



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ GARIBALDI-LEONE”

76015 Trinitapoli - Via Pirandello, 19 Cod. Mecc.: FGIC87500D – C.F.: 90101490721

Tel. e Fax: 0883/631182 – Tel. Dirigente Scolastico 0883/632458

E-mail: fgic87500d@istruzione.it web - P.E.C. : fgic87500d@pec.istruzione.it

www.icgaribaldileone.gov.it



Trinitapoli (fa fede il protocollo)

Al Direttore S.G.A. sede
All'albo – Sede

Oggetto: Adozione del piano di lavoro del personale ATA a.s. 2018/2019, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lgs. n. 297/94;
Visto il D.Lgs. n. 626/94;
Visto il CC NL del 4/08/1995;
Visto il D.Lgs. n. 242/96;
Visto il D.M. n. 292/96;
Visto il C.C.N.Q. del 7/05/1996;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. n. 382/98;
Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
Visto il CC NL del 26/05/1999;
Visto il CC NI del 31/08/1999;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
Visto il CC NL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO .SS. del 10/05/2006;
Visto il CC NL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto il CC NI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR - OO .SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
Visto C.C.N.L. del 04/08/2011 - Rimodulazione posizioni stipendiali
Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola 2016-2018 firmato il 19/04/2018
Visto Accordo MIUR - OO .SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
Visto D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2018/2019;
Viste le direttive di massima impartite dal D.S;
Considerato l'organico di diritto a.s. 2018/2019 relativo al personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale emerse durante i colloqui individuali effettuati;
Vista la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2018/2019 presentata dal Direttore SGA in data 27/10/2018 prot. 4921

ADOPTA

il Piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2018/2019, così come proposto dal Direttore S.G.A. e con ulteriori rettifiche concordate, con specifico

documento che si allega al presente provvedimento, sotto la lettera “A”, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale.

In assenza di comunicazione da parte del M.I.U.R, le quote di fondo d’istituto per intensificazione e ore eccedenti l’orario dell’obbligo saranno definite in sede di contrattazione d’istituto

Avverso il presente provvedimento può essere prodotto reclamo scritto, entro e non oltre il 15° giorno dalla data di pubblicazione all’Albo della scuola.

Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al Giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro, previo esperimento di tentativo obbligatorio di conciliazione nelle forme previste dall’artt. 65 e 66 del D.Lgs. n. 165/2001 o dall’art. 135 del C.C.N.L. 29 novembre 2007 Comparto Scuola e del C.C.N.L./Comparto Scuola 2016-2018 firmato il 19/04/2018.

.

***Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Roberta Lionetti***

**(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s. m. i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*



ISTITUTO COMPrensivo STATALE “ GARIBALDI-LEONE”

76015 Trinitapoli - Via Pirandello, 19 Cod. Mecc.: FGIC87500D – C.F.: 90101490721

Tel. e Fax: 0883/631182 – Tel. Dirigente Scolastico 0883/632458

E-mail: fgic87500d@istruzione.it web - P.E.C. : fgic87500d@pec.istruzione.it

www.icgaribaldileone.gov.it



PIANO DELLE ATTIVITA’ **DEL PERSONALE ATA** **A.S. 2018/2019**

Adottato con provvedimento del Dirigente Scolastico il 27/10/2018

Per ricevuta:

Le RSU

Prof. Domenico Putignano '58 _____

Prof. Ferdinando Dipaola _____

Sig.ra Vivo Giulia _____

Prot. n. (fa fede il protocollo informatico)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

**OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2018/2019
Personale A.T.A.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del Comparto scuola 2006/2009;

VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/01;

VISTO l'art. 14 del DPR 275/99;

VISTO l'art. 21 della L. 59/97;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;

VISTO l'organico del personale ATA;

VISTO il Piano delle Attività del Dirigente Scolastico;

TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;

SENTITO il personale collaboratore scolastico in servizio nelle riunioni tenutasi presso l'ufficio del DSGA;

CONSIDERATO che durante la riunione del 08/09/2018 i collaboratori scolastici Perrone Nunziata, Caputo Donata e Lampedecchia Anna hanno dato la disponibilità per prestare servizio nel plesso Padre Leone;

PROPONE

per l'anno scolastico 2018/2019 la seguente organizzazione dei servizi generali ed amministrativi.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

1. ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE (36 ore sett.li)

L'orario di lavoro individuale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

L'orario di servizio ritenuto migliore per la funzionalità della scuola è quello antimeridiano e tiene conto delle relazioni con il personale docente, alunni e utenza esterna.

In riferimento agli orari di servizio si definisce quanto segue:

- per gli assistenti amministrativi l'orario sarà dalle 7.45 alle 13,45 dal lunedì al venerdì e il sabato dalle 07.30 alle 13.30 con flessibilità di orario di 10 minuti.
- Per il D.S.G.A. l'orario ordinario di servizio è dalle 7.30 alle 13.30 con flessibilità di orario di 10 minuti e in base alle esigenze di servizio.

