



PEO : fric82300t@istruzione.it Sito Web: <http://www.istitutocompresivoaquino.gov.it> PEC : fric82300t@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. FRIC82300T

Codice Univoco Ufficio: UFMXIQ

Nome Ufficio: Uff. eFatturaPA

Cod. Fisc. 81002610608

Piano delle Attività Personale ATA A.S. 2018/19

Redatto a norma dell'art.53 del C.C.N.L. del 29/11/2007 dal Direttore dei Servizi generali ed amministrativi





Scuole dell'Infanzia



Scuole Primarie





Scuole Secondarie di I grado



Prot.n. n. vedi segnatura

AQUINO, vedi segnatura

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivi Statale

03031 AQUINO (FR)

- SEDE -

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2018/19, ai sensi dell'art. 53 CCNL 29/11/2007 - 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, flessibilità oraria.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

VISTO l'art. 14 del D.P.R. N. 275 del 8/3/99;

VISTO il Decreto Legislativo 165/01, art. 25;

VISTO il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

VISTO il C.C.N.L. 19/04/2018 TRIENNIO 2016-18;

VISTE le sequenze contrattuali relative al C.C.N.L. 19/04/2018 TRIENNIO 2016-18;

VISTO il Decreto Legislativo 82/2005 (CAD);

VISTO l'Accordo MIUR- 00.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);

VISTO il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

VISTO l'Accordo MIUR- 00.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);

VISTO il Decreto Legislativo 81/2008;

VISTO l'Accordo MIUR- 00.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

VISTO il Decreto Legislativo 150/2009, (Legge Brunetta);

VISTO il Decreto Legislativo 33/2013;

VISTA la Legge 190 del 23 dicembre 2014 (CAD)

VISTA la Legge 107 del 13 luglio 2015 (Riforma della Scuola);

VISTO il Decreto Legislativo del 26 agosto 2016 n.179 (CAD);

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art.25 c. 5° del Decreto Legislativo 165/2001;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

VISTA LE COMUNICAZIONI DEL MIUR - DIREZIONE GENERALE PER LA POLITICA FINANZIARIA E PER IL BILANCIO;

VISTI i parametri per la costituzione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa;



PRESO ATTO del calendario per l'anno scolastico 2018/2019;

PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;

CONSIDERATO che il Piano suddetto rappresenta uno dei fondamentali documenti per il funzionamento dell'Istituzione Scolastica e del successo formativo;

CONSIDERATO che l'organico di diritto del personale ATA per l'a. S. 2018/2019 è costituito di n. 17 unità di personale ATA di cui n. 5 Assistenti Amministrativi n.12 Collaboratori Scolastici + Ditta delle Pulizie ex LSU e di n. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi);

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle riunioni di servizio ATA per gli Assistenti Amministrativi per i Collaboratori Scolastici;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso

CONSIDERATO che bisogna rispondere ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità nell'erogazione dei servizi all'utenza;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate;

CONSIDERATA la presenza degli alunni diversamente abili nell'Istituzione Scolastica con l'obiettivo di una piena integrazione;

CONSIDERATE le esigenze e le richieste del personale ATA;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATE le risorse finanziarie disponibili per le attività da retribuire con il MOF e quelle per incarichi specifici;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

TENUTO CONTO del personale ATA e del lavoro dell'Ufficio di Segreteria, in tutte le sue articolazioni;

TENUTO CONTO della struttura edilizia costituita da n. 8 Sedi Scolastiche (n. 4 scuola Infanzia n. 2 Scuola Primaria n. 2 Scuola Secondaria di 1° grado);

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

TENUTO CONTO che il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni richiedenti maggior impegno professionale finalizzato a:

- Valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane
- Migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi e generali

TENUTO CONTO che gli obiettivi che si intende perseguire sono:

- Promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
- Svolgimento di attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
- Garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

