



ICS DD1-CAVOUR DI

MARCIANISE

DISTRETTO SCOLASTICO N° 14

VIA MATTARELLA, 29 TEL 0823/837185

FAX 0823/635255

81025 MARCIANISE



Piano delle attività Personale A.T.A.

A. S. 2016 - 2017

Prot.n.5196/C2 del 20/09/2016

Oggetto: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2016/2017, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le attività di formazione.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Considerato l'organico di diritto a.s. 2016/2017 relativo al personale ATA e l'adattamento alle situazioni di fatto;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Tenuto conto del fondo d'istituto per il periodo settembre/dicembre 2016 e gennaio/agosto 2017;

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

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle riunioni di servizio ATA del 02/09/2016;

PROPONE

il sotto indicato Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2016/2017.

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

- 1) prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- 4) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 5) attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. 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, tenendo conto delle posizioni economiche.

1- PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (premessa e considerazioni generali)

Ai fini di un preciso 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 la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di **36 ore settimanali , su 5 giorni lavorativi ,vista la chiusura della scuola di sabato, funzionalmente strutturate in base all'orario di funzionamento della scuola.**

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per tre giorni e nove ore per due giorni settimanali (martedì e giovedì).

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario obbligatorio devono, di norma, essere programmate per almeno 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 a 7 ore e 12 minuti.

Turnazione - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sotto elencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne).

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. 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 mezza ora.

Recuperi e riposi compensativi - Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore, previa richiesta presentata al DSGA.

Le ore/giornate di riposo o 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 cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

2- ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Nell'anno scolastico 2016/2017, si propone quanto segue:

Un Front office articolato su uno sportello per il ricevimento dell'utenza esterna e per il ricevimento del personale docente ed ATA dell'istituto.

Una funzionale organizzazione dei vari Uffici Amministrativi interni distinti per settore di competenza, tesi nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

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.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto; gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati.

3- ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI TENENDO CONTO DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007. art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2016/2017, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente. Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di

avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che abbiano svolto gli incarichi secondo quanto previsto dal CCNL.

Qualora il Dirigente Scolastico ritenesse di delegare proprie funzioni al DSGA e conferirgli il compito di responsabile della privacy, dovrà attribuire al medesimo l'incarico specifico.

4- INTENSIFICAZIONE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 88)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del POF, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta, almeno due giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione su delega del DS.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del DSGA.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il DSGA saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

4.1 Metodologia di valutazione ed incentivazione

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano con il "Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi", previsto per l'a.s. 2016/2017, attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi.

Sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore SGA.

Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente e l'orario aggiuntivo eventualmente prestatato saranno compensati con l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie saranno certificate dal Direttore SGA, su delega del Dirigente Scolastico.

5- ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007, il DSGA procederà con successiva comunicazione

al Dirigente a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica

Il piano riguarderà comunque le seguenti tematiche:

- la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione dei D.Lgs. 196/03 (Privacy) e del D.P.S.;
- l'applicazione del codice dell'Amministrazione Digitale (P.E.C, e firma digitale);
- la puntuale attuazione della Legge 241/90 e successive integrazioni e modificazioni in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti e trasparenza.

6- ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Cognome e nome	Qualifica	Ore e giorni di lavoro	Orario di lavoro
Golino Angela	D.S.G.A.	36 ore settimanali (6 ore per 3 gg.-9 ore per 2 giorni) da lunedì a venerdì	8,10-14,10 Martedì e giovedì 8,10- 14,10 15,00-18,00
Ercolanese Cristofaro	Ass. Amm.vo	36 ore settimanali (6,42 ore per 4 gg.+9,12 ore per un giorno) da lunedì a venerdì	7,30-14,12 Martedì 7,30-14,12 14,45-17,15
Lauritano Angela Maria	Ass. Amm.vo	36 ore settimanali (6 ore per 3 gg.+ 9 ore per 2 giorni) da lunedì a venerdì	8,10-14,10 Martedì e giovedì 8,10- 14,10 15,10-18,10
Leardi Patrizia	Ass. Amm.vo part-time	30 ore settimanali (6 ore per 5 gg. da lunedì a venerdì -	7,30-13,30
Maietta Anna Maria	Ass. Amm.vo	36 ore settimanali (6 ore per 3 gg.+ 9 ore per 2 gg.) da lunedì a venerdì	7,30-13,30 Martedì e giovedì 7,30-13,30 14,30-17,30
Barbato Rosa	Ass. Amm.vo	6 ore settimanali	8,00-14,00 Mercoledì
Petruolo Maria	Ass. Amm.vo	36 ore settimanali (6 ore per 3 gg.+9 ore per 2 gg.) da lunedì a venerdì	8,10-14,10 Martedì e giovedì 8,10-14,10 15,10-18,10

