

OMIGNANO 18/10/2018

PIANO DELLE ATTIVITA'

OGGETTO: Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a. s. 2018/2019 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- *Vista la Legge 59/1997 art. 21;*
- *Visto il DPR 275/1999 art. 14, 15 e 16;*
- *Visto il D.L.vo 165/2001 art. 17 comma 1 let. D e 25 comma 5;*
- *Vista la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola del 29/11/2007*
- *Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 44, 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 56, 62, 66, 88;*
- *Visto la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008 ;*
Visto l'Accordo MIUR- OOSS del 20/10/2008(secondo accordo sulle posizioni economiche, per l'ampliamento delle stesse;
Visto il C.C.N.L./Comparto scuola 23/01/2009-biennio economico 2008/2009;
Visto l'Accordo MIUR- OO.SS. del 12/03/2009 (Accordo sulla seconda posizione economica);
Visto il Nuovo regolamento organici del personale ATA anno 2009;
Visto il D.I. su organici personale ATA a.s.2010/2011;
- *Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2018/2019;*
- *Viste le direttive di massima impartite dal D.S. con nota prot. n. 3177/U direttiva n. 1 del 01/10/2018*
- *Considerato l'organico di diritto a.s. 2018/2019 relativo al personale ATA e adattamento alle situazioni di fatto;*
- *Tenuto conto della possibilità di conferire deleghe, in base all'art. 17 comma 1-bis del D. Lgs. 165/01 e al Regolamento di Contabilità di cui al D.M. 44/01;*
- *Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;*
- *Tenuto conto del fondo d'istituto per il periodo settembre/dicembre 2018 e gennaio/agosto 2019;*
- *Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;*

- *Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA del 17 settembre 2018;*

Propone

Il sotto indicato Piano Annuale delle Attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2018/2019,
OMIGNANO SCALO

il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
GIUSEPPE ITRI

PREMESSA

Nel presentare il presente piano delle attività inerente all'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari, così come previsto dal comma 1 dell'articolo 53 del CCNL comparto scuola 29/11/2007, il sottoscritto GIUSEPPE ITRI, Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi dell'Istituto comprensivo "Omignano Scalo" di Omignano si propone di articolare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, distinte per settore di competenza, teso nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa..

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

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

Prima di passare alla specificità del piano si ritiene opportuno evidenziare alcuni aspetti non secondari per la gestione di propria competenza previste dal profilo professionale.

Strategie che si intendono adottare per la gestione dei servizi

1. Coinvolgimento di tutti coloro che possano influenzare il processo di cambiamento;

2. Una volta convinte le persone circa la necessità di adeguarsi e di cambiare, bisogna dare loro gli strumenti formativi idonei, affinché dispongano delle competenze necessarie al nuovo contesto creatosi. Ogni competenza, in quanto caratteristica individuale rilevante ai fini organizzativi, comprende un insieme di fattori:

- le conoscenze, una certa base di sapere che nasce dal corso degli studi e dall'esperienza;
- le capacità, quindi il saper fare, intese come abilità nel mettere in pratica determinate conoscenze in uno specifico contesto organizzativo;
- tratti o atteggiamenti, predisposizione a comportarsi in un dato modo in determinate circostanze;
- immagine di sé, come percezione che il soggetto ha di sé e valutazione che esso stesso dà di quella immagine;
- ruolo sociale come percezione che l'individuo ha dell'insieme di norme di comportamento accettate e considerate appropriate nella propria organizzazione;
- motivazioni, come interesse ricorrente che guida, dirige e seleziona il comportamento dell'individuo;
- forte correlazione con i risultati, in quanto sono dell'interesse dell'organizzazione solo quelle caratteristiche individuali legate da un meccanismo di causa- effetto a risultati superiori;
- osservabilità, e misurabilità dei livelli espressi dai singoli al fine di consentire l'individuazione dei gap da colmare;
- sviluppabilità per potenziare, con interventi mirati, le caratteristiche che sorreggono l'eccellenza.
- Le competenze costituiscono il patrimonio dell'organizzazione e sono il frutto di un processo di apprendimento continuo. Per essere valorizzate, devono essere identificate, definite, sviluppate in modo da difendere l'organizzazione dall'obsolescenza cognitiva e comportamentale. Per il mondo pubblico sono ancora di più fattore critico di successo in quanto le finalità della Pubblica Amministrazione richiedono spesso competenze distintive proprie, che possono essere sviluppate solo al suo interno e che, proprio perché così specifiche, devono essere precisamente individuate (per poter essere censite, preservate, valutate e sviluppate con azioni ad hoc) per raggiungere, all'utilizzazione che se ne vuole fare, all'analisi costi- benefici.

Pertanto le profonde trasformazioni che si registrano da qualche anno all'interno del mondo della scuola sollecitano una profonda revisione delle modalità organizzative di un lavoro che, per essere efficace, ha bisogno di radicali mutamenti. Mutamenti radicali sia nell'operatività, ma soprattutto nell'acquisizione di una **“cultura organizzativa, comunicativa, amministrativa e contabile”** tesa a servire sempre meglio l'utenza.

Il riferimento alla legge 241/90 (il cui testo è stato riformulato e integrato dalla Legge 15 dell'11 febbraio 2005), l'obbligo della carta dei servizi e i processi di autonomia giunti a termine, sono i riferimenti fondamentali cui ispirarsi per garantire all'utenza l'erogazione di un servizio essenziale e delicatissimo. Di questo nuovo scenario non può non far parte il personale ATA, anche in considerazione che finalmente, sia pure lentamente, sta passando da un tipo di organizzazione burocratica, centralista e statalista, che aveva prodotto soltanto servizi pletorici, omogeneizzati a logiche di apparato, ad un tipo di organizzazione dei servizi, che comincia a tener conto delle effettive esigenze dell'utenza, non più in soggezione verso la Pubblica Amministrazione, ma fruitore di ciò che gli è dovuto. Per cui il personale ATA non può non essere attrezzato, pronto e disponibile verso questo processo.

Il concetto di autonomia fa prevalere una logica di maggiore partecipazione individuale alle decisioni dell'istituzione scolastica, da una logica di sistema individualistico (i docenti da una parte e il personale ATA dall'altra), si passa ad un sistema di relazioni fondato sulla partecipazione e sullo scambio tra i soggetti coinvolti.

Se è vero che la scuola italiana sente il bisogno di adeguarsi al cambiamento e l'autonomia viene vista come il volano del cambiamento per garantire una rinnovata qualità dell'offerta formativa, non potrà realizzarsi senza la partecipazione fattiva del personale ATA.

