

ISTITUTO COMPRENSIVO - "S. ELIA - COMMENDA"-BRINDISI  
Prot. 0009043 del 16/11/2016  
B-12 (Entrata)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
I.C. S. ELIA-COMMENDA Brindisi

**OGGETTO:** Proposta piano di lavoro del personale A.T.A. - A.S. 2016/2017 inerente alle prestazioni in orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, all'attribuzione degli incarichi di natura specifica, all'intensificazione delle prestazioni lavorative ed alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.



***IL DIRETTORE S.G.A.***

# PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A – A.S. 2016/2017

## ***IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI***

VISTO	il CCNL 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali;
VISTO	l'art. 53 CCNL
VISTO	il Programma Annuale E. F. 2016;
CONSIDERATO	l'organico di diritto (e di fatto) a.s. 2016/2017 relativo al personale ATA <sup>1</sup> ;
TENUTO CONTO	della struttura edilizia della scuola <sup>2</sup> e il tempo scuola adottato (orari della didattica);
CONSIDERATA	l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte del personale interessato formulate dal personale ATA nelle riunioni tenutesi separatamente per profili;
VISTO	il quadro orario formulato dal D.S.G.A, tenuto conto delle esigenze di servizio;
CONSIDERATO	che compito del DSGA è formulare le proposte, ma resta di competenza del D.S. adottare le decisioni inerenti l'organizzazione complessiva dell'istituzione scolastica;
CONSIDERATO	che il Piano delle Attività costituisce il principale strumento dell'organizzazione del lavoro del personale ATA;
VISTE	le direttive di massima del Dirigente scolastico prot. n. 7532 del 30/9/2016;

1

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

DANIELE CLAUDIA	T. IND.
GIUDICE FRANCESCA	T. IND.
SANASICOSIMA	T. IND.
PALADINI ANNA ADELE	T. IND.
DE FILIPPISSA MARIA PIA	T.D. (30/6/17)

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

CASALE Pompea	T. IND.
D'ANGELO Franco	T. IND.
DOMANICO Antonio	T. IND.
CONVERTINI Giuseppina	T. IND.
PANESSA Vincenzo	T. IND.
MARZOLLA Maria R.	T. IND.
DIAMANTI MICHELA	T.IND.
TORALDO Elisa	T.IND.
TURRISI NICOLA	T. IND.
BONAIUTO FABIOLA	T. IND. Part-time 30/36 ore
MARIANO Rosa	T. D. (avente diritto)
VADACCA Perina	T.D. al 30/6
COLAPIETRO Anna	T.D. Part.time 18/36
SOLFRIZZI Salvatore	T.D. al 31/8/17
LERNI Silvana	T.D. Part-time 6/36 ore
LAGHEZZA Vincenza	T.D. al 31/8/17

2

### ***L'istituto è strutturato su 7 plessi***

Plesso di scuola dell'infanzia sito in via Modigliani 8 (rione S. Elia);  
plesso di scuola dell'infanzia sito in via Modigliani 16 (rione S. Elia);  
plesso di scuola dell'infanzia sito in via San Domenico Savio (rione Commenda);  
plesso di scuola primaria sito in via Mantegna 8 (rione S. Elia);  
plesso di scuola primaria sito in viale L. Da Vinci 16 (rione S. Elia);  
plesso di scuola primaria sito in via San Domenico Savio (rione Commenda);  
plesso di scuola media sito in via Mantegna 23 (rione S. Elia)

\*scuola secondaria/sezione staccata – n. 4 classi – via San Domenico Savio (rione Commenda).

## PROPONE

il seguente piano di lavoro provvisorio<sup>3</sup> relativo alle attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'A.S. 2016/2017, che comprende cinque aspetti:

- PARTE I Prestazione in orario di lavoro
- PARTE II Attribuzione di incarichi di natura organizzativa
- PARTE III Attribuzione di incarichi ex art. 7
- PARTE IV Attribuzione di incarichi specifici ex art. 47
- PARTE V Intensificazione di prestazioni lavorative e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
- PARTE VI Formazione del personale

### ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE (curricolari)

**plesso G. Crudomonte Infanzia:**

dal lunedì al venerdì 8,00 – 16,00 - Chiusura al sabato

**plessi Modigliani 8 e Modigliani 16 – S. I.:**

dal lunedì al venerdì 8,00 – 16,00 - Chiusura al sabato

**plesso G. Crudomonte Primaria:**

dal lunedì al venerdì 8,15 – 16,15 [rientri cl. t.n.: mercoledì 14,30-16,30] - Chiusura al sabato

**plesso Sede – S. Primaria:**

dal lunedì al venerdì 8,15 – 13,15 [rientri mercoledì 14,30-16,30] - sabato apertura ufficio di segreteria

**plesso v.le L. Da Vinci – S. P.:**

dal lunedì al venerdì 8,15 – 16,15 [rientri cl. t.n.: mercoledì 14,30-16,30] - Chiusura al sabato

**plesso Scuola Secondaria 1° grado – via Mantegna 23 -:** n. 7 classi

dal lunedì al sabato 8,15 – 13,15

**plesso Scuola Secondaria 1° grado – via San Domenico Savio – n. 4 classi**

dal lunedì al sabato 8,15 – 13,15

**Classi totali n. 46, plessi con classi a t.p. n. 5 – totale alunni n. 870**

### PREMESSE E DISPOSIZIONI GENERALI ALLE QUALI ATTENERSI

- ✚ Tenendo conto delle risorse umane disponibili e della collocazione logistica dei locali scolastici, i servizi amministrativi, ausiliari e generali vengono ripartiti tra gli addetti secondo il principio di equità con l'intento di garantire una equilibrata ripartizione delle mansioni da svolgere. Si confida sullo spirito di collaborazione al fine di creare un solido collegamento tra i vari plessi, in modo da poter semplificare, razionalizzare e standardizzare la circolazione delle informazioni all'interno dell'istituto.
- ✚ I rapporti con il pubblico nella sua totalità si conformano a quanto previsto dal DPCM del 28/11/2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni) e dalle norme sul rispetto della privacy, oltreché al rispetto dei doveri d'ufficio previsti dai diversi profili professionali.
- L'azione ed il comportamento devono sempre essere ispirati dalla consapevolezza di svolgere un servizio importante ed essenziale per il buon funzionamento dell'intera compagine scolastica e per la soddisfazione delle esigenze dell'utenza, sia essa costituita da docenti, alunni, genitori, personale ATA, enti vari, ecc..
- Gli uffici di segreteria hanno un orario di ricevimento per il pubblico al quale tutti sono invitati ad attenersi, (pubblico e dipendenti) fatte salve esigenze imprevedute ed urgenti dei dipendenti e dei fornitori di beni e servizi.

<sup>3</sup> Il piano di lavoro è suscettibile di modifiche e/o integrazioni qualora necessarie per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione Scolastica.

✓ È rimandato alla contrattazione decentrata d'istituto se intendere come usufruito l'eventuale giorno libero, stabilito e concordato<sup>4</sup>, in caso di festività infrasettimanale o chiusura della scuola per necessità logistiche (cause di forza maggiore), considerandolo in questo caso come servizio effettivo;

- i turni e gli orari di lavoro giornalieri sono definitivi e non modificabili, salvo particolari esigenze;
- su richiesta degli interessati e per motivi personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa richiesta ed autorizzazione del Direttore dei Servizi Amministrativi;
- la giornata libera, deve essere, di norma, usufruita nella stessa settimana di servizio.

**Il personale ATA rispetterà integralmente consegne e/o mansioni riportate nel piano delle attività proposto dal DSGA e adottato dal DS.**

### ORGANICO

La dotazione organica del Personale ATA (Diritto e Fatto) per l'a.s. 2016/2017 alla data è così determinata:

#### PROFILI PROFESSIONALI

DIRETTORI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	N. 01
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	N. 04
COLLABORATORI SCOLASTICI - 16 unità di cui n. 2 part-time per la costituzione di n. 1 posto in o.d. e n. 1 unità a part-time (18/36 ore) in o.f.	N. 14 + 1/2
<b>TOTALE POSTI</b>	<b>N. 19 +1/2</b>

### PARTE I

#### PRESTAZIONE IN ORARIO DI LAVORO (ARTT. 50 E 52)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

##### Orario antimeridiano

Dal Lunedì al Venerdì H 7,30 - 13,30 n. 5 unità

Sabato H 7,30 - 13,30 n. 2 unità (ovvero 3 a sabati alterni, s.d.m.)

La presenza in orario antimeridiano coinvolge, di norma, tutti gli Assistenti Amministrativi in organico.

##### Orario pomeridiano

Per garantire le esigenze amministrative e l'attuazione del POF, è previsto:

- prestazione di lavoro eccedente l'orario d'obbligo, nei pomeriggi di **mercoledì** (in cui è previsto il **front-office** pomeridiano) e del martedì (quest'ultimo giorno suscettibile di variazione) con compensazione dell'eccedenza oraria maturata da effettuarsi - con cadenza quindicinale - nella giornata del Sabato - stabilendo turnazioni alterne di 2 unità a rotazione settimanale - con l'articolazione dell'orario seguente:

1) dalle ore 14,00 alle ore 17,00

- utilizzazione dell'orario flessibile, ove le esigenze di servizio lo consentano.

Il ricevimento dell'utenza, sia essa esterna che interna, è previsto nei giorni di seguito indicati.

4 Nel caso di orario su 5 gg/settimana, con attività sviluppata su 7,12 ore/giorno o differente flessibilità oraria giornaliera

Dal Lunedì al Sabato

H 11,00 - 12,30

**Mercoledì**

**H 15,00 - 16,00**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive) gli assistenti amministrativi potranno usufruire di riposi compensativi o ferie, a condizione che vengano assicurate le funzioni e le scadenze amministrative/contabili.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Preme sottolineare la criticità determinata dalle limitate risorse umane rispetto alle dimensioni dell'Istituto, alla strutturazione del tempo scuola sui diversi plessi ed alle esigenze del POF; la formulazione del piano delle Attività, pur nel tentativo di trovare una soluzione sostenibile non può dirsi pienamente efficace e priva di vulnerabilità. Si considerino infatti:

il tempo pieno sviluppato su 5 dei 7 plessi,

la particolare logistica dell'edificio Crudomonte, il quale ospita il plesso di scuola infanzia, il plesso di scuola primaria, e n. 4 delle 11 classi di scuola secondaria dell'Istituto (allocate al p.1 della palazzina C)

il continuo afflusso sul plesso Sede direzionale dell'utenza esterna ed interna

il numero dei possessori del beneficio ex L. 104/92

il turn-over dei collaboratori determinato nel corrente anno da continue riconvocazioni ed attribuzioni di supplenze da parte dell'Ufficio Scolastico Territoriale sui 3 posti in organico di diritto, tutti attribuiti con incarico annuale o peggior all'avente diritto

il sempre crescente impegno richiesto dalle numerose progettualità interne all'offerta formativa, nonché le modifiche apportate dalla legge 107/2015 all'impianto normativo.

Alla luce di queste premesse si è tentato di predisporre un piano di lavoro, tendente il più possibile ad ottimizzare il servizio.