Il D.S.G.A. articola il proprio orario di servizio secondo le esigenze di funzionamento e secondo le necessità relative a scadenze e, ad impegni, connessi con il profilo professionale.

Il D.S.G.A. è autorizzato a fare rientri pomeridiani per particolari esigenze di servizio da recuperare in giorni compensativi.

In base all'art. 51 del C.C.N.L. 2006/2009, per il D.S.G.A. sarà attuata la flessibilità dell'orario di lavoro al fine di migliorare la qualità delle prestazioni e l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

Per gli Assistenti Amministrativi, durante l'attività didattica, sono previsti dei rientri pomeridiani della durata massima di 3 ore (15,00 - 18,00) contemporaneamente con il personale docente, ad esclusione dei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale e Pasqua) e nei mesi di luglio ed agosto.

Durante lo svolgimento degli scrutini periodici ed in occasione di riunione dei consigli di classe, del collegio dei docenti, di corsi di formazione riguardanti i docenti, di attività progettuali degli alunni, deve essere garantita la presenza di una unità di assistente amministrativo.

Gli Assistenti Amministrativi sono autorizzati a fare rientri pomeridiani per particolari esigenze di servizio ed in occasione di adempimenti che comportino maggior carico di lavoro.

Ogni rientro deve essere preventivamente autorizzato dal D.S.G.A.

Per i collaboratori scolastici si stabilisce un'articolazione oraria, prevista dalla flessibilità organizzativa.

Considerato l'orario di funzionamento dell'Istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio si propone il seguente orario di servizio prevedendo la flessibilità dell'orario di alcuni collaboratori scolastici:

- n. 1 unità prestano servizio dalle ore 7,20 alle ore 13,20
- n. 1 unità prestano servizio dalle ore 7,35 alle ore 13,35
- n. 1 unità presta servizio dalle ore 7,40 alle ore 13,40
- n. 1 unità (in servizio sulla scuola materna e primaria a tempo pieno) presta servizio per ore 7,12 dal lunedì al venerdì nel periodo di funzionamento della mensa alternandosi con le altre unità presenti a settimane alterne. Nel caso di disponibilità da parte del personale potrà essere individuata una unità che svolga per l'intero anno scolastico il servizio di ore 7,12. Nei periodi di sospensione della mensa l'orario prestato sarà dalle ore 7,30 alle ore 13,30. Il personale che ha svolto nella settimana le 7,12 ore, nel caso della sospensione della mensa infrasettimanale, svolgendo l'attività di sei ore recupererà le ore effettuate in eccesso al fine di garantire lo svolgimento delle 36 ore settimanali.

- n. 2 unità che prestano servizio dalle ore 7.50 alle 13.50 dal lunedì al venerdì, il sabato dalle 07.30 alle 13.30.

- n. 7 unità prestano servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì, il sabato dalle 07.30 alle 13.30.

Al fine di garantire la copertura del servizio durante le normali attività didattiche, si prevedono i seguenti orari differenziati:

- Per il collaboratori che prestano servizio presso la scuola dell'infanzia e primaria, si stabilisce che il rientro pomeridiano programmato per l'attività di programmazione che vede impegnati i docenti della scuola primaria, previsto il martedì (ogni due settimane) dalle ore 15,00 alle ore 18,00 per la scuola primaria a tempo normale sarà coperto dal collaboratore scolastico disponibile con ore eccedenti/recupero.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali) si prevede che tutti i collaboratori scolastici prestino servizio presso la sede principale in via Pirandello n. 19

e a turno, provvedano ad assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

In considerazione dell'articolazione oraria delle attività didattiche prevista per l'a.s. 2018-2019, gli uffici di segreteria effettueranno il servizio dalle ore 07.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua e Carnevale) e nei mesi di luglio e agosto gli uffici di segreteria effettueranno sempre il servizio dalle 07,30 alle 13,30. In detti periodi il personale collaboratore scolastico effettuerà gli stessi orari.

Vista la nuova articolazione oraria per l'a.s. 2018/2019 per il personale collaboratore scolastico è prevista una flessibilità oraria di 10 minuti all'ingresso..