ORGANIZZAZIONE

Il Piano è articolato secondo i cinque sotto elencati segmenti organizzativo gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali amministrativi:

- 1- Prestazione dell'orario di lavoro;
- 2- Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3- Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;

4- Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;

5- Attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario ed inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del C.C.N.L./Comparto scuola 29 novembre 2007, tenuto conto delle posizioni economiche.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'art. 2 del C.C.N.I..

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali .

Tenuto presente l'articolo 53 del CCNL del 29 novembre 2007, che prevede:

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.

2. In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;

- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;

- miglioramento della qualità delle prestazioni;

- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;

- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;

- programmazione su base plurisettimanale dell'orario.
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
4. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI.

L'orario del Direttore SGA 7,00/14,12 , tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni scolastiche autonome, con gli Enti Locali, con gli organismi Territoriali periferici del MEF, dell' INPDAP, dell' INPS, dell' INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola, è soggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità.

Le prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal DS e costituiranno riposo compensativo (art. 54 comma 4 CCNL 29/11/2007).

Il DSGA curerà diverse funzioni;
valorizzerà il personale tutto in quanto:

- Recepirà da esso pareri e idee che contribuiscono alla formulazione del POF e al miglioramento dei servizi;
- Lo porterà a conoscenza di quello che l'istituto va facendo sul piano educativo e didattico;

- Espliciterà i legami che esistono tra aspetti amministrativo-organizzativo e didattici ed educativo-formativi;
- Concorderà i tempi di operatività;
- Evidenzierà allo stesso il cammino percorso, renderà noto i risultati raggiunti e saranno gratificati i soggetti se questi ultimi ritenuti positivi.
- Inoltre il D.S.G.A. oltre a curare personalmente l'inventario informatizzato sarà responsabile di tutti gli adempimenti di materia amministrativi contabili protocollo A000DRCA 5105 Napoli 04/07/2012.

Starà attento alla formazione e all'aggiornamento del personale, provvedendo a progettare iniziative formative, anche in rete con altre scuole. Tanto allo scopo, oltre che accrescere la cultura e la professionalità, anche di intensificare il rapporto relazionale con il territorio.

Le risorse umane disponibili previste dall'organico d'istituto.

L'organico del personale ATA dell'Istituto comprensivo "Omignano Scalo", oltre al DSGA prevede:

- 1) **n°3 assistenti amministrativi** con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- 2) **n°10 collaboratori** scolastici con contratto di lavoro a tempo indeterminato, +2 Coll. Scol. Asseg. Provv.ria;
- 3) **n° 04 L.S.U.**
- 4) **n°1 docente util. in altri compiti** con contratto di lavoro a tempo indeterminato.
- 5) **n°2 assistenti amministrativi** utilizzato con contratto a tempo indeterminato partime (18 ore)

Analisi dei profili professionali.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area b". Per coloro che sono inseriti nell'area in esame il CCNL prevede che nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

"Area B" amministrativo –Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta-

- nelle istituzioni scolastiche ed educative 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 l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo".

Gli assistenti amministrativi impegneranno, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della **"risorsa alunno"**. Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, ma supportati dalla costante "bussola di orientamento" fornita dal DSGA. Detti compiti (definiti analiticamente successivamente nel paragrafo *"analisi dei carichi di lavoro"*) sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze interscambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'"area A". Per loro il CCNL prevede che **"Area A" Collaboratore scolastico):**

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia 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. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

I 10 collaboratori scolastici, operanti nell'Istituto Comprensivo Omignano Scalo, rappresenteranno per gli alunni le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in permanente rapporto di reciproca interazione.

Consapevoli del valore della diversità come risorsa essi rivolgono particolare assistenza agli alunni "diversamente abili" sostenendoli, quando necessario e se richiesto anche, materialmente nell'uso di tutte le strutture scolastiche. Analoghi comportamenti orientati all'effettiva integrazione nel gruppo dei pari attiveranno nei confronti di alunni stranieri che frequentano l'Istituto comprensivo "Omignano Scalo".

Con tutti useranno " l'arma sincera del sorriso" , per accogliere, per guidare, per smorzare l'ira e favorire tra gli alunni autentici rapporti di solidale cooperazione.

Analoghi comportamenti i collaboratori scolastici attiveranno nei confronti dei genitori, nella consapevolezza di espletare compiti diversi finalizzati allo stesso scopo.

Carichi di lavoro ordinario del personale COLLABORATORE SCOLASTICO

Orario di servizio antimeridiano dalle ore 7.45 alle ore 14,00 , nei giorni di tempo prolungato 07,40 alle 16,35 con la pausa sindacale.

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, straordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

- Servizi Ausiliari di pulizia e vigilanza

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, nei reparti loro assegnati, soprattutto quando vi è il cambio dei docenti e sulle classi momentaneamente scoperte di docenti; a vigilare che gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni. Inoltre sono tenuti alla vigilanza rigida, su eventuali intrusioni nei locali della scuola di persone estranee non autorizzate bisogna annunciare al D.S. o ai responsabili di plesso preventivamente e aspettare l'autorizzazione.

Al termine delle lezioni giornaliere di ogni classe i collaboratori scolastici, ognuno per competenza delle loro classi sono tenuti a ritirare il giornale di classe e riporlo.

Ogni collaboratore scolastico è tenuto a far passare per le classi ad esso assegnate per la vigilanza, eventuali circolari da notificare agli alunni della classe e al docente presente in aula.

Il personale Collaboratore scolastico è tenuto, oltre che ad uniformarsi al presente piano di lavoro comunicazione di servizio, anche e soprattutto al CCNL 29 novembre 2008 art. 92 (obblighi del dipendente).

- Tutti gli assistenti amministrativi sono stati individuati dal Dirigente scolastico, quali "incaricati" del trattamento di tutti i dati (personali, sensibili e giudiziari), per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal nuovo codice sulla privacy (D.L.vo 30/06/2003, n. 196 e successivi chiarimenti della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica dell'11 febbraio 2005). In proposito ha ritenuto attenersi alla direttiva del Ministro della Funzione Pubblica, dalla quale è ben evidente che l'incarico non deve intendersi solo per la singola persona, ma per l'intera unità lavorativa, ovvero l'intero ufficio.

Tutto il personale dalla propria postazione di lavoro ha accesso ad internet e alla posta elettronica ministeriale al fine di poter navigare sui siti istituzionali che possano in qualsiasi momento essere di utilità, informazione e formazione per il proprio lavoro.

