Corridoi di pertinenza. SORVEGLIANZA ASCENSORE La pulizia della “SALA PROFESSORI”, e della scala tra piano terra e primo piano.

Sig. BORRELLI

(POSTAZIONE N° 8– lato Ovest)

Pulizia: AULE (69-70-71- **72-73-**)-- - Corridoi di pertinenza, Archivi 63, 64 e 65 Ripostiglio – Sgabuzzino deposito Prelievo in collaborazione con il collaboratore Nappa dei carrelli porta tablet dal laboratorio informatico alle aule e viceversa.

Sigra DI COSTANZO

(POSTAZIONE N° 9 – lato ovest ante segreteria)

Circolari -PULIZIA– Presidenza, Segreteria, Ufficio del D.S.G.A. **AULA N° -74** servizi igienici maschili alunni -

È fatto divieto assoluto al collaboratore Gordon, nell’ ambito del servizio di pertinenza di sollevare gravi.

Sig. NAPPA

(POSTAZIONE N° 10– LATO EST)

pulizie AULE -(60-61-62) servizi igienici femminili Corridoi di pertinenza, Archivi di pertinenza

Prelievo in collaborazione con il collaboratore Borrelli dei carrelli porta tablet dal laboratorio informatico alle aule e viceversa.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza sugli alunni delle proprie aree di competenza nonché di tutti gli spazi della scuola, anche se non direttamente facente parte delle aree assegnate dalla suddetta disposizione.

SERVIZI ESTERNI

Premesso che tutto il personale ATA – profilo Collaboratore Scolastico – potrà essere utilizzato a svolgere servizi esterni in assenza o impedimento dei collaboratori specificamente designati a ciò, il suddetto servizio è assegnato nell’ ambito della gestione ai sensi dell’ **art. 50 1^ posizione.**

DISPOSIZIONI COMUNI – OBIETTIVI in riferimento al secondo segmento

Tutto il personale dovrà mantenere un comportamento corretto e cordiale con l’utenza.

Devono essere evitati comportamenti o atteggiamenti che possono essere interpretati come azioni di interferenza con l’attività educativa-didattica dei docenti.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza, si provvederà con specifici ed appositi atti e/o provvedimenti.

Gli Assistenti amministrativi dovranno siglare gli atti prodotti, con l’indicazione del percorso file, nonché firmare, quali compilatori, i certificati rilasciati.

Gli Assistenti Amministrativi dovranno rispettare i termini di consegna della documentazione richiesta:

I Collaboratori scolastici dovranno svolgere un’attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare segnaleranno al D.S.G.A. e/o alla Presidenza, eventuali danneggiamenti nelle aule ad opera degli allievi.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro assegnato, se non previa autorizzazione anche verbale del D.S. – D.S.G.A.

Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S.G.A. o al suo sostituto.

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla privacy (D.Lgs. n° 196/03) e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro D.lgvo.81/2008

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

Tutto il personale amministrativo è responsabile del Ricevimento e trasmissione fonogrammi U.S.P., M.P.I.,

Docenti, ATA, secondo le modalità di buon senso e disponibilità del momento.

Si ricorda che a partire dall' 1/09/2016 l' Ufficio di segreteria, in applicazione della dematerializzazione ha iniziato un percorso mirato ad incrementare le procedure digitali fin quando a regime la " carta " non sarà sostituita del tutto dal documento digitale, a tal uopo si sono attivati e saranno ulteriormente proposti cicli di formazione sulla specifica materia.

Tempistica rilascio certificazioni amministrative nel rispetto della digitalizzazione della PA e della Direttiva n: 14/2011 in materia certificati e dichiarazioni sostitutive:

rilascio certificati alunni iscrizione e frequenza massimo gg.5 lavorativi; rilascio certificati alunni con votazioni e giudizi massimo gg.5 lavorativi; rilascio certificati di servizio massimo gg.5 lavorativi;

attestati e documenti sostitutivi a vista dopo gg.5 dalla pubblicazione dei risultati.