- Per lo svolgimento di attività pomeridiane il personale effettuerà il rientro pomeridiano, effettuando n. 3 ore. A seconda delle necessità saranno impiegate una o più unità.
- L'apertura dei cancelli del plesso avverrà alle **ore 7,50**. Il personale vigilerà sull'ingresso degli alunni sino al prelievo di quest'ultimi da parte degli insegnanti e all'uscita sino alla consegna degli stessi ai genitori.
- Durante gli scrutini periodici, in occasione di riunioni dei Consigli di classe, Collegio dei docenti e corsi di formazione riguardanti la maggioranza dei docenti, il personale ausiliario deve garantire la presenza di almeno n. 1 unità di collaboratore scolastico.
- I collaboratori a turno, hanno la responsabilità dell'apertura e chiusura della scuola secondo le esigenze di funzionamento del servizio. In particolare i collaboratori scolastici che entrano alle ore 7.50 provvederanno, a turno, all'apertura della scuola ed i collaboratori scolastici che escono alle ore 14,00 provvederanno, a turno, alla chiusura della scuola, mentre all'apertura ed alla chiusura della scuola provvederanno i collaboratori scolastici a settimane alterne. Nel caso di rientri pomeridiani la responsabilità della chiusura della scuola sarà del relativo personale collaboratore scolastico in servizio.
- I collaboratori scolastici sono autorizzati a fare rientri pomeridiani per particolari esigenze di servizio e in occasioni di adempimenti che comportino un maggior carico di lavoro previa autorizzazione del DSGA.
- La funzione primaria del collaboratore scolastico è **quella della vigilanza sugli allievi**. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte.

Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante le lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura o chiusura di locali.

- La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici;
- Tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere tempestivamente comunicate al Dirigente Scolastico e all'Ufficio di Segreteria.
- E' necessaria la presenza fissa, sui piani, di almeno una unità che collabori, con i docenti, nella sorveglianza al fine di ridurre i danni ai suppellettili ed arredi della scuola con ottimizzazione costi sul materiale di manutenzione e fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel P.T.O.F.
- Si sottolinea, a carico dei collaboratori scolastici, il dovere di praticare una pulizia accurata dei reparti assegnati al termine e durante l'attività didattica.

La presenza in servizio viene verificata mediante l'utilizzo del marcatempo elettronico e in caso di non funzionamento di quest'ultimo con l'apposizione della propria firma sul registro presenze.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

Non è consentito presentarsi al lavoro fuori dalle fasce orarie fissate se non preventivamente

autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione.

Ogni eventuale allontanamento arbitrario e non autorizzato, oltre alla possibilità di essere contestato come abbandono del posto di lavoro, non solleva il personale dalle sue responsabilità di servizio, né da eventuali danni che da tale condotta potessero derivare alla sua persona durante il tempo di allontanamento.

Il Consiglio d'Istituto, per i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive) per i giorni prefestivi ha deliberato la chiusura della scuola e degli uffici amministrativi i seguenti giorni:

02-03 novembre 2018
24 dicembre 2018
31 dicembre 2018
05 gennaio 2019
20 aprile 2019 (vigilia di pasqua)
23-24 aprile 2019 (ponte 25 aprile)
06-13-20-27 luglio 2019
03-10-14-16-17-24 agosto 2019

2. RITARDI E PERMESSI

I permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario e/o di recupero non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate. I ritardi sull'orario di ingresso al lavoro, le uscite anticipate e i permessi autorizzati, dovranno essere recuperati:

- secondo quanto indicato al successivo punto 3
- secondo esigenze di servizio in orario pomeridiano
- saranno decurtati dalle giornate di ferie.

3. RECUPERI COMPENSATIVI

L'orario eccedente prestato dal personale, per esigenze di servizio, che non potrà essere retribuito, sulla base delle disponibilità finanziarie, sarà utilizzato a recupero o per le chiusure della scuola nei giorni prefestivi durante la sospensione delle attività didattiche o per permessi brevi fruiti.

L'orario di servizio non effettuato nelle chiusure prefestive dovrà essere recuperato o con i rientri effettuati o ricorrendo all'utilizzo delle giornate di ferie e festività soppresse.

4. MALATTIA

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata telefonicamente in segreteria tempestivamente entro le ore 8.00 del mattino e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, in quest'ultimo caso solo qualora sia prevista la turnazione pomeridiana e qualora l'evento si verifichi prima dell'inizio del proprio orario di servizio. Il dipendente è tenuto a contattare il proprio medico al fine di ottenere il rilascio del certificato on line.

5. FERIE

- Le ferie devono essere richieste per iscritto entro il 31 maggio 2019 specificando il periodo di gradimento in modo da poter operare una programmazione sulla concessione dei periodi.

Entro il 10 giugno successivo il Direttore S.G.A. provvederà alla elaborazione del piano delle ferie.

- Nel caso estremo di mancanza di accordo tra le unità di personale che avessero fatto richiesta tutte per lo stesso periodo o nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale assegnando d'ufficio i periodi di ferie nei periodi al 01 al 15 luglio, dal 16 al 31 luglio, dal 01 al 15 agosto e dal 16 al 31 agosto.

- La variazione al piano delle ferie potrà essere consentita solo in caso di necessità connesse con il servizio.

Le ferie devono essere fruito nel corso dell'anno scolastico di riferimento. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze personali e di malattia, il personale ATA potrà fruire delle ferie non godute entro il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del D.S.G.A..

