



chiesa di San Marco  
(metà dell'XI  
secolo)

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ROSSANO IV**

**VIA GRAN SASSO n. 16 - 87067 ROSSANO -**

**TEL. 0983512197 - FAX 0983291007**



**PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A A.S. 2014/2015 INERENTE LA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA, LA PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI, L'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E LE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO.**

### **Premessa**

Il personale A.T.A. assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'istituzione scolastica, in rapporto di collaborazione con il dirigente e il personale docente.

Tali funzioni sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 59/97 dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate, in ogni istituzione scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei vari servizi, con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il contratto di lavoro del comparto scuola (CCNL 29/11/2007) pone in risalto la valorizzazione della professionalità, l'orario di lavoro e le modalità della sua prestazione, la sostituzione del Direttore SGA

In particolare l'art. 52 c. 3 del contratto CCNL prevede all'inizio dell'anno una proposta del piano delle attività da parte del Direttore.

Le diverse norme contrattuali (art. 46 tab. a, art. 47, art. 50, art. 52, art. 54, art. 55, art. 86 e art. 87) delle disposizioni di legge e di regolamento (ART. 21 L. 59/97, art. 25 D. L.vo 165/01 e art. DPR 275/99) portano a ritenere che la proposta non possa limitarsi alle prestazioni dell'orario di lavoro, ma debba necessariamente riguardare anche l'attribuzione degli incarichi organizzativi, quella degli incarichi specifici, tra cui quello di sostituzione del Direttore, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Alla luce di quanto premesso, in coerenza con il Piano dell'offerta formativa, con l'organico del personale ATA, il piano di lavoro e delle attività per l'a.s. 2014/2015 comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.



chiesa di San Marco  
(metà dell'XI secolo)

Prot. 4042 B/32

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ROSSANO IV**

**VIA GRAN SASSO n. 16 - 87067 ROSSANO -**

**TEL. 0983512197 - FAX 0983291007**



Rossano, 02/09/2014

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE**

**OGGETTO:** Proposta piano di lavoro a. s. 2014/2015 inerente alle prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa la proposta di attribuzione degli Incarichi Specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Visto il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46,47,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,62,;

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto il Piano dell'offerta formativa;

Vista la sequenza contrattuale approvata in data 25/07/2008 prevista dal citato art.62 CCNL;

Visto l'organico del personale ATA dell'a.s. 2014/2015;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato,

**PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, ed ausiliario, per l'a.s. 2014/15, redatto in coerenza con gli obiettivi per il piano dell'offerta formativa.

La dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2014/2015 è la seguente:

N	Dipendente	Status	Qualifica	Servizio
1	VITERITTI BOMBINA	Tempo indeterminato	DSGA	Sede centrale
2	CENA MASSIMO TOBIA	Tempo indeterminato	Ass.amm	Sede centrale
3	LEONE GIOVANNI	Tempo indeterminato	Ass.amm	Sede centrale
4	MADEO LUCREZIA	Tempo indeterminato	Ass.amm	Sede centrale
5	PACE ROSANNA	Tempo indeterminato	Ass.amm	Sede centrale
6	PALOPOLI CARMINE	Tempo indeterminato	Ass.amm	Sede centrale

	Dipendente	Status	Qualifica
--	------------	--------	-----------

1	ARCI LEONARDO	Tempo Ind.	COLLABORATORE SCOL.
2	CAVATTON MARCO	Tempo Ind.	COLLABORATORE SCOL.
3	COZZOLINO MASSIMO	Tempo Ind.	COLLABORATORE SCOL.
4	GRECO ALFREDO	Tempo Ind.	COLLABORATORE SCOL.
5	GRECO SILVIO	Tempo Ind.	COLLABORATORE SCOL.
6	MEDEO AURELIA	Tempo Ind.	COLLABORATORE SCOL.
7	MADEO VITTORIA	Tempo Ind.	COLLABORATORE SCOL.
8	MARINCOLA GIOVANNI	Tempo Ind.	COLLABORATORE SCOL.
9	MURACA ANTONIO	Tempo Ind.	COLLABORATORE SCOL.
10	PRANTEDA DOMENICO	Tempo Ind.	COLLABORATORE SCOL.
11	SOMMARIO ONOFRIO	Tempo Ind.	COLLABORATORE SCOL.
12	TORDO GIUSEPPE	Tempo Ind.	COLLABORATORE SCOL.
13	VECCHIO GIUSEPPE	Tempo Ind.	COLLABORATORE SCOL.