Si precisa che il personale amministrativo per il rilascio della documentazione di cui sopra si dovrà attenere alle prescrizioni previste dalla Direttiva 14/2011 art. 15 legge 12 novembre 2011, n° 183. Tutti gli assistenti amministrativi ed il DSGA sono incaricati del trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo n° 196/2003. L' incarico che costituisce attribuzione di compiti connessi con l' esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento dal titolare del trattamento in parola.

Il personale amministrativo, tutto, in caso di assenza della responsabile degli infortuni AA.AA. Ulisse Antonio è chiamato a gestire le procedure per infortuni alunni e/o personale.

Vista la tempistica breve delle pratiche per infortuni e/o altre pratiche che rivestono la urgenza e l' improcrastinabilità temporale delle stesse il personale dovrà garantire la gestione ed il completamento della pratica stessa fin oltre il normale orario di servizio, lo stesso sarà successivamente quantizzato dal DSGA rientrando nel computo degli eventuali recuperi.

Per motivi d' urgenza il DSGA potrà provvedere ad affidare un specifico servizio, circoscritto al momento, anche in modo verbale, il che non esonera il dipendente dalla prestazione.

Successivamente si provvederà a documentare la prestazione.

Le suddette disposizioni, saranno monitorate dal DSGA e saranno elemento fondamentale alla valutazione sull' ottenimento degli **obiettivi prefigurati** sia per singolo dipendente che per area professionale.

Il raggiungimento degli obiettivi e/o standards dai singoli dipendenti saranno uno degli elementi di valutazione di cui si terrà conto l' anno scolastico successivo per disposizioni di servizio.

Terzo segmento - INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO – FLESSIBILITA' ORARIA.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del POF, viste le dinamiche dell' anno scolastico ultimo, nell' utilizzare il personale ATA nel rispetto dei parametri dell' efficacia ed efficienza, si prevede di ricorrere ad attività aggiuntive, **ai sensi dell' art. 88 lettera d e/o ad incarichi specifici art. 47**

– 50 del CCNL 2006/2009 come di seguito riportate:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Art. 47/50
Commissione elettorale
Aggiornamento graduatorie
tenuta e compilazione registro revisori
Gestione permessi ATA
Arretrati inevasi – maggiore impegno (art. 50)
Gestione WEB
trascrizione verbali OO.CC.
trasmissione statistiche – dati vari (Ministero-Enti Locali)

Sostituzione DSGA
COLLABORATORI SCOLASTICI Art. 47/50
Servizio esterno
Attività di piccola manutenzione ordinaria (vedi anche art. 47 – art. 50)
gestione riscaldamento – impianti anticendio
Preparazione sussidi (vedi art. 47-50)
Servizio fotocopie (vedi art. 47-50)
Gestione alunni diversamente abili
Gestione primo soccorso
Gestione emergenze
Supporto tecnico a manifestazione culturali-scientifiche-sportive
Art. 88 – 80% disponibilità FIS assegnata al personale ATA
Amministrativi-collaboratori

Progetti mof
manifestazioni
supporto amministrativo/tecnico/vigilanza/pulizia ecc.
*Disponibilità 20% da assegnare di volta in volta secondo le esigenze non programmabili

Per le attività in orario pomeridiano, rientranti nel POF a.s. 2018/2019 si provvederà a garantire almeno la presenza di una unità di collaboratore scolastico nel servizio di portineria e vigilanza.

Norme comuni in riferimento al terzo segmento

È inteso che quanto sopra richiama in linee generali le attività che il personale ATA durante lo anno scolastico potrà essere chiamato a svolgere visto che il piano delle attività del personale ATA è un documento meramente previsionale e soggetto ad eventuali modifiche e/o integrazioni, nel rispetto del Budget assegnato. All'esaurirsi delle disponibilità finanziarie le ore di prestazioni a vario titolo saranno trasformate in permessi orari o in giornate aggiuntive di ferie fruibili di norma nei periodi di interruzione delle attività didattiche. La spesa FIS per l'anno 2018(4/12) e (8/12) 2019, sarà liquidata previa procedure SPT (cedolino Unico). Dall'orario aggiuntivo andranno defalcati i permessi ed i ritardi non recuperati, per inottemperanza del dipendente, poi si procederà al pagamento fino alla concorrenza dei fondi a disposizione.