Le unità ex L.S.U., dipendenti dalla Società AURIGA subappaltatrice della DUSSMANN srl, aggiudicataria della convenzione Consip, prestano servizio sui plessi di scuola dell'infanzia site nel quartiere di S. Elia, sulla sede centrale di via Mantegna 8, sul plesso "L. DA VINCI", sui plessi di scuola primaria/infanzia "Crudomonte" e sul plesso di scuola secondaria in via Mantegna 23. Pertanto, nei giorni dal lunedì al venerdì, i collaboratori scolastici, assegnati ordinariamente alle sedi innanzi dette, provvederanno, prioritariamente, alla pulizia degli spazi non coperti dagli ex LSU e ad ulteriori/necessari adempimenti che dovessero verificarsi per motivi contingenti o in relazione a particolari necessità strutturali-organizzative.

**Si ricorda al personale che si è titolari nell'Istituto e non nei singoli plessi; pertanto nel corso dell'anno, in caso di necessità, non sono da escludere prestazioni di servizio in posti o plessi diversi da quello/i assegnato/i, anche e soprattutto in considerazione delle dinamiche di sostituzione previste, in osservanza al dettato della L. 107, in caso di collaboratori assenti.**

L'orario di servizio è commisurato al tempo di attività/frequenza degli allievi di ogni plesso, al fine di garantire lo svolgimento delle attività curricolari della scuola.

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici, articolato su turni oltreché su flessibilità oraria nell'arco settimanale, prevede, di norma, nei plessi di scuola dell'infanzia, la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente; è possibile lo scambio turno previa autorizzazione del DSGA e su disponibilità del collega. La concessione non comporta alcun onere per l'amministrazione ed è ammessa la reciprocità nel senso che la richiesta può pervenire sia dal dipendente che dall'amministrazione, nel caso di necessità contingenti alla funzionalità dell'attività didattica e/o organizzativa.

L'articolazione dell'orario è suscettibile di variazione con l'attivazione dei progetti deliberati in orario aggiuntivo ovvero per le attività (OO.CC. Elezioni rappresentanti, consigli di classe, colloqui con i genitori ecc.) per le quali venga richiesta improrogabilmente la presenza dei collaboratori.

Per le attività già programmate ovvero presenti nel piano attività docenti redatto dal DS: OO.CC., colloqui, consegna schede, elezioni rappresentanti, consigli di classe/intercl/sezione, – di norma - chi svolge servizio pomeridiano posticipa l'entrata ("scivolamento" dell'orario ordinariamente statuito nel piano delle turnazioni). Per

quelle non programmate, secondo le inderogabili esigenze amministrative e l'attuazione del POF, tenuto conto del ridotto numero di unità previsto in organico è previsto l'utilizzo prevalente dello straordinario che deve essere preventivamente autorizzato con provvedimento verbale (nei casi di necessità e urgenza, da formalizzare successivamente) e/o formale del DSGA e del D.S.

A supporto delle attività didattiche extracurricolari verrà prioritariamente coinvolto il personale che ha dato disponibilità alle attività aggiuntive; qualora non fosse possibile attribuire attività aggiuntiva per assenza del personale disponibile (sul plesso sede delle attività), ovvero per impossibilità ad utilizzare il personale disponibile per via dell'orario giornaliero ordinario – tenuto anche conto delle limitazioni poste dal vincolo contrattuale (CCNL Scuola), sarà operato lo “scivolamento” dell'orario ordinario di lavoro, al fine di dare copertura all'attività comunque programmata.

Per eventuali eccezionali esigenze, che richiedano prestazioni in orario notturno e/o festivo e/o notturno - festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione, in assenza di personale disponibile si adatterà il sorteggio.

Durante la sospensione delle attività didattiche e/o della mensa, così come nel periodo estivo, l'orario di servizio ordinario per tutti è il seguente: 7,30-13,30, ferma restando la facoltà di disporre differenti articolazioni orarie in dipendenza da specifiche esigenze che si presentino.

Qualora la sospensione sia inferiore alla settimana, il personale conserverà il turno di servizio “ordinario” così come statuito nell'allegato A.

➤ **Allegato A** – **turnazioni/assegnazioni plessi Collaboratori Scolastici**

**Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi, tenuto anche conto delle turnazioni imposte dallo scarso numero di unità presenti e dalla conseguente, limitata, compresenza attuabile.**

#### **Supporto all'attività Amministrativa**

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio di Presidenza, con il DGSA e con i docenti, in particolare è necessario:

- ^ segnalare all'Ufficio di presidenza eventuali assenze/ritardi di docenti titolari o supplenti;
- ^ soddisfare per quanto possibile le necessità segnalate dai docenti, per esempio con l'approntamento di sussidi didattici, rientranti nelle proprie competenze;
- ^ verificare che i passi carrai non siano occupati da autoveicoli;
- ^ provvedere alla duplicazione di atti (qualora disposti dall'ufficio di segreteria/DSGA/Dirigente), ovvero di materiale didattico a supporto dei docenti;
- ^ servizi esterni (laddove richiesto, prioritariamente sulla sede direzionale, al collaboratore è richiesto il necessario collegamento con gli uffici/Enti esterni – poste, banca, ragioneria territoriale, ecc., ovvero con gli altri plessi dell'istituto); tale tipo di servizio è effettuato con i mezzi di trasporto pubblici, salva diversa autorizzazione della Dirigenza.
- ^ trasmissioni comunicazione di ogni genere a docenti e classi – laddove sul plesso oggetto della comunicazione non sia prevista la compresenza di due unità, la mansione dovrà essere presa in carico dal collaboratore in servizio al momento in cui viene consegnata la comunicazione da trasmettere, lo stesso avrà accortezza di informare il collega del turno subentrante che si impegnerà a far circolare la comunicazione tra il personale docente del turno successivo.
- ^ assistenza docenti per le attività curriculari ed extracurricolari nell'ambito del POF.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive) i collaboratori scolastici potranno usufruire di riposi compensativi o ferie, a condizione che vengano assicurate, nei plessi di appartenenza, le attività di pulizia e di igiene approfondita dei locali nonché eventuali traslochi, predisposizione laboratori e quant'altro si rendesse necessario per il buon funzionamento della scuola. Non sarà possibile, pertanto, di norma<sup>5</sup>, garantire la fruizione di giornate di ferie, se non previo svolgimento dei compiti connessi al proprio mansionario.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore con l'interruzione per pausa pranzo, che non può essere inferiore ai trenta minuti previsti dalla normativa vigente. Tuttavia per particolari ed improrogabili esigenze motivate, l'orario di lavoro può superare le nove ore, previa disponibilità accertata del dipendente cui è stata affidata la programmata attività

<sup>5</sup> Laddove le condizioni logistiche e contingenti lo permettano, si pensi soprattutto al periodo estivo e al personale a t.d. che deve improrogabilmente fruire di tutti i gg di ferie maturati, nonché ai riposi compensativi da attribuire.

aggiuntiva (che in tale fattispecie è prorogata). Laddove non fosse possibile, per impreviste contingenze, assicurare la pausa al collaboratore (il cui orario superi le 7.12 ore) il referente di plesso convaliderà l'eccezionalità dell'evento, e la pausa non fruita verrà considerata eccedenza oraria maturata a tutti gli effetti.

### **D.S.G.A.**

Il Direttore Amministrativo organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, sempre nel rispetto assoluto delle 36 ore settimanali, in linea di massima distribuendo le 36 ore su 5 gg, a cadenza quindicinale, con rientro nella giornata del mercoledì, ovvero settimanale con rientro nelle giornate del martedì e mercoledì (salvo esigenze contingenti). Ordinariamente l'orario è stabilito dalle ore 7,30-8,00 alle ore 13,30-14,00. A richiesta del dirigente scolastico o in periodi di particolare intensità dell'attività amministrativa, il direttore potrà effettuare altri rientri, o fermarsi oltre l'orario di servizio. In tali casi, egli renderà prestazioni di lavoro straordinario che potranno essere recuperate con riposi compensativi nelle giornate di chiusura prefestiva o in altri periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio. Analogamente le ore di partecipazione agli organi collegiali, ad attività formative, ecc. potranno essere "recuperate" nei giorni successivi all'evento.

### **DISPOSIZIONI COMUNI**

#### ***FLESSIBILITA'***

La flessibilità dell'orario giornaliero consiste nella possibilità di entrata anticipata / posticipata e di uscita anticipata / posticipata.

#### ***PERMESSI E RECUPERI***

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può ottenere permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. La sommatoria dei permessi non potrà superare le 36 ore nell'anno scolastico. Il tempo non lavorato andrà recuperato entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso.

Nel caso in cui il dipendente ha necessità di fruire di permessi per motivi personali, ed abbia a suo favore maturato ore di lavoro straordinario, potrà imputare tale permessi ad ore di recupero compensativo che verranno decurtate dal monte ore di lavoro straordinario maturato.

**I permessi, dovranno essere annotati sul registro delle firme giornaliere e preventivamente autorizzati o dal DSGA (o suo delegato) o dal D.S. (o suo delegato), salvo imprevedibili ed improrogabili esigenze.**

#### **RITARDI**

Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano. Tale ritardo, se inferiore o uguale a 30 minuti potrà essere recuperato con posticipazione dell'orario d'uscita nella stessa giornata, se superiore ai 30 minuti si considera permesso breve e potrà essere recuperato in giornata da concordare con l'amministrazione o defalcato da prestazioni aggiuntive già svolte. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora, in alternativa è possibile recuperare il servizio non svolto mediante decurtazione dei giorni di festività soppresse e/o ferie spettanti. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

#### ***LAVORO STRAORDINARIO***

Le ore di lavoro straordinario saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, previa autorizzazione (verbale e/o formale) del DS, e verrà retribuito a carico del del Fondo d'Istituto. Il personale può produrre istanza optando per la fruizione di riposi compensativi pari alle eccedenze orarie maturate (qualora queste siano commisurate a giorni interi), l'amministrazione si riserva la facoltà di attribuire i riposi compensativi (ovvero i permessi orari risultanti) laddove ne rilevi la possibilità in funzione dell'organizzazione dell'attività didattica/amministrativa strutturata nei diversi periodi dell'anno scolastico.

Qualora la risorsa contrattuale disponibile per la remunerazione dell'attività aggiuntiva del personale ATA non sia sufficiente alla copertura dell'intero monte ore maturato, sarà richiesto al personale di fruire in alternativa di riposi compensativi ovvero di permessi orari.

Il lavoro straordinario prestato, senza previa autorizzazione, non sarà conteggiato.

I recuperi compensativi, possono essere concessi durante la sospensione didattica. Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi.

Eventuali frazioni di ore dovute ad uscite posticipate motivate ed autorizzate (anche a posteriori) saranno cumulate in un monte ore da "spendere" durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o di chiusura delle lezioni (ad es. chiusure pre-festive).

### **FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE**

La richiesta di ferie e di festività sopresse è autorizzata dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio e senza oneri per la scuola. **Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 5 giorni prima** della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico, sentito il parere del Direttore SGA.