6. APERTURA DEGLI UFFICI AL PUBBLICO

Per consentire un ordinato svolgimento dei servizi di segreteria si propone l'accesso al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,00 per l'ufficio didattica e protocollo e dalle 12.00 alle 13.00 per l'ufficio del personale mediante funzionamento di un apposito sportello per gli utenti esterni.

Si ricorrerà all'apertura pomeridiana solo al verificarsi di particolari esigenze lavorative che richiedano ulteriore carico di lavoro, in casi eccezionali e solo se autorizzato. Si procederà seguendo il criterio della disponibilità e della rotazione.

Poiché il D.S.G.A. è attualmente reggente presso un altro istituto scolastico, riceve su appuntamento dalle 10.00 alle 12.00

7. ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

L'assegnazione del personale **assistente amministrativo** è impartita per settori di servizio.

In tal modo si intende privilegiare oggi la continuità nella trattazione delle pratiche dello stesso settore e la conseguente specializzazione all'insegna dell'approfondimento scrupoloso delle innovazioni e dei cambiamenti.

Tutto ciò, in un'ottica di turnazione nel corso degli anni scolastici, mirerà alla specializzazione globale dei servizi di competenza della Scuola. Infatti ciascun assistente amministrativo dovrà affiancare un collega per apprendere le funzioni svolte, al fine di poter effettuare una turnazione negli incarichi.

In caso di assenza od impedimento il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sarà sostituito nel rispetto della norma di cui all'art. 56 comma 4 del CCNL 2006-2009.

Per l'a.s. 2018/2019 si propone che il personale **assistente amministrativo** presti servizio secondo quanto indicato nella **TABELLA A** allegata al Piano.

Si rammenta che:

- tutti i documenti, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti;
- tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro un termine che va dai tre ai cinque giorni,;
- qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore previo controllo di regolarità;
- i certificati devono contenere in calce la dizione "il compilatore" con la relativa sigla;
- in caso di assenza degli assistenti amministrativi, i colleghi, a turno, svolgeranno il lavoro di chi è assente secondo le indicazioni del Direttore S.G.A.

Per l'a.s. 2018/2019 si propone che il personale **collaboratore scolastico** preli servizio secondo quanto indicato nella **TABELLA B** allegata al Piano.

8. INCARICHI SPECIFICI

A seguito dell'accordo nazionale tra il M.I.U.R. e le organizzazioni sindacali firmato il 01/08/2018 per il personale ATA è stato previsto un budget per gli incarichi specifici, determinato da una quota unica di Euro 161,10 moltiplicata per il numero dei posti in organico di diritto del personale ATA escluso il DSGA.

Considerato che nessuno del personale ATA è destinatario del beneficio economico di cui all'art. 7, il cui compenso fisso e continuativo è stabilito da normativa nazionale e retribuito dalla Direzione dei Servizi Vari del Tesoro, gli incarichi al personale non fruitore dell'art. 7, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/2009, saranno attribuiti secondo la disponibilità del personale, le competenze accertate e le esperienze maturate.

In considerazione delle attività deliberate dal PTOF, per i collaboratori scolastici, si assegneranno gli incarichi specifici finalizzati prioritariamente all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al pronto soccorso e, nell'ambito della disponibilità finanziaria anche per la collaborazione con gli uffici di presidenza e segreteria, la manutenzione ed i servizi esterni.

Per gli assistenti amministrativi si assegneranno gli incarichi specifici per lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di maggiori responsabilità e/o rischio o disagio necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, quali: sostituzione del DSGA, informatizzazione delle procedure, dematerializzazione dei processi amministrativi ai sensi del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, iscrizioni on-line, elezione organi collegiali.

Tale ordine di servizio ha carattere provvisorio e diventerà definitivo dopo il decreto di attuazione del piano delle attività da parte del Dirigente Scolastico.

9. INCARICHI AGGIUNTIVI

Le attività aggiuntive del personale ATA consistono nell'intensificazione di prestazioni lavorative con incarico annuale, richiedenti maggior impegno professionale nello svolgimento di attività inerenti il funzionamento dei servizi generali, amministrativi e tecnici, in relazione a specifiche esigenze di miglioramento dell'efficienza dei medesimi, fermo restando il riconoscimento delle ore autorizzate dal D.S.G.A. in eccedenza oltre l'orario d'obbligo, svolte in orario pomeridiano.

Risultano necessari incarichi per le seguenti attività:

- dematerializzazione dei processi amministrativi ai sensi del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale
- supporto amministrativo ai progetti;
- esecuzione pratiche di particolare complessità;
- registro elettronico ed assistenza alle attività di scrutinio;
- gestione gare d'appalto;
- gestione viaggi d'istruzione;
- servizio fotocopie e collaborazione con la segreteria e presidenza;
- supporto agli alunni diversamente abili;
- piccola manutenzione;
- controllo accesso ed utilizzo laboratori;
- assistenza mensa;
- servizio su plesso "Padre Leone" palazzina della scuola primaria e servizio fotocopie;
- servizio fotocopie e rapporti con la segreteria per il plesso "Padre Leone";
- sostituzione colleghi assenti.