Questo aspetto è importantissimo per due ordini di motivi:

1. l'informazione viene portata a conoscenza dell'organizzazione e non del singolo;
2. ogni assistente amministrativo, prende visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore.
3. Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno a coprire i vari settori dell'ufficio di segreteria in caso di assenza dei colleghi assenti o di superlavoro, durante periodi di forte affluenza di pubblico (libri di testo, consegna libretti giustifiche , buoni libro ecc.).

Tutti gli assistenti amministrativi, in particolar modo quelli collocati nella sezione personale, provvederanno a ricostruire, tenuto conto delle relative circolari INPDAP le quali prevedono che tutta la fase istruttoria ai fini della quiescenza è posta in capo alle Istituzioni scolastiche, lo stato giuridico di tutto il personale in servizio con precedenza ai più anziani, in quanto più prossimi al collocamento a riposo.

Infine ogni assistente amministrativo provvederà a porre in essere, tutti gli adempimenti inerenti ai propri carichi di lavoro che di seguito si riportano e le assegnazioni alle varie sezioni concordati nell'assemblea di profilo in data 17 settembre 2018, evidenziando che nonostante la collocazione logistica nelle varie sezioni, gli stessi

svolgeranno compiti diversificati, in considerazione sia della continuità sia per la trasversalità delle mansioni.

ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO, ADEMPIMENTI DA SVOLGERE, RESPONSABILITA' DIRETTE PER LE VARIE AREE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Area Didattica

l'orario flessibile per gli ass. amm. sarà dalle 7,30-8,30 in entrata, e in uscita 13,30-14,30.

Assistente Amministrativo

Nello specifico la sig.ra Miglino Tiziana Anna si occuperà:

L'orario sarà 07,30 – 13,30 dal lun. al venerdì , mentre per il rientro mercoledì e il venerdì dalle 14,00 alle 17,00. Sabato libero.

Sostituzione del D.S.G.A. e supporto in quanto possessore dell' art. 7.

Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione scuola infanzia, della tenuta dei fascicoli e documenti alunni, della tenuta del registro perpetuo dei diplomi, della corrispondenza con le famiglie degli allievi, del registro dei certificati degli allievi, del registro generale degli alunni, delle statistiche varie inerenti gli allievi.

All'istruttoria per porre in essere il processo relativo alla negoziazione per l'acquisto di beni e servizi; richiesta dei preventivi per le licitazioni private, appalti concorso o trattative private della formulazione dei prospetti comparativi, nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dall'art. 34 del decreto 1/2/2001, n°44;

Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari uso (abbonamento mezzi pubblici, uso della famiglia, etc).

Digitazione al SIMPI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR – anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali- dalla Direzione Scolastica Regionale e dall'Ufficio Scolastico provinciale nonché dei dati per la formulazione degli organici.

Pratiche inerenti gli alunni portatori di handicap.

Digitazione di avvisi e circolari interne agli alunni, ai docenti e al personale ATA redatti del Dirigente Scolastico.

Predisposizione di tutti gli atti inerenti gli esami conclusivi, dei rapporti con le famiglie, con l'ufficio assistenza del Comune di Omignano –, borse di studio- e con il Tribunale dei Minori per gli alunni inadempienti relativamente all'obbligo scolastico - Il regolamento sul nuovo obbligo di istruzione 22 agosto 2007 (G.U. n. 202 del 31 agosto 2007) ha elevato 16 anni l'obbligo (legge 26 dicembre 2006, n° 296, art. 1, comma 622) - e formativo fino al 18°anno di età.

Degli infortuni degli allievi dell'infanzia, dell'assicurazione – trasmissione denuncia infortunio su apposito modello predisposto, delle denunce all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza, a tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo della relazione d'infortunio o del referto medico di pronto soccorso); particolare attenzione presterà per eventuali contenziosi in seguito ad infortuni degli alunni per eventuali citazioni in giudizio da parte degli interessati, a tale scopo provvederà ad inviare tutta la documentazione di pertinenza all'avvocatura distrettuale dello stato, nonché la calendarizzazione delle udienze presso i Fori competenti.

Trasmissione dei fascicoli personali degli alunni ad altre istituzioni scolastiche.

Si occuperà della gestione e tenuta del registro dei contratti del personale di fornitura di beni e servizi (Bandi e preventivi).

Elezioni degli organi collegiali e relativa notifica agli interessati.

Si occuperà inoltre della tenuta registro inventario informatico.

Gestione acquisti.

Richieste preventivi ditte per prospetto comparazione, ordinativi di materiale, attrezzature didattiche, passaggio di consegne, registro di facile consumo, registrazione fatture.

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di qualcuno di loro, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per :

- 1. ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie;**
- 2. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;**
- 3. permesso di accedere agli archivi - storico e deposito – senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli degli alunni;**

4. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi" riportata nel presente piano delle attività;

5. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari – a tal uopo sono responsabile della custodia degli atti armadi contenenti atti e fascicoli correnti e storici degli alunni.

Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Area Affari Generali, Protocollo e Patrimonio

Assistente amministrativo Chiarelotto Giulia

L'orario sarà così strutturato 08,00 – 14,00 da mercoledì al venerdì.

Si occuperà del protocollo elettronico, sarà di supporto e assistenza agli altri colleghi.

utilizzata in altri compiti signora Della Greca Raffaella

Orario part-time ore 07,30/10,30

Si occuperà:

Tenuta del registro del protocollo elettronico, archiviazione, smistamento posta, albo, corrispondenza esterna e interna, richieste di visite medico fiscali.

Curerà mensilmente la raccolta dei registri e conteggerà su appositi prospetti debiti e crediti orari acquisiti a ritardi, recuperi e riposi compensativi come previsto dall'art. 53 del C.C.N.L.

L' assistente amministrativa, che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e di loro, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per :

- 1. ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie (spedizione degli atti inerenti agli infortuni, dei modelli TRF/1, ed altri che comportano sanzioni.) ;**
- 2. mancato controllo dell'avvenuta affissione all'albo di documenti da parte dei collaboratori scolastici incaricati;**
- 3. mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA, nonché ritiro delle stesse con elenco delle firme di avvenuta presa visione da parte del personale;**

- 4. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi" riportata nel presente piano delle attività;**
- 5. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari, nonché responsabile della custodia degli armadi contenenti gli atti al titolare.**

L'assistente amministrativa è ritenuta responsabile della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidatogli, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, quando previsti. Sempre per il principio della rotazione sarà impegnata in momenti di bassa intensità del proprio lavoro in altri compiti a supporto degli altri colleghi e colleghe.

Area del Personale

L'assistente amministrativo la sig.ra Rizzo Teresa si occuperà:

L'orario sarà così strutturato 07,50 – 14,00 , sabato libero.