**Le ferie estive devono essere richieste entro il 31 maggio**, successivamente sarà esposto all'Albo il piano delle ferie di tutto il personale. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza - nei limiti del possibile e comunque nel rispetto di quanto statuito dalla contrattazione - di 2 collaboratori scolastici e di 2 assistenti amministrativi. Si rimanda alla contrattazione statuire il residuo ferie estive eventuale per il personale di ruolo (*giorni di ferie maturati e non goduti nel corrente a.s.*), da godere entro il mese di aprile dell'anno successivo.

**Il numero di unità in servizio in caso di sciopero ovvero assemblea sindacale sarà determinato in sede di contrattazione decentrata d'istituto, comunque nel rispetto delle norme contrattuali.**

**Nel caso in cui le richieste di ferie non garantiscono la presenza minima di cui sopra, si provvederà d'ufficio secondo i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata d'istituto.**

### **CHIUSURA DELLA SCUOLA**

il personale ATA, stante la delibera di chiusura nelle giornate prefestive, adottata dal Consiglio di Istituto, dovrà presentare richiesta di giorni di ferie o riposo compensativo per le eccedenze precedentemente maturate.

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

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate dal Dirigente e/o dal DSGA (posta, enti vari, banca, raccordo plessi, attività di supporto su plesso diverso da quello ordinariamente assegnato, cause di emergenza). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Dirigente ovvero dal Direttore SGA o da un suo delegato. Il monte ore settimanale sarà accertato mediante verifica periodica del registro delle firme.

### **INFORMAZIONE**

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti (eventualmente da retribuire con il fondo di istituto) sarà fornito, di norma, a ciascun interessato con cadenza bimestrale.

## **MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale titolare assente. Nel caso di prestazione dell'orario di servizio giornaliero eccedente le 6 ore, con sabato compensativo, qualora il supplente sia assunto per frazioni di settimana, dovrà osservare l'orario ordinario di 6 ore giornaliere. Per previsione contrattuale, l'orario di lavoro non deve essere di norma inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

### **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

In caso di assenze del personale collaboratore scolastico, di breve durata, si provvederà alla sostituzione prioritariamente con personale all'interno del plesso (attribuzione di eccedenza oraria), qualora ciò non sia possibile, per qualsiasi motivo, sarà utilizzato, laddove disponibile, personale di altro plesso. L'amministrazione valutata



l'opportunità secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza del servizio procederà alla sostituzione con personale supplente per il tempo strettamente necessario, tenuto conto dei compiti assegnati e del dettato di legge. Vista la complessità e la specificità del lavoro d'ufficio nelle differenti aree e la mole di adempimenti richiesti in misura sempre maggiore, considerato l'organico disponibile, le competenze e le stratificazioni professionali individuali, stante il veto di legge alla sostituzione con personale supplente, qualora si verifichi l'assenza di personale assistente amministrativo il lavoro sarà, nei limiti del possibile, svolto da altro personale sforzandosi di salvaguardare le priorità e le scadenze, laddove ci sia personale disponibile si farà ricorso ad attività aggiuntiva, in caso contrario le operazioni indifferibili verranno assegnate al personale in servizio, cercando di sottendere a criteri di equità. In caso di assenze prolungate, sarà valutata l'opportunità di ricorrere a nuove statuizioni e ripartizioni del piano di lavoro.

Il presente piano d'attività non comporta, neanche per gli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti la disponibilità finanziaria definite dal CCNL e quindi delle risorse assegnate all'istituto scolastico.

Il presente Piano delle Attività conserva validità fino a successiva contrattazione o ad esigenze di servizio legate a sopravvenute modifiche.

**Per tutto quanto non specificamente statuito nel presente piano si fa riferimento alle norme statuite dal contratto collettivo vigente ed alla contrattazione di istituto.**

## PARTE II

### **ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

#### **DISPOSIZIONI COMUNI**

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

#### **ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE**

- a) tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi;
- b) tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati, segnalando tempestivamente al DSGA e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi;
- c) non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione;
- d) i collaboratori scolastici assolveranno inoltre tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29/11/2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico";
- e) 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 il personale docente.

#### **PRECISAZIONI IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI INERENTI I SERVIZI AUSILIARI**

Nel C.C.N.L. 2002-05 sono elencate le mansioni proprie del profilo di Collaboratore Scolastico che si riportano:

"E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti del pubblico e degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; **di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni**, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti e con gli Uffici (Servizio circolari, servizio fotocopie, approntamento sussidi didattici ecc.). Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nelle uscite da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni".

- ▲ Nell'espletamento, delle proprie mansioni, si raccomanda ai collaboratori scolastici di usare la dovuta diligenza, di essere cortesi e gentili con il pubblico e il personale interno ed esterno della scuola.
- ▲ **Si ribadisce che la funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tal fine si sottolinea la necessità di non lasciare incustoditi gli ingressi e di impedire l'accesso non autorizzato ad estranei. I collaboratori scolastici avranno inoltre cura nel segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, classi scoperte, etc..**
- ▲ Nessun allievo deve sostare sulle scale e/o nel corridoio durante l'orario di lezione per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.
- ▲ La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici, il controllo affinché estranei non accedano, senza valido motivo, all'interno dei locali scolastici, la cura nel far rispettare l'orario di ricevimento al pubblico, salvo particolari urgenze.
- ▲ Tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria degli immobili e dei beni/attrezzature vanno comunicate tempestivamente all'Assistente Amministrativo incaricato - Area Affari Generali/Protocollo -, con apposita richiesta scritta, o, in caso urgenti, verbale, che informerà il DSGA e il D.S., per gli opportuni provvedimenti di competenza.

Per pulizia si intende: spolveratura e lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, vetri, lavelli dei bagni, water, davanzali, porte, scale, arredi scolastici (sia delle classi, spazi comuni che degli uffici), utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.

**▲** Si sottolinea, a tal fine, la necessità di provvedere quotidianamente, subito dopo la ricreazione, e comunque tutte le volte che si dovesse rendere necessario, alla pulizia ed igiene dei WC, dei corridoi ed allo svuotamento dei cestini, avendo cura, alla fine del proprio turno di rimuovere i sacchi della spazzatura che non dovranno mai permanere negli spazi comuni e/o accanto alle uscite di emergenza.

Norme comuni:

**In caso di necessità e/o assenza, si opera, senza formalismi, in collaborazione tra addetti dello stesso servizio e/o sede. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con provvedimenti verbali impartiti dal DSGA e/o dall'Ass. Amm.vo GIUDICE Francesca, seguiti da atto formale.**

**Si sottolinea che il pubblico dipendente è tenuto ad eseguire gli ordini impartiti da un superiore, anche verbali, purché non costituiscano evidente violazione di Legge.**

**In caso di assenza del collega si garantisce il servizio, senza formalismi, in conformità a quanto previsto dal CCNL.**

Si allega apposito prontuario che definisce le attività di sorveglianza e sanificazione, di gestione del rischio chimico - di movimentazione manuale dei carichi - **Allegato 2** - Istruzioni di lavoro

## *Servizi Ausiliari*

<b>S C U O L A D E L L ' I N F A N Z I A</b>		
PLESSO	COLLABORATORE ASSEGNATO	PERTINENZE
CRUDOMONTE Pal. "A"	<b>LAGHEZZA M. Vincenza</b>	La pulizia dei locali scolastici (ad eccezione della mensa e dell'aula docenti e/o della sala giochi), a fine giornata, è affidata al personale esterno (convenzione consip con Dussmann Service srl). Rimane di pertinenza del personale interno la pulizia ed il riordino dei locali e dei servizi igienici durante il corso dell'attività didattica, nonché la pulizia delle aule dedicate ai giochi ovvero ai docenti e degli spazi esterni, questi ultimi verranno puliti nelle ore di compresenza ovvero al primo mattino o a fine giornata, quando non necessita la sorveglianza dei piccoli alunni.  Durante l'attività didattica i collaboratori prestano ausilio al personale docente e provvedono alle pulizie che si rendono necessarie (anche in emergenza nel caso di inadempimenti da parte della ditta esterna) per rendere gli ambienti fruibili ai piccoli alunni, in particolare deve essere prestata attenzione a che gli arredi scolastici ed i giochi utilizzati siano sempre privi di polvere ed in genere da ogni residuo di sporcizia. Il collaboratore interviene all'occorrenza nella pulizia dei locali (pavimenti, suppellettili, arredi, ecc) con lavaggio ogni qualvolta si rende necessario durante la giornata.
	BONAIUTO Fabiola	
MODIGLIANI 16	<b>CASALE Pompea</b>	
	TURRISI Nicola	
MODIGLIANI 8	<b>COLAPIETRO Anna - 18/36h</b>	
	<b>TORALDO Elisa</b>	
	TURRISI Nicola	
<p>NORME COMUNI:  <b>Si rammenta a tutti i collaboratori la necessaria cura, particolare e costante, da applicare ai servizi igienici nel corso del normale svolgimento dell'attività didattica.</b>            Durante le pause, le aule vengono rassettate, il pomeriggio (dopo l'uscita degli alunni) e la mattina (prima dell'inizio delle lezioni) le aule vengono controllate e pulite per quanto di pertinenza.</p>		

<b>S C U O L A P R I M A R I A</b>		
PLESSO	COLLABORATORE ASSEGNATO	PERTINENZE
SEDE	<b>DIAMANTI Michela</b>	I collaboratori provvederanno alla pulizia degli spazi non coperti dalla unità lavorativa fornita e gestita dalla coop. Auriga, in particolare rimane di loro esclusiva pertinenza la pulizia dei locali di segreteria, dell'area di direzione, dei laboratori/archivio, delle scale, della sala docenti, dell'aula sostegno, della palestra nonché degli spazi esterni. I collaboratori dovranno mantenere i servizi igienici (sia alunni che docenti ed in entrambi i piani) sempre decorosi, puliti ed accessibili durante tutto il tempo scuola.
	<b>D'ANGELO Franco</b>	
	COLAPIETRO Anna	

	(18/36h)/ TURRISI Nicola (SABATO)	<p><b>Durante le pause, le aule vengono rassettate, il pomeriggio (dopo l'uscita degli alunni) e la mattina (prima dell'inizio delle lezioni) le aule vengono controllate e pulite per quanto di pertinenza.</b></p> <p>Il sabato, il personale interno in servizio si occuperà, di norma, della pulizia degli uffici e dei servizi igienici, nonché delle pulizie periodiche. Laddove siano programmati rientri per la didattica extracurricolare, il personale presente provvederà, inoltre, alle pulizie delle aule utilizzate, degli spazi comuni ovvero dei laboratori impegnati dall'attività e dei servizi igienici.</p>
--	--------------------------------------	---

S C U O L A P R I M A R I A		
PLESSO	COLLABORATORE ASSEGNATO	PERTINENZE
L. Da Vinci	MARZOLLA M. Rosaria	<p>La pulizia degli spazi è effettuata dal personale interno in collaborazione con n. 1 unità esterna (convenzione Consip/Dussmann srl), di norma al personale interno è affidata la pulizia ed il riordino della palestra, del Salone di rappresentanza (Aula magna) e degli spazi attigui (corridoi/disimpegni), della segreteria, dell'uff. di direzione ed annessi bagni, nonché dei laboratori e degli spazi esterni. Particolare cura dovrà applicarsi ai servizi igienici nel corso della giornata. I collaboratori dovranno mantenere <b>i servizi igienici (sia alunni che docenti ed in entrambi i piani) sempre decorosi, puliti ed accessibili durante tutto il tempo scuola. Durante le pause, le aule vengono rassettate, il pomeriggio (dopo l'uscita degli alunni) e la mattina (prima dell'inizio delle lezioni) le aule vengono controllate e pulite per quanto di pertinenza.</b> Il personale interno in servizio provvederà, inoltre, alle pulizie delle aule eventualmente interessate da attività extracurricolari, dopo l'uscita degli alunni, laddove sia previsto il rientro delle classi nel pomeriggio, curando che i cestini siano svuotati, le lavagne ripulite ed i banchi/scrivanie siano spolverati, i pavimenti sono sottoposti a veloce spazzatura ad umido.</p>
	PANESSA Vincenzo	

Si segnala che considerato che esistono valide ragioni di sicurezza per effettuare prestazioni di lavoro straordinario (chiusura plesso dopo l'intervento dell'unità ex LSU), ed acquisita in merito la direttiva del Dirigente, tenuto conto della disponibilità offerta per le vie brevi, **il Collaboratore Scolastico sig. PANESSA Vincenzo è autorizzato a prestare 30 minuti al giorno di attività aggiuntiva** allo scopo di garantire la necessaria chiusura del plesso, al termine delle pulizie esternalizzate.