PROPONE

Questo documento, alla luce di quanto emerge dal "PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA" per l'anno scolastico 2016/19 e individua le esigenze organizzative e di supporto, nell'ambito dei servizi generali ed amministrativi, nei confronti dei docenti, dei genitori e degli alunni per l'attuazione di tutte le attività che l'Istituzione Scolastica prevede di effettuare. Particolare attenzione è stata rivolta alle innovazioni organizzative ed alle nuove competenze attribuite alle Istituzioni Scolastiche dal Regolamento attuativo "dell'Autonomia Scolastica" D.P.R. N. 275 dell'8/3/1999 derivante dalla Legge n. 59 del 15/03/97, dal Decreto Legislativo 165/2001, come modificato e integrato dal Decreto Legislativo 150/2009, (Legge Brunetta), dalla Legge 107 del 13 luglio 2015 – (Riforma della Scuola). Esso comprende le informazioni relative



alla gestione e all'organizzazione dell'Istituzione Scolastica ai fini del Piano e del miglior rapporto dei suoi beneficiari, siano essi operatori, alunni o famiglie e degli Enti che collaborano all'erogazione del servizio scolastico. Da questa ottica appare chiara la necessità di un buon coordinamento della funzionalità degli Uffici di Segreteria, con l'informativa relativa ai tempi di rilascio delle certificazioni, orario di apertura al pubblico, flessibilità dell'orario, attività aggiuntive di supporto al personale docente, all'utenza in generale e quanto altro utilmente possa contribuire al conseguimento dell'obiettivo rivolto agli stakeholders. L'organizzazione degli Uffici amministrativi sarà ispirata ai principi fondamentali della Pubblica Amministrazione previsti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241. La complessità della gestione dell'Istituzione Scolastica non può fare a meno della completa ed articolata puntualizzazione degli impegni e dei compiti che gli appartenenti all'area del personale ATA dovranno svolgere in relazione all'attuazione del Piano. Nell'utilizzo delle risorse si terrà conto del contributo e delle prestazioni che questo personale svolge nella realizzazione del progetto, anche attraverso l'attribuzione di incentivi economici.

Un piano di riparto delle attività, di norma già individuate come compiti istituzionali, necessarie e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo, ma gravato dalle nuove competenze come sopra descritte, da svolgere anche non necessariamente oltre l'orario di lavoro tradizionale. Le attività sono assegnate al personale individuato nei prospetti sottostanti, l'individuazione ha prediletto il criterio della consolidata esperienza nel settore e l'impegno dimostrato negli anni precedenti.

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'A.S. 2018/19 comprende cinque aspetti:

	DESCRIZIONE	
1	Risorse umane e criteri di assegnazione di attività e mansioni personale amministrativo e ausiliario;	A.
2	Organigramma per gli 8 plessi (n. 4 scuole infanzia n. 2 scuole primarie e n. 2 scuole secondarie 1° grado);	B.
3	Orario di servizio;	C.
4	Funzioni aggiuntive;	D.
5	Attribuzione di incarichi specifici;	E.
6	Prospetto Distribuzione MOF;	F.
7	Attività di formazione	G.

Considerando che la scuola come ogni organizzazione è basata su tre risorse: strutturali, finanziarie e umane e che la risorsa umana è sicuramente la più produttiva, la più versatile, ma anche la più complessa, affinché la risorsa personale ATA possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel presente documento, ha bisogno di essere guidata, formata e soprattutto valorizzata e motivata.

P R E M E S S A		
-----------------	--	--

Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art.11, comma 5, stabilisce che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)".

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A.: l'Assistente Amministrativa affianca e sostituisce il DSGA (in caso di assenza del DSGA); pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.



RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale l'attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 16/04/2018.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE si ribadisce che il tesserino magnetico individuale (badge) assegnato ad ogni unità di personale è tassativamente personale. Il Tesserino costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso e uscita indifferentemente. Non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio badge e che, con le nuove norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente. Il monte ore risultante dalla lettura giornaliera non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO Tutto il personale ATA (sia Collaboratori Scolastici che Assistenti Amministrativi) è tenuto ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento (fornito dal DSGA), dal quale risulti: Amministrazione di appartenenza, Cognome e Nome, Profilo, per permettere all'utenza il riconoscimento.