Santoro Concetta	Ass. Amm.vo	36 ore settimanali (6 ore per 3 gg.+9 ore per 2 giorni) da lunedì a venerdì	8,00-14,00 Martedì e giovedì 8,00-14,00 14,30-17,30
Santorsola Silvia	Ass. Amm.vo	36 ore settimanali (6 ore per 3 gg.+9 ore per 2 giorni) da lunedì a venerdì	8,00-14,00 Martedì e giovedì 8,00-14,00 15,00-18,00

L'orario di servizio per il personale ATA si articola su cinque giorni settimanali: dal lunedì al venerdì.

Per esigenze di servizio, di seguito indicate, vi sono orari diversificati per gli Assistenti Amm.vi al fine di ottimizzare il servizio delle sostituzioni del personale assente ed assicurare l'apertura degli uffici anche in orario pomeridiano il martedì e il giovedì

Le ore eventualmente prestate in orario pomeridiano in aggiunta all'orario di lavoro ordinario, saranno recuperate a rotazione, mediante riposi compensativi.

L'orario di lavoro individuale può subire eventuali modifiche, sia provvisorie che definitive, su motivata richiesta del dipendente purché compatibile con le esigenze di servizio e previa autorizzazione da parte del D.S.G.A. sentito il Dirigente Scolastico.

Eventuali ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. saranno recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante i periodi di chiusura delle attività didattiche e nelle chiusure pre-festive della scuola.

I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati a cura dell'ufficio Personale. Il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato e verrà fornita una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente nei mesi di dicembre e marzo. I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori e/o omissioni entro 5 gg. dalla consegna del quadro riepilogativo.

Eventuali crediti orari, purché autorizzati, vanno recuperati con riposi compensativi entro la fine dell'a.s. e comunque privilegiando i periodi di minor attività, compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del D.S.G.A, sentito il Dirigente Scolastico.

Eventuali debiti orari dovranno essere resi all'Amministrazione entro il mese successivo alla consegna del quadro riepilogativo e comunque entro e non oltre la fine dell'a.s., pena la trattenuta dallo stipendio delle ore non lavorate (frazione minima di mezz'ora).

7- LE PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

Possono essere effettuate solo se preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.

Il lavoro straordinario, su richiesta del personale, potrà essere recuperato o retribuito. La retribuzione delle ore di lavoro straordinario avverrà, comunque, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate a tale scopo in sede di contrattazione decentrata dal Istituto.

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore) e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale 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.

8- ORARIO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E DI APERTURA AL PUBBLICO

Per "pubblico" si intende tutti coloro che accedono agli uffici (docenti, personale ATA, genitori) per lo svolgimento di pratiche di interesse personale

L'apertura pomeridiana del martedì è limitata al periodo di attività didattica (con esclusione quindi delle vacanze natalizie, pasquali, sospensioni delle attività didattiche e non oltre la fine delle lezioni) compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'orario di apertura al pubblico è il seguente: dalle ore 10,30 alle ore 12,30 (giorni dispari) , il martedì e il giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30.

9.1 MODALITÀ 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:

- I Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, il R.L.S.

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alla tipologia sopra indicata.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente

addetto, al Dirigente Scolastico e al DSGA e ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy. L'utenza e gli altri docenti della scuola con incarichi specifici possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente lo sportello.

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.

10- MODALITÀ DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

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

- intestazione dell'Istituto
- data e numero di registrazione (nr. protocollo - nr. circolare - nr. certificato - nr. Decreto 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.

Prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo e alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. (a seconda degli ambiti di competenza) e dovrà essere, di volta in volta, valutato dall'operatore il numero di fotocopie da predisporre.

Tutti i documenti da sottoporre al Dirigente Scolastico dovranno comunque essere preventivamente visti dal DSGA.

Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata che gli operatori amministrativi avranno cura di aggiornare in base alla normativa vigente e alla modellistica vigente nell'Istituto secondo le norme ISO/9001. I manuali qualità e procedure dell'Istituto evidenzieranno le modalità di catalogazione e aggiornamento della modulistica.

Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati.

Dovrà essere privilegiato 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.

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.

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.

11- TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETATE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE

UFFICIO	DOCUMENTI E ATTI	TERMINE DI CONSEGNA
Amministrazione, patrimonio e contabilità	Stipendi, ferie e XIIIa	Il giorno 2 del mese al D.S.G.A.
	Stipendi, ferie e XIIIa	Il giorno 5 del mese alla Banca
	Stipendi, ferie e XIIIa	Il giorno 10 del mese al dipendente
	Oneri e ritenute previdenziali, assistenziale ed erariali	Contestualmente al pagamento delle spettanze nette
Ufficio del Personale	Riepilogo mensile orario personale ATA	Mensilmente al personale
	Certificati di servizio	Entro 5 giorni dalla richiesta
	Statistiche a soggetti Istituzionali	Entro la scadenza stabilita
	Rilevazioni assenze del personale	Entro 10 giorni del mese successivo
	Rilevazioni sciopero	Entro le ore 13,30 del medesimo giorno
	Gestione infortuni del personale	Entro i termini previsti da norma

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 evase, salvo direttive diverse impartite dal D.S.G.A..

UFFICIO	DOCUMENTI E ATTI	TERMINE DI CONSEGNA
Didattica	Certificati di iscrizione, frequenza e dichiarazioni per le quali non vi sia discrezionalità	Entro 3 gg. dalla richiesta ó a vista in caso di documentata urgenza e compatibilmente con le procedure già in atto
	Statistiche	Entro i termini previsti
	Infortuni	I termini previsti dalla normativa vigente
	Certificati/dichiarazioni con particolari diciture aggiunte da convalidare con timbro (purché non discrezionali)	Entro 48 ore dalla richiesta
	Nulla-osta trasferimento	Entro 48 ore dalla richiesta

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 evase, salvo direttive diverse impartite dal D.S.G.A..

Ogni operatore amministrativo adotterà uno scadenziario degli adempimenti e delle procedure assegnategli da tenersi aggiornato e disponibile per eventuali verifiche da parte del D.S.G.A. Quanto non indicato nella presente nota verrà disposto successivamente in base alle esigenze di servizio dal D.S.G.A.

UFFICIO	DOCUMENTI E ATTI	TERMINE DI CONSEGNA
Protocollo	Predisposizione posta in uscita	Gestione quotidiana entro le ore 11,00
	Circolari interne	Gestione quotidiana con diffusione immediata
	Intranet e posta elettronica	Gestione quotidiana almeno 2 volte al giorno (indicativamente ore 9-00 e ore 12.00)
	Internet	Gestione quotidiana per il sito dell'U.S.P. e periodica per gli altri siti (secondo l'orario di accesso al server)
	Supporto per i lavori di Giunta e Consiglio d'Istituto	Predisposizione convocazione tenuta registro verbali e predisposizione materiale istruttorio
	Protocollo posta in entrata	Gestione quotidiana entro le ore 13.00

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 evase, salvo direttive diverse impartite dal D.S.G.A. Quanto non indicato nella presente nota verrà

disposto successivamente in base alle esigenze di servizio dal D.S.G.A.

12- 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 per iscritto 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 dello stesso ufficio, pur essendo incaricati, allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare, nell'ambito dell'ufficio di assegnazione, con i colleghi dello stesso ufficio.

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

- Segreteria personale: assistenti amministrativi (n.4)
- Segreteria didattica: assistenti amministrativi (n.1)
- Segreteria amministrativa e contabilità: assistenti amministrativi (n.1)
- Segreteria patrimonio: assistente amministrativo (n.1)
- Segreteria protocollo: assistente amministrativo (n.1)

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

12.1 SEGRETERIA PERSONALE

Assistenti Amministrativi assegnati:

LEARDI PATRIZIA - (DOC. INFANZIA e PRIMARIA)

Incarichi assegnati agli assistenti

- Gestione delle assenze personale docente scuola Infanzia e primaria, assemblee sindacali, scioperi
- Comunicazione rilevazione dati su scioperi al MPI (in collaborazione)
- Emissione di certificati e dichiarazioni di servizio;
- Cura cartelle personali in archivio;

- Front Office (in collaborazione)
- Reperimento eventuali supplenze;
- Stipula di contratti a t.d. e a t.i. ed inserimento al SIDI;
- Comunicazioni al Centro per l'Impiego relative ad assunzioni in servizio;
- Gestione organico di diritto e di fatto, in collaborazione;
- Aggiornamento scheda matricolare e fascicolo elettronico (Axios)
- Mobilità del personale: trasferimenti, utilizzi, assegnazioni provvisorie, graduatorie interne;
- Emissione autorizzazione pratiche attività lavorative esterne;
- TFR;
- Comunicazioni con l'USP;
- Statistiche MIUR;
- Graduatorie d'Istituto 2^ e 3^ fascia
- Stipendi personale supplente
- Caricamento sul portale MEF dei compensi vari
- Gestione pratiche ENAM ó INPDAP
- Trasmissione dati alla Banca - OIL (in collaborazione)
- **12.2 SEGRETERIA PERSONALE**