TABELLA A

ORGANIZZAZIONE E RIPARTIZIONE DEI COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S.
2018/2019

Unità di personale n. 4

RIGANTI MARIA

Gestione Personale ATA e docente scuola, Primaria e Infanzia (in collaborazione con la sig.ra Vivo Giulia)

Assenze e permessi del personale: Fonogrammi, Visite fiscali, Aggiornamento assenze nel sistema informatico, Archiviazione referti dell'ASL, Decreti di assenza, Certificati di servizio. Retribuzioni al Personale a T.D.: Stipendio, Ferie maturate e non godute, 13[^] Mensilità - Determinazioni assegni per Nucleo Familiare - Monitoraggi: Supplenze Brevi e T.F.R. - Procedure Accrediti Stipendi – Riconoscimento servizi ed inquadramenti economici, TFR, Convocazione Personale Supplente - Stipula Contratti a T.D. – Comunicazione contratti all'ufficio per l'impiego - Assunzioni - Proroghe - Revoche – Personale neo assunto: Periodo di Prova e Documenti di Rito - Certificati di Servizio - Ferie - Congedi e Aspettative - Decreti Relativi - Procedimenti Disciplinari - Trasferimenti - Utilizzazioni - Soprannumerari - Graduatorie Interne - Assegnazioni Provvisorie - Tenuta Fascicoli Personale – Organico Personale Docente ed Ata - Tenuta registro contratti - Pratiche pensione – Ricostruzione di carriera - Rapporti per quanto di propria competenza con i seguenti Enti: Inps, Ragioneria Prov/le Stato di Foggia, D.P.T. di Bari, Ufficio imposte, USP di Foggia, Direzione Scolastica Regionale di Bari.

Turnazioni pomeridiane ATA e programmazione rientri pomeridiani del personale ATA, registri progetti, Richieste permessi, Calcolo permessi e recuperi personale dovente e ATA, Monitoraggio mensile delle ore di straordinario del personale ATA, Ore eccedenti del personale docente, Tenuta Registri Firma Personale docente ed Ata, gestione del marcatempo in collaborazione con il DSGA.

Inserimento in AXIOS delle assenze presentate tramite sportello digitale Axios, rilevazione assenze mensili di tutto il personale e Rilevazione scioperi e adempimenti connessi.

Predisposizione nomine e incarichi da Fondo d'Istituto, Rilevazione, rendicontazione della carta del docente,

Gestione incarichi in PERLAPA

Collaborazione con il DSGA per liquidazione del Fondo d'Istituto

Collaborazione con il Direttore S.G.A. – Collaborazione con i colleghi e sostituzione degli stessi in caso di assenza o impedimento.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

- 1) - osservare le seguenti istruzioni operative: Trasparenza - Rispetto dei Tempi nel Rilascio delle Certificazioni - Uso dei Supporti Informatici: AXIOS - Office Automation - Word - Excel
- 2) - coordinarsi nello svolgimento del lavoro con le altre aree operative
- 3) - osservare il seguente orario di servizio: 07.30-13.30 (da lunedì al sabato)

VIVO GIULIA

Gestione Personale docente scuola secondaria di primo grado, assenza del personale, collaborazione contabilità

(in collaborazione con la sig.ra Riganti Maria)

Assenze e permessi del personale: Fonogrammi, Visite fiscali, Aggiornamento assenze nel sistema informatico, Archiviazione referti dell'ASL, Decreti di assenza, Certificati di servizio. Retribuzioni al Personale a T.D.: Stipendio, Ferie maturate e non godute, 13[^] Mensilità - Determinazioni assegni per Nucleo Familiare - Monitoraggi: Supplenze Brevi e T.F.R. - Procedure Accrediti Stipendi – Riconoscimento servizi ed inquadramenti economici, TFR, Convocazione Personale Supplente - Stipula Contratti a T.D. – Comunicazione contratti all'ufficio per l'impiego - Assunzioni - Proroghe - Revoche – Personale neo assunto: Periodo di Prova e Documenti di Rito - Certificati di Servizio - Ferie - Congedi e Aspettative - Decreti

Relativi - Procedimenti Disciplinari - Trasferimenti - Utilizzazioni - Soprannumerari - Graduatorie Interne - Assegnazioni Provvisorie - Tenuta Fascicoli Personale – Organico Personale Docente ed Ata - Tenuta registro contratti - Pratiche pensione – Ricostruzione di carriera - Rapporti per quanto di propria competenza con i seguenti Enti: Inps, Ragioneria Prov/le Stato di Foggia, D.P.T. di Bari, Ufficio imposte, USP di Foggia, Direzione Scolastica Regionale di Bari.