Col tempo prolungato l'orario sarà 07,50 – 13,50 dal lun al ven.

mentre il rientro sarà il merc. e giov. dalle 14,00 alle 17,00. Sabato libero

Dalle ore 10,30 dovrà occuparsi del protocollo elettronico, archiviazione, smistamento posta, albo, corrispondenza esterna e interna.

Digitazione delle circolari in entrata ed in uscita e comunicazioni interne ed esterne al personale predisposte dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Preparazione del materiale inerente al personale per le elezioni degli organi collegiali e della RSU.

Scarico dei terminali presenza elettronica del personale e stampe mensili e controllo giornaliero degli assenti; ricezione mattutina delle comunicazioni da parte del personale per eventuali assenze.

Del ricevimento e della trasmissione della corrispondenza e del relativo archivio, del ricevimento e trasmissione fonogrammi, del registro delle affrancature postali, dell'affissione all'albo di documenti e circolari.

Pubblicazione delle delibere degli OO.CC.

Archiviazione gazzette e bollettini ufficiali.

Smistamento della posta alle FF.SS.

Smistamento delle riviste, al docente responsabile della biblioteca;

Pubblicazioni dei documenti sul sito Web della scuola e albo pretorio.

L' assistente amministrativo, che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e, è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti lui affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per :

- 1. mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIMPI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, etc)**
- 2. ritardata registrazione attraverso il sito schop net delle assenze per sciopero;**
- 3. mancato invio alla DPSV delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare sia ai fini dell'assegno per il nucleo familiare che per le detrazioni fiscali;**
- 4. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico - contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale - tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;**
- 5. permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS o dal DSGA;**
- 6. registrazione delle assenze soggette a preventiva autorizzazione, senza il preventivo visto del DS per i docenti, del DSGA per il personale ATA,**
- 7. permesso di accedere agli archivi - storico e deposito - senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli del personale;**
- 8. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi" riportata nel presente piano delle attività;**
- 9. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari, a tal uopo saranno responsabili della custodia degli armadi contenenti i fascicoli correnti e storici del personale.**

Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopereranno per fornire una

task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Area del Personale

L' assistente amministrativa sig.ra Maiuri Alessandrina si occupa':

L'orario sarà dalle 7,30/13,30 e/o 08,30 -14,00 da mart. a venerdì, il rientro mart. e ven. dalle 14,30 alle 17,30 sabato libero.

Della tenuta dello stato di servizio del personale, istruttoria per stipula contratti, della tenuta dei fascicoli del personale, della istruttoria per stipula contratti con conseguente digitazione al SIMPI quando trattasi di personale retribuito dalla DTEF o al sistema interno per supplenze brevi e saltuarie.

Della tenuta dei fascicoli del personale, della conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento, della compilazione e della tenuta della scheda progressiva della carriera del dipendente, della dichiarazione di entrata del personale all'atto dell'accoglienza, della redazione dei certificati di servizio al personale, dell'emissione dei decreti di congedo e di assenza del personale, dell'emissione decreti per gli assegni al nucleo familiare, della tenuta del registro dei decreti, dei rapporti con la Direzione provinciale dei servizi, con l'INPDAP, con il CSA e con il Centro dell'impiego del Comune di Vallo – entro 10 giorni dalla data di assunzione in servizio del personale-, a cui dovranno essere inviate le schede di comunicazione a seguito del Decreto Legge 5 settembre 2007 per il personale con contratto a tempo determinato ed indeterminato che assume servizio con detto stato giuridico per la prima volta. Stessa comunicazione va fatta all'atto della cessazione per quiescenza, scadenza contratto ecc.

Digitazione delle circolari in entrata ed in uscita e comunicazioni interne ed esterne al personale predisposte dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Registrazione delle domande di assenze conseguenti a ferie, permessi retribuiti e permessi brevi, soltanto se su di esse è posto il visto di concessione da parte del Dirigente o del Direttore per il personale ATA e il personale docente.

Trasmissione della richiesta e ricezione fascicoli del personale.

Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001.

Informativa previdenza complementare ESPERO al personale ITD.

Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998.

Tenuta del registro della richiesta di partecipazione alle assemblee sindacali

Si occuperà delle graduatorie degli aspiranti supplenti e quelle interne di istituto per eventuali soprannumerarietà.

Predisposizione dei formali decreti di assegnazione dei docenti alle classi, della predisposizione del quadro sinottico della composizione dei vari consigli di classe, dei coordinatori delle classi.

Tenuta delle informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto.

Decreti assegnazioni ore eccedenti curriculari, nonché per ore aggiuntive di insegnamento e non..

Predisposizione dei decreti di affidamento di incarichi a seguito di attività retribuite con il fondo dell'istituzione.

Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001.

Tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale.

Tenuta e stampa del registro delle assenze del personale in servizio presso l'istituto, con invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla DPSV di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio.

Predisposizione dei decreti relativa alla conferma del personale con contratto a tempo indeterminato con relativa digitazione al sistema informatico del SIDI, in seguito all'introduzione della dematerializzazione dei contratti Circolare Interministeriale MIUR e MEF prot. miur 771 . prot. mef-RGS n° 0096615 prot. MEF-DAG 0056523 del 04/08/2008

Cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFR o TFS.

Cura dell'istruttoria delle pratiche inerenti alla cessazione dal servizio del personale.

Cura dell'istruttoria delle pratiche relative ad eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità.

Predisposizione delle ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali.

Cura delle pratiche inerenti ad eventuali infortuni sul lavoro del personale, con conseguenti adempimenti connessi relative alla trasmissione all'INAIL e denuncia all'autorità di pubblica sicurezza, entro le 48 ore successive dalla conoscenza del fatto.

Cura dell'istruttoria per eventuali assenze per malattia causate da terzi (art.17 comma 17 CCNL del 24/7/2003).

Digitazione, attraverso SCIOPNET WWW.tesoro.it/dip.iV del personale che ha preso parte a scioperi e comunicazione telematica al MIUR anche se negativa.

Digitazione attraverso DETRAZIONINET WWW.tesoro.it/dip.iV delle detrazioni fiscali dei dipendenti in organico presso l'Istituto comprensivo "Leonardo DA VINCI" di Omignano Scalo.

Scarico dei terminali presenza elettronica del personale e stampe mensili e controllo giornaliero degli assenti; ricezione mattutina delle comunicazioni da parte del personale per eventuali assenze.

Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998.