Assistenti Amministrativi assegnati: LAURITANO ANGELA MARIA(PERSONALE ATA)

- Gestione delle assenze personale ATA e docenti I grado
- Comunicazione rilevazione dati su scioperi al MPI
- Emissione di certificati e dichiarazioni di servizio;
- Cura cartelle personali in archivio;
- Reperimento eventuali supplenze;
- Stipula contratti a T.D. e a T.I. ed inserimento al SIDI;
- Inserimento dati in AXIOS
- Comunicazioni al Centro per l'Impiego
- Gestione organico di diritto e di fatto, in collaborazione;
- Aggiornamento scheda matricolare e fascicolo elettronico (Axios)
- Mobilità del personale: trasferimenti, utilizzi, assegnazioni provvisorie;
- TFR;
- Comunicazioni con l'USP;
- Statistiche MIUR;
- Graduatorie d'Istituto 2^ e 3^ fascia

- Front Office (in collaborazione)
- Graduatorie interne ATA.

● **12.3 SEGRETERIA PERSONALE e CONTABILITÀ e BILANCIO**

● **Assistenti Amministrativi assegnati: PETRUOLO Maria**

- Gestione stato giuridico ed economico del personale docente I grado
- Gestione delle assenze: salute, famiglia, ferie ,festività,permessi , recuperi,assemblee sindacali ,scioperi
- Emissione decreti relativi agli infortuni;
- Comunicazione rilevazione dati su scioperi al MPI;
- Emissione certificati e dichiarazione dei servizi;
- Cura cartelle del personale in archivio;
- Reperimento eventuali supplenze, stipula contratti ed inserimento al SIDI
- Comunicazioni al Centro per l'Impiego
- Gestione Organico di diritto e di fatto, in collaborazione
- Aggiornamento scheda matricolare e fascicolo elettronico;
- Mobilità del personale : trasferimenti ,utilizzi ,assegnazioni provvisorie;
- Emissione autorizzazione pratiche attività lavorative esterne;
- TFR
- Certificati e dichiarazioni di servizio
- Graduatorie d'Istituto 2^ e 3^ fascia
- Comunicazioni con l'USP
- Statistiche MIUR
- Attività negoziale
- Trasmissione dati alla Banca e OIL (in collaborazione)

12.4 SEGRETERIA PERSONALE

Assistente Amministrativa assegnata: MAIETTA Anna Maria

- Stato giuridico del personale: decentramento amministrativo, periodo di prova del personale, relazioni su periodo di prova e su anno di formazione, conferma in ruolo;
- domande di riscatto ai fini pensionistici, di ricongiunzione, computo dei servizi;
- Ricostruzione e progressione di carriera: istruzione pratica e emissione decreto personale;
- Cause di servizio: equo indennizzo; riconoscimento invalidità;
- Dichiarazioni di servizio e inserimento al SIDI
- Cessazioni dal servizio (pensioni)
- Anagrafe delle prestazioni e rilevazione L.104/92
- INPDAD: Riscatti, computi, ricongiunzioni ai fini pensionistici(PA04) e buonuscita PR1, rapporti con l'USP e RTS relativi all'area assegnata.
- Gestione personale ex LSU

- Atti relativi al D.L. 81/08(Sicurezza)
- Rapporti con Avvocatura dello Stato - contenziosi

12.5 SEGRETERIA PROTOCOLLO

Assistente Amministrativo assegnato: SANTORSOLA SILVIA

- avvisi del dirigente scolastico
- acquisizione a protocollo della posta in entrata ed in uscita;
- distribuzione e diffusione della posta protocollata e fotocopiata delle circolari interne;
- archiviazione della posta nel titolario (in collaborazione);
- gestione quotidiana posta elettronica
- collaborazione con ufficio personale;
- affissione agli albi di istituto, ATA, sindacale degli atti da pubblicare attività OO.CC. (elezioni, convocazioni, verbali, delibere ecc.)
- rapporti CTI/CTS;
- attivazione procedura per assemblea e scioperi
- TFA

12.6 SEGRETERIA DIDATTICA

Nell'ambito dell'Ufficio Gestione Studenti l'assistente amministrativa addetta si occuperà del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, statistiche, valutazioni, documentazioni, gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia, visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività sportive, attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni ed alle famiglie.

Assistente Amministrativa assegnata: Santoro Concetta (ALUNNI SCUOLA INFANZIA ó PRIMARIA- I GRADO)

Cura e gestione della vita scolastica degli alunni e relative certificazioni riguardo a iscrizioni, frequenza, formazione classi, trasferimento, infortuni, tasse scolastiche, esoneri, scrutini, pagelle e tabelloni, esami, diplomi ecc.