S C U O L A P R I M A R I A		
PLESSO	COLLABORATORE ASSEGNATO	PERTINENZE
CRUDOMONTE	MARIANO Rosa Palazzina "B"	<p>La pulizia dei locali a fine giornata (aule didattiche, spazi comuni, palestra, servizi igienici) è effettuata dagli operatori esterni (convenzione Consip/Dussmann srl). Al personale interno spetta la cura e la pulizia dei laboratori, delle aule LIM e di sostegno, delle sale docenti, dell'aula multimediale e delle biblioteche, nonché dei servizi igienici e degli spazi comuni durante tutto il tempo scuola. Si raccomanda un costante monitoraggio dei locali anzidetti.</p> <p>I collaboratori che si avvicendano, e/o operano in compresenza durante la giornata, dovranno mantenere <b>i servizi igienici (sia alunni che docenti ed in entrambi i piani) sempre decorosi, puliti ed accessibili durante tutto il tempo scuola. Durante le pause, le aule vengono rassettate, il pomeriggio (dopo l'uscita degli alunni) e la mattina (prima dell'inizio delle lezioni) le aule vengono controllate e pulite per quanto di pertinenza e/o laddove necessario.</b></p>
	VADACCA Pierina – Palazzina "C" piano T.	
	LERNI Silvana – Pal. C p.T. (6/36h)	
	BONAIUTO Fabiola (turno Mercoledì 11/17)	

Per consentire l'adeguato completamento delle pulizie di tutti i reparti, diviene necessario, sentita la disponibilità del personale preposto ed acquisita l'autorizzazione preventiva del Dirigente, attribuire ai C.S. assegnati sulla scuola secondaria di via Mantegna 23, e Crudomonte l'attribuzione di eccedenze orarie come di seguito specificato.

S C U O L A S E C O N D A R I A 1 ° G R A D O		
PLESSO	COLLABORATORE ASSEGNATO	PERTINENZE
Crudomonte S.S.1°	<b>SOLFRIZZI</b> Salvatore – Palazzina “C” piano 1°	La pulizia delle aule, dei laboratori, dei servizi igienici (alunni/personale), degli spazi comuni viene affidata per intero all'unità interna, che usufruisce ordinariamente di attività aggiuntiva giornaliera in misura di <b>30 minuti di straordinario/giorno</b>

S.S. 1° grd. Mantegna 23	<b>DOMANICO</b> Antonio	La pulizia delle aule e dei servizi igienici viene effettuata dalla ditta esterna (convenzione Consip/Dusmann srl), mentre rimane di esclusiva pertinenza del personale interno la pulizia dei laboratori, della direzione, dell'aula magna, della palestra, degli spazi comuni . Le due unità assegnate al plesso lavorano, di norma, in compresenza ed usufruiscono di attività aggiuntiva nella giornata del <b>sabato</b> (assenza ditta esterna) in misura di <b>30 minuti di straordinario procapite</b> .
	<b>CONVERTINI</b> Giuseppina	

**Relativamente alla oggettiva intensificazione riscontrata e riscontrabile, la si segnala al tavolo contrattuale.**

Per quanto non espressamente indicato si rimanda a quanto previsto dalle norme contrattuali a proposito del profilo di collaboratore scolastico, al codice di comportamento del pubblico dipendente e alla legislazione scolastica.

**Allegato 3** – locali assegnati

## *Servizi Amministrativi*

### **Organizzazione del lavoro degli assistenti amministrativi**

L'attribuzione dell'autonomia alle istituzioni scolastiche ha introdotto una nuova logica professionale per il personale amministrativo. Tale nuovo assunto concettuale si basa sulla logica individuale della "responsabilità da parte di ciascun operatore scolastico in ogni fase dei procedimenti amministrativi" e sul "rendere conto dei risultati ottenuti".

In tale contesto il personale amministrativo dovrà essere in condizione di:

- ▲ agire senza chiedere un'autorizzazione per la propria azione, qualora l'agire amministrativo e contabile rientri nell'ambito delle procedure definite dalla normativa vigente (autonomia operativa);
- ▲ reperire tutte le informazioni necessarie per svolgere il proprio lavoro (fonti normative, comunicazione di servizio, contatti con altre realtà istituzionali). A tal fine si sottolinea che occorre:
  - ▲ agire nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/1990) e della privacy (D. Lgs. n. 196/2003);
  - ▲ organizzare e controllare i tempi per il conseguimento dei risultati, secondo le scadenze definite dall'azione formativa (POF);
- ▲ **rispondere dei propri risultati, quando questi siano determinanti per il raggiungimento degli obiettivi formativi prefissati.**

Ciascuna delle unità di personale assegnato ai settori di competenza svolgerà attività di supporto al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A., curando altresì i compiti non riconducibili a specifici settori.

**In caso di necessità e/o assenza, si opera, senza formalismi, in collaborazione tra tutte le unità.**

**Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti ovvero istruzioni verbali.**

Ogni altra attività aggiuntiva o strumentale verrà trattata separatamente nel contratto Integrativo d'istituto, d'intesa con le organizzazioni sindacali della scuola.

**Nello spirito di collaborazione, diretta e continua che deve comunque contraddistinguere lo svolgimento delle mansioni assegnate da parte di ciascuna unità, la precisazione di compiti specifici non costituisce di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati, ciò, s'intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita.**

Il personale amministrativo ricorrerà all'uso dell'invio dei documenti alle altre Amministrazioni attraverso il sistema di gestione documentale in uso (Gecodoc), prioritariamente indirizzando la corrispondenza in uscita sulla pec del destinatario, gli atti in uscita dovranno obbligatoriamente riportare la firma digitale del Dirigente Scolastico. Per maggiori dettagli sull'utilizzo della gestione documentale informatizzata si invita a consultare il Manuale di Gestione pubblicato sul sito istituzionale.

E' tassativamente fatto divieto di ricorrere all'uso del fax per lo scambio di documentazione tra PP.AA.

*Il personale avrà cura di aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utente (interno/esterno) e renderlo fruibile pubblicandolo nella sezione dedicata del sito web della scuola.*

Come da direttive del Dirigente, nell'ottica di una più fluida veicolazione delle informazioni e della creazione di una struttura organizzata il personale amministrativo ha il compito di salvare gli atti prodotti nella cartella "Condivisa di segreteria", fascicolando gli stessi in sottocartelle definite per tipologia documentale; in una apposita cartella dovranno essere conservati i format che via via si andranno a creare per quanto afferisce alla modulistica in genere, agli incarichi, agli atti autorizzativi, ai contratti, ecc., in maniera da renderli disponibili a tutti gli operatori.

Tutti i documenti prodotti dovranno essere a disposizione per la consegna all'utenza, previa domanda scritta, di massima entro 5 giorni e comunque non oltre 30 giorni.

Al fine di uno corretto ed efficace svolgimento dell'attività amministrativa, ciascun assistente amm.vo avrà cura di sottoporre tutti i documenti a controllo ortografico, verificarne i contenuti e apporre alla pratica che prende in carico, il percorso di archiviazione e la sua sigla nella qualità di compilatore e/o responsabile del procedimento (attraverso l'utilizzo dell'apposita carta intestata predisposta con "marcatura" personalizzata).

## DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

### Servizi e compiti:

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti, oltre l'orario d'obbligo, autorizzate dal Dirigente Scolastico, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario di beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

## ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

### Servizi e compiti:

“Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Nelle istituzioni scolastiche dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo”. Svolge attività diretta e immediata in collaborazione con il D.S.G.A. coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza.

## ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMM.VI

### Funzioni e compiti degli Assistenti Amministrativi

Premesso che nonostante la presente suddivisione del lavoro in caso di urgenze e/o necessità per il buon funzionamento dell'Ufficio, ciascun assistente è tenuto a svolgere, su richiesta, qualunque mansione attinente al proprio profilo;

- ^ considerato che ogni unità di personale svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili, anche e soprattutto mediante l'utilizzo di procedure informatiche. (Tab. A C.C.N.L. 24.07.03) le funzioni e i compiti di ogni area sono così stabiliti:

### ASSISTENTE AMM.VO :

UNITA' A.A. T.I. Sig.ra PALADINI ANNA ADELE

<b>AREA</b>	<b>Norme comuni:</b>	<b>Lettura normativa/circolari inerenti l'area</b> , statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia richiesti dall'esterno sia necessari per una corretta e puntuale gestione dell'area <b>Registrazione in uscita al protocollo</b> informatico degli atti di pertinenza <b>Pubblicazione Albo pretorio/Amministrazione Trasparente</b> atti di pertinenza
-------------	----------------------	--

<b>AREA</b>	<b>ARCHIVIO</b> <b>PROTOCOLLO</b> <b>AFFARI GENERALI</b>	<b>Collaborazione diretta con DSGA.</b> Tenuta registro protocollo (piattaforma di gestione documentale Gecodoc), archiviazione di tutta la corrispondenza/documentazione in maniera ordinata e cronologica – sia di quella in formato digitale (gestione posta elettronica peo/pec) che in formato analogico (scansione e inserimento nella piattaforma documentale secondo le disposizioni pubblicate nel Manuale di Gestione del protocollo informatico); controllo quotidiano dei siti USR, USP, Intranet - verifica pubblicazione Circolari e normative - gestione archivio corrente (piattaforma documentale) e archivio storico (archivio analogico); comunicazioni da e verso i plessi (raccordo), gestione rapporti con il Comune (segnalazioni manutenzione ordinaria e straordinaria sui plessi - controllo dell'esecuzione degli interventi richiesti, notifica periodica al Dirigente dei sospesi), gestione rapporti con gli
-------------	--	--