Richiamando il primo segmento - Chiusure della scuola..... – lo scrivente, propone, visto le esigenze della scuola, visto che le risorse finanziarie attualmente disponibili così come negli anni passati non garantiscono la totale liquidazione dei compensi in rapporto alle prestazioni rientranti tra quelle da liquidare ai sensi dell' art. 88 CCNL 2006/2009,, di adottare un piano di recupero per prestazione intensiva per n° 24 ore da parte dei collaboratori e da parte degli assistenti amministrativi per sostituzione colleghi assenti (forfetario), le suddette ore saranno considerate a compensazione delle giornate di chiusura delle attività didattiche ovvero nei prefestivi del 24 – 31 dicembre – 5 gennaio - prefestivo pasquale

A conoscenza della disponibilità dei fondi messi a disposizione del personale ATA a seguito della contrattazione d' Istituto si provvederà a quantizzare ed a formalizzare le ore e/o i compensi da assegnare al personale ATA (compensi solo per attività di straordinario eccedenti le 36 ore settimanali) che saranno nella disponibilità del DSGA, il quale formalizzerà gli incarichi alle singole unità di personale ATA in rapporto al POF, oltre a gestire il 20% delle stesse assegnandole di volta in volta, quando necessario, per quelle attività non pianificabile e non programmabili, con formale disposizione di

servizio.

Richiamando il primo segmento - **Prestazione dell'orario di lavoro;**

Il personale ad inizio d' anno scolastico previa compilazione di specifico modulo dovrà dare la propria disponibilità, formale, ad effettuare le attività di cui all' art. 88 ccnl 2006/2009 lettera d; la dichiarata indisponibilità a prestazioni in eccedenza le 36 ore settimanali sarà motivo di esclusione delle poste in bilancio a favore del personale indisponibile, fermo restando, comunque le attività a recupero chiusura attività.

A completamento dell' anno scolastico, in funzione della fase dell' istruttoria per la liquidazione dei compensi spettanti, il personale ATA dovrà presentare una dichiarazione delle attività svolte nello ambito degli incarichi regolarmente ricevuti dallo scrivente.

L' attività prevista che ha dato luogo all' assegnazione di un incarico aggiuntivo quantizzato in modo forfetario qualora per motivi al momento non prevedibili (assegnazione provvisoria, abolizione di un reparto e/o di un plesso sarà riconosciuta in proporzione al periodo reale in cui vi è stato l' impegno alla prestazione, successivamente, previa verifica dell' esigenze di servizio, al dipendente verrà riformulata una nuova disposizione di servizio in rapporto alle eventuali nuove esigenze.

In caso di assenza protratta, inizialmente oltre i 30 gg. Il compenso forfetario sarà decurtato in proporzione mensile allo scattare del successivo sedicesimo giorno di assenza oltre ai primi 30 gg. Iniziali.

Quarto segmento - ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Le attribuzioni di cui sopra saranno distinte tra quelle previste dall' art. 47 del CCNL e quelle previste dall'art. 50 CCNL prima e seconda posizione.

Pertanto, tenuto conto delle esperienze e delle competenze professionali e le esigenze di servizio, si propone l'attivazione dei seguenti incarichi specifici per il personale amministrativo, ausiliario e tecnico, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica (art. 47) e quelle retribuite dalla DPT (art- 50 1^a-2^a posizione) e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

SERVIZI AMMINISTRATIVI art. 50 ccnl 2^a posizione Retribuzione DPT €. 1.800,00 su 13 mensilità

Assistente Amministrativa: SGLAVO LUIGIA

Coordinatrice attività progetti extra curriculari (PON – FIS ecc.), Coordinatrice sito WEB segreteria – sostituisce il DSGA durante le assenze e/o impedimento.