- Gestione dell'archivio personale degli alunni (sia attuale sia pregresso);
- Assemblee, riunioni, scioperi, assenze degli alunni
- Compilazione statistiche;
- Cura dei rapporti Scuola-Famiglia;
- Pratiche relative all'organizzazione delle visite guidate e viaggi d'istruzione

- Infortuni di tutto il personale e alunni di ogni ordine e grado
- Rapporti con Scuole, Comune, I.N.A.I.L., Assicurazione
- Informatizzazione di scrutini, pagelle, tabelloni, esami e diplomi;
- Elezioni organi collegiali;
- Monitoraggi richiesti da MIUR-USP-PROVINCIA
- Gestione registro elettronico
- Convocazione Consiglio d'Istituto e Giunta
- Convocazione per Consigli di classe
- INVALSI (Primaria e Secondaria) ó Iscrizione ó raccolta e inserimento dati di contesto ó Convocazione per Consigli di classe
- collaborazione con i docenti per l'inserimento e l'invio dei dati relativi alle prove.
- Front Office (in collaborazione)

12.7 SEGRETERIA PATRIMONIO

Assistente Amministrativo assegnato: Ercolanese Cristofaro

- Fonogrammi assenze personale docente e ATA e trascrizione nel registro assenze protocollate
- Consegna materiali al personale richiedente e/o a quello individuato come responsabile;
- Acquisizione richieste di materiale da parte del personale docente, ATA;
- Cura dei rapporti con le ditte fornitrici ed emissione buoni d'ordine;
- Predisposizione contratti/ordini di fornitura sussidi e/o materiale di facile consumo;
- Controllo bolle di consegna, materiale, fatture; cura dei rapporti col Comune
- Tenuta dei registri e controllo dei beni inventariabili e discarichi
- Carico e scarico di facile consumo.
- Front Office (in collaborazione)
- Pubblicazioni sul sito WEB.
- - tenuta registro c/c postale;

Assistente Amministrativo assegnato: Barbato Rosa

- - archiviazione posta nel titolare (in collaborazione) ;
- -trasmissione fascicoli docenti I grado;

13- COLLABORAZIONI TRA UFFICI DI DIVERSO SETTORE

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 stabilite le seguenti collaborazioni tra settori diversi:

13.1 UFFICIO PERSONALE E UFFICIO CONTABILITÀ-BILANCIO

Gli Ass. amm.vi, per le aree di propria competenza, collaborano tra di loro e con il D.S.G.A. per le problematiche legate al decentramento amministrativo le cui soluzioni verranno ricercate, concordate e condivise in itinere. In particolare opereranno in stretta collaborazione per quanto riguarda le assenze del personale (scioperi, riduzioni di stipendio ecc.) la gestione delle assenze del personale e per tutto ciò che riguarda l'applicazione del CCNL del personale della scuola ,ciò che riguarda i progetti FESR ,PON e altro .

14- INCARICHI SPECIFICI

In considerazione delle attività deliberate dagli OO.CC. relative al P.O.F. per l'a.s. 2016/2017 e dell'organizzazione del personale A.T.A., vengono individuati i seguenti incarichi specifici in ordine prioritario che saranno assegnati, secondo i criteri fissati dal C.C.N.I. e successive integrazioni, in base al numero di funzioni attribuite a questo Istituto:

- Coordinamento area didattica
- Coordinamento progettuale
- Archivio/inventario

15- ATTIVITÀ AGGIUNTIVE A CARICO DEL FONDO DELL'IS.

Vengono proposte le seguenti attività aggiuntive (solo se non retribuite già con risorse derivanti da convenzioni e/o accordi o se non coincidenti con gli incarichi specifici):

1. Intensificazione attività nel settore òalunniö per espletamento corsi e attività di recupero;
2. Collaborazione col DSGA per la gestione:del Programma Annuale, delle Variazioni di bilancio, del Conto Consuntivo ,degli impegni delle liquidazioni , degli accertamenti , dei Mod. F24 EP ,
3. Trasmissione ON óLINE dei mandati , delle reversali e mod. F24EP,
4. Rapporti con gli enti esterni Banca , Posta ,lòAgenzia delle Entrate ;
5. Collaborazione- Progetto-scuola-bella-(organizzazione lavori, attività, rapporti con gli enti vari, comunicazionií .)
6. Supporto amm.vo e contabile per eventuali ulteriori attività anche svolte per conto di altri enti/istituzioni ed attività del POF;