Digitazione al SIDI delle domande del personale docente a commissari e presidenti agli esami conclusivi di Stato..

del ricevimento e della trasmissione della corrispondenza e del relativo archivio, del ricevimento e trasmissione fonogrammi, del registro delle affrancature postali, dell'affissione all'albo di documenti e circolari

Pubblicazione delle delibere degli OO.CC.

Archiviazione gazzette e bollettini ufficiali..

Smistamento della posta alle FF.SS.

Smistamento delle riviste, al docente responsabile della biblioteca;

L' assistente amministrativo, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e, è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti lui affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per :

- 1. mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIMPI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, etc)**
- 2. ritardata registrazione attraverso il sito schop net delle assenze per sciopero;**
- 3. mancato invio alla DPSV delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare sia ai fini dell'assegno per il nucleo familiare che per le detrazioni fiscali;**
- 4. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico - contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale - tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7**

del decreto legislativo 30/6/2003, n°196”, all’atto della trasmissione dei fascicoli personali;

- 5. permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS o dal DSGA;**
- 6. registrazione delle assenze soggette a preventiva autorizzazione, senza il preventivo visto del DS per i docenti, del DSGA per il personale ATA,**
- 7. permesso di accedere agli archivi - storico e deposito - senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli del personale;**
- 8. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla “Carta dei servizi” riportata nel presente piano delle attività;**
- 9. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari, a tal uopo saranno responsabili della custodia degli armadi contenenti i fascicoli correnti e storici del personale.**

Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Area Contabilità

Assistente amministrativo Vaccaro Luca

L’orario sarà così strutturato 08,00 – 14,00 da lunedì a mercoledì.

Assistenza al collegio dei revisori dei conti (insieme al DSGA).

All’istruttoria per porre in essere il processo relativo alla negoziazione per l’acquisto di beni e servizi; richiesta dei preventivi per le licitazioni private, appalti concorso o trattative private della formulazione dei prospetti comparativi, nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dall’art. 34 del decreto 1/2/2001, n°44;

Trasmissione telematica mensile su Intranet dei dati di bilancio e gestionali.

Digitazione all’anagrafe tributaria dei contratti relativi agli esperti esterni e degli impiegati interni alla pubblica amministrazione, ai quali il Dirigente scolastico, in virtù dell’art. 53 del D.L.vo 165/2001, ha rilasciato formale autorizzazione.

Predisposizione del Modello TFR/1 per il personale con contratto a tempo determinato e conseguente invio alla sede INPDAP della provincia di SALERNO.

Invio telematico all’INPS, DMA all’agenzia delle Entrate, predisposizione del modello 770/A e conseguente invio telematico al Ministero delle economie e delle finanze, predisposizione della

dichiarazione IRAP e conseguente trasmissione telematica al Ministero delle Economie e delle finanze.

Invio al MIUR tramite il portale SIDI delle rilevazioni periodiche dei fabbisogni finanziari sulla scorta degli impegni di bilancio assunti.

Liquidazione e pagamento delle competenze al personale con contratto a tempo determinato a seguito di supplenze brevi e saltuarie, liquidazione e pagamento degli emolumenti a terzi e relativa predisposizione dei contratti o convenzioni, liquidazione e pagamento degli assegni accessori, calcolo, liquidazione e pagamento delle competenze per esami di idoneità, maturità e indennità di missione, compilazione e tenuta delle schede fiscali, rilascio delle certificazioni fiscali ad esperti esterni ai fini della dichiarazione dei redditi (DPR 600/73).

Tenuta del registro degli emolumenti e dell'accantonamento delle ritenute.

Liquidazione e pagamento del personale impegnato nei PON.

Predisposizione atti di determina e liquidazione delle competenze dovute al personale della scuola ed esperti esterni.

Predisposizione degli atti per il versamento di tutte le ritenute ed oneri riflessi relativi ai pagamenti suddetti (INPS, IRPEF, Addizionale Comunale, Addizionale Regionale, INPDAP a carico dipendenti e Stato, Fondo credito, IRAP, Contributo per TFR) nei tempi prescritti dalla norma compatibilmente con la giacenza di cassa con relativa predisposizione del Modello F24.

Compilazione dei modelli CUD, dei modelli DM10.

Tenuta del registro del conto corrente postale.

D.S.G.A.

IL signor Itri Giuseppe provvederà:

L'orario sarà così strutturato:

Da lun. a venerdì. ore 07,10/13,10 lunedì e mercoledì ore 14,00 ore 17,00 , sabato libero.

Alla tenuta del giornale di cassa e dei partitari, delle variazioni al programma, della verifica del programma al 30/6 di ogni anno finanziario, della tenuta del registro delle minute spese, della tenuta degli atti relativi riscossioni e pagamenti, emissione di mandati e reversali, tenuta del registro accantonamento ritenute, tenuta del registro dei contratti, del conto consuntivo, delle verifiche di cassa, del registro dei verbali dei revisori dei conti, dei rapporti con l'istituto cassiere e con l'ufficio postale, supporto ed assistenza alla Giunta esecutiva ed al Consiglio di istituto.(il DSGA sarà di supporto ed

assistenza alla G.E. e al C. d'I.) Assistenza al collegio dei revisori dei conti).

Trasmissione telematica mensile su Intranet dei dati di bilancio e gestionali.

Digitazione all'anagrafe tributaria dei contratti relativi agli esperti esterni e degli impiegati interni alla pubblica amministrazione, ai quali il Dirigente scolastico, in virtù dell'art. 53 del D.L.vo 165/2001, ha rilasciato formale autorizzazione.

Predisposizione del Modello TFR/1 per il personale con contratto a tempo determinato e conseguente invio alla sede INPDAP della provincia di SALERNO.

Invio telematico all'INPS, DMA all'agenzia delle Entrate, predisposizione del modello 770/A e conseguente invio telematico al Ministero delle economie e delle finanze, predisposizione della dichiarazione IRAP e conseguente trasmissione telematica al Ministero delle Economie e delle finanze.

Invio al MIUR tramite il portale SIDI delle rilevazioni periodiche dei fabbisogni finanziari sulla scorta degli impegni di bilancio assunti.

Liquidazione e pagamento delle competenze al personale con contratto a tempo determinato a seguito di supplenze brevi e saltuarie, liquidazione e pagamento degli emolumenti a terzi e relativa predisposizione dei contratti o convenzioni, liquidazione e pagamento degli assegni accessori, calcolo, liquidazione e pagamento delle competenze per esami di idoneità, maturità e indennità di missione, compilazione e tenuta delle schede fiscali, rilascio delle certificazioni fiscali ad esperti esterni ai fini della dichiarazione dei redditi (DPR 600/73).