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

A) DOTAZIONE ORGANICO PERSONALE: Ausiliario Tecnico e Amministrativo

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'A.S. 2018/19 è la seguente:

n.	Dipendente	Status	Qualifica
1	TESTA	ELEUTERIO	Ruolo Direttore Serv. Gen. e Amm.vi

n.	Dipendente	Status	Qualifica
1	ADAMO	ORIANA	Ruolo Assistente Amministrativo
2	GRIMALDI	LINA	Ruolo Assistente Amministrativo
3	RICCI	SILVANA	Ruolo Assistente Amministrativo
4	DE BELLIS	ANNA RITA	Ruolo Assistente Amministrativo
5	MARINELLI	MARIA	Ruolo Assistente Amministrativo
Dotazione organica prevista		Dotazione organica assegnata	Differenze
5		5	0

	COGNOME	NOME	Ruolo	Collaboratore scolastico
1	ARCESE	ANTONELLA	Ruolo	
2	D'EPIRO	VITTORIA	Ruolo	Collaboratore Scolastico
3	CLEMENTI	GIULIA	Ruolo	Collaboratore Scolastico
4	CAPUANO	LINA	Ruolo	Collaboratore Scolastico
5	CELLETTI	LILIANA	Ruolo	Collaboratore Scolastico
6	COLELLA	ANNA	Ruolo	Collaboratore Scolastico
7	DI MAGGIO	BENEDETTA	Ruolo	Collaboratore scolastico
8	FILANCIA	LUCIA	Ruolo	Collaboratore scolastico
9	GIACOMOBONO	PATRIZIA	Ruolo	Collaboratore Scolastico
10	GIANNITELLI	ELISABETTA	Ruolo	Collaboratore scolastico
11	NARDONE	KATIA	Ruolo	Collaboratore scolastico
12	QUAGLIOZZI	NADIA	Ruolo	Collaboratore scolastico
13	RIZZO	MARIA	Ruolo	Collaboratore scolastico
14	VELLONE	CONCETTA	Ruolo	Collaboratore scolastico

B - CRITERI GENERALI PER LA DISTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO



L'assegnazione del personale ai posti di lavoro e/o settori operativi, terrà conto, oltre che degli istituti contrattuali attualmente vigenti, delle capacità e della professionalità individuale in relazione al profilo di appartenenza, nonché delle richieste specifiche espresse dagli interessati sul modello di consultazione, ove compatibili con le esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica e con i principi enunciati.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

I posti e i carichi di lavoro sono stati per quanto possibile equamente configurati, tenendo conto sia della superficie, che della "complessità" dell'ambiente, che delle ore di utilizzo dello stesso. Ad essi i collaboratori scolastici sono stati assegnati tenendo conto delle prerogative assegnate al Dirigente Scolastico dopo aver ascoltato le RSU d'Istituto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

L'assegnazione a ciascun servizio sarà effettuata tenendo conto prioritariamente delle professionalità e delle capacità di ciascuno nonché, ove possibile, delle preferenze espresse.

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dell'orario di lavoro verrà disciplinata di norma con apposito ordine di servizio.

L'ordinario orario di lavoro è di 36 ore settimanali, di norma suddivise in sette ore e dodici minuti continuativi giornalieri antimeridiani per cinque giorni settimanali. Esso è funzionale all'orario di servizio della Scuola e pertanto, per consentire il miglioramento dei servizi e la flessibilità necessaria per la piena realizzazione del P.T.O.F, tenuto conto delle esigenze e delle preferenze espresse dal personale dipendente, potrà essere diversamente articolato, nei limiti di quanto previsto dagli Istituti Contrattuali.