7. Elaborazione nuove graduatorie per A.T.A. 3^ fascia, inserimento a sistema delle domande di supplenza, operazioni connesse Gestione e controllo delle graduatorie di I^ - II^ - III^ fascia, aggiornamento continuo;
8. Maggior carico di lavoro dovuto ad assenze prolungate di colleghi (con esclusione di ferie e recuperi).
9. Supporto tecnico informatico per lo svolgimento dello scrutinio elettronico;
10. Costante aggiornamento programmi informatici;
11. Attività di registrazione delle assenze degli alunni;
12. Nuova gestione informatizzata dei contratti dell'area personale in collaborazione l'area stipendi;
13. Gestione informatizzata delle presenze del personale ATA;
14. Sostituzione del D.S.G.A. in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
15. Sistemazione archivio e magazzino
16. Unificazione fascicoli personali del personale docente e ATA a T.D. e a T.I. allo stato dislocati in fascicoli parziali allocati in diversi faldoni e in diversi armadietti.

16- AGGIORNAMENTO

Come previsto dall'art. 63 e seguenti del CCNL DEL 29/11/2008 viene sostenuta la frequenza alle attività di formazione promosse dal DSGA e dall'amministrazione di appartenenza e alle iniziative di formazione promosse da altri Enti riconosciuti e accreditati, in coerenza con il POF e gli obiettivi di miglioramento dell'Istituto.

È prevista una giornata di formazione sugli adempimenti connessi al rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali e sensibili.

17- SERVIZI AUSILIARI

Le pulizie giornaliere dei locali scolastici a fine attività vengono effettuate dal personale ex L.S.U. solo in parte al plesso "Agazzi" e "Mazzini" e mentre provvedono alle pulizie del plesso "De Sanctis" e plesso "Parco Felice" - plesso "Cavour" e plesso "Mazzini" - plesso "Agazzi", i collaboratori scolastici assegnati a detti plessi.

Tutto il personale in servizio deve comunque intervenire per necessità urgenti e verificare lo stato dei servizi igienici e di tutti gli altri locali, e, se necessario, provvedere alla pulizia.

Dal corrente anno scolastico secondo quanto previsto dalle tabelle organiche i collaboratori scolastici assegnati all'Istituto sono in numero di 15+ 1 (in utilizzazione).

Per l'assegnazione del personale alle varie mansioni si è tenuto conto sia delle propensioni personali, della condizione fisica, nonché delle abilità acquisite oltre che della necessità di coprire tutte le esigenze che il funzionamento complessivo quotidiano della scuola richiede.

18.1 a ORGANIGRAMMA ED ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Il personale collaboratore scolastico è assegnato ai seguenti plessi con i rispettivi reparti per il servizio di vigilanza , accoglienza e pulizia, così come segue:

Plesso	Cognome e nome
MM - CAVOUR	<i>Cipriano Giosuè - Croce Giuseppe - Patricelli Sossio A. - Piccolo Carmine - Scialla Domenico - Tartaglione Vittoria-</i>
EE6DE SANCTIS	<i>Porfidia Michela - Musto Paolo -</i>
EE - MAZZINI	<i>Colella Luigi - Russo Simmaco - Visconti Raffaele- Delli Paoli Francesco</i>
AA - AGAZZI	<i>Di Lillo Maria - Letizia Rosa</i>
AA - P.CO FELICE	<i>Perrotta Domenico - Tettone Dorotea</i>

18.3 ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none">- 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
Sorveglianza dei locali	<ul style="list-style-type: none">- Apertura e chiusura dei locali scolastici- Accesso e movimento interno alunni e pubblico- - Controllo delle chiavi dei locali e laboratori
Aule	<ul style="list-style-type: none">- Controllo pulizia banchi termine lezioni giornaliere;- Controllo dei servizi igienici;- A fine turno controllo totale locali con segnalazione immediata dei guasti;- Fornitura quotidiana carta igienica;
Supporto amministrativo e didattico	<ul style="list-style-type: none">- Diffusione di circolari, posta e disposizioni varie- Duplicazione di atti- Approntamento sussidi didattici- Segnalazione danni, malfunzionamenti e anomalie varie- Assistenza e collaborazione ai Docenti
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none">- Ufficio Postale, Banca, Enti vari
Apertura e chiusura cancelli	<ul style="list-style-type: none">- Apertura ore 7,30 chiusura 14,42 scuola primaria- Apertura ore 7,30 chiusura 17,00 scuola infanzia

Preliminarmente si rammenta che le ferie vengono concesse nel rispetto del C.C.N.L. del 29.11.2007; le ferie durante il periodo di attività didattica vengono concesse, comunque, se presente tutto il personale in organico e compatibilmente con le esigenze di servizio, previa presentazione della richiesta, a cura del dipendente, con almeno 3 giorni di preavviso .