Tenuta del registro degli emolumenti e dell'accantonamento delle ritenute.

Liquidazione e pagamento del personale impegnato nei PON.

Predisposizione atti di determina e liquidazione delle competenze dovute al personale della scuola ed esperti esterni.

Predisposizione degli atti per il versamento di tutte le ritenute ed oneri riflessi relativi ai pagamenti suddetti (INPS, IRPEF, Addizionale Comunale, Addizionale Regionale, INPDAP a carico dipendenti e Stato, Fondo credito, IRAP, Contributo per TFR) nei tempi prescritti dalla norma compatibilmente con la giacenza di cassa con relativa predisposizione del Modello F24.

Compilazione dei modelli CUD, dei modelli DM10.

Tenuta del registro del conto corrente postale.

AVVERTENZE PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI;

Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro nonché a fine giornata di liberare le scrivanie dalle pratiche sospese, in uno per motivi di privacy l'altro per dare la possibilità al collaboratore scolastico di effettuare le pulizie sulla scrivania.

Ogni P.C. in dotazione al personale assistente amministrativo è dotato di Password, eventualmente l'operatore cambi quella in uso è tenuto a darne comunicazione riservata al Direttore dei S.G.A.

Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" e dal CCNL del 29/11/2008 (artt. da 92 a 95).

Si rammenta inoltre a tutti gli assistenti amministrativi, che **è fatto espressamente divieto dell'utilizzo della posta elettronica ministeriale indirizzato se non per fini istituzionali, la stessa cosa dicasi per la navigazione sui siti internet, dove l'accesso è consentito solo su siti aventi fini istituzionali**; Si significa che il sistema informatico dell'ufficio di segreteria, in ottemperanza alla prescrizioni dettate dal d.L.vo 196/2003 è dotato di un sistema easyserver, che traccia le navigazioni di ogni P.C. con rilevazione in report del sito visitato, delle pagine scaricate, dell'ora e del giorno in cui si è verificato l'accesso.

FASCE ORARIO DELL'ENTRATA ED USCITA DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

FASCIA ORARIA	ORARIO
Fascia oraria	Dalle ore 7.30 alle ore 13.30
Fascia oraria	Dalle ore 14,00 alle ore 17,00

FASCE ORARIO DELL'ENTRATA ED USCITA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

FASCIA ORARIA	ORARIO
Senza il tempo prolungato	Dalle ore 7.30 alle ore 14.00

Col tempo prolungato	Dalle ore 7.30 alle ore 17.30
----------------------	-------------------------------

Il personale Assistente Amministrativo, ed ausiliario è tenuto a certificare l'ingresso e l'uscita apponendo la firma di ingresso ed uscita con relativo orario.

Al termine dell'anno scolastico saranno riconosciuti eventuali conguagli a debito o a credito.

Orario di lavoro tempo provvisorio C.S.

Scuola Infanzia	Scuola Primaria	Scuola Sec. I°
7,30-13,42 o 8,0-13,30	7,30-14,42	(7,30-14,42),(8,30-15,42),(10,0-17,12)

Carico di lavoro tempo provvisorio C.S. scuola Sec. I°

Orario di lavoro	Carico di lavoro
7,30-14,42	7,30 Accogl., puliz. fino alle 14,42 , 2 aule, sala doc.
8,30-15,42	14,00 accogl., 3 aule, bagno e corridoio
10,00-17,12	14,00 accogl., puliz. uffici, bagno piano terra

Orario di lavoro col tempo prolungato

Sede	Coll. scol.	Carico lavoro	Orario lavoro	Ann.zioni
Inf.zia Om. Scalo Primaria Omignano Scalo	Coll. Scol.	Lun. merc.giov.ven. dalle 8,0/9,30 infanzia Omignano	Lun. al Ven. 9,30/16,42	
	Sodano Ter.		Lun.merc.giov.ven. 8,00/15,00Mart. 8,00/16,15	Sab. lib.
	Ferrazzano A. Isu		Lun.merc.gio.ven. 9,30/ 15,12 Mart. 10,40/17,52	Sab. lib.
Infanzia Pagliarole	Coppola D.		Da Lun. al Ven. 8,00 / 16,24	Sab.lib + 6,00
Inf. e Prim. Stella C.	Lanzalotti L.		Da lun. al Ven. 8,0 / 16,24	Sab. lib + 6,00
Infanzia Sessa C.to	Vitale A.		Da lun. al ven. 8,0/16,24	Sab. lib + 6,00
Sc. Prim. S. Mango	Coll. Scol.	Merc. ven. dalle 7,30/10,30 Sc. sec. I° Sessa Cilento	lun.giov. 8,00 /15,12 mart.10,30/17,42 merc. ven. 10,30/14,42	Sab. lib
	Antinolfi R. Isu		Lun.mart.merc.giov.ve n. 8,0/ 15,12	Sab. lib.
Sc. sec. I° Omignano	1° Coll. Scol.	Accogl. 7,30; pul. + 2 aule (3a/3b) ,	Da Lun. al ven. 7,30/14,42	Sab. lib. +6,0

Scalo	2° Coll. Scol.	sala doc., corrid. fino a bagno alun.		
		(13,50/14,10 accogl.) lun.mart.giov., 16,35 merc. ven. Mart. dalle 8 alle 9,30 (sc. inf. omig.) Pulizia aula 1a/1b, bagni alun. e doc, corr., atrio, uffici, presidenza, bagni, aula informatica.	lun. giov. 9,00/16,12 martedì 8,00/15,12 merc. ven. dalle 11,00 alle 18,12	Sab. lib Sab. lib.
	3° Coll.Scol.	13,50 (vigil. lun. mart. giov.) 16,35 (vigil. merc. ven.) puliz. aule 2a/2b, bagno alunni + h, corr., aula sost., lab., scale, pian. antistante ingresso uffici.	Lun. mart. giov. dalle 10,00/17,12 Merc. ven. dalle 11,0/18,12	
Sc. inf. Sal. Fasana	Santomauro Cristina		Lun. al ven. 8,00/16,24	Sab. lib. + 6,00
Sc Infanzia Corticelle Sc. Prim. Corticelle	Cecere G.		Lun. al ven. 8,0/16,24	Sab. lib. + 6,00
	Falcione A.		Lun.merc.gio.ven. 7,45/ 14,30 mart. 7,45/16,45	Sab. lib.
Scu. sec.I° Sessa	Rispoli Alb.		Lun. mart. gio. 7,30/ 14,42 merc. ven. 10,30/17,42	Sab. lib.
	Coll. San Mango	puliz. pales. piano sala docenti, bagno	Merc. ven. dalle 7,30/10,30	

N.B. in caso di settimana corta gli orari subiranno delle variazioni.