In particolare, saranno adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro, che potranno coesistere tra loro ove le finalità e gli obiettivi dell'istituto lo richiedano:

n.	DIPENDENTE		STATUS	ORARIO DI SERVIZIO		GIORNI	Qualific	
1	ADAMO	ORIANA	T.I.	I SETTIMANA	07:40	14:52	LUNEDÌ - MARTEDÌ - MERCOLEDÌ - GIOVEDÌ - VENERDÌ	AA
				II SETTIMANA	07:40	14:52	LUNEDÌ - MARTEDÌ - MERCOLEDÌ - - VENERDÌ	
					09:48	17:00	GIOVEDÌ DAL 20/09/2018 A SETTIMANE ALTERNE CON MARINELLI MARIA	
2	DE BELLIS	ANNARITA	T.I.	I SETTIMANA	07:40	14:52	LUNEDÌ - MARTEDÌ - MERCOLEDÌ - GIOVEDÌ - VENERDÌ	AA
				II SETTIMANA	07:40	14:52	LUNEDÌ - MERCOLEDÌ - GIOVEDÌ - VENERDÌ	
					09:48	17:00	MARTEDÌ DAL 25/09/2018 OGNI TRE SETTIMANE A ROTAZIONE CON RICCI SILVANA E GRIMALDI LINA	
3	GRIMALDI	LINA	T.I.	I SETTIMANA	07:40	14:52	LUNEDÌ - MERCOLEDÌ - GIOVEDÌ - VENERDÌ	AA
					09:48	17:00	MARTEDÌ DAL 18/09/2018 OGNI TRE SETTIMANE A ROTAZIONE CON RICCI SILVANA E DE BELLIS ANNARITA	
				II SETTIMANA	07:40	14:52	LUNEDÌ - MARTEDÌ - MERCOLEDÌ - GIOVEDÌ - VENERDÌ	
	III SETTIMANA	07:40	14:52	LUNEDÌ - MARTEDÌ - MERCOLEDÌ - GIOVEDÌ - VENERDÌ				
4	MARINELLI	MARIA	T.I.	I SETTIMANA	07:40	14:52	LUNEDÌ - MARTEDÌ - MERCOLEDÌ - VENERDÌ	AA
					09:48	17:00	GIOVEDÌ DAL 13/09/2018 A SETTIMANE ALTERNE CON ADAMO ORIANA	
				II SETTIMANA	07:40	14:52	LUNEDÌ - MARTEDÌ - MERCOLEDÌ - GIOVEDÌ - VENERDÌ	
5	RICCI	SILVANA	T.I.	I SETTIMANA	07:40	14:52	LUNEDÌ - MARTEDÌ - MERCOLEDÌ - GIOVEDÌ - VENERDÌ	AA
				II SETTIMANA	07:40	14:52	LUNEDÌ - MARTEDÌ - MERCOLEDÌ - GIOVEDÌ - VENERDÌ	
				III SETTIMANA	07:40	14:52	LUNEDÌ - MERCOLEDÌ - GIOVEDÌ - VENERDÌ	
					09:48	17:00	MARTEDÌ DAL 02/10/2018 OGNI TRE SETTIMANE A ROTAZIONE CON DE BELLIS ANNARITA E GRIMALDI LINA	



Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	Diff.
5	5	0

Relativamente all'orario di lavoro del personale lo scrivente DSGA adotterà l'adozione delle tipologie di orario previste dal CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Lo scrivente DSGA vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL e nel Contratto Integrativo

A titolo esemplificativo si allega un prospetto riepilogativo dell'orario di servizio di tutto il personale che comunque effettuerà di norma orario prestabilito, in caso di assenza del collega che effettua l'orario antimeridiano (7.40 – 14.52) il restante personale adeguerà il proprio orario in maniera tale da garantire almeno una unità alle ore 7.48 utilizzando la flessibilità oraria qualora le esigenze di servizio lo richiedano secondo il principio della rotazione.