Art. 7 ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA

1) Sulla base dell'orario di funzionamento delle scuole e degli uffici, l'orario del personale ATA è così definito per l'a.sc. 2016/2017

- **DSGA** – lunedì –mercoledì- venerdì 8.10- 14.10-martedì e giovedì 8,10-14,10/15-18. Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali di norma per 5 giorni, con 2 rientri pomeridiani martedì e giovedì.

N.1 Assistenti Amministrativi, lunedì-mercoledì-venerdì **08.00 - 14.00**
Martedì –Giovedì 8,00-14,00/15,00-18,00

N.1 Assistente Amministrativo -mercoledì- **08.00 - 14.00**

N.1 Assistenti Amministrativi, lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-venerdì **07,30 ó 13,30(part-time)**

N.2 Assistenti Amministrativi, lunedì-mercoledì-venerdì **08.10 - 14.10**
Martedì –Giovedì 8,10-14,10/15,10-18,10

N.1 Assistenti Amministrativi, lunedì-mercoledì-giovedì-venerdì **07,30 - 14.12**
Martedì – 7,30-14,12/14,45-17,15

N.1 Assistenti Amministrativi, lunedì-mercoledì-venerdì **08,00 ó 14,00**
Martedì –Giovedì 8,00-14,00/14,30-17,30

N.1 Assistente Amministrativo, lunedì-mercoledì-venerdì **07,30- 13,30**
Martedì e giovedì 7,30-13,30/14,30-17,30

Si prevedono, anche rientri pomeridiani per giorni e/o durata, a seconda delle necessità amministrative (riunioni -collegi- consigli -progetti vari)

ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici effettueranno il seguente orario di servizio

SCUOLA INFANZIA P.CO FELICE

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI		TOTAL E ORE
Perrotta	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42		36
Domenico	9,48 - 17,00	9,48-17,00	9,48- 17,00	9,48- 17,00	9,48- 17,00		
Tettone	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42		36
Dorotea	9,48- 17,00	9,48 – 17,00	9,48 – 17,00	9,48 – 17,00	9,48 – 17,00		

N.B.. L'ORARIO SI ARTICOLA A SETTIMANE ALTERNE

SCUOLA INFANZIA AGAZZI

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI		TOTAL E ORE
Di Lillo Maria	7,45-14,57 9,48 - 17,00	7,45- 14,57 9,48 - 17,00	7,45-14,57 9,48 - 17,00	7,45- 14,57 9,48 - 17,00	7,45-14,57 9,48 - 17,00		36
Letizia Rosa	7,45-14,57 9,48 - 17,00	7,45- 14,57 9,48 - 17,00	7,45-14,57 9,48 - 17,00	7,45- 14,57 9,48 - 17,00	7,45-14,57 9,48 - 17,00		36

N.B.. L'ORARIO SI ARTICOLA A SETTIMANE ALTERNE

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "CAVOUR"

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	TOTALE ORE
Cipriano Giosuè Croce Giuseppe Patricelli Sossio A. Piccolo Carmine Scialla Domenico Tartaglione Vittoria	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	36

Martedì e Giovedì secondo una turnazione, un Coll. re Scolastico, effettuerà l'orario 11,30/18,42 (per apertura Uffici).

SCUOLA PRIMARIA òDE SANCTISò

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	Tot.
Porfidia Michela	7,30- 14,42	7,30- 14,42	7,30- 14,42	7,30- 14,42	7,30- 14,42	36
Musto Paolo	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30-14,42	7,30 - 14,42	7,30 -14,42	36

SCUOLA PRIMARIA òMAZZINIò

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLED I	GIOVEDI	VENERDI	Tot.
Colella Luigi	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	36
Delli Paoli Francesco	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	36
Russo Simmaco	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	36
Visconti Raffaele	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	36

Inoltre n. 2 coll.ri scol.ci dei plessi òMazzini e De Sanctisò, per un'intera settimana, secondo una turnazione, rispetteranno il seguente orario:

-Lunedì ore 7,30 - 14,42

-dal Martedì al Venerdì ore 7,30-14,12

-n.1 rientro di Martedì dalle ore 15,45 - 17,45 (n.1 coll.re scol.co)

“ “ dalle ore 16,15 - 18,15 (n.1 coll.re scol.co)

• Collaboratori Scolastici

1) Tutto il personale A.T.A., a rotazione, in via prioritaria nella scuola di servizio e comunque nell'ambito del Comune, a seguito di specifico ordine di servizio e con congruo preavviso, effettuerà eventuali ulteriori rientri pomeridiani per attività didattiche e progetti, consigli, riunioni, corsi extrascolastici.

