



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE FESR)



VIA QUATTRO PONTI n° 3, 84040 CASAL VELINO (SA)

Codice meccanografico SAIC8AN005

E-mail SAIC8AN005@istruzione.it – PEC SAIC8AN005@pec.istruzione.it – Sito web www.icscasalvelino.gov.it

Prot. 4225/C1

Casal Velino, 05/10/2016

Al Dirigente Scolastico
Dell'I.C. di Casal Velino
Sede

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2016/2017 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL SOSTITUTO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI A.A GARZIONE FRANCESCO

Visto il CCNL Comparto Scuola quadriennio giuridico 2006-2009, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 53, 54, 55, 62, 84, 85 e 88;

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

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

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il Piano dell'offerta formativa;

Visto l'organico del personale ATA;

Visto il programma annuale;

Considerato che la DSGA Sig.ra Ametrano Celeste è assente per malattia;

In attesa di conoscere l'entità del fondo d'istituto disponibile;

Tenuto conto delle richieste formulate dal personale;

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

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2016/2017.

Il piano comprende quattro aspetti

A) la prestazione dell'orario di lavoro;

B) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;

C) la proposta di attribuzione di incarichi specifici;

D) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

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

ORGANICO PERSONALE ATA

D.S.G.A. Sig.ra Ametrano Celeste

Assistenti Amministrativi:

Francesco Garzione, Rosanna Garzione, Simplicia Teresa Tomasco, D'Albis Anna, Volpe Giuseppe.

Collaboratori Scolastici:

Antonietta Massanova, Franchina De Marco, Bruna Vasile, Teodolinda Guida, Maria Rosaria Chiriaco, Vilma Gentile, Giuseppina Papa, Lidia Cilento, Maria Bove, Domenico Carbone, Giuseppe Carpinelli, Giovanni Ragone, Carmelina Merola.

Applicazione operativa Piano Nazionale Scuola Digitale PNSD e Codice Amministrazione Digitale CAD.

In applicazione delle nuove normative in materia di dematerializzazione, tutto il personale ATA è coinvolto nei processi di dematerializzazione.

Ufficio protocollo: tenuta del registro di protocollo giornaliero e conservazione digitale dei documenti. Tutti i documenti in entrata o in uscita sono archiviati nell'apposita funzione del sistema gestionale. I documenti devono essere conservati in formato pdf in cartelle archivio digitale sia postazione locale e su server, quest'ultima procedura è automatizzata. Si rinvia al manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio

Ufficio personale: implementazione del fascicolo personale elettronico. Tutti i documenti relativi al personale vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio personale, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dal personale (richiesta ferie e altri permessi, richiesta certificati, modello dichiarazione servizi ecc.)

Ufficio didattica: implementazione del fascicolo elettronico dello studente. Tutti i documenti relativi agli studenti vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dall'utenza (richiesta certificati, Richiesta nulla osta, domanda iscrizione serale ecc..)

Ufficio contabilità: gestione dematerializzata della documentazione contabile.

Si riporta sintesi degli adempimenti organizzativi estratta da Corte dei Conti - SEZIONE CENTRALE DI CONTROLLO SULLA GESTIONE DELLE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO Deliberazione 6 ottobre 2015, n. 7/2015/G **DEMATERIALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE IN MATERIA DI ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA**

Il processo di dematerializzazione, riferito alle scuole, è volto innanzitutto a consolidare e a migliorare quanto già avviato dalle istituzioni scolastiche, nelle quali già diversi ambiti di attività/procedure risultano dematerializzati o in via di dematerializzazione, anche grazie all'utilizzo di strumenti quali il portale SIDI, il protocollo informatico, la posta elettronica ordinaria e certificata, la firma digitale e l'albo *on-line*. L'estensione di quegli strumenti che non risultano ancora diffusi in tutte le scuole (es. firma digitale) avverrà secondo progetti/processi già in atto.

Dall'analisi effettuata sull'attività amministrativa delle scuole, che non risulta informatizzata, è emerso che il processo di completa dematerializzazione deve tener conto delle diverse fasi che interessano un documento: la formazione, la gestione, la trasmissione e l'archiviazione/conservazione.