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE AUSILIARIO

1. FILANCIA	LUCIA	(assegnata al plesso di scuola PRIMARIA SEDE DI AQUINO E SECONDARIA DI AQUINO)
2. RIZZO	MARIA GIUSEPPA	(assegnata al plesso di scuola PRIMARIA SEDE DI AQUINO E SECONDARIA DI AQUINO)
3. CLEMENTI	GIULIA	(assegnata al plesso di scuola PRIMARIA SEDE DI AQUINO E SECONDARIA DI AQUINO)
4. VELLONE	CONCETTA	(assegnata al plesso di scuola SECONDARIA DI AQUINO)
5. GIANNITELLI	ELISABETTA	(assegnata al plesso di scuola SECONDARIA DI AQUINO)
6. ARCESE	ANTONELLA	(assegnata al plesso di scuola SECONDARIA CASTROCCIELO)
7. CAPUANO	LINA	(assegnata ai plessi di scuola PRIMARIA E SECONDARIA CASTROCCIELO)
8. GIACOMOBONO	PATRIZIA	(assegnata Ai plessi di scuola PRIMARIA E INFANZIA CAPOLUOGO CASTROCCIELO)
9. D'EPIRO	VITTORIA	(assegnata al plesso di scuola dell'INFANZIA CAPOLUOGO CASTROCCIELO)
10. QUAGLIOZZI	NADIA	(assegnate al plesso di scuola dell'infanzia CASE DIANA CASTROCCIELO)
11. CELLETTI	LILIANA	(assegnate al plesso di scuola dell'infanzia CASE DIANA CASTROCCIELO)
12. DI MAGGIO	BENEDETTA	(assegnata al plesso di scuola dell'infanzia MAZZAROPPI - AQUINO)
13. COLELLA	ANNA	(assegnate al plesso di scuola dell'infanzia A. MORO AQUINO)
14. NARDONE	KATIA	(assegnata Ai plessi di scuola INFANZIA A. MORO -MAZZAROPPI AQUINO)

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO DI FUNZIONAMENTO SCUOLE SECONDARIE DI 1° GRADO DI AQUINO E CASTROCCIELO

L'orario di svolgimento delle attività scolastiche relative all'anno 2018/2019 è così definito: ORARIO DI FUNZIONAMENTO scuole Infanzia

dal LUNEDI' al VENERDI' -- dalle 08.00 alle 16.00 - dalle 12.00 alle 13.00 MENSA

ORARIO DI FUNZIONAMENTO scuole PRIMARIE Aquino e Castrocielo

dal LUNEDI' al VENERDI' dalle 8.10 alle 13.00 MARTEDI' 8.10-15.10

ORARIO DI FUNZIONAMENTO scuola SECONDARIA 1° Classi a tempo normale

LUNEDI' – MARTEDI' -MERCOLEDI' – GIOVEDI' - VENERDI'-- dalle 08.05 alle 14.05 Classi a tempo prolungato

LUNEDI' -MERCOLEDI' – VENERDI'-- dalle 08.05 alle 14.05

MARTEDI' -GIOVEDI' -- dalle 08.05 alle 17.05

ORARIO DI FUNZIONAMENTO scuola SECONDARIA 1° Classi MUSICALI

LUNEDI' – MARTEDI' -MERCOLEDI' – GIOVEDI'--dalle 14.05 alle 18.05 VENERDI'--dalle 14.05 alle 16.05



FILANCIA LUCIA (assegnata al plesso di scuola Primaria sede di Aquino e secondaria di Aquino)

SCUOLA PRIMARIA AQUINO

SCUOLA SECONDARIA AQUINO

	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	N° Ore
Lunedì	7:40	13:30	13:30	14:52	7:12
Martedì	7:40	14:00			7:20
	14:30	15:30			
mercoledì	7:40	13:30	13:30	14:52	7:12
Giovedì	7:40	13:30	13:30	14:52	7:12
Venerdì	7:40	13:30	13:30	14:44	7:04
Totale Ore Settimanali Standard					36:00

RIZZO MARIA GIUSEPPA (assegnata al plesso di scuola Primaria sede di Aquino e secondaria di Aquino)

SCUOLA PRIMARIA AQUINO

SCUOLA SECONDARIA AQUINO

	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	N° Ore
Lunedì	7:40	13:30			5:50
Martedì	8:00	15:12			7:12
mercoledì	7:45	13:30	15:00	18:15	9:00
Giovedì	7:40	13:30			5:50
Venerdì	7:40	13:30	14:12	16:30	8:08
					36:00



VELLONE CONCETTA (assegnata al plesso di scuola secondaria di Aquino)

ORARIO ANTIMERIDIANO

ORARIO POMERIDIANO

	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	N° Ore
Lunedì	7:30	14.00			6.30
Martedì	7.30	13:50	14:20	15:30	7.30
mercoledì	7:30	14.00			6.30
Giovedì	7.30	13:33	15.18	18.15	
Venerdì	7.30	14.00			6.30
	36:00				