2) In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 ore per non più di tre settimane previa richiesta dell'interessato.

3) Durante i periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche è prevista la prestazione di servizio di non meno di 2 unità di assistenti amministrativi e n.2 unità di collaboratori scolastici

Art. 8 FLESSIBILITÀ

1) La flessibilità è permessa se favorisce e/o non contrasta con le esigenze di servizio.

2) La flessibilità è concessa al 20% del personale sull'organico di fatto per ciascun profilo.

La quota del 20% può essere superata, verificate le esigenze di servizio:

a) per richieste motivate da particolari situazioni personali e/o familiari anche per brevi periodi;

b) per richieste di flessibilità di durata massima fino ad un'ora giornaliera.

3) In caso di più richieste rispetto alla quota definita al punto 2) si procede a rotazione, per periodi non inferiori, ad un mese nel corso dello stesso anno scolastico fra il personale richiedente.

18.4 SOSTITUZIONI IN CASO DI ASSENZE

(MALATTIA - PERMESSI RETRIBUITI - ECC.)

In caso di assenza di collaboratori scolastici, dovuta a cause diverse da ferie e recuperi compensativi, si procederà alle sostituzioni secondo i criteri indicati.

Si stabilisce fin da ora che per esigenze di servizio, nel caso le assenze dovessero essere tali da non consentire la presenza del numero minimo di personale stabilito, potranno essere revocati ferie e recuperi già concessi in precedenza.

Del maggior carico di lavoro dovuto ad assenze prolungate di colleghi (non coperte da supplenti), si terrà conto nella contrattazione d'Istituto ai fini del riconoscimento dell'intensificazione del lavoro.

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 qui dettate.

Naturalmente ferie e recuperi compensativi andranno fruiti cercando di limitare al minimo il disagio dei colleghi in servizio.

Ferie e permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo nulla osta del DSGA.

18.5 INCARICHI SPECIFICI

Si stabilisce di assegnare gli incarichi specifici secondo il seguente ordine prioritario:

1. Collaboratori scolastici in servizio presso la scuola dell'infanzia;
2. Supporto lavoro di Segreteria- servizi esterni.

18.6 ATTIVITÀ AGGIUNTIVE A CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUTO

Vengono proposte le seguenti attività aggiuntive (solo se non retribuite già con risorse derivanti da convenzioni e/o accordi o se non coincidenti con le funzioni aggiuntive):

1. maggior carico di lavoro dovuto ad assenze prolungate di colleghi (con esclusione di ferie e recuperi)
2. assistenza materiale;
3. gestione fotocopiatori e fax (segnalazione guasti, lettura contatori, chiamata assistenza tecnica e piccola manutenzione).
4. Piccola manutenzione

18.7 ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Si propone che venga prevista nell'attività di aggiornamento dell'Istituto, anche in rete e/o convenzione con altri istituti, una parte dedicata al personale collaboratore scolastico sulle seguenti tematiche:

- sicurezza sul luogo di lavoro e prevenzione infortuni
- assistenza ad alunni portatori di handicap

È prevista una giornata di formazione sugli adempimenti connessi al rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali e sensibili.

19- DISPOSIZIONI COMUNI RELATIVE ALLE FERIE E RECUPERI

Durante le attività didattiche le richieste di ferie e recupero compensativo dovranno pervenire con almeno 3 giorni di anticipo, salvo eccezioni da valutare a discrezione del Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A.

Per quanto riguarda la fruizione di ferie e recuperi compensativi durante il periodo estivo, si propongono le seguenti modalità e condizioni, anche in conformità con quanto disposto dai CC.CC.NN.LL., ai quali comunque fare riferimento:

- 1) le ferie e i recuperi compensativi saranno fruiti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e sentito il D.S.G.A, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche frazionati in più periodi; sarà comunque assicurata ad ogni dipendente la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio - 31 agosto.
- 2) Le richieste dovranno pervenire al D.S.G.A. entro il 31 maggio 2017 al fine di permetterne il

controllo e la verifica della compatibilità con le esigenze dell'istituto.

20. ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi ed altro-.
3. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, e/o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA ; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento dalla sede di servizio;
4. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
5. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno due giorni prima al DSGA;
6. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.
7. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al DSGA, potranno essere accolte solo in casi eccezionali.
8. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.

21. DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali ed eccezionali e non programmabili 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 DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 15,12.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite ai rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi.

Marcianise, 20/09/2016

IL D.S.G.A

Angela Golino

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993*

Il presente piano delle attività del personale A.T.A. è stato presentato al Dirigente Scolastico Prof. Aldo Improta con prot. n. 5267 del 23/09/2016.

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Aldo IMPROTA)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993*