**I servizi di pulizia sono svolti da personale ex LSU secondo le indicazioni del MIUR**

**Il piano comprende quattro aspetti** per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico e di Direttore dei SGA : la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario , l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però nell'ambito del piano delle attività.

#### **A ) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art.51 )**

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- ✓ obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
- ✓ professionalità individuali delle persone
- ✓ esigenze personali
- ✓ normativa vigente

Le prestazioni si svolgono secondo il seguente orario di lavoro:

#### **A1- DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

L'orario di servizio del Direttore dei S.G.A. si svolgerà secondo la seguente modalità:

- ✓ Servizio antimeridiano dalle 8.00 alle ore 14.00 su 6 giorni;

Il ricorso al lavoro pomeridiano oltre l'orario di servizio avviene ogni qual volta è reso necessario, sia per intensificazione di prestazioni lavorative, dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia, Corsi di formazione, progetti U . E. , o altri Enti.

#### **A2 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto nel modo seguente:

- Servizio antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00 su sei giorni settimanali;

- Servizio antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00 o dalle ore 7.45 alle ore 13.45 su cinque giorni, con 2 rientri pomeridiani ciascuno dei quali per n. 3 ore di servizio; In questo caso il Sabato, salvo eccezionali esigenze di servizio, è considerata giornata libera;
- Servizio antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 13.30 in modo da migliorare l'efficienza dei servizi per il soddisfacimento delle necessità dell'utenza, del personale docente ed ATA. Tale orario sarà svolto da una unità di Assistente Amministrativo.

L'Ufficio di Segreteria funziona da Lunedì a Sabato.

### **ORARIO DEL PUBBLICO**

- ✓ Da Lunedì a Sabato dalle ore **11.30 alle ore 13.30**;
- ✓ Martedì e Giovedì dalle ore **15,00 alle ore 17,00**

### **ARTICOLAZIONE DEI COMPITI**

<b>SERVIZI</b>	<b>COMPITI</b>
<p><b>GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE-FINANZIARIA-PATRIMONIALE</b></p> <p><b>DSGA VITERITI BOMBINA</b></p>	<p><i>Sovrintende con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti dal personale ATA posto alle sue dipendenze.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa, alle riunioni dello Staff di Presidenza, alle riunioni delle Funzioni Strumentali, alle sedute del Consiglio di Istituto, alle riunioni delle RSU con il compito di verbalizzare, ed ad altre riunioni nelle quali sia necessaria la sua presenza;</li> <li>• Partecipa alla Commissione per Acquisti di beni / servizi e redige i prospetti comparativi delle offerte;</li> <li>• E' nominato Responsabile del Trattamento dei dati (Legge 196/2003) e collabora alla redazione del DPS;</li> <li>• Ai fini del Programma annuale collabora con il D. S. e con i docenti responsabili dei progetti;</li> <li>• Si occupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- della imputazione dei dati nel Programma Annuale, relativi ad accertamenti ed impegni di spesa; delle variazioni al Programma Annuale; della liquidazione delle spese; del versamento di tutti i contributi (assistenziali, previdenziali, erariali IRAP); della dichiarazione annuale IRAP, 770; della predisposizione delle tabelle di liquidazione dei compensi e indennità al personale e delle competenze spettanti agli esperti nominati per la realizzazione dei progetti inseriti nel POF; della tenute delle scritture contabili (giornale di cassa, partitari, inventari ecc);</li> <li>- Redige il conto consuntivo;</li> <li>- Collabora con i Revisori dei Conti;</li> <li>- stipula contratti di beni e servizi di esperti esterni su direttive del Dirigente Scolastico</li> </ul> </li> <li>Esegue: <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggi finanziari connessi alla realizzazione di progetti POF, PON POR;</li> <li>- Cura l' inventario (carico, discarico,ricognizione, rinnovo);</li> <li>- pratiche riguardanti stato giuridico ed economico personale (ricostruzione carriera - pensioni- ricongiunzioni- TFR, consulenza di pensioni complementari, prestiti, assegno NF)</li> <li>- adempimenti fiscali (PRE 96, detrazioni fiscali)</li> <li>- adempimenti amministrativi correlati al piano di formazione ed interventi di formazione al personale ATA</li> </ul> </li> </ul> <p>Tiene rapporti con:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- docenti, genitori ed alunni, uffici periferici (CSA- USP- USR), Comune, ASP- istituto Cassiere, altre istituzioni, RSU e i vari Organi Collegiali.</li> </ul> <p>Predisporre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il piano delle attività, orari e turni del personale ATA;</li> <li>- Atti giuridici e amministrativi per la Contrattazione di Istituto;</li> <li>- I lavori per Giunta Esecutiva e il Consiglio di Istituto</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Determina il budget del fondo istituto, Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici.</li> <li>● Pratiche di carattere generale, posta elettronica, protocollo informatico, salvataggio e stampa</li> <li>● Vigila sull'andamento dei servizi amministrativi ed ausiliari;</li> </ul>
--	--

### SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<b>AREA DIDATTICA</b>	
SERVIZI	COMPITI
<p><b>ALUNNI- SOSTITUZIONE PERSONALE- ORGANICO- PRATICHE DI CARATTERE GENERALE</b></p> <p><i><b>MADEO LUCREZIA</b></i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestione Alunni (anagrafe SIDI - iscrizioni- frequenze- Esami - Nulla Osta - assenze - attestati ecc..);</li> <li>-Infortuni alunni e personale;</li> <li>-Libri testo e cedole librerie;</li> <li>-Registro elettronico: collabora con la docente incaricata per il supporto ai docenti e genitori;</li> <li>-Acquisizione assenze del personale, individuazione supplenti per sostituzione del personale docente ed ATA assente su direttive del D.S., utilizzazione dei recuperi dei permessi brevi del personale docente ed ATA;</li> <li>-Sostituzione e spostamenti dei Collaboratori scolastici secondo le necessità del caso;</li> <li>-Collaborazione per la sostituzione e/o spostamento degli assistenti fisici nel caso di assenze degli stessi per le classi interessati alla presenza a tale figura;</li> <li>-Gestione delle graduatorie (personale a tempo determinato ed interne);</li> <li>-Preparazione organico di diritto ed ogni altro adempimento ad esso correlato;</li> <li>-Rapporti con alunni, genitori, docenti ed Enti vari per l'area di competenza;</li> <li>-Statistiche inerenti l'area;</li> <li>-Collaborazione per il servizio mensa: prospetti periodici per il Comune per la rilevazione delle presenze degli alunni alla refezione scolastica</li> <li>- Protocollo, scarico Posta elettronica, Pec, stampa circolari e relativa diffusione, quando si rende necessario;</li> <li>- Archiviazione e tenuta del titolare.</li> </ul>
<p><b>-PROTOCOLLO -POSTA ELETTRONICA – -ALUNNI - PROGETTI -PRATICHE DI CARATTERE GENERALE</b></p> <p><i><b>CENA MASSIMO TOBIA</b></i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo , salvataggio giornaliero e stampa;</li> <li>- Scarico della Posta elettronica istituzionale e PEC informazione e consegna della stessa all'area di competenza;</li> <li>- Certificati di servizio quando previsti dalla normativa vigente;</li> <li>- Alunni (iscrizioni- anagrafica SIDI e rilevazione integrative - infortuni- rilascio certificazioni-altri adempimenti correlati alla gestione alunni) nei periodi di afflusso o quando si rende necessario</li> <li>- Acquisizione assenze e nomina supplenti personale docente ed ATA in assenza del personale preposto;</li> <li>- Gestione dei permessi brevi e ritardi del personale docente con il docente vicario;</li> <li>- Viaggi Istruzione e visite guidate nel territorio (comunicazione alle famiglie per autorizzazioni, nomine docenti accompagnatori)</li> <li>- Rapporti con il Comune per interventi di manutenzione;</li> <li>-Adempimenti correlati Al POF (Invio dei Progetti agli uffici competenti, raccolta dei Progetti per tipologia, stesura dei registri per le attività extracurricolari, nomine al personale DOCENTE ED ATA sulle attività del FIS; raccolta a fine anno dei registri presenza docenza delle attività extrascolastiche, relazioni finali;</li> <li>- Ordini di servizio e comunicazioni ai Collaboratori Scolastici, su segnalazione del DSGA/ D.S/VICARIO;</li> <li>- Statistiche inerenti l'area di appartenenza;</li> <li>- Archiviazione titolare ;</li> <li>- Digitalizzazione modulistica e scannerizzazione documenti;</li> <li>- Inserimento degli atti amministrativo al sito Web su indicazione di D.S. e DSGA</li> </ul>