	<p>Enti esterni in genere. <b>Ricognizione, revisione/aggiornamento e pubblicazione modulistica diretta all'utenza interna/esterna.</b></p> <p>Denunce per furti e atti vandalici: ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativa archiviazione. Attribuzione dei documenti in arrivo alle aree dell'ufficio di segreteria interessate. Preparazione delle lettere predisposte dal DS e dal DSGA. Eventuale sostituzione dei colleghi in caso di assenza per gli adempimenti urgenti.</p> <p>Ricevimento e controllo merci (in assenza dell'unità prioritariamente assegnata sig.ra Giudice). Distribuzione al personale circolari e/o comunicazioni interne predisposte dal Dirigente scolastico e dal D.S.G.A.. Raccolta report giornalieri conto contrattuale Poste Italiane, controllo di corrispondenza dei totali giornalieri con il riepilogo mensile trasmesso via e-mail, archiviazione ordinata delle distinte ed inserimento in apposita cartella/fascicolo nel sistema di gestione documentale, sia degli atti analogici (scansione) che digitali, notifica del controllo al DSGA per la liquidazione delle spettanze. Predisposizione distinte di trasmissione della corrispondenza analogica in partenza;</p> <p>Stesura, diffusione e verifica circolari assemblee sindacali/scioperi, raccolta dati ai fini monitoraggio sciopnet.</p> <p>Stesura e conservazione (sia dell'originale analogico che della copia digitale) dei verbali di consegna chiavi/accessi al sistema di allarme degli edifici scolastici.</p> <p>Gestione dei modelli di consegna beni inventariati (trasferimenti temporanei e/o definitivi, richieste di manutenzione, ecc), verifica della restituzione ed annotazione sul modello, raccolta ed archiviazione in apposita cartella digitale (piattaforma Gecodoc) degli atti con notifica all'uff. Contabilità/DSGA.</p> <p>Gestione Fax – solo ed esclusivamente diretti a privati (fatte salve le improrogabili eccezioni)</p> <p>Notifica convocazioni OO.CC. (consigli di intersezione/inteclasse/classe - Giunta Esecutiva, e Consiglio d'Istituto e Collegio docenti), convocazioni RSU, comunicazioni Assemblee sindacali e scioperi.</p> <p>Sito web: pubblicazione nelle sezioni dedicate all'interno del sito istituzionale, della modulistica, dei bandi di concorso/reclutamento personale provenienti da enti esterni, delle informazioni di carattere sindacale.</p> <p>Gestione attività connesse al Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice Privacy). Informativa sul consenso al trattamento dati, lettere di incarico ai “responsabili” ed agli “incaricati” (DPS); controllo aggiornamento periodico delle credenziali di accesso (gestionali in uso, p.c.), cura della conservazione delle stesse.</p> <p>Tenuta del registro delle licenze software e radiotelevisive.</p> <p>Gestione delle attività connesse al d.lgs 81/2008 ( 626/94) – Sicurezza - istruttoria e adempimenti relativi alla tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza degli edifici, in particolare: organizzazione e comunicazione al personale riguardante formazione e informazione, prove di evacuazione e piani di evacuazione; tenuta e conservazione registro verbali riunioni RSPP e/o addetti SPP e del Documento Valutazione Rischi, tenuta e custodia piani di evacuazione. Predisposizione, al caso, del registro del personale ATA presente sul plesso al verificarsi dell'evento “evacuazione” (anche simulata), consegna all'RSPP dello stesso per le verifiche funzionali.</p> <p>Comunicazione quotidiana allo staff di presidenza dei fonogrammi acquisiti in merito alle assenze che non necessitano di preavviso (malattia, permesso previsto dalla legge 104/92, assenze per malattia del figlio, etc)</p> <p>Collaborazione con i collaboratori del D.S., funzioni strumentali, coordinatori commissioni/gruppi di lavoro, referenti dei progetti, veicolazione/reindirizzamento di note, circolari, proposte, ecc. alle figure di riferimento individuate nel piano organizzativo dal Dirigente.</p> <p>Registrazione a protocollo delle fatture elettroniche (in assenza e/o in collaborazione con l'unità prioritariamente assegnata sig.ra Giudice)</p>
--	---



<b>AREA</b>	<b>PERSONALE</b>	<b>Rilevazione scioperi, in assenza dell'unità preordinata all'area Personale.</b> Convocazioni personale supplente ATA
-------------	------------------	--

**ASSISTENTE AMM.VO :**

Sig. ra **SANASI Cosima**

<b>AREA</b>	<b>Norme comuni:</b>	<b>Lettura normativa/circolari inerenti l'area</b> , statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia richiesti dall'esterno sia necessari per una corretta e puntuale gestione dell'area <b>Registrazione in uscita al protocollo</b> informatico degli atti di pertinenza <b>Pubblicazione Albo pretorio/Amministrazione Trasparente</b> atti di pertinenza
-------------	----------------------	--

<b>Area</b>	<b>GESTIONE ALUNNI/DIDATTICA</b>	<b>Collaborazione diretta con DSGA.</b> Informazione utenza interna ed esterna. Gestione completa iscrizioni. Supporto al Dirigente ed allo Staff per la formazione classi. <b>Gestione registro elettronico</b> , per la parte di competenza; tenuta fascicoli alunni, richiesta/trasmissione documenti, gestione statistiche di settore, gestione documenti scolastici (schede di valutazione, ecc.), certificazioni alunni, atti relativi allo svolgimento di Scrutini ed esami, predisposizione pagelle, registri dei voti, pubblicazione risultati, diplomi e tenuta relativi registri; gestione procedure per sussidi alunni, certificazioni e deleghe varie; gestione denunce/pratiche assicurative per infortuni alunni; Istruttoria e gestione organizzativa viaggi d'istruzione (in collaborazione con la sig.ra Giudice), per la parte di pertinenza: predisposizione elenchi alunni/personale docente, autorizzazioni ecc.. Rilascio dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del "codice sulla privacy". Istruttoria, stesura comunicazioni in uscita, controllo e verifica comunicazioni in entrata riguardo gli alunni inadempienti relativamente all'obbligo scolastico. Preparazione del materiale per le elezioni OO.CC.; Istruttoria e invio ANAGRAFE DEGLI ALUNNI. Predisposizione elenchi adozione dei libri di testo, da trasmettere al Comune per cedole librerie e da trasmettere all'AIE per i testi adottati nell'istituto per le varie classi e per le varie discipline. Indagini, statistiche, rilevazione inerenti gli alunni. Monitoraggio alunni: trasferimenti da e verso altre scuole, richieste di nullamosta, alunni stranieri, alunni ripetenti, alunni non frequentanti, orientamento scolastico. Monitoraggi / Rilevazioni come richiesti dal MIUR con transazione anche telematica degli stessi (alunni e/o sicurezza e/o edifici scolastici). Istruttoria organico d'istituto – Comunicazioni per via telematica a SIDI e alle diramazioni periferiche del MIUR (USR/UST). Collaborazione con le figure individuate nel piano organizzativo; collaboratori del D.S., funzioni strumentali, coordinatori commissioni/gruppi di lavoro, referenti dei progetti. Gestione dati INVALSI in collaborazione con funzione strumentale e/o diverso collaboratore incaricato dal D.S.. Controllo e aggiornamento della modulistica di settore, pubblicazione della stessa nell'area dedicata del sito istituzionale.
-------------	----------------------------------	---

<b>AREA</b>	<b>DIDATTICA-ALUNNI</b>	Mensa scolastica: ricezione e inserimento dati sulla piattaforma dedicata, archiviazione documentale attinente all'area.
-------------	-------------------------	--

<b>AREA</b>	<b>PERSONALE</b>	In assenza dell'unità preordinata all'Area Personale, estensione e trasmissione agli organismi esterni (Inail) denunce di infortunio dei dipendenti.
-------------	------------------	--

**ASSISTENTE AMM.VO :**

Sig.ra **DANIELE CLAUDIA**

<b>AREA</b>	<b>Norme comuni:</b>	<b>Letture normativa/circolari inerenti l'area</b> , statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia richiesti dall'esterno sia necessari per una corretta e puntuale gestione dell'area <b>Registrazione in uscita al protocollo</b> informatico degli atti di pertinenza <b>Pubblicazione Albo pretorio/Amministrazione Trasparente</b> atti di pertinenza
-------------	----------------------	--

<b>AREA</b>	<b>PERSONALE</b>	<p>Tenuta registro dei decreti ed emissione degli stessi per quanto attiene: attribuzione delle cattedre, congedo e assenza del personale, assegni al nucleo familiare (trasmissione alla RTS delle relative istanze) assegnazione ore eccedenti docenti.</p> <p>Redazione e trasmissione dei certificati di servizio;</p> <p>Istruttoria riguardante la richiesta dei permessi</p> <p>Rapporti con la Ragioneria Prov.le, l'INPDAP, l'Uff. scolastico Territoriale e Regionale, etc.</p> <p>Tenuta informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto.</p> <p>Cura scrupolosa, verifica controllo ed aggiornamento costante del fascicolo personale elettronico, con inserimento al Sidi di tutte le informazioni relative alla carriera e alle posizioni di stato dei docenti/ATA (ARGO – SIDI servizi, assenze /VSG, congedi ecc.) con imputazione dati nell'applicativo ArgoPersonale.</p> <p>Rilevazioni e monitoraggi dell'area (anche in collaborazione con la sig.ra De Filippis).</p> <p>Reclutamento del personale docente e ATA (adottando le procedure disposte dal D.M. 131/2007, 353/2014 e ss.mm.ii. per il personale docente, e dal D.M. 430/2000 e ss.mm.ii. per il personale ATA) con acquisizione del necessario corredo documentale;</p> <p>Predisposizione dei contratti relativi sia a tempo determinato che indeterminato, con l'utilizzo delle procedure SIDI e ARGO – anche in modalità “cooperazione applicativa” Mef/Miur - e relativi atti inerenti le assunzioni di servizio (corredo documentale). Si rammenta la scadenza prevista dal DPCM del 31.08.2016 (procedure per garantire la tempestiva assegnazione delle risorse su incarichi di supplenza breve e saltuaria ) rinnovata dalla circolare n. 6 prot. 0016294 del 28.10.2016 :</p> <p>⤴ per Acquisizione, convalida e trasmissione dei contratti al sistema NOI PA entro i successivi tre giorni lavorativi (art.2 comma 3 del dpcm e lettera d della circolare)-</p> <p>⤴ per Autorizzazione della rata di ogni singolo contratto entro due giorni lavorativi se questo termina nel mese o nei primi due giorni lavorativi del mese successivo se trattasi di contratto di durata superiore al mese (art. 2 comma 3 penultimo paragrafo del DPCM)</p>
-------------	------------------	---