Il processo di dematerializzazione, dunque, potrà essere concretizzato secondo tre principali linee di intervento:

1. Archivio virtuale: archiviazione e conservazione dei documenti in formato digitale;
2. Fascicolo elettronico degli alunni: archivio corrente dei documenti personali, nonché di tutti quelli prodotti durante la vita scolastica dell'alunno;
3. Scrivania virtuale semplificata: formazione dei documenti, relativa gestione, trasmissione e archiviazione/conservazione.

FLUSSI DOCUMENTALI

La tabella di seguito riportata permette di visualizzare per ciascuna tipologia di documento prodotto dalle scuole i centri di competenza attraverso cui passa il flusso documentale e la descrizione del flusso stesso, al fine di individuare successivamente le linee di intervento da seguire per la realizzazione della dematerializzazione.

Dall'analisi rimane esclusa una consistente porzione dell'attività amministrativa delle scuole, costituita dalla gestione dei contratti (personale docente, ATA a tempo indeterminato e determinato) e dalle procedure legate alla contabilità (Programmi annuali, Conti Consuntivi, Relazioni semestrali) poiché, in entrambi i casi, le procedure sono già completamente informatizzate anche nelle interconnessioni con i soggetti esterni di volta in volta coinvolti.

Altrettanto esclusa, poiché già coinvolta in processi di dematerializzazione in atto, è l'attività di gestione dell'area alunni.

DOCUMENTI PRODOTTI CENTRI DI COMPETENZA

1. Nulla - osta per trasferimenti DS

SEZIONE ALUNNI SEZIONE PROTOCOLLO

Alunni/famiglie presentano richiesta di nulla-osta al DS tramite sezione alunni della scuola di appartenenza per procedere all'iscrizione in altra scuola; il DS, sulla base della verifica della documentazione da parte della sezione alunni e della disponibilità della scuola di destinazione, rilascia nulla-osta e successivamente la sezione Ufficio alunni invia, su richiesta, alla nuova scuola il fascicolo dell'alunno.

2. Certificati/Autorizzazioni (iscrizione/frequenza/competenze terza classe secondaria I grado e primo biennio secondaria di II grado) DS

SEZIONE ALUNNI

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE PROTOCOLLO

Alunni/famiglie/personale scuola presentano richiesta di rilascio certificati/attestati alla sezione alunni/personale; la sezione predispose il documento e il DS firma.

N.B. Rilascio certificati

Con l'entrata in vigore della Legge di stabilità 2012 (L. n. 183/2011, art. 15), dal 1° gennaio 2012 gli Uffici pubblici non possono richiedere né rilasciare certificati da esibire ad altre pubbliche amministrazioni ed ai gestori di pubblici servizi. Gli Uffici quindi rilasciano solo certificati per rapporti con privati e su carta resa legale (marca da bollo da euro 14,62 da presentare all'atto della richiesta) con la dicitura, pena la loro nullità: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

3. Circolari/Comunicazioni/

Lettere

DS

SEZIONE ALUNNI

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE PROTOCOLLO

La sezione alunni/personale o staff di presidenza predispose bozza di circolare; il DS firma; affissione all'albo e all'albo on line e/o consegnata alle famiglie e/o comunicata in classe

4. Rapporto infortuni

DS

SEZIONE ALUNNI

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE PROTOCOLLO

Il docente (nel caso degli alunni) o l'interessato predispose la relazione dell'accaduto su un apposito modulo predisposto nell'area riservata - sezione "Modulistica on line", del sito dell'I.C. di Casal Velino, che invia alla sezione alunni/personale; la sezione riceve il modulo e, nel

caso di rapporto del pronto soccorso o certificato medico ASL, si apre la pratica di infortunio, firmata dal DS, da inviare all'INAIL e all'assicurazione della scuola.

5. Contratti con esperti esterni DS

DSGA

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE PROTOCOLLO

La sezione personale e il DSGA predispongono il contratto che viene sottoscritto dal DS e dall'interessato.

Viene aggiornata l'anagrafe delle prestazioni e pubblicato nell'albo on line il nominativo, l'oggetto e l'importo del contratto.

6. Convenzioni DS

DSGA

OO.CC.

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE PROTOCOLLO

La sezione personale, il DSGA o i contraenti preparano la bozza di convenzione;

il Consiglio di istituto delibera; il DS firma la convenzione.

7. Decreti dirigenziali DS

DSGA

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE PROTOCOLLO

La sezione personale predispone la bozza di decreto; il DS e il DSGA verificano l'eventuale disponibilità economica; il DS firma; affissione all'albo (in funzione del tipo di decreto)

8. Delibere degli OO.CC. DS

DSGA

OO.CC.