	- Pratiche di carattere generale
<b>-ASSENZE</b> <b>-PERSONALE</b> <b>-OO.CC.</b> <b>-PRATICHE DI CARATTERE GENERALE</b>  <b>LEONE GIOVANNI</b>	- Gestione assenze (visite fiscali- rilevazione al SIDI- comunicazione SPT); - Fascicolo del Personale ( richieste-trasmissioni archiviazione pratiche; - Inserimento personale docente ed ATA in ARGO - Comunicazioni indizione di scioperi e relativa rilevazione statistica sull'apposita funzione del MIUR; - Organi collegiali (C.Istituto - G. Esecutiva- RSU- Comitato di valutazione-Commissione elettorale – Collegio Docenti, preparazione materiale per le elezioni annuali e di rinnovo); -Digitalizzazione modulistica e comunicazioni disposte dal D.S. e DSGA - Diffusione delle circolari al personale interessato e affissione all'albo; - Compilazione del registro di facile consumo su indicazione del DSGA; - Protocollo e posta elettronica in assenza del personale preposto; - Pratiche di carattere generale

AREA AMMINISTRATIVA	
SERVIZI	COMPITI
<b>-STATO GIURIDICO DEL PERSONALE</b> <b>-CONTABILITA', PATRIMONIO E MAGAZZINO</b> <b>- PRATICHE DI CARATTERE GENERALE</b>  <b>PACE ROSANNA</b>	- Stato giuridico del Personale (dichiarazione servizi, riscatti- ricostruzione carriera, PA04); - Stato giuridico del personale neo assunto (informativa su documentazione da presentare ecc..) -Adempimenti pratiche pensioni -Gestione orologio marcatempo - Procedura richieste forniture di beni e servizi ( indagini di mercato, determina a contrarre- richieste preventivi, richiesta DURC, GIG, prospetti comparativi, contratti o ordini per forniture di servizi e materiale, verbali collaudi o certificazioni di regolare fornitura, predisposizione mandati e reversali ) - ricognizione materiale e attrezzature necessarie nonché distribuzione dello stesso con il supporto del collaboratore scolastico dell'Ufficio di segreteria; - Operazioni inventariali: iscrizione beni sul registro, ricognizione beni, discarico, rinnovo inventario - statistiche relative all'area di appartenenza; - statistiche su PERLAPA (assenze 104- permessi sindacali , etc); -Supporto al DSGA su Programma Annuale e Consuntivo (Raccolta dei modelli sintesi Progetto POF compilati dai docenti, trascrizione dello stesso su ARGO nella parte descrittiva, predisposizione Mod. B scheda finanziaria sulla base della scheda sintesi, incarichi o contratti nel caso di spese al personale, ed altri adempimenti connessi) -Inserimento contratti al SIDI, e Centro Impiego nel caso di assenza del collega preposto a tale compito - protocollo, posta elettronica, stampa circolari quando si rende necessario; - pratiche di carattere generale
<b>PERSONALE - CONTABILITA'- SERVIZI INFORMATICI - PRATICHE DI CARATTERE GENERALE</b>  <b>PALOPOLI CARMINE</b>	-Gestione contratti supplenze brevi ed annuali e a tempo indeterminato (inserimento giornaliero contratti al SIDI e Centro Impiego entro la scadenza prevista, ed altri adempimenti previsti dalla normativa vigente ; inserimento servizio e notizie utili ad ARGO area personale ed emolumenti, consegna modulo autoformazione privacy e codice di comportamento, richiesta documentazione/dichiarazione prevista dall'ordinanza ai supplenti su nuova graduatoria alla prima supplenza); - Pratiche Assegno N.F e prestiti ; - Elaborazione ed invio del TFR (entro e non oltre il 15° giorno dal termine del contratto); - Domande di mobilità, riconoscimento aspiranti per istanze "on line"; - Rilevazione telematica scioperi al SIDI, in assenza del personale preposto; - Statistiche dell'area di appartenenza; - Scarico della Posta elettronica istituzionale e PEC in assenza del personale preposto; - Scannerizzazione documenti - Protocollo, stampa e salvataggio quando si rende necessario;. - Pratiche di carattere generale

Nel corso dell'anno i suddetti compiti potrebbero subire alcune variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti.