CLEMENTI GIULIA (assegnata al plesso di scuola Primaria sede di Aquino e secondaria di Aquino)

SCUOLA PRIMARIA AQUINO

SCUOLA SECONDARIA AQUINO

	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	N° Ore
Lunedì	7:30	13:30	15:12	18:12	9.00
Martedì	8:00	15:12			7:12
mercoledì	7:30	13:30			6:00
Giovedì	7.30	13:30	14.00	15:48	7:48
Venerdì	7.30	13:30			6.00
	36:00				



QUAGLIOZZI NADIA/CELLETTI LILIANA (assegnate al plesso di scuola dell'infanzia CASE DIANA CASTROCIELO)

PRIMO TURNO

SECONDO TURNO

	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	N° Ore
Lunedì	7.55	15.07	9.30	16.42	7.12
Martedì	7.55	15.07	9.30	16.42	7.12
Mercoledì	7.55	15.07	9.30	16.42	7.12
Giovedì	7.55	15.07	9.30	16.42	7.12
Venerdì	7.55	15.07	9.30	16.42	7.12

36:00

SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNATE

CAPUANO LINA/ (assegnata ai plessi di scuola PRIMARIA E SECONDARIA CASTROCIELO)

SCUOLA PRIMARIA CASTROCIELO

SCUOLA SECONDARIA CASTROCIELO

	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	N° Ore
Lunedì	7:30	13:15	13:35	14:40	6.50
Martedì	7:30	11:00	11:00	12:00	7.12
	12:00	14:52			
Mercoledì	7:30	13:15	14:10	14:40	6.15
Giovedì	7:30	13:15	14:30	17:30	8.45
Venerdì	7:30	13:15	14:20	15:00	6.58

36:00

IL MARTEDÌ DALLE ORE 11:00 ALLE ORE 12:00 PAUSA PRANZO AD ARCESE C/O LA SCUOLA SECONDARIA



COLELLA ANNA (assegnate al plesso di scuola dell'infanzia A. MORO AQUINO)

	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	N° Ore
Lunedì	8:58	16:10			7.12
Martedì	8:58	16:10			7.12
mercoledì	8:58	16:10			7.12
Giovedì	8:58	16:10			7.12
Venerdì	8:58	16:10			7.12
	36:00				

DI MAMBRO ELENA (assegnata Ai plessi di scuola INFANZIA A. MORO -MAZZAROPPI AQUINO)

SCUOLA INFANZIA A. MORO AQUINO SCUOLA INFANZIA MAZZAROPPI AQUINO

	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	N° Ore
Lunedì	7:55	14:00	15:05	16:05	7.05
Martedì	7:55	14:00	15:05	16:05	7.05
mercoledì	7:55	13:30	15:05	16:05	6.35
Giovedì	7:55	14:30	15:05	16:05	7.35
Venerdì	7:55	14:35	15:05	16:05	7.40
	36:00				



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AQUINO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale A. Manzoni snc c.a.p.03031 AQUINO (FR) Tel. e Fax.: 0776728005

PEO: fric82300t@istruzione.it Sito Web: http://www.istitutocomprendivoaquino.gov.it PEC: fric82300t@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. FRIC82300T

Codice Univoco Ufficio: UFMXIQ

Nome Ufficio: Uff. eFatturaPA

Cod. Fisc. 81002610608

ARCESE/ (assegnata al plesso di scuola SECONDARIA CASTROCIELO)

	ORARIO ANTIMERIDIANO			ORARIO POMERIDIANO		N° Ore
	Entrata	Uscita		Entrata	Uscita	
Lunedì	7.40	14.40			7.00	
Martedì	7.40	11.00	PAUSA PRANZO	12.00	17.30	8.50
mercoledì	7.40	14.30			6.50	
Giovedì	8.00	14.30			6.30	
Venerdì	7.40	14.30			6.50	

36:00

IL GIOVEDÌ PRE SCUOLA DALLE ORE 7:40 ALLE ORE 7:59 A RECUPERO O A PAGAMENTO (CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO)