Collaborazione nella gestione amministrativo-contabile con il DSGA, impegni di spesa, mandati e reversali, tenuta del registro delle determine, gestione e accettazione fatture elettroniche, gestione dei pagamenti effettuati in sidi per imponibile e IVA, indice di tempestività dei pagamenti

Collaborazione con il Direttore S.G.A. – Collaborazione con i colleghi e sostituzione degli stessi in caso di assenza o impedimento.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

- 1) - osservare le seguenti istruzioni operative: Trasparenza - Rispetto dei Tempi nel Rilascio delle Certificazioni - Uso dei Supporti Informatici: AXIOS - Office Automation - Word - Excel
- 2) - coordinarsi nello svolgimento del lavoro con le altre aree operative
- 3) - osservare il seguente orario di servizio: 07.45-13.45 (da lunedì a venerdì)
07,30-13.30 (sabato)

GRILLI ANNA MARIA

Gestione protocollo, Gestione Beni Patrimoniali e Contabilità di Magazzino, Viaggi d'Istruzione:

Predisposizione determine a contrarre per acquisti - Richiesta CIG - Richiesta Preventivi - Compilazione Prospetti Comparativi - Stipula Contratti di Beni e Servizi - Tenuta degli Inventari - Discarico Inventariale - Ricognizione Inventariale e Aggiornamento Scritture - Passaggi di Consegna – Scambi culturali - Rapporti con i seguenti Enti: Ragioneria Prov/le Stato, U.T.E., Ufficio Economato del UST di Foggia, Ufficio Economato del Comune di Trinitapoli - Tenuta Registri di Magazzino - Impianto della Contabilità di Magazzino - Ordine Materiale di Facile Consumo - Bolle di Consegna - Carico e Scarico Materiali - Controllo Giacenze e Scorte, Protocollo informatico, tenuta del titolare e archiviazione documenti

Gestione, protocollazione e smistamento posta elettronica ordinaria e certificata.

Viaggi d'istruzione e visite guidate, richiesta preventivi, ordini e contratti

Collaborazione con il Direttore S.G.A. – Collaborazione con i colleghi e sostituzione degli stessi in caso di assenza o impedimento.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

- 1) - osservare le seguenti istruzioni operative: Trasparenza - Rispetto dei Tempi nel Rilascio delle Certificazioni - Uso dei Supporti Informatici: AXIOS - Office Automation - Word - Excel
- 2) - coordinarsi nello svolgimento del lavoro con le altre aree operative
- 3) - osservare il seguente orario di servizio: 07.20-13.20 (da lunedì al sabato)

GALEOTTA GIUSEPPE

Gestione alunni, didattica ed Amministrativa:

Iscrizione alunni - Organico Classi - Rilascio Attestati e Certificati - Trasferimenti - Rilascio Nulla-Osta - Trasmissione e Richiesta Documenti - Schede di Valutazione - Assenze - Assicurazione - Infortuni - Denunce INAIL - Libri di Testo - Diritto allo Studio - Registri Giudizi – Gestione registro elettronico - Statistiche - Stampa Elenchi Alunni - Corrispondenza con le Famiglie - Tenuta Schedario e Fascicoli Alunni - Elezione OO.CC.: Stampa Elenchi Alunni e Genitori, Atti Relativi - Convocazione Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva - Alunni Portatori di Handicap - Rapporti con le A.S.L. - Medicina Scolastica – Mensa scolastica – Battitura circolari – Rapporti con l'ente locale

Collaborazione con il Direttore S.G.A. – Collaborazione con i colleghi e sostituzione degli stessi in caso di assenza o impedimento.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

- 1) - osservare le seguenti istruzioni operative: Trasparenza - Rispetto dei Tempi nel Rilascio delle Certificazioni - Uso dei Supporti Informatici: AXIOS - Office Automation - Word - Excel
- 2) - coordinarsi nello svolgimento del lavoro con le altre aree operative
- 3) - osservare il seguente orario di servizio: 07.30-13.30 (da lunedì al sabato)

TABELLA B

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ANNO SCOLASTICO 2018/2019

Unità di personale n. 13 (n. 9 unità sede centrale e n. 3 unità sezione staccata “Padre Leone”)

POSTO DI SERVIZIO

SEDE CENTRALE – VIA PIRANDELLO

PIANO TERRA/INGRESSO:

GAMBUTO ANTONIETTA

Ingresso e corridoio fino ad aula vice presidenza, Ufficio Dirigente Scolastico. DSGA, Didattica, Personale, bagni del personale ATA, bagno dirigente, bagno disabili, Sala docenti, spazio esterno antistante l'ingresso (a turno con il collega del piano terra). Punto accoglienza, vigilanza e ricezione del personale esterno alla scuola, vigilanza ingresso/uscita alunni, suono della campanella, rapporti con la segreteria, con la presidenza e con l'utenza. Apertura ingresso principale della scuola. Utilizzo del centralino e smistamento telefonate. Orario di lavoro: 7,20 - 13,20 lun.-sab.