N.B. i collaboratori scolastici con la presenza degli ex L.S.U. non sono esonerati da esimersi dai compiti previsti dalle proprie qualifiche riportate nel C.C.N.L. Inoltre dovranno fare accoglienza ai genitori, rispondere al telefono, vigilanza costante sugli alunni, sorveglianza nei bagni in caso di acqua sui pavimenti, utilizzare materiale a loro

disposizione, chiudere i servizi nel caso di mal funzionamento, assistenza agli alunni h.

Il servizio antimeridiano durante le vacanze natalizie , pasquali sarà 08,00/14,00, nel periodo estivo sarà 07,30/13,30.

PROPOSTE DI AFFIDAMENTO DI INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA

art. 47 CCNL 29.11.2007 - compiti del personale ATA

art. 50 CCNL 29.11.2007 - posizioni economiche del personale ATA

art. 7 CCNL 7/12/2005 - posizioni economiche del personale ATA

Sequenza contrattuale ATA del 25/06/2008

Nel rispetto della vigente normativa , tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per il corrente anno scolastico 2018/2019, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica.

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

E' necessario in questo contesto tener conto, nell'attribuzione degli incarichi specifici, il personale destinatario di progressione orizzontale art. 50, CCNL 29/11/2007 già ex art. 7 del CCNL 7/12/2005, secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10/05/2006 e dell'ipotesi di sequenza contrattuale ATA sottoscritta in data 25/06/2008.

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

2. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, nell'anno scolastico 2003-04, sulla base dell'applicazione dell'art.50 del CCNI del 31.08.99, ridotte del 45% alla luce della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 art. 1 che sostituisce l'art. 47 del CCNL 29/11/2008; qualora dette risorse saranno rese disponibili dal MIUR andranno a compensare quella quota attinta dal Budget FIS per incrementare le Funzioni aggiuntive e le quote FIS potranno essere utilizzate per incrementare eventuali altre prestazioni straordinarie.

Esse verranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al primo soccorso.

PROPOSTA PER BUDGET DI ORE DI STRAORDINARIO ED INTENSIFICAZIONE art. 88 CCNL 29/11/2007:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI + Coll. Scol. :

Supporto a tutti i progetti didattici inseriti nel POF a.s. 2018/2019

Supporto alle attività amministrative della pratica sportiva e dei GSS

Supporto agli interventi ordinari e straordinari di manutenzione a carico dell'amministrazione provinciale

Supporto ai docenti per i corsi

Supporto per le elezioni di Espero. RSU ed OO.CC. della Scuola

Impegno orario per lo svolgimento delle attività di tutti gli organi collegiali, consigli di classe ecc.

Manifestazioni che saranno effettuate durante il corso dell'anno scolastico.

Qualora le ore di prestazione eccedenti il normale orario di servizio dovessero superare il budget assegnato, la differenza costituirà il numero di ore di riposo compensativo. Le ore che non potranno essere remunerate perché eccedenti il budget, saranno oggetto di riposo compensativo ed in merito a tanto il personale dovrà impegnarsi con formale dichiarazione scritta di accettazione del presente piano di lavoro.

In applicazione del decreto legge n.112 del 25.06.2008, convertito in legge 133/08 (G.U. n. 195 del 21.08.2008 – Supplemento ordinario n. 196) all'art.71 “ Assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni” ha apportato modifiche alla disciplina delle assenze per malattia che sono già efficaci, a partire dal 25.06.2008.

Dal combinato disposto del CCNL del 29.11.2007, art.17 e del dl. n.112, art.71, derivano le seguenti prescrizioni in materia di assenza per malattia:

*“Nei primi dieci giorni di assenza, spetta il trattamento economico fondamentale, **con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominato, a carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio** (rientra in questa fattispecie la Retribuzione Professionale Docenti, Il compenso individuale accessorio, L'indennità di Direzione, Il compenso per le funzioni strumentali ed incarichi specifici, il compenso dei collaboratori del Dirigente Scolastico, nonché quei compensi a carico del FIS del Personale ATA e Docente per*

i quali non vi sia una prestazione in ore ma il riconoscimento di un compenso forfetizzato)”.

CARTA DEI SERVIZI

Il DSGA Giuseppe Itri nel proporre tutto quanto previsto nel presente piano ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, “posto alla sua diretta dipendenza” gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all’utenza e pertanto saranno sempre tenuti:

A: L’UFFICIO DI SEGRETERIA

L’ufficio di segreteria coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Giuseppe Itri e’ la sede in cui, nell’ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico e dai competenti organi collegiali si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell’istituzione scolastica.

Il suddetto fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

I compiti dei suddetti assistenti amministrativi (definiti analiticamente nel paragrafo precedentemente riportato, sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell’orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

I suddetti hanno come costante punto di riferimento l’esigenza di instaurare con l’utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione degli alunni.

Considerata la realtà locale essi sono impegnati pure in una costante opera di demolizione della “ *cultura del sospetto* “ che per quanto ingiustificata rischia di far sentire all’utenza la scuola “ *lontana e ostile*”

I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l’esplicitazione delle modalità attraverso le quali l’ufficio di segreteria intende garantire l’utenza. In concreto vengono stabiliti i seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l’informazione.

1. Rilascio e presentazione documenti

- Per la richiesta dei documenti, di norma viene richiesta la forma scritta: si considera sufficiente anche la forma orale, anche a mezzo telefono.

- I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati nella giornata successiva alla richiesta o, nei casi di particolari difficoltà, entro cinque giorni.
- I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati a vista o in giornata; in caso di particolare difficoltà il giorno successivo, previa richiesta scritta fatta alla reception dell'istituto.
- L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.
- La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata a vista nei giorni previsti e la procedura di iscrizione, curata e formalizzata dall'assistente amministrativo appositamente incaricato dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi. Tale procedura si cercherà di attuarla, con la creazione di un'apposita tasca, in un tempo massimo di 10 minuti dalla consegna della domanda. L'assistente amministrativo incaricato, in qualità di responsabile del procedimento, accetterà ed autenterà eventuali dichiarazioni sostitutive e acquisirà d'ufficio i documenti non presentati se gli stessi sono depositati presso istituzioni per le quali vale l'obbligo della trasmissione.
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, anch'essi con la procedura suddetta, entro cinque giorni dal termine della pubblicazione all'albo dell'istituto dell'esito degli scrutini ed esami di qualifica e di maturità.

2. Trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

All'albo della scuola sono esposti i seguenti atti:

- tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro approvazione e vi rimangono per quindici giorni. Successivamente si possono consultare presso l'ufficio di segreteria;
- le tabelle orario di tutti i dipendenti, personale docente ed A.T.A. nonché la dislocazione che risulta dalla comunicazione di servizio debitamente concordata e redatta seguendo i criteri di massima deliberati dagli organi collegiali;
- organigramma dell'ufficio di presidenza e vice presidenza;

- organico del personale docente e A.T.A. approvato dal Dirigente del CSA di Napoli;
- il regolamento di istituto che ad ogni inizio di anno scolastico viene letto agli alunni di tutte le classi e ai loro genitori nella prima assemblea generale e lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98)

Sono disponibili appositi spazi per :

1. sito istituzionale della scuola www.icomignano.it
2. bacheca sindacale;
3. bacheca degli alunni;
4. bacheca dei genitori;
5. bacheca per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione Campania;
6. bacheca per il personale docente;
7. bacheca per il personale ATA
8. bacheca per la RSU.
9. bacheca OO.CC.

3. Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti. Il suddetto resoconto nonché gli eventuali deliberati dell'organo collegiale sono riportati nella relazione generale che il consiglio di istituto obbligatoriamente approva alla fine di ciascun anno scolastico.

E' il caso di puntualizzare in proposito che con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, ***dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione***

ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

4. Informazione all'utenza esterna ed interna

Il direttore provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, di portare a conoscenza degli utenti, ed in particolar modo al personale interno all'istituto, con comunicazioni scritte da lui stesso firmate, a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli, circa novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti che per doveri non osservati.

5. Informatizzazione dei servizi di segreteria

L'ufficio di segreteria dispone di tutte le procedure informatizzate che di seguito si specificano, operanti in rete multifunzionale:

1. EMOLUMENTI ED ASSEGNI ACCESSORI;
2. PROCEDURE RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE E A.T.A (assenze, certificazioni, elenchi etc.);
3. CONTRIBUZIONE INPS (modelli DM10, 01/M, DL 86, etc)
4. PROGRAMMA ANNUALE, CONSUNTIVO E LORO ALLEGATI;
5. INVENTARIO DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DELL'ISTITUTO E DELL'ENTE LOCALE (Amministrazione Provinciale di Napoli);
6. GESTIONE DEL CONTO CORRENTE POSTALE;
7. GESTIONE DEL MAGAZZINO.
8. PROCEDURE CHE RIGUARDANO GLI ALUNNI (certificazioni, assenze, schede, attestati, elenchi, statistiche etc.)
9. FOGLIO NOTIZIE;
10. LIBRI DI TESTO;
11. RICOSTRUZIONE DELLA CARRIERA (inquadramenti ai sensi dell'art. 172 della legge 312/80 e applicazione dei vari contratti collettivi di lavoro intervenuti nel tempo);
12. GESTIONE DELLE MINUTE SPESE;
13. VIDEOSCRITTURA E FOGLI ELETTRONICI.
14. RILEVAZIONE DELLA PRESENZA ELETTRONICA DEL PERSONALE

B: CONTATTI CON IL PUBBLICO ED ORARI DI RICEVIMENTO

- 1. ufficio del direttore dei servizi generali ed amministrativi*

Il DSGA riceve l'utenza interna ed esterna all'istituto tutti i giorni con esclusione del sabato dalle ore 10 alle ore 12 derogando dalla norma per la soluzione di eventuali casi urgenti da risolvere, sempre che non impegnato per motivi istituzionali in altre sedi.

2. ufficio di segreteria – per tutte le sue aree

L'ufficio di segreteria riceve il pubblico nei giorni ***lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00, mercoledì e venerdì dalle ore 14,00 alle ore 16,00.***

Nel periodo di luglio, agosto e settembre viene soppresso il ricevimento nella fascia pomeridiana. Durante il periodo delle iscrizioni l'orario di ricevimento viene potenziato nella fascia mattutina anticipando l'ingresso alle ***ore 9,00 e dal lunedì al venerdì.***

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Si riporta di seguito un quadro sinottico degli standard di qualità cui si prefigge il presente piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari:

A questo punto è evidente che il sottoscritto per poter evidenziare il rapporto costo/beneficio, provvederà oltre che alle azioni di verifica di volta in volta per poter rendersi conto della validità o meno dell'organizzazione strutturata, ma anche e soprattutto alla **ASSICURAZIONE DEI SERVIZI ESSENZIALI ALL'UTENZA.**

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è in una unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici. Durante il periodo degli esami è aggiunto una unità di assistente tecnico.

3. I soggetti di cui al precedente comma 5, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso, di rispettare l'orario di servizio e di portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Tutto il personale è tenuto a certificare la propria presenza giornaliera sia per l'ordinario che per lo straordinario apponendo la propria firma sia in entrata che in uscita su apposito registro custodito nell'ufficio di segreteria sez. affari generali e protocollo, o eventualmente dal DSGA.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato dall'Ufficio di segreteria-Sezione Personale – il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

Infine raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura dell'ALLEGATO 2 al CCNL 29/11/2007 in ordine al ***codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione***, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché per ciò che concerne le norme disciplinari gli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99.

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurate comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente ***entro la fine del mese di Maggio 2019***. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruire

anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive, entro il 15 giugno 2019, verrà predisposto dal Direttore SGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

CHIUSURA PREFESTIVA DEGLI UFFICI

Nel corso dell'assemblea del personale ATA tenutasi il 17/09/2018, il personale all'unanimità ha stabilito la chiusura della scuola nei giorni pre-festivi quando vi è sospensione delle attività didattiche e precisamente nei giorni come da calendario scolastico regionale Campania.

Il Direttore SGA, a tal fine predisporrà un adeguato piano di recupero delle ore non lavorate nelle festività predette.

Il personale ATA che non intende partecipare al piano di recupero, può optare per la richiesta di congedo per ferie, festività soppresse o recupero ore aggiuntive.

Il recupero delle ore sarà effettuato entro il 31/8/2019.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività il direttore dei servizi generali ed amministrativi ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità di gestione, coordinamento e di sovrintendere, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“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 ed 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 l'orario d'obbligo, 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 dei 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. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche"

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio straordinario saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente retribuite, salvo che il DSGA non chieda il riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007)

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al POF, che alle procedure previste

dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL. porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento e modifica del presente piano di lavoro.

Omignano Scalo

il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Giuseppe Itri

Firmato il Dirigente Scolastico
(Prof. ssa Patrizia Ferrione)

PFerrione