SERVIZI AMMINISTRATIVI art. 50 ccnl 1^a posizione Retribuzione DPT €. 1.200,00 su 13 mensilità

Assistente Amministrativa: CAPONE GIUSEPPINA

Responsabile delle procedure inerenti le ricostruzioni di carriera ordinarie e/o giacenti e gestione graduatorie interne Docenti e ATA (sopranumerari)

Assistente amministrativo: ULISSE ANTONIO

Responsabile dei rapporti con l' ASL finalizzati alla gestione delle vaccinazioni obbligatorie.

Incarico Specifico retribuito dalla scuola - art. 47

Assistente Amministrativo: CIARAMELLA RITA Su delega del DSGA, coordina e sovrintende le pulizie del personale collaboratore scolastico, verificando gli standard's omogenei tra i vari reparti di competenza - Gestione magazzino materiale di facile consumo - verifica giacenza, distribuzione al personale docente ed ata in diretta collaborazione con l' assistente amministrativa Sglavo che gestisce il magazzino sotto l' aspetto contabile,

COLLABORATORI SCOLASTICI

Area A art. 50 ccnl 1^a posizione €. 600,00 annui su 13 mensilità retribuiti dalla DPT

- saranno assegnate, a tutti i collaboratori, prioritariamente, le funzioni per attività non qualificata di pronto soccorso e collaborazione con le figure preposte per quanto attiene la vigilanza e gli adempimenti della sicurezza sul posto di lavoro, assistenza alunni diversamente abili, inoltre, le attività di cui sopra saranno integrate, singolarmente da specifiche compiti quale: supporto tecnico per manifestazioni sportive/teatrali

ecc., servizi esterni di corrispondenza con enti e scuole, gestione permessi, fotocopie, rilevazioni elettronica, supporto laboratori ecc. Le unità lavorative si dovranno impegnare a conseguire specifica formazione che la scuola riterrà opportuno attivare

Coll.re scolastico: PISANO

Coll.re scolastico: LAMA

Coll.re scolastico: SETTEMBRINI

Coll.re scolastico: NAPPA

Coll.re scolastico: MARTINIELLO

Coll.re scolastico: BORRELLI

Coll.re scolastico: VITOLO

Coll.re scolastico: DI COSTANZO

Tali attività saranno, all'atto del conferimento dell'incarico disciplinate con specifica disposizione di servizio sentita il Responsabile della sicurezza.

Incarico Specifico retribuito dalla scuola - art. 47 piccola manutenzione ordinaria –

Coll.re scolastico: GORDON -

Incarico Specifico retribuito dalla scuola - art. 47 gestione custodia alunni in uscita non prelevati dai genitori/delegati - Coll.re scolastico DELLA VOLPE -

I compiti ed i tempi delle procedure saranno assegnate con successiva e formale disposizione. Gli incarichi specifici potranno essere revocati e sostituiti con quelli da liquidare ai sensi dell'art. 50 ccnl dal momento che la attribuzione viene formalizzata da parte del MIUR

Per quanto attiene le retribuzioni degli incarichi specifici si propone la distribuzione dei compensi per l'a.s. 2018/2019 secondo le seguenti percentuali:

Coll. ri scolastici n° 2 Unità 67% circa della disponibilità;

assistenti amministrativi n° 1 Unità 33% circa della disponibilità.

per le attività di cui sopra previa rilascio di una dichiarazione, al DSGA, sulle attività svolte, nell'ambito di quelle assegnate, la liquidazione è prevista a partire dal 30/06/2019 e non oltre il 31/08/2019.

Quinto segmento - ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Vista la direttiva M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art.14 del D.P.R. 275/2000 che degli artt. 63 e 64 del C.C.N.L. 29/11/2007, **ed in ossequio al PTOF** e alle nuove esigenze previste dalla legge 107 del 13 luglio 2015.