		<p>Assunzione in servizio, controllo documenti, richiesta notizie amministrative scuola di provenienza, trasferimenti, dichiarazione servizi pregressi, statistiche <i>relative al personale</i> .</p> <p>Rilevazione scioperi e trasmissione dati in via telematica su NoiPA e all'Ufficio Ambito Territoriale prov. di Brindisi (in collaborazione con la sig.ra De Filippis);</p> <p>Gestione domande di supplenza – personale docente/ATA, valutazione domande III f., inserimento al SIDI e gestione graduatorie di Istituto di I, II e III Fascia del personale docente e ATA;</p> <p>aggiornamento/cura e verifica delle graduatorie di istituto – soprannumerari</p> <p>Gestione domande di trasferimento, utilizzazione e assegnazioni provvisorie presentate dal personale docente e ATA.</p> <p>Gestione completa pratiche RICOSTRUZIONE/PROGRESSIONE CARRIERA – personale docente/ATA, <i>*si segnala al riguardo che il comma 209 della L. 107/2015 fissa i termini per la domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1 settembre ed il 31 dicembre di ciascun anno, stabilendo entro il successivo 28 febbraio, la trasmissione dei decreti di ricostruzione.</i></p> <p>Predisposizione e inserimento a sistema degli atti relativi a Riscatto, computo, riconsolidazione servizi, cessazioni dal servizio per limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza, dispensa, part-time, utilizzazione in altri compiti, etc..</p> <p>Istruttoria inerente procedimento adesione previdenza complementare “Fondo Espero”.</p> <p>Informazione ai dipendenti sui fascicoli e controllo di quest’ultimi in caso di richiesta di accesso agli atti in virtù dell’art. 7 del decreto legislativo 196/03, dopo aver acquisito istanza scritta, previo regolare appuntamento con l’interessato.</p> <p>Estensione, trasmissione agli organismi esterni (Inail) denunce di infortunio dei dipendenti.</p> <p>Rilevazioni e monitoraggi dell’area.</p> <p>Gestione/conservazione atti concernenti i corsi di aggiornamento/Formazione,</p>
--	--	---

**ASSISTENTE AMM.VO :**

**Sig.ra A . A . T . D . DE FILIPPIS Maria Pia**

<b>AREA</b>	Norme comuni:	<p><b>Lettura normativa/circolari inerenti l’area</b>, statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia richiesti dall’esterno sia necessari per una corretta e puntuale gestione dell’area</p> <p><b>Registrazione in uscita al protocollo</b> informatico degli atti di pertinenza</p> <p><b>Pubblicazione Albo pretorio</b> /Amministrazione Trasparente atti di pertinenza</p>
-------------	---------------	---

<b>AREA</b>	<b>PERSONALE</b>	<p>Ricognizione istanze (domande ricostruzione/PA04) in stato di “sospeso” (in attesa di essere lavorate) e stesura di elenco in ordine cronologico per la priorità di lavorazione delle medesime.</p> <p>Trattazione fascicoli personale: <b>verifica delle richieste in stato di “inevaso”</b> , redazione del modello riepilogativo atti contenuti nel fascicolo personale, trasmissione dello stesso, quando è il caso, ad altra istituzione scolastica con relativa lettera di accompagnamento (fascicolo analogico/fascicolo digitale).</p> <p>Stesura circolari e comunicazioni interne al personale, predisposte dal Dirigente scolastico, dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, dai collaboratori del Dirigente scolastico, dai docenti con funzione strumentale , ecc..</p> <p>Provvedimenti di autorizzazione alla libera professione.</p>
-------------	------------------	---

		<p>Autorizzazioni ad incarichi presso altre p.a. - enti diversi – privati, in collaborazione con la Sig.ra Giudice, alla quale vanno trasmesse le informazioni per le transazioni sul sistema PERLAPA</p> <p>Stesura nomine docenti attività extracurricolari su indicazione del Dirigente Scolastico.</p> <p>Predisposizione dei contratti relativi a prestazioni occasionali o di collaborazione con esterni (qualora delegati su direttive DSGA).</p> <p>Stesura protocolli d'intesa/convenzioni (qualora delegati su direttive DS).</p> <p>Comunicazioni Obbligatorie al Centro Impiego (Portale Sintesi) inerenti il personale (assunzioni, utilizzazioni, trasferimenti, cessazioni etc.) nei termini perentori vigenti (giorno 20 del mese successivo all'evento).</p> <p>Inserimento (Sidi-Gestionale Argo) delle Variazioni di Stato Giuridico (VSG).</p> <p>Gestione assenze del personale in servizio presso l'istituto, nell'ottica anche dell'implementazione del sistema di gestione automatica attraverso i gestionali argonext/gecodoc;</p> <p>trasmissione alla Ragioneria Provinciale dello Stato dei decreti (congedo e assenze) che comportano eventuali decurtazioni di stipendio.</p> <p>Massive CERPA (richieste casellario giudiziale) – interrogazioni al sistema sia per il personale dipendente che per i fornitori e gli esperti esterni -</p> <p>Richieste di visite medico fiscali - da inviare <b>esclusivamente all'Asl</b> di competenza:</p> <p style="padding-left: 40px;">*fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative;</p> <p style="padding-left: 40px;">*attenendosi, in tutti gli altri casi, alla valutazione discrezionale del Dirigente (da consultare).</p> <p><u>In collaborazione con l'A.A. Sig.ra Daniele:</u></p> <p>convocazioni personale docente, aggiornamento/verifica graduatorie di istituto – soprannumerari;</p> <p>Assunzione in servizio, controllo documenti, richiesta notizie amministrative scuola di provenienza, trasferimenti, dichiarazione servizi pregressi, statistiche <i>relative al personale</i></p> <p>Rilevazione Sciopnet</p> <p><u>In collaborazione con la Sig.ra Sanasi:</u></p> <p>Inserimento assenze personale docente applicativo Argonextplus (Registro elettronico)</p>
--	--	---

<b>AREA</b>	<b>PROTOCOLLO</b>	Supporto Area Protocollo informatico ovvero sostituzione in caso di assenza dell'unità preordinata (di routine, a sabato alterni oggetto di compensazione) - verifica corrispondenza in arrivo (PEC/PEO), gestione registrazioni (Gecodoc), ricerche documentali
-------------	-------------------	--

**ASSISTENTE AMM.VO :**

Sig.ra <b>GIUDICE FRANCESCA</b>
---------------------------------

<b>AREA</b>	<b>Norme comuni:</b>	<p><b>Lettura normativa/circolari inerenti l'area</b>, statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia richiesti dall'esterno sia necessari per una corretta e puntuale gestione dell'area</p> <p><b>Registrazione in uscita al protocollo</b> informatico degli atti di pertinenza</p> <p><b>Pubblicazione Albo pretorio/Amministrazione Trasparente</b> atti di pertinenza</p>
-------------	----------------------	--

<b>AREA</b>	<b>PATRIMONIO – E SICUREZZA</b>	<p>Tenuta scrupolosa Registro INVENTARIO, ricognizione beni in inventario, gestione istruttoria completa:  inserimento beni in inventario;  discarico inventariale del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o mancante, secondo quanto previsto dall'art. 52 D.M. 44/2001.  Stesura nomine docenti affidatari laboratori – verbali di consegna beni in custodia – .  Verifica/aggiornamento controllo modulistica richiesta beni in conto capitale, spostamento, presa in carico ditte esterne per manutenzione ecc.-  Annotazioni inventariali (Sidi inventario): a trascrizione dei trasferimenti agli atti.</p>
<b>AREA</b>	<b>PERSONALE</b>	<p>predisposizione rendiconto orario di tutto il personale ATA, inerente permessi brevi, recuperi e prestazioni straordinarie.  Collaborazione con il dsga nella gestione del pers. ausiliario (controllo pulizie, sostituzioni).  Stesura ordini di servizio/turnazioni personale ATA su direttive DSGA, secondo i calendari di programmazione delle attività emanati dal Dirigente, ovvero secondo le necessità rilevate dalla sostituzione del personale assente.  Anagrafe delle prestazioni (PerlaPA) – inserimento dati secondo le scadenze semestrali e per tipologia di incarico – invio relazione periodica  Gestione istruttoria prestiti pluriennali su piattaforma INPS/INPDAP dedicata – Identificazione e generazione PIN dipendenti su sistema NOIPA  Stesura nomine personale ATA per incarichi specifici.  Ricognizione richieste “pendenti” e compilazione mod. PA04 - trasmissione modello ente richiedente.  Ricostruzione carriera/inquadramento personale IRC  Inquadramento/temporizzazione passaggi di ruolo (non trattati dal sidi) su sw specifico.  <i>*si segnala al riguardo che il comma 209 della L. 107/2015 fissa i termini per la domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1 settembre ed il 31 dicembre di ciascun anno, stabilendo entro il successivo 28 febbraio, la trasmissione dei decreti di ricostruzione.</i>   <u>A supporto sig.ra Daniele:</u> Valutazione domande graduatorie ATA III f. - inserimento e convalida dati SIDI</p>
<b>AREA</b>	<b>GESTIONE CONTABILE/ FINANZIARIA</b>	<p>In collaborazione con DSGA: Comunicazioni fiscali a collaboratori esterni, registro dei contratti;  Trattamento economico: liquidazione competenze personale supplente in modalità di Applicazione Cooperativa – inserimento ferie, anf, controllo e verifica dati dall'area personale di rilevanza per la corretta liquidazione degli emolumenti.  Si rammenta la scadenza prevista dal DPCM del 31.08.2016 (procedure per garantire la tempestiva assegnazione delle risorse su incarichi di supplenza breve e saltuaria ) rinnovata dalla circolare n. 6 prot. 0016294 del 28.10.2016 :  ^ per Acquisizione, convalida e trasmissione dei contratti al sistema NOI PA entro i successivi tre giorni lavorativi (art.2 comma 3 del dpcm e lettera d della circolare)-  ^ per Autorizzazione della rata di ogni singolo contratto entro due giorni lavorativi se questo termina nel mese o nei primi due giorni lavorativi del mese successivo se trattasi di contratto di durata superiore al mese (art. 2 comma 3</p>

		<p>penultimo paragrafo del DPCM) Modd. CUD, Mod. 770, Lista POS_PA (denunce DMA/UNIEMENS confluite), IRAP, TFR.</p> <p><b>Liquidazioni compensi accessori:</b> MOF nelle sue articolazioni (FIS, Ore eccedenti, Incarichi specifici, Funzioni strumentali) e progetti vari – verifica acquisizione rendicontazioni orarie del personale interessato, predisposizione prospetto riepilogativo, trasmissione delle competenze maturate al DSGA, per la stesura decreti di liquidazione. Verifica della corretta fascicolazione in gestione documentale delle rendicontazioni attività extracurricolari docenti /ATA;</p> <p>Predisposizione decreti ferie maturate e non godute per il personale a carico del MEF</p> <p>Monitoraggio Flussi finanziari, statistiche di bilancio. Acquisizione impegno a bilancio, successivamente agli ordinativi di spesa per acquisti di beni/servizi. Registrazione fatture (importazione da Sidi nel registro fatture del gestionale in uso – migrazione flusso informativo nel sistema di gestione documentale - Gecodoc -); Inserimento sistematico dati su piattaforma Sidi dedicata alla fatturazione elettronica.</p> <p>Inserimento dati su piattaforma MEF certificazione dei crediti – <b>P.C.C.</b> - in ordine alle fatture ricevute: contabilizzazione/liquidazione/pagamento delle medesime. Programma annuale e Conto Consuntivo, Verifiche, modifiche e variazioni, supporto al DSGA Importazione applicativo di bilancio ricevute – sistema OIL – delle distinte (mandati/reversali) trasmessi e lavorati dall'istituto cassiere</p> <p>Tenuta ordinata e archiviazione dei mandati, reversali, giornale di cassa, partitari nella piattaforma Gecodoc, collegamenti e fascicolazione in gestione documentale.</p>
--	--	--