PIANO TERRA/INGRESSO:

IANNO MICHELE

N. 5 aule (1A-1B-2A-2B-3B), corridoio aule fino all'atrio, bagni alunni maschi e femmine, spazio esterno antistante l'ingresso (a turno con il collega del piano terra). Punto accoglienza, vigilanza e ricezione del personale esterno alla scuola, vigilanza ingresso/uscita alunni, suono della campanella, rapporti con la segreteria, con la presidenza e con l'utenza. Utilizzo del centralino e smistamento telefonate. Orario di lavoro: lun-ven 8,00 - 14,00 – sabato 07,30-13.30

PIANO TERRA/LATO EX SALA AULA MAGNA:

VELLONIO FILOMENA

N. 4 aule (1D-2D-3D-3A), corridoio aule fino alla vicepresidenza, bagni alunni maschi e femmine, ufficio vicepresidenza, laboratorio artistico, spazio esterno antistante (quando

necessario e il sabato). Orario di lavoro: lun-ven 8,00 - 14,00– sabato 07,30-13.30

**PRIMO PIANO:
SARCINA ROSA**

N. 5 aule (1C-2C-2G-3G-3C), bagni alunni maschi e femmine, aula sostegno vicino postazione collaboratori scolastici, corridoio annesso fino alla guardiola e relativo atrio primo piano, scalinata fino al piano terra (a turno settimanale con i due colleghi del primo piano). Orario di lavoro: lun-ven 8,00 - 14,00– sabato 07,30-13.30

**PRIMO PIANO:
MARIELLA MARIA ASSUNTRA**

N. 5 aule (1G-3F-2F-1F-1H), n.3 bagni docenti (2 donne e 1 uomo vicino aula 3F) e (bagno docenti di fronte 1F se utilizzato), corridoio a partire dalla 3F fino alla 1H. scalinata fino al piano terra (a turno settimanale con i due colleghi del primo piano). Orario di lavoro: lun-ven 8,00 - 14,00– sabato 07,30-13.30

**PRIMO PIANO:
RUSSO NAZARIO**

N. 5 aule (1E-2E-3E-2H-3H), bagni alunni maschi e femmine, corridoio da 1E fino a 1H scalinata fino al piano terra (a turno settimanale con i due colleghi del primo piano) Orario di lavoro: lun-ven 8,00 - 14,00– sabato 07,30-13.30

**PLAZZINA VIA ROSMINI/PRIMO PIANO:
D'ARCANGELO MARIA LETIZIA**

N. 3 aule, bagno alunni e docenti, corridoio del primo piano, scala di ingresso fino al primo piano, ballatoio (a turno con il collega del plesso), spazio esterno antistante l'ingresso (a turno con il collega del plesso). Orario di lavoro: lun-ven 8,00 - 14,00– sabato 07,30-13.30

**PLAZZINA VIA ROSMINI /SECONDO PIANO:
D'ORIA VALTER**

N. 3 aule, bagno alunni e docenti, corridoio del secondo piano, scala dal primo al secondo piano, ballatoio (a turno con il collega del plesso), spazio esterno antistante l'ingresso (a turno con il collega del plesso). Orario di lavoro: lun-ven 8,00 - 14,00 – sabato 07,30-13.30

**PALESTRA E ALTRE AREE:
GRILLI MADDALENA**

Apertura e chiusura palestra, servizio di sorveglianza della palestra e degli alunni,

pulizia dei seguenti spazi: palestra, bagni spogliatoi e corridoi palestra, spazio esterno antistante l'ingresso della palestra. laboratori scientifico, informatico, linguistico, musicale, auditorium.

Durante i periodi di non utilizzo della palestra sarà impegnato in attività di collaborazione con i colleghi su disposizione del DSGA. Orario di lavoro: lun-ven 07.35-13.35, sabato 07,30-13.30

MUSCIOLA' MICHELE

Solo servizio di sorveglianza delle seguenti aree: Palestra, bagno alunni e alunne, bagno docenti, spogliatoi alunni e alunne, spazio esterno antistante l'ingresso della palestra, laboratorio musicale. Orario di lavoro: lun-ven 7,40 - 13,40 - sabato 07,30-13.30

PLESSO PADRE LEONE – VIA SAN PIETRO

SCUOLA PRIMARIA PLESSO A/PRIMO PIANO:

PERRONE NUNZIATA

servizio di sorveglianza aule e ingresso al primo piano della scuola primaria del plesso A,

servizio di pulizia: N. 4 aule, aula mensa, aula di proiezione, atrio, corridoio e bagni piano superiore, scalinata interna ed esterna spazio esterno antistante l'ingresso (a settimane alterne con i colleghi in servizio antimeridiano e pomeridiano). Orario di lavoro: 07.50-13.50 (da lun a ven), 7.30-13.30 (sab)

SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO A/PIANO TERRA:

A TURNO MENSILE CAPUTO DONATA ANNA E LAMPEDECCHIA ANNA

TURNO MENSILE (A) SENZA MENSA CON SERVIZIO ANTIMERIDIANO

Orario di lavoro: 07.50-13.50 (da lun a ven), 7.30-13.30 (sab).