## **ISTRUZIONI OPERATIVE**

I documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e/o Direttore amministrativo, devono essere controllati ortograficamente, nei contenuti e siglati da chi li ha redatti.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni.

Agli Uffici possono accedere solo gli operatori abilitati secondo le direttive fornite dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei servizi generali e Amm.vi

Quotidianamente dovrà essere utilizzato INTERNET/INTRANET per la lettura delle circolari di competenza.

**E' RACCOMANDATO L'ACCESSO AI SOLI SITI ISTITUZIONALI.**

## **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

Nel caso in cui la nomina degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale ATA attua quanto necessario, la sostituzione dei colleghi assenti.

### **A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'orario di servizio dei Collaboratori Scolastici è articolato su 36 ore settimanali.

Le classi di scuola Primaria e le sezioni di scuola dell'Infanzia funzionano tutte a tempo pieno.

Le classi di scuola Media funzionano a tempo normale.

Prima dell'inizio della refezione l'orario di servizio è stabilito in 6 ore giornaliere;

Con l'inizio della refezione l'orario viene svolto, da Lunedì a Venerdì, nel modo seguente, secondo il plesso di servizio e le unità di personale preposto:

- Turno antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42;
- Turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,45 (per pulizia locali senza presenza di personale ex LSU);
- Turno dalle ore 10.48 alle ore 18.00;
- Turno dalle ore 9.00 alle ore 16.12;
- Turno dalle ore 10.30 alle ore 16.30;
- Turno prolungato (reso necessario per carenza di posti in organico rispetto alla tipologia delle classi tutte a tempo pieno) dalle ore 7.30 alle ore 16.30 o 7.45-16.45
- Orario dalle ore 8.00 alle ore 14.00

Il personale che attua i turni con un orario di h. 7 e 12 o di 9 ore minuti non presta servizio al Sabato.

L'orario su 6 giorni è svolto da 1/2 unità che svolgono l'orario di servizio su 6 giorni da Lunedì a Sabato

Per esigenze di servizio gli orari possono subire modifiche non consistenti.

Eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno- festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8 alle 14 nella sede centrale.

<b>SERVIZI</b>	<b>COMPITI</b>
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente. Funzione primaria del collaboratore e' quella della vigilanza. A tale proposito devono essere segnalati all'ufficio di direzione tutti i casi di

	indisciplina, pericolo. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili
Sorveglianza	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno alunni e pubblico
Pulizia	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi- spostamento suppellettili Quotidianamente si dovrà provvedere ad una scrupolosa pulizia dei servizi igienici. Al personale interno verrà dato singolo ordine di servizio.
Piccola manutenzione	Piccola manutenzione dei beni secondo la disponibilità espressa
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti- Consegna sussidi didattici assistenza docenti e al servizio di mensa
Servizi esterni	Ufficio postale- banca , sedi fornitori locali, CSA, Enti ed altre scuole
Servizi custodia	Guardiana e custodia dei locali scolastici

**I servizi ausiliari con indicazione della sede e dei compiti saranno dettagliatamente, tenendo conto delle esigenze dei vari plessi.**

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti .

### **DISPOSIZIONI COMUNI**

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della disponibilità e delle attitudini del personale e della continuità nell'espletamento dei compiti.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

### **NORME DI CARATTERE GENERALE**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene tramite il rilevatore elettronico delle presenze. L'uscita dall'istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore amministrativo o vicario. Le uscite non autorizzate sono da considerarsi arbitrarie e soggette a spiacevoli conseguenze.

#### **A) RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità può essere autorizzato ad usufruire di brevi permessi per motivi personali , nella misura di ore 3 giornaliere e per un massimo di ore 36 nell'arco dell'anno. I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, che saranno indicate dal DSGA o dal Vicario.



Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente , risultate dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascuno interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

I recuperi di ore eccedenti devono essere richiesti a domanda scritta.

### **B) PAUSA**

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti se la prestazione di lavoro supera le 6 ore continuative.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti.

### **C) PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI**

Si rimanda a quanto definito dall'art 15 capo III del CCN del 29/07/2008 che si riporta

“ A domanda del dipendente sono, inoltre, concessi nell'anno scolastico 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali e familiari documentati, anche al rientro od autocertificati in base alle vigenti leggi.