<p><b>AREA</b></p>	<p><b>AFFARI GENERALI/AREA NEGOTIALE</b></p>	<p>Istruttoria e gestione organizzativa viaggi istruzione - bando di gara, capitolato d'oneri, prospetto comparativo e verbalizzazione degli atti di gara, determina di aggiudicazione, contratti, cura e controllo dei documenti di viaggio richiesti. Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 <b>Istruttoria acquisti beni/servizi</b> (affidamento diretto e/o procedura negoziata, aperta ovvero ristretta) : acquisizione dei preventivi di spesa (nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dall'art. 34 del decreto44/2001); redazione prospetti comparativi; consultazione vetrine Consip – ricerche sul MEPA – ; acquisizione CIG (su piattaforma Anac smartCig ovvero Simog ordinario) e predisposizione determina a contrarre; verifiche amministrative sul fornitore (consultazione Durc on line, verifiche requisiti di ordine generale, trasmissione modulistica al fornitore per la tracciabilità L. 136/2010 – autocertificazioni e consenso al trattamento dati -ai sensi dell'art. 13 del D.Lvo 196/03-)</p>
--------------------	--	---

<b>AREA</b>	<b>MAGAZZINO</b>	<p>Emissione buoni d'ordine, ricevimento e controllo merci, distribuzione materiale al personale, carico e scarico schede di magazzino, emissione certificazioni di regolare fornitura/collaudo, schede tecniche, tenuta ordinata del registro magazzino.</p> <p>Controllo periodico (con cadenza almeno settimanale) ordini di acquisto, fatture ricevute, con aggiornamento del file xls predisposto ad hoc; gestione e verifica <b>sistematica dell'intera documentazione nella piattaforma documentale con notifica da trasmettere al DSGA per la liquidazione dei fornitori.</b></p> <p>Scambio informativa sul trattamento dei dati con le ditte fornitrici., Verifica/Aggiornamento modulistica di settore, pubblicazione, laddove richiesto, sul sito istituzionale.</p>
-------------	------------------	--

#### NORME COMUNI A TUTTE LE AREE

- ◆ **Controllo e sigla dei documenti amministrativi** (i documenti amministrativi, elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore SGA e/o del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti e quindi siglati da chi li ha prodotti – a questo scopo, il personale dovrà utilizzare la carta intestata predisposta per ciascuna unità e disponibile nella cartella “Condivisa Segreteria”).
- ◆ **Consegna dei documenti – certificati** (i documenti/certificati dovranno essere consegnati all’utenza in giornata, se possibile, o entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta).
- ◆ **Rotazione nelle mansioni** (per esigenze di servizio e per garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale, nonché in considerazione di quanto disposto dalla L. 107, che pone il veto assoluto alla sostituzione del personale amm.vo assente con unità supplenti temporanei - è prevista, qualora se ne ravveda la possibilità, la rotazione, sostituzione e/o compartecipazione nelle varie mansioni/Aree).

**E' fatta salva, inoltre, la facoltà del Direttore SGA di assegnare di volta in volta, *ad personam*, le varie pratiche tenendo presente le diverse esigenze dell’Ufficio.**

**Al termine del servizio riordinare la propria postazione di lavoro e non lasciare documenti sulle scrivanie**

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, pertanto sarà cura del DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro nel modo che riterrà più opportuno, nel rispetto delle rispettive aree di competenza.

In caso di assenza o di impedimento di un assistente amministrativo, sarà cura del DSGA dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinariamente attribuite.

La consultazione dei fascicoli personali avverrà esclusivamente nell'ufficio di competenza e fotocopie dei documenti devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore SGA o dal D.S. nei termini previsti dalla normativa.

#### **AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

##### **Per tutti gli Assistenti Amministrativi**

- ◆ **ogni Assistente è tenuto alla conoscenza aggiornata della normativa relativamente alla propria area di lavoro**
- ◆ ogni Assistente è tenuto a collaborare con i colleghi pur nel rispetto dei compiti ad esso affidati. Ognuno deve essere disponibile ad operare in sostituzione del personale assente nella propria area e sostituire personale di aree diverse nelle pratiche di gestione quotidiana per non creare disservizio, la collaborazione deve essere totale.
- ◆ Ogni Assistente deve aver cura della password di accesso al proprio PC (nonché ai gestionali utilizzati) che verrà assegnata nel rispetto della normativa sulla Privacy. Nel caso di variazione la nuova password dovrà essere consegnata in busta chiusa all'incaricato alla conservazione delle stesse.

- ⤴ i certificati di servizio, le altre certificazioni<sup>6</sup> e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore (utilizzo dell'apposita carta intestata con fondo pagina personalizzato)
- ⤴ tutti gli atti devono essere compilati digitalmente e consegnati all'utenza richiedente di norma entro il termine di giorni 5 – se in copia analogica devono essere accompagnati da attestazione di conformità all'originale;
- ⤴ tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti;
- ⤴ le visite fiscali, devono essere effettuate come da disposizioni del Dirigente, e comunicate come da disposizioni vigenti, salvo diversa indicazione del DS;
- ⤴ i dati di sciopero vanno comunicati immediatamente come da disposizioni vigenti;
- ⤴ le assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;
- ⤴ le convocazioni degli organi collegiali devono essere immediatamente consegnate ai membri interessati (in alternativa, qualora le situazioni contingenti lo richiedano, l'invito va anticipato telefonicamente);
- ⤴ la registrazione (Protocollo) informatica deve essere svolta con la massima cura e precisione;
- ⤴ la copia conservata agli atti dei documenti (qualora analogici) che vanno consegnati al Personale o letti dal Personale stesso devono riportare la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa di visione;
- ⤴ il registro di facile consumo del materiale e quello di inventario devono essere aggiornati all'arrivo della fattura e/o collaudo;
- ⤴ la posta elettronica - sia essa P.E.O. ovvero P.E.C. - deve essere aperta tutti i giorni;
- ⤴ l'intranet deve essere utilizzata quotidianamente per la lettura di circolari di competenza – il file in pdf della circolare dovrà essere salvato nella cartella condivisa di segreteria, in una sottocartella denominata con l'area di pertinenza e la dicitura “circolari note esplicative”;
- ⤴ tutte le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente;
- ⤴ al termine non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio;
- ⤴ l'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato e documentato (su registro presenze)

### PARTE III - ATTRIBUZIONE INCARICHI (ex ART. 7)

---

6

I certificati vanno rilasciati con la dicitura stabilita dall'ART. 15, DELLA LEGGE 12 NOVEMBRE 2011, N.183 "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"; qualora per uso privato vanno consegnati previa affissione dell'imposta di bollo annullata da timbro interno, se non esenti secondo le categorie previste (vedi casi esenzione riportati nella domanda di rilascio)



L'individuazione di compiti più complessi del profilo di appartenenza, ai sensi dell'art. 7, commi 2 e 3, del CCNL II Biennio Economico 2004-2005, ed all'art. 50, comma 3, del CCNL 29.11.2007 ovvero ai sensi dell'art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008, ora prima posizione economica, tiene conto delle competenze e delle professionalità acquisite in sede di apposito corso; sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto.

## ***COLLABORATORI SCOLASTICI***

La prima posizione economica attribuita al personale dell'area A (collaboratori) sono volte all'attività di supporto a tutta l'utenza della scuola al fine di garantire e promuovere il successo formativo dei fruitori principali ovvero gli alunni.

<b>DIPENDENTE</b>	<b>AREA</b>	<b>COMPITI</b>
<p><b>DOMANICO</b> Antonio</p> <p><b>TORALDO</b> Elisa</p> <p><b>MARZOLLA</b> M. Rosaria</p>	<p style="text-align: center;"><b>SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ AMM.VA E DIDATTICA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ASSISTENZA IGIENICO- PERSONALE ALUNNI</b></p>	<p>Svolge attività di supporto e collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA nonché con tutto il personale docente e ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ duplicazione atti</li> <li>▲ servizio circolari</li> <li>▲ segnalazione guasti e /o disservizi vari</li> <li>▲ segnalazione manutenzione ordinaria</li> <li>▲ segnalazione fabbisogno materiale</li> </ul> <p>Cura l'assistenza agli alunni anche diversamente abili, riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale.</p> <p>Fornisce assistenza agli studenti temporaneamente disabili, in relazione alle loro necessità di spostamento all'interno e all'esterno dell'Istituto.</p>

## **PARTE IV - ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ex ART. 47)**

L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività

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

In linea di massima, per quanto concerne la ripartizione del budget disponibile tra le componenti, si propone quanto di seguito,

**Risorsa totale disponibile:** 1.941,26 lordo dipendente

in ragione del 40% sul profilo Assistenti Amministrativi

in ragione del 60% sul profilo Collaboratori Scolastici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici:

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICHI - budget totale proposto: euro 776,50**

TIPOLOGIA DI INCARICO	
<b>SOSTITUZIONE DEL DSGA</b> L'Assistente destinatario dell'Incarico avrà il compito di: Sostituire il DSGA nei casi di assenza dal servizio	

TIPOLOGIA DI INCARICO	
<b>SOSTEGNO A SCUOLA DIGITALE</b> (registro elettronico) con il compito di: ➤ coordinamento con le figure di sistema individuate dal Dirigente per l'apertura del registro elettronico alle famiglie	

TIPOLOGIA DI INCARICO	
<b>COORD.TO AREA PERSONALE</b> con il compito di: ▲ coordinamento area personale, tutoraggio e affiancamento sig.ra De Filippis nell'apprendimento delle procedure gestionali	

TIPOLOGIA DI INCARICO	
<b>COORD.TO DIGITALIZZAZIONE/PRIVACY/SITO WEB</b> con il compito di: ▲ coordinare le procedure di digitalizzazione della segreteria/raccordare le aree - Coordinamento generale privacy istituto/protezione dati ▲ collaborazione con il gestore sito web al fine di individuare/proporre/strutturare specifiche aree per la gestione documentale – controllo e verifica sulle stesse	

**COLLABORATORI SCOLASTICI INCARICHI - budget totale proposto: euro 1.164,76**

TIPOLOGIA DI INCARICO	PROPOSTA
<p><b>CURA E IGIENE DELLA PERSONA</b>                      Il Collaboratore Scolastico destinatario dell'Incarico avrà il compito di:                      Dare supporto e prestare ausilio materiale ai piccoli alunni nell'igiene personale, anche in collaborazione con i docenti - in considerazione della loro tenera età e delle problematiche connesse -.</p>	<p>SCUOLA INFANZIA n. 4 INCARICHI (DI CUI UNO RIDOTTO - U.tà 18/36)</p>

TIPOLOGIA DI INCARICO	PROPOSTA
<p><b>PICCOLA MANUTENZIONE - SUPPORTO AL POF - RACCORDO PLESSI</b>                      Il Collaboratore Scolastico destinatario dell'Incarico avrà il compito di:                      ▲ Fornire la propria opera per piccoli interventi di manutenzione dei beni senza l'ausilio di attrezzature specialistiche                      collaborare con i docenti nell'allestimento delle manifestazioni e/o dei sussidi alla didattica                      ▲ collegamento / raccordo con la Sede centrale.</p>	<p>SCUOLA PRIMARIA/SS1G n. 3 INCARICHI</p>

TIPOLOGIA DI INCARICO	PROPOSTA
<p><b>GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>                      Il Collaboratore Scolastico destinatario dell'Incarico avrà il compito di:                      ▲ collaborare sistematicamente con il DSGA e/o con l'ass.te amm.vo d'area, al monitoraggio e controllo delle attrezzature e dei beni dell'istituzione, segnalando guasti o mancanze, nonché alla ricognizione/etichettatura dei beni.</p>	<p>n. 1 INCARICO SEDE</p>

**PARTE V - INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 88)**

**ATTRIBUZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE<sup>7</sup>** - Per l'intensificazione delle prestazioni (dovute anche a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia) e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, necessarie a fronteggiare il carico di lavoro istituzionale, supportare le attività extracurricolari e sostituire i colleghi assenti, si procederà alle singole attribuzioni con formali provvedimenti, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili – quota A.T.A., all'uopo destinate in sede di contrattazione integrativa e secondo i criteri stabiliti in contrattazione.

Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile retribuire tutte le attività aggiuntive effettivamente prestate, le ore quantificate potranno essere cumulate e fruite come giornate di riposo compensative durante la sospensione delle attività didattiche e/o nelle giornate di chiusura prefestiva.

### **INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO (ART. 88 Tab. 6 CCNL 2006/09)**

- ▲ E' previsto per il personale ATA il riconoscimento di prestazioni svolte dal personale non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti un maggior impegno professionale ed intensificazione della prestazione lavorativa.
- ▲ Il relativo compenso verrà liquidato ad attività svolta ed in funzione a questo verrà valutata la riduzione proporzionale del compenso forfetario riconosciuto, in caso di assenze dal servizio, *se e come valutato e statuito dalla contrattazione decentrata di istituto*.
- ▲ Il compenso forfetario ingloba eventuali intensificazioni del servizio per maggiore carico di lavoro nel caso di sostituzione dei colleghi assenti e/o per **maggiori prestazioni richieste a sopperire disservizi del personale esterno ex LSU nella pulizia degli edifici scolastici** (C.S.)
- ▲ si propone, inoltre, di redistribuire – qualora disponibile – la risorsa residua a fine a.s., derivante dalle economie sulle attività aggiuntive (AA/CS), in proporzione ai maggiori carichi di lavoro supportati durante il normale orario di servizio per sostituzione colleghi assenti (come da registro ad hoc)

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO:**

L'attività lavorativa dei Assistenti Amministrativi è oggettivamente indispensabile per realizzare le condizioni di fattibilità di un'offerta formativa di qualità; pertanto, è necessaria **un'intensa e continuativa attività lavorativa** che, solo in parte, trova riscontro nella declaratoria del relativo profilo professionale e nel riconoscimento monetario delle risorse della scuola.

### **ATTIVITA' INTENSIVE:**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ORE TOT	TIPOLOGIA DI ATTIVITA'
SANASI Cosima		adempimenti connessi agli scrutini, agli esami di stato, supporto ai docenti nell'inserimento dati questionari/monitoraggi/rilevazioni istituzionali, sostituzione colleghi assenti.
GIUDICE Francesca		gestione viaggi istruzione, diretta collaborazione con il DSGA per la gestione del personale ausiliario (turnazioni, vigilanza servizi pulizia, sostituzioni), sostituzione colleghi assenti.
DANIELE Claudia		gestione carriera del personale, istruzione pratiche ai fini della pensione e della buonuscita, rettifiche graduatorie, sostituzione colleghi assenti.
PALADINI Adele		Criticità di gestione della piattaforma documentale – Gecodoc - ricognizione aggiornamento modulistica - sostituzione colleghi assenti
DE FILIPPIS Maria Pia		stesura atti di autorizzazione/nomina come da istruzioni DS/DSGA, sostituzione collega assente (area protocollo informatico atti in entrata in particolare al sabato)

### **PERSONALE AUSILIARIO:**

COLLABORATORI SCOLASTICI	ORE TOT	TIPOLOGIA DI ATTIVITA'
--------------------------	---------	------------------------

<sup>7</sup> Si propone di ripartire le risorse economiche totali (Fondo di Istituto) decise in contrattazione, in percentuale, per il 25% agli Ass. Amm.vi, per il 75% ai Collaboratori Scolastici

D'ANGELO Franco		collaborazione con Dirigenza ed Uffici, servizi esterni, duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, coordinamento verifiche sul patrimonio, verifica giacenze materiale di consumo, supporto alla gestione dell'handicap, intensificazione del lavoro per realizzazione del POF.
TORALDO Elisa		maggior disagio per flessibilità oraria, intensificazione del lavoro per realizzazione del POF <sup>8</sup> .
CASALE Pompea		maggior disagio per flessibilità oraria, intensificazione del lavoro per realizzazione del POF.
TURRISI Nicola		maggior disagio per servizio a scavallo sui plessi di scuola infanzia Modigliani 8, e Modigliani 16, servizi esterni, duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, intensificazione del lavoro per realizzazione del POF.
DOMANICO Antonio		maggior disagio per il servizio su plesso parzialmente servito dalla convenzione consip (pulizie esternalizzate), approntamento sussidi didattici, duplicazione atti, intensificazione del lavoro per realizzazione del POF.
CONVERTINI GIUSEPPA		maggior disagio per il servizio su plesso parzialmente servito dalla convenzione consip (pulizie esternalizzate), supporto alla gestione dell'handicap, approntamento sussidi didattici, duplicazione atti, intensificazione del lavoro per realizzazione del POF.
MARZOLLA M. Rosaria		approntamento sussidi didattici, duplicazione atti, supporto alla gestione dell'handicap, supporto mensa, intensificazione del lavoro per realizzazione del POF.
PANESSA Vincenzo		approntamento sussidi didattici, duplicazione atti supporto alla gestione dell'handicap, supporto mensa, intensificazione del lavoro per realizzazione del POF.
DIAMANTI Michela		Collaborazione con Dirigenza e Uffici, supporto alla gestione dell'handicap, approntamento sussidi didattici, duplicazione atti, supporto ai docenti, servizi esterni, accoglienza utenza esterna, tenuto conto della specificità della sede direzionale, intensificazione del lavoro per realizzazione del POF.
SOLFRIZZI Salvatore		maggior disagio per il servizio su plesso non servito dalla convenzione consip (pulizie esternalizzate), supporto alla gestione dell'handicap, approntamento sussidi didattici, duplicazione atti, intensificazione del lavoro per realizzazione del POF.
LAGHEZZA M. Vincenza		maggior disagio per flessibilità oraria, intensificazione del lavoro per realizzazione del POF.
MARIANO Rosa		duplicazione atti, supporto alla gestione dell'handicap, intensificazione del lavoro per realizzazione del POF.
VADACCA Pierina		duplicazione atti, supporto alla gestione dell'handicap, intensificazione del lavoro per realizzazione del POF.
BONAIUTO Fabiola		Unità p.time 30/36 Intensificazione ridotta – supporto alla gestione dell'handicap, duplicazione atti, intensificazione del lavoro per realizzazione del POF.
COLAPIETRO Maria		Unità p.time 18/36 Intensificazione ridotta – disagio per servizio a scavallo plessi, supporto alla gestione dell'handicap, intensificazione del lavoro per realizzazione del POF.
LERNI Silvana		Unità p.time 6/36 Intensificazione ridotta – intensificazione del lavoro per realizzazione del POF.

**PRESTAZIONI ECCEDENTI:** da assegnarsi con un incarico scritto nonché per lo svolgimento di ulteriori attività al di fuori del proprio orario di servizio.

<sup>8</sup> Tenuto conto dell'assenza della titolare, si propone di attribuire al supplente l'importo contrattato, in proporzione al periodo di servizio svolto (importo/10mesi\*mesi di servizio), il servizio valutabile sarà quello superiore a giorni 15, in questo caso le frazioni superiori a giorni 15 di servizio, danno luogo alla corresponsione dell'importo posto a base mensile ( 1/10 dell'importo totale).

il monte ore finanziabile (sia per gli Assistenti Amministrativi che per i Collaboratori Scolastici) verrà ripartito tra le unità che avranno dato la disponibilità allo straordinario, ovvero alle unità che pur non avendo dato la disponibilità di massima si renderanno disponibili, stante la contingenza del momento, a prestare attività aggiuntiva – per:

- ^ supporto alle attività progettuali e riunioni OO.CC. (apertura pomeridiana, vigilanza, pulizia dei locali e spazi comuni utilizzati)
- ^ Sopravvenute esigenze indispensabili.
- ^ rientri connessi al disbrigo di pratiche arretrate e/o procedimenti di particolare urgenza e/o impegni correlati POF
- ^ sostituzione colleghi assenti

**Qualora per indisponibilità di fondi (eccedenza delle ore effettuate) non sia possibile retribuire in tutto tali attività, i crediti da lavoro, saranno recuperati dagli interessati con riposi compensativi o con turnazioni da concordare con gli stessi, nei periodi di sospensione dell'attività didattica o laddove le esigenze di servizio lo consentano.**

In casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere, ma dovrà esserne data comunicazione all'Ufficio di Segreteria, specificandone il motivo.

## **PARTE VI - FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Considerato il valore strategico della formazione, anche nell'ottica della costituzione della Rete di ambito dedicata al tema specifico, saranno previsti e/o proposti, ove possibile, momenti formativi per il personale di segreteria e per i collaboratori scolastici in linea con gli obiettivi del POF, su tematiche concernenti le prestazioni professionali attinenti il proprio profilo professionale e la sicurezza sui luoghi di lavoro.

In particolare per il personale amministrativo l'obiettivo è quello di realizzare formazione:

- ^ sulla gestione della carriera (Ricostruzione e Mod. PA04 – nuovo Passweb)
- ^ sul percorso di digitalizzazione della pubblica amministrazione (protocollo informatico, conservazione documentale, archiviazione digitale ecc.), in applicazione del codice dell'Amministrazione Digitale
- ^ sul sistema pensionistico e la relativa gestione delle pratiche attinenti
- ^ sulla gestione degli acquisti di beni/servizi/lavori alla luce anche del nuovo codice degli appalti - D. Lgs. n. 50/2016

Al fine di fruire del diritto alla formazione si propongono i seguenti criteri:

- ^ Richiesta di partecipazione ad attività inerenti il profilo professionale;
- ^ Se in orario di servizio il D.S. autorizza la partecipazione con diritto di esonero dal servizio fino ad un massimo di giorni cinque.
- ^ Se in orario pomeridiano con diritto a permessi o recuperi

Si resta in attesa che la S.V. dopo aver espletato l'iter di propria competenza provveda ad emettere la formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2016/2017.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei servizi amministrativi e generali.

Brindisi, 15/11/2016

Il DSGA: Marina TAMBORRINO