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE ALUNNI

SEZIONE PROTOCOLLO

La sezione competente desume dai verbali l'oggetto da deliberare e predispone il modello di delibera; il DS e il segretario (per delibere Collegio docenti), il presidente del Consiglio di istituto e il segretario (per delibere Consiglio di istituto) firmano la delibera che viene pubblicata all'albo e/o albo on line.

9. Regolamenti DS

DSGA

OO.CC.

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE ALUNNI

SEZIONE PROTOCOLLO

Il DS o lo staff di presidenza o una commissione eletta dal Collegio dei docenti, redige il regolamento; approvazione da parte del Consiglio di istituto;

pubblicazione da parte della sezione competente nell'albo e/o nell'albo on line.

10. Acquisizioni di beni e servizi DS

DSGA

SEZIONE PROTOCOLLO

COMMISSIONE

(d. l. n. 44/2001 Titolo IV e D.Lgs. n. 163/2006)

Il DSGA predispone il bando di gara; il bando viene firmato dal DS; viene pubblicato il bando nell'albo e/o on line; il DSGA o una commissione prepara il piano comparativo dopo l'apertura delle buste da parte del DS o della stessa commissione; il DS o il Consiglio di istituto, nel caso di contratti pluriennali, sceglie la ditta fornitrice. La sezione protocollo invia la comunicazione dell'aggiudicazione di gara alla ditta vincitrice e a quella immediatamente successiva. Trascorsi 30 gg, il DSGA predispone il buono d'ordine che viene firmato dal DS e DSGA.

ARCHIVIO VIRTUALE

Si ritiene che l'aspetto più rilevante e prioritario in un processo di dematerializzazione nella scuola sia costituito dalla fase dell'archiviazione e conservazione dei documenti, dal momento che nelle realtà come quelle scolastiche la formazione e la gestione documentale non risultano così complesse per il ridotto numero di centri di competenza coinvolti. E' l'archiviazione/conservazione degli atti che pesa maggiormente e la cui dematerializzazione consentirebbe una reale svolta nell'attività amministrativa e favorirebbe un contenimento dei costi.

Il processo partirà - pertanto - dalla realizzazione di un archivio virtuale nel quale le scuole potrebbero depositare i documenti in formato digitale (conservazione sostitutiva del cartaceo secondo i requisiti previsti dalla vigente normativa in materia).

FASCICOLI ELETTRONICI DEGLI ALUNNI

Una ulteriore linea di intervento, sempre nell'ambito della conservazione dei documenti, è costituita dalla realizzazione dei fascicoli elettronici degli alunni che potranno contenere in formato digitale tutta la documentazione relativa alla situazione personale di ciascun alunno per l'intero arco di vita scolastica dello stesso (esempio: nulla - osta, esoneri, certificazioni, valutazioni, ecc.). Si tratterebbe anche in questo caso di un archivio, ma di natura corrente.

SCRIVANIA VIRTUALE SEMPLIFICATA

Per quanto riguarda la fase della formazione e quella della gestione documentale, seppur molto snelle in considerazione del ridotto numero di centri di competenza coinvolti nelle procedure, si può prevedere l'introduzione di una scrivania virtuale semplificata che permetta di gestire il documento fino alla trasmissione degli atti ai destinatari e all'archiviazione da parte dei diversi centri di competenza.

Affinché l'intera operazione abbia successo, infine, sarà necessario prevedere un adeguato piano formativo rivolto a tutto il personale interessato dal processo e mettere in atto un servizio di assistenza a cui tutti gli utenti coinvolti possano rivolgersi. La formazione e l'assistenza dovranno essere garantite dal soggetto che attuerà il piano.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Orario di funzionamento uffici:		
Segreteria contabilità	dalle 7.30 alle 13.30	LUNEDÌ – MERCOLEDÌ – VENERDÌ
	dalle 7.30 alle 17.00	MARTEDÌ – GIOVEDÌ
Segreteria didattica	dalle 7.30 alle 17.00	LUNEDÌ – MERCOLEDÌ
	dalle 7.30 alle 13.30	MARTEDÌ – GIOVEDÌ – VENERDÌ
Segreteria protocollo	dalle 8.00 alle 17.30	LUNEDÌ – MERCOLEDÌ
	dalle 8.00 alle 14.00	MARTEDÌ – GIOVEDÌ – VENERDÌ
Segreteria personale	dalle 8.00 alle 17.30	LUNEDÌ – MARTEDÌ – MERCOLEDÌ
	dalle 8.00 alle 14.00	GIOVEDÌ

TABELLA B**ATTIVITA' DIDATTICA**

Le lezioni *iniziano il giorno 15 settembre 2016* e terminano il giorno *9 giugno 2017*

SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

- tutte le domeniche.