### **D) ASSENZE PER MALATTIA**

Si rimanda a quanto definito dall'art 17 del CCN del 29/11/2007 ed alla disciplina sulle assenze per malattia modificate dal D.L. 112 del 25/6/2008 convertito in legge 133 del 6/8/2008 e successive mm.e ii.

### **E) FERIE**

La presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine di Maggio.

Le ferie possono essere fruito nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio e secondo le indicazioni che saranno appositamente fornite.

Le ferie possono essere fruito anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 15 giugno al 31 agosto per i collaboratori scolastici, dal 1 luglio al 31 agosto per il personale amministrativo.

In deroga a quanto stabilito è prevista la fruizione anche durante le vacanze natalizie o pasquali, o per eccezionali esigenze personali per un numero di giorni indicato limitato (art. 15 CCNL comma 2).

Il piano ferie sarà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta al 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 usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno chieste come da CCNL a domanda scritta, almeno 3 giorni prima, al Dirigente scolastico che ne verifica la compatibilità acquisendo il parere del direttore amministrativo.

Le stesse indicazioni valgono per le ferie residue le quali devono essere fruito entro il 30 Aprile e, salvo eccezionali esigenze di servizio, entro Giugno.

Per tutte le altre norme di carattere generale non espressamente elencate valgono e si applicano le norme contenute nel CCNL 29/11/2007.

### **F) CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (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) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato attraverso il rilevatore elettronico delle presenze (orologio marcatempo).

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante dal cartellino verrà comunicato mensilmente gli eventuali recuperi.

### **CHIUSURE PREFESTIVE DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

Si propongono le chiusure prefestive durante la sospensione delle attività didattiche in giorni che saranno successivamente stabiliti e deliberati dal Consiglio d'Istituto. I giorni di chiusure saranno recuperate o con giornate di ferie oppure con recupero di ore eccedenti.

### **ORARIO ESTIVO**

Si propone per i mesi estivi di Luglio ed Agosto la chiusura degli uffici nei sabati con deliberazione del Consiglio di Istituto.

### **B – ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART. 47) – APPLICAZIONE I^ - II^ POSIZIONE SEQUENZA CONTRATTUALE 25/7/2008**

Al fine di assicurare unitarietà e coordinamento della complessa gestione dei servizi amministrativi e generali, ponendosi come finalità il raggiungimento degli obiettivi delineati nel POF, tramite il migliore assolvimento delle funzioni amministrative, contabili, gestionali, operative e di sorveglianza connesse alle attività extrascolastiche, con assunzione di particolare responsabilità e piena valorizzazione professionale del personale, vengono proposte nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali nuove specifiche competenze.

#### **B1 – Servizi Amministrativi**

##### **I^ - II^ POSIZIONE ECONOMICA SEQUENZA CONTRATTUALE 25/7/2008.**

Tale attività consiste nello svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni ovvero compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.

L'assistente amministrativo preposto provvede al riesame delle esigenze delle varie aree e fa proposte operative al Direttore dei SGA per migliorare il servizio.

L'assistente amministrativo beneficiario della II^ posizione svolgerà anche la funzione di Vicario del DSGA in caso di assenza o impedimento.

Il personale beneficiario della I^ e II^ posizione economica è escluso dall'attribuzione di incarichi specifici dall'attribuzione di ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24/7/03.

##### **Incarichi specifici assistenti amministrativi:**

L'attribuzione degli incarichi avverrà dopo la comunicazione della relativa risorsa da parte del MIUR e secondo i criteri stabiliti nella Contrattazione di istituto.

Per l'applicazione art. 7 del CCNL sono affidate in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo ulteriori compiti:

- ✓ ***RIORDINO E ARCHIVIAZIONE FASCICOLI DEL PERSONALE E DEL TITOLARIO;***
- ✓ ***REGISTRAZIONE ASSENZE DEL PERSONALE AL SIDI;***
- ✓ ***PUBBLICAZIONE DI ATTI SUL SITO WEB SU INDICAZIONE DEL D.S. E DSGA;***
- ✓ ***DIGITALIZZAZIONE E SCANNERIZZAZIONE DOCUMENTI***

##### **Incarichi specifici collaboratori scolastici:**

#### **B2 – Servizi Ausiliari**

Gli incarichi specifici previsti sono proposti per le seguenti attività:

- ✓ Ausilio agli alunni diversamente abili;

- ✓ Ausilio nella cura dell'igiene personale, nell'uso dei servizi igienici ed assistenza durante il pasto nella mensa scolastica ai bambini della scuola dell'Infanzia;
- ✓ Supporto ai docenti per svolgimento delle attività didattiche

Il personale ausiliario titolare di posizione economica è escluso dall'attribuzione di ulteriori incarichi .