Si propone le seguenti attività formative per il personale ATA

Premesso: che il percorso di attuazione della riforma del sistema istruzione del nostro Paese richiede un investimento formativo consistente dedicato anche allo sviluppo professionale del personale ausiliario, tecnico e amministrativo della scuola.

Visto che queste figure professionali rappresentano spesso il primo punto di contatto a scuola, incidendo sull'immagine dell'istituto percepita agli occhi dei genitori e degli alunni che, quotidianamente, vi entrano in contatto.

L'accoglienza e il dialogo degli alunni e genitori con i collaboratori scolastici, il lavoro sempre più complesso della gestione dei dati e dei documenti (es. ricostruzioni di carriera) da parte degli assistenti amministrativi e il ruolo cardine dei DSGA nei processi gestionali, amministrativi e contabili (es. rendicontazioni di finanziamenti) della scuola, sono solo alcuni degli esempi che testimoniano la necessità di costruire un sistema organico per la valorizzazione di tale componente.

In questo contesto la formazione del personale ATA diventa una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

Infatti, il piano di formazione mira a garantire l'acquisizione di competenze per contribuire ad un'organizzazione della scuola orientata alla massima flessibilità, diversificazione, efficienza ed efficacia del servizio scolastico, nonché all'integrazione e al miglior utilizzo delle strutture, all'introduzione delle tecnologie innovative e al dialogo con il contesto territoriale

pertanto, a seguito di quanto sopra si **propone al Dirigente Scolastico** i seguenti percorsi formativi paralleli:
percorso esterno

- A seguito ricognizione dei bisogni formativi partecipare al Piano nazionale di formazione con scuole Polo i cui destinatari saranno:
- Area A – Collaboratori scolastici;
- Area B – Assistenti amministrativi;
- Area D - Direttori dei servizi generali e amministrativi.

Gli argomenti dei corsi per l'area A dovranno riguardare:

- ☐ l'accoglienza e la vigilanza e la comunicazione;
- ☐ l'assistenza agli alunni con disabilità;
- ☐ la partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.

Gli argomenti dei corsi per l'area B (profilo amministrativo) dovranno riguardare:

- ☐ i contratti e le procedure amministrativo-contabili (fatturazione elettronica, gestione della trasparenza e dell'albo-online, protocolli in rete, neoassunti, etc.);
- ☐ le procedure digitali sul SIDI;
- ☐ gestione sito web;
- ☐ gestione segreteria digitale

Gli argomenti dei corsi per l'area D dovranno riguardare:

- ☐ autonomia scolastica: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato;
- ☐ la gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni;
- ☐ le relazioni sindacali;
- ☐ la nuova disciplina in materia di appalti pubblici(Dlgs.50/2016) e gli adempimenti connessi con i progetti PON;
- ☐ la gestione delle procedure di acquisto attraverso il mercato elettronico (acquistinretepa.it);
- ☐ la disciplina dell'accesso alla luce delle recenti innovazioni normative (Trasparenza, FOIA,etc. Dlgs.33/2013 e successive modificazioni);
- ☐ la gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro;
- ☐ il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica e la collaborazione con gli insegnanti e con il dirigente scolastico nell'ambito dei processi d'innovazione della scuola(organico dell'autonomia, piano nazionale di scuola digitale, PTOF, RAV, etc.);
- ☐ la gestione amministrativa del personale della scuola.

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE E CODICE DISCIPLINARE

Si fa riferimento e si rinvia alla lettura degli articoli 92 e 95 del CCNL 29/11/2007.

Si ricorda che il codice disciplinare è affisso all'Albo dell'Istituto, all' albo Sindacale e all'albo Web del sito WWW.pascoliaversa.gov.it

f.to Il Direttore SGA

Aniello VOLPE

Firma apposta, ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.

L.vo n. 39/93