Oltre alle sospensioni previste per le festività nazionali fissate dalla normativa statale, sono state stabilite le seguenti sospensioni delle attività didattiche: il 31 ottobre 2016, ponte di tutti i Santi; il 2 novembre 2016 giorno della commemorazione dei defunti; il 7 gennaio 2017 ponte dell'Epifania; dal 23 al 31 dicembre 2016 e dal 2 al 5 gennaio 2017, vacanze natalizie; dal 13 al 18 aprile 2017, vacanze pasquali; il 6 ed il 7 marzo 2017, lunedì e martedì di Carnevale;

GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA A.S. 2016/2017

Il Consiglio di Istituto con delibera N° 8 del 28/09/2016 approva la sospensione delle attività didattiche: 23 aprile 2017

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art.50, 52 e 54)**A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Gli Assistenti Amministrativi effettueranno il proprio orario di lavoro nel rispetto delle 36 ore settimanali nella seguente fascia oraria: dalle ore 7.30 alle ore 14 con due rientri pomeridiani dalle ore 14.00 alle ore 17.30 per cinque giorni settimanali escluso il sabato, con flessibilità di entrata di minuti 15. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, articolato su cinque giorni, plurisettimanale, turnazioni).

In caso di ritardi/permessi orari, il recupero orario potrà essere effettuato **ESCLUSIVAMENTE** nei giorni di apertura pomeridiana della Scuola.

ORARIO RICEVIMENTO	
dalle 10.30 alle 12,30	DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ
dalle 15.00 alle 16.00	DAL LUNEDÌ AL GIOVEDÌ

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSO	COLL. SCOLASTICO	ORARIO DI SERVIZIO FINO AD INIZIO MENSA
INFANZIA BIVIO	MASSANOVA ANTONIETTA	8.00 – 15.12 dal lunedì al venerdì
INFANZIA MARINA	DE MARCO FRANCHINA	8.00 – 15.12 dal lunedì al venerdì
INFANZIA ACQUAVELLA	VASILE BRUNA	8.00 – 15.12 dal lunedì al venerdì
INFANZIA CASAL. CAP	GUIDA TEODOLINDA	8.00 – 15.12 dal lunedì al venerdì
INFANZIA VELINA	CHIRIACO MARIA R.	7.30 – 14.42 dal lunedì al venerdì
INFANZIA PANTANA	GENTILE VILMA	7.30 – 14.42 dal lunedì al venerdì
PRIMARIA BIVIO	PAPA GIUSEPPINA TROTTA ADRIANA	7.30 – 14.42 dal lunedì al venerdì 7.30 – 14.42 dal lunedì al venerdì
PRIMARIA CASAL. CAP.	GUIDA TEODOLINDA	8.00 – 15.12 dal lunedì al venerdì
PRIMARIA MARINA	CILENTO LIDIA	8.00 – 15.12 dal lunedì al venerdì
PRIMARIA ACQUAVELLA	VASILE BRUNA	7.30 – 14.42 dal lunedì al venerdì
PRIMARIA VELINA	BOVE MARIA	7.30 – 14.42 dal lunedì al venerdì
PRIMARIA PANTANA	CARBONE DOMENICO	7.30 – 14.42 dal lunedì al venerdì
SECONDARIA BIVIO	CARPINELLI GIUSEPPE	7.30 – 14.42 dal lunedì al venerdì
SECONDARIA CAPOLUOGO	RAGONE GIOVANNI	7.30 – 14.42 dal lunedì al venerdì
SECONDARIA PANTANA	MEROLA CARMELINA	7.30 – 14.42 dal lunedì al venerdì

TUTTE LE SEDI

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

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

L'apertura dell'Istituto deve essere assicurata per lo svolgimento delle riunioni Collegiali (Collegi, Consigli di classe, Scrutini, Ricevimento delle Famiglie) secondo il calendario previsto nel piano annuale degli appuntamenti, ed in particolare l'apertura della segreteria didattica nei giorni degli scrutini (con orario da concordare)

B) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale durante l'orario di lavoro effettuerà le seguenti prestazioni:

B1) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI – Sig.ra Celeste Ametrano

Orario di servizio:

dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal lunedì al venerdì;

dalle ore 14.30 alle ore 17.30 il lunedì ed il giovedì;

Compiti e mansioni relativi al Profilo Professionale Tabella A – Area D - C.C.N.L. 04/08/1995 - 26/05/1999 – 24/7/2003

Funzioni: tutte quelle previste dal profilo e quelle delegate e/o richieste dal Dirigente Scolastico.

B2) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – Sig. Francesco Garzione sostituto del DSGA, Sig.ra Rosanna Garzione, Sig.ra Simplicia Teresa Tomasco, Sig.ra Anna D'Albis, Sig. Giuseppe Volpe

N.B. L'organigramma di cui sopra contempla le linee generali operative dell'Ufficio fatto salvo che, in particolari momenti di maggior impegno, in caso di assenza degli assistenti preposti ai vari compiti, o su disposizione del D.S.G.A., il personale in servizio assicura la massima disponibilità d'interazione.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

- > orario continuativo tutti i giorni, con due rientri settimanali di 3 ore ciascuno.
- > L'eventuale servizio prestato in eccedenza alle 6 ore giornaliere per particolari esigenze di servizio, sarà recuperato al bisogno dell'interessato tenendo conto anche delle esigenze dell'Ufficio.

<p style="text-align: center;">Uff. PROTOCOLLO</p> <p style="text-align: center;">ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Anna D'Albis</p> <p>Orario servizio</p> <p>Lunedì 8.00 – 14.00 – 14.30 -17.30</p> <p>Martedì 8.00 – 14.00</p> <p>Mercoledì 8.00 – 14.00 – 14.30 -17.30</p> <p>Giovedì 8.00 – 14.00</p> <p>Venerdì 8.00 – 14.00</p>	<p>Attività di supporto al D.S.G.A. nella predisposizione degli atti del Consiglio d'Istituto (convocazioni, riunioni, comunicazioni varie, delibere, ecc...) e nella predisposizione di modulistica varia necessaria al funzionamento generale dell'Istituto. Collaborazione diretta con l'ufficio di Dirigenza per quanto attiene ricerche di archivio e corrispondenza urgente.</p> <p>Tenuta del protocollo in arrivo e adempimenti successivi quali: riproduzioni delle circolari; esposizione all'albo; archiviazione; spedizione.</p> <p>Invio in Conservazione del Registro Giornaliero del Protocollo che va trasmesso entro la giornata successive al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto (DCPM 3 dicembre 2013 del Codice dell'Amministrazione Digitale)</p> <p>Trasferimento delle cartelle protocollo dell'anno precedente in faldoni di facile consultazione.</p> <p>Disbrigo della corrispondenza giornaliera.</p> <p>Duplicazione materiale vario.</p> <p>Tenuta dei registri dei verbali.</p>
<p style="text-align: center;">Uff. Didattica</p> <p style="text-align: center;">ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Garzione Rosanna</p> <p>Orario servizio</p> <p>Lunedì 7.30 – 13.30 – 14.00 – 17.00</p> <p>Martedì 7.30 – 13.30</p> <p>Mercoledì 7.30 – 13.30 – 14.00 – 17.00</p> <p>Giovedì 7.30 – 13.30</p> <p>Venerdì 7.30 – 13.30</p>	<p>Attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A. relativamente a tutte le pratiche inerenti la gestione degli alunni (iscrizioni, trasferimenti, cedole librerie, fascicoli personali, titoli di studio, denunce infortuni, certificazioni varie anche con l'utilizzo di procedure automatizzate).</p> <p>Utilizzo portale SIDI</p> <p>Scrutini informatizzati.</p> <p>Cura dei rapporti con l'utenza relativamente a quanto sopra.</p> <p>Statistiche varie.</p> <p>Implementazione fascicolo elettronico dello studente</p> <p>Registrazione assenze anche con uso di palmare e invio sms alle famiglie</p> <p>Libri di testo.</p>