### **CRITERI**

Gli incarichi specifici vengono attribuiti dal Dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti e dalla Contrattazione d'Istituto nell'ambito del piano delle attività e della risorsa che il MIUR comunicherà.

In sede di Contrattazione resta la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare la parità di trattamento tra la retribuzione delle posizioni economiche e il compenso dell'incarico specifico.

Il compenso relativo agli Incarichi specifici assegnati, è commisurato al servizio effettivamente prestato. Pertanto, potrebbe subire decurtazioni per assenze lunghe e continuative.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato in base a comprovata professionalità specifica, continuità di servizio, disponibilità degli interessati.

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

### **C- INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO** **( artt. 88 CCNL 29/11/2008 )**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali connessi soprattutto all'autonomia scolastica e al decentramento amministrativo, e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, e di attività di aggiornamento svolto oltre il normale orario d'obbligo, le attività aggiuntive retribuite dall'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2014/2015 alle quale accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA risultano le seguenti:

#### **C1 – Servizi amministrativi**

- ✓ Collaborazione con l'Ufficio di Presidenza per attività extra- curricolari;
- ✓ Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- ✓ Assistenza e attuazione POF;
- ✓ Intensificazione di lavoro connessa agli adempimenti amministrativi per l'autonomia scolastica, al
- ✓ Decentramento dagli uffici periferici alle Istituzioni scolastiche, al trattamento dei
- ✓ Dati personali e sensibili previsti dal Decreto Leg.vo n. 196/2003 (privacy);
- ✓ Adempimenti connessi alla formulazione delle graduatorie di Circolo di III<sup>a</sup> fascia attraverso il sistema SIDI
- ✓ Eventuali assegnazioni di compiti specifici (riordino archivio, ricognizione inventario ecc);
- ✓ Lavoro straordinario per sopraggiunte esigenze e incombenze non previste.

**Al DSGA** sono corrisposti ai sensi della Sequenza Contrattuale del Personale ATA, approvata in data 25/7/2008 i seguenti compensi:

- a per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'U.E. da Enti pubblici e da soggetti privati;
- b Progetti Area a Rischio;
- c Progetti Legge Regionale 27/85;
- d Attività connesse alla Formazione
- e Progetti legge 440/97;
- f Altri incarichi conferiti per compiti di responsabilità i cui fondi non rientrano nel FIS

Al DSGA compete l'Indennità di Direzione ai sensi della Sequenza Contrattuale del 25/7/2008 e secondo i parametri in essa previsti.

**Il Direttore dei servizi generali e Amministrativi svolge i seguenti compiti connessi all'autonomia scolastica e decentramento amministrativo :**

- Collaborazione con il Dirigente scolastico per la gestione di attività di particolare complessità;
- Collaborazione con il Dirigente scolastico e i docenti per le attività parascolastiche, consulenza amministrativa e commissioni;
- Rapporti con l'utenza per informazioni e consulenze;
- Rapporti con Enti esterni;
- Supporto attività esterne;
- Supporto per la relazione del POF e delle attività complementari;
- Attività per gli organi collegiali e le RSU attività di predisposizione degli atti amm.vi e giuridici per la Contrattazione di Istituto;
- Attività di realizzazione degli adempimenti del Decreto Leg.vo n. 196/2003 (privacy) e incarichi di responsabilità attribuitogli;
- Attività di collaborazione con i Revisori;
- Attività di coordinamento nei corsi di Formazione svolti nella Istituzione scolastica.

**C2 – SERVIZI AUSILIARI**

- Collaborazione con i docenti per attività didattiche e ai progetti POF;
- Collaborazione con l'Ufficio di Segreteria e di Presidenza;
- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- Turnazione a settimane alterne per l'orario di servizio su 5 giorni;
- Lavoro straordinario per sopraggiunte esigenze di servizio;
- Partecipazione ad interventi di piccola manutenzione ordinaria e straordinaria all'interno dell'istituto;

**Il Direttore dei S.G.A.**

Rag. Bombina Viteritti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c.2 D.Lgs 39/93