Servizio di sorveglianza aule e ingresso al piano terra della scuola dell'infanzia del plesso A,

Servizio di pulizia:

(quando non attivo il servizio mensa),

n. 4 aule, aula atrio, mensa, corridoio e bagni piano terra al termine del servizio antimeridiano, palestra, aula collaboratori al piano terra, aula del fotocopiatore, scalinata interna ed esterna, spazio esterno antistante l'ingresso (a settimane alterne con i colleghi in servizio antimeridiano e pomeridiano).

(con servizio mensa),

n. 2 aule,

atrio, corridoio e bagni piano terra al termine del servizio antimeridiano, palestra, scalinata interna ed esterna, spazio esterno antistante l'ingresso (a settimane alterne con i colleghi in servizio antimeridiano e pomeridiano).

**SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO A/PIANO TERRA:
TURNO MENSILE (B) CON MENSA E SERVIZIO DAL LUNEDI' AI VENERDI' SU 7,12
ORE**

Servizio di sorveglianza n. 2 aule della scuola dell'infanzia a tempo pieno del plesso A,

servizio di pulizia:

(con servizio mensa)

n. 2 aule a tempo pieno rassetto delle suddette aule durante la fruizione della mensa e al termine delle attività didattiche, sala mensa dell'infanzia al termine dell'uso da parte degli alunni, atrio, corridoio e bagni piano terra al termine del servizio, aula collaboratori al piano terra, aula del fotocopiatore; scalinata interna ed esterna, spazio esterno antistante l'ingresso (a settimane alterne con i colleghi in servizio antimeridiano). Orario di lavoro: 09.48-17.00 (da lun a ven), sabato riposo.

Nel periodo in cui si svolgeranno le attività solo di mattina senza mensa il personale in servizio con turno dalle 09.48.-17.00 svolgerà, su disposizione del DSGA, servizio antimeridiano presso la sede centrale in via Pirandello garantendo sempre il rispetto del servizio di 36 ore settimanali.

La turnazione per il servizio pomeridiano sarà definito con apposito ordine di servizio. Potrà essere prevista ulteriore turnazione del personale in servizio nel Plesso Padre Leone durante l'anno scolastico qualora dovessero venire meno i presupposti iniziali del presente piano di lavoro. Per le attività di programmazione quindicinale della scuola primaria a tempo normale potrà essere comandato in servizio una ulteriore unità di collaboratore scolastico con ore eccedenti a recupero qualora le esigenze di servizio lo rendessero necessario e previa disposizione del D.S.G.A. con apposito ordine di servizio.

Le date della programmazione saranno comunicate successivamente.

Avvertenze generali:

I collaboratori scolastici sono tenuti all'apertura e alla chiusura delle aule di propria competenza ed istituto, custodia e la sorveglianza generica sui locali scolastici, ed il controllo degli ambienti e della chiusura di finestre e porte all'uscita, accoglienza ingresso e vigilanza alunni, vigilanza ordinaria e assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche in collaborazione

con i docenti, controllo accesso del personale esterno, assistenza generica alunni, collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, apertura e chiusura delle uscite di sicurezza del proprio reparto, divulgazione circolari e comunicazioni, servizio di pulizia giornaliero del reparto assegnato con pulizia dei bagni e sostituzione colleghi assenti.

Inoltre, si precisa che la pulizia dei bagni deve essere effettuata anche dopo la ricreazione a metà mattinata dopo la ricreazione.

Si ricorda che è dovere di tutto il personale collaboratore scolastico procedere alla chiusura di tutti i locali di propria competenza al termine delle lezioni accertandosi dell'avvenuta chiusura delle finestre, delle tapparelle, delle porte di emergenza e di tutte le aree di accesso alla scuola.

Il giardino e le parti esterne non assegnate saranno ripulite da carte ed oggetti di ogni genere secondo necessità a turnazione da parte di tutti i collaboratori.

L DIRETTORE DEI SERVIZI G. e A.
(dott. Claudio COLECCHIA) (*)

**(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s. m. i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*

Per presa visione del piano di lavoro ATA 2018-19:

Riganti Maria	_____	Ianno Michele	_____
Galeotta Giuseppe	_____	Sarcina Rosa	_____
Vivo Giulia	_____	Russo Nazario	_____
Grilli Anna Maria	_____	Musciolà Michele	_____
D'Arcangelo Maria L.	_____	Grilli Maddalena	_____
Caputo Donata	_____	Perrone Nunziata	_____
Lampedecchia Anna	_____	Vellonio Filomena	_____
D'Oria Valter	_____		
Gambuto Antonietta	_____		