<p style="text-align: center;">Uff. Contabilità</p> <p style="text-align: center;">ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Francesco Garziona – Sostituto del DSGA</p> <p>Orario servizio</p> <p>Lunedì 7.30 – 13.30</p> <p>Martedì 7.30 – 13.30 – 14.00 – 17.00</p> <p>Mercoledì 7.30 – 13.30</p> <p>Giovedì 7.30 – 13.30 - 14.00 – 17.00</p> <p>Venerdì 7.30 – 13.30</p>	<p>Attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A per le operazioni amministrative-contabili inerenti a:</p> <p>retribuzioni; mandati e riversali; adempimenti fiscali e previdenziali connessi alle retribuzioni (CUD, 770, DENUNCE I.R.A.P., I.N.P.S.). archiviazione atti contabili; compilazione conti correnti; certificazioni contabili; Pratiche inerenti passaggi di consegna. Retribuzioni – Bilancio Rendicontazioni progetti Tenuta del c/c postale.</p>
<p style="text-align: center;">Uff. Personale</p> <p style="text-align: center;">ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Simplicia Teresa Tomasco</p> <p>Orario servizio</p> <p>Lunedì 8.00 – 14.00</p> <p>Martedì 8.00 – 14.00 – 14.30 – 17.30</p> <p>Mercoledì 8.00 – 14.00 – 14.30 – 17.30</p> <p>Giovedì 8.00 – 14.00</p> <p>Venerdì 8.00 – 14.00</p>	<p>Attività di diretta collaborazione e interscambio con il personale dell'Ufficio oltre che con il D.S.G.A. in merito all'espletamento di pratiche relative al personale derivanti anche dal decentramento amministrativo attivandone le relative procedure anche informatiche (pensioni, mobilità, ricostruzioni carriera, graduatorie personale interno e personale a tempo determinato.) Istruzione pratiche T.F.R. e disoccupazione INPS. Verifica delle assenze del personale e predisposizione delle sostituzioni, operazione da effettuare in stretta collaborazione con il personale dell'Ufficio Pratiche riguardanti assunzioni, trasferimenti, ricostruzioni di carriera e riscatti Trasmissione contratti personale interno. Trasmissioni telematiche. Digitazione organici. Certificati di servizio.</p>
<p style="text-align: center;">Uff. Personale</p> <p style="text-align: center;">ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Giuseppe Volpe</p> <p style="text-align: center;">Uff. Personale Uff. Magazzino</p> <p>Orario servizio</p> <p>Lunedì 8.00 – 14.00 – 14.30 – 17.30</p> <p>Martedì 8.00 – 14.00</p> <p>Mercoledì 8.00 – 14.00</p> <p>Giovedì 8.00 – 14.00 – 14.30 -17.30</p> <p>Venerdì 8.00 – 14.00</p>	<p>Attività di diretta ed immediata collaborazione con gli assistenti amministrativi dell'ufficio del personale oltre che con il D.S.G.A. relativamente a tutte le pratiche inerenti la gestione del personale con autonomia operativa nella gestione delle assenze e conseguenti atti amministrativi anche con utilizzo di procedure automatizzate. Tenuta e spedizione fascicoli personali. Attività di diretta ed immediata collaborazione con con il D.S.G.A. nonché collaborazione con il personale dell'Ufficio. Graduatorie personale interno e personale a tempo determinato Certificati di servizio. Archiviazione pratiche. Tenuta e spedizione fascicoli personali. Assenze del personale e relativi decreti Istruttoria per i prestiti INPDAP. Tenuta dell'inventario con la predisposizione degli atti inerenti la consegna del materiale; Pratiche inerenti lo scarico del materiale inventariato;</p>

B3) COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione di trasferimento alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nelle cura dell'igiene personale.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>A ciascun Collaboratore Scolastico è assegnata una postazione che gli permette di poter meglio sorvegliare il movimento interno degli alunni. Il D.S.G.A. o un suo incaricato, effettueranno periodicamente controlli, il personale che non verrà trovato al suo posto di lavoro sarà considerato assente ingiustificato.</p> <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico</p> <p>Servizio di portineria.</p> <p>Si raccomanda di evitare raggruppamenti ai posti di lavoro o in portineria</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>I bagni dovranno essere sempre tutti aperti durante l'intervallo e, quando è necessario puliti anche più volte al giorno, in orario di servizio. I servizi igienici devono in ogni caso essere puliti quotidianamente dopo la ricreazione ed in ogni caso riforniti dei materiali necessari.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>La presenza di personale LSU non esenta il personale dallo svolgimento della mansione cui sono preposti, in particolare per le attività non rientranti nell'ambito del contratto.</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi, quotidianamente: Pulizia locali scolastici comuni, uffici, spazi scoperti, vetri e arredi relativi, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p> <p>La pulizia degli spazi esterni viene effettuata quotidianamente dai collaboratori a rotazione.</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti; Distribuzione Circolari; Assistenza docenti e progetti (POF)
Servizi esterni	Ufficio Postale, altre scuole, ecc.
Servizi custodia	Guardia e custodia dei locali scolastici.

C) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI art. 47 A.S. 2016/2017 e POSIZIONI ECONOMICHE

Assistenti Amministrativi

- * Incarico di sostituzione del DSGA in caso di assenza

Assistenti Amministrativi e Collaboratori scolastici

- * assistenza e attuazione POF;
- * Raccordo tra sedi

Collaboratori scolastici

- * Piccola manutenzione;

Si fa riserva di indicazione in funzione delle disponibilità finanziarie e dell'organizzazione delle attività progettuali approvate dal Collegio dei Docenti

D) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE INTENSIFICATE ED ECCEDENTI

Le attività lavorative di intensificazione ed eccedenti l'orario d'obbligo, retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2016/2017, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, risultano le seguenti:

- * Assistenza al coordinamento progetti
- * Sistemazione archivi
- * Collaborazione a progetti e corsi vari;
- * Collaborazione con l'Ufficio di Presidenza
- * Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- * Sostituzione dei colleghi assenti (intensificazione di lavoro ordinario);
- * Assistenza e attuazione POF;
- * Piccola manutenzione;
- * Maggiori carichi
- * Attività esterne
- * Assistenza tecnico-informatica
- * Raccordo tra sedi

Per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, costituiscono criteri per l'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica la quota fissa e la quota variabile, stabilita in contrattazione, in funzione delle risorse disponibili diverse da quelle statali:

Si propone al Dirigente scolastico di accantonare una quota del fondo che tenga conto sia delle ore aggiuntive da retribuire sia dell'intensificazione del lavoro e di tutte le attività aggiuntive previste dal presente piano.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm. e Collaboratori Scolastici, oltre l'orario dovrà essere formalmente autorizzata dal DSGA.

Lavoro ordinario

• Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- normativa vigente.
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- anzianità di servizio
- *desiderata* ed esigenze personali (compatibilmente con le esigenze della scuola);

Orario di servizio

Orario ordinario

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali ossia sei ore continuative in orario antimeridiano su sei giorni (l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, interrotto da una pausa pranzo di almeno 30 minuti).

Orario flessibile

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo e l'anticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambi le facoltà. L'Istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Turnazioni

Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni; si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio.

Sostituzione colleghi assenti

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti nei limiti dell'orario stabilito.

Criteri per la sostituzione del personale assente

Assistenti amministrativi: immediata a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza avviene mediante firma su apposito registro. Una volta apposta la firma di accesso non è consentita l'uscita dall'edificio, fino alla conclusione dell'orario di lavoro, di servizio. Si rammenta, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso di uscita per servizio il personale annoterà l'evento sul registro.

Permessi brevi (artt. 21 e 22 C.C.N.L.)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Permessi retribuiti

Si rimanda a quanto previsto dal d.l. n.112 del 25.06.2008, convertito in Legge 6 agosto 2008, n. 133, all'art.71 "Assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" e dalla circolari esplicative successive.

Ove previsto, rimangono applicabili le disposizioni del CCNL vigente.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (Pof), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle previste nella tabella A di cui sopra.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Assenze per malattia

Si rimanda a quanto previsto dal d.l. n.112 del 25.06.2008, convertito in Legge 6 agosto 2008, n. 133, all'art.71 "Assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" e dalla circolari esplicative successive. Ove previsto, rimangono applicabili le disposizioni del CCNL vigente.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 10 del mese di maggio dell'anno scolastico corrente. In caso di mancato rispetto del predetto termine, in osservanza delle direttive generali impartite dal Dirigente Scolastico, il piano ferie verrà disposto d'ufficio dal DSGA.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alle esigenze dell'Istituto e alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante e deve essere nuovamente supervisionato dal DSGA e nuovamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.



Il sostituto del DSGA
A.A. Garziona Francesco

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF. FRANCESCO MASSANOVA