D'EPIRO VITTORIA (assegnata al plesso di scuola dell'INFANZIA CAPOLUOGO CASTROCIELO)

	ORARIO ANTIMERIDIANO			ORARIO POMERIDIANO		N° Ore
	Entrata	Uscita		Entrata	Uscita	
Lunedì	7.55	15.00			7.05	
Martedì	7.55	12.05	PAUSA PRANZO	13.00	16.30	7.30
mercoledì	7.55	15.00			7.05	
Giovedì	7.55	15.00			7.05	
Venerdì	7.55	15.00			7.05	

36:00

NARDONE KATIA (assegnata al plesso di scuola secondaria di Aquino)

	ORARIO ANTIMERIDIANO		ORARIO POMERIDIANO		N° Ore
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	
Lunedì	8:00	15.12			7.12
Martedì	8:00	14:20	15:30	18:10	9.00
mercoledì	8.00	14:50			6.50
Giovedì	8:00	15:00			7.00
Venerdì	8.00	13.58			5.58

36:00



DI MAGGIO BENEDETTA (assegnata al plesso di scuola dell'Infanzia MAZZAROPPI - AQUINO)

	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	N° Ore
Lunedì	7.55	15.07			7.12
Martedì	7.55	15.07			7.12
Mercoledì	7.55	15.07			7.12
Giovedì	7.55	15.07			7.12
Venerdì	7.55	15.07			7.12
	36:00				

GIACOMOBONO PATRIZIA/ (assegnata Ai plessi di scuola PRIMARIA E INFANZIA CAPOLUOGO CASTROCIELO)

SCUOLA PRIMARIA CASTROCIELO

SCUOLA INFANZIA CAPOLUOGO CASTROCIELO

	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	N° Ore
Lunedì	7.50	13:15	14.50	16.40	7.15
Martedì	8:00	12:00	12.00	13:00	7.12
	13.00	15:12			
Mercoledì	7.50	13.15	14.50	16.40	7.15
Giovedì	7.50	13:15	14.50	16.38	7.13
Venerdì	7.50	13:15	14.50	16.30	7.05
	36:00				

IL MARTEDÌ DALLE ORE 12:00 ALLE ORE 13:00 PAUSA PRANZO A D'EPIRO C/O LA SCUOLA INFANZIA CAPOLUOGO



GIACOMOBONO PATRIZIA/ (assegnata Ai plessi di scuola PRIMARIA E INFANZIA CAPOLUOGO CASTROCELO)

SCUOLA PRIMARIA CASTROCELO

SCUOLA INFANZIA CAPOLUOGO CASTROCELO

	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	N° Ore
Lunedì	7.50	13:15	14.50	16.40	7.15
Martedì	8:00	12:00	12.00	13:00	7.12
	13.00	15:12			
Mercoledì	7.50	13.15	14.50	16.40	7.15
Giovedì	7.50	13:15	14.50	16.38	7.13
Venerdì	7.50	13:15	14.50	16.30	7.05
	36:00				

IL MARTEDI' DALLE ORE 12:00 ALLE ORE 13.00 PAUSA PRANZO A D'EPIRO C/O LA SCUOLA INFANZIA CAPOLUOGO

DITTA MACA S.R.L. SMERALDO Servizi generali S.R.L. Via della Marrana, 14 ROMA

Svolge servizio in base al PAD ACQUISTO SU CONSIP

TIPO DI SERVIZIO DA SVOLGERE

SERVIZI:

SC.INFANZIA A.MORO INTERA AREA DEL PAVIMENTO SECONDO QUANTO STABILITO DALLE CONVENZIONI QUADRO -i collaboratori scolastici effettueranno lo svuotamento dei cestini ed effettueranno la pulizia dei banchetti-

SCUOLA INFANZIA MAZZAROPPI INTERA AREA DEL PAVIMENTO SECONDO QUANTO STABILITO DALLE CONVENZIONI QUADRO - i collaboratori scolastici effettueranno lo svuotamento dei cestini ed effettueranno la pulizia dei banchetti-

SCUOLA PRIMARIA VIA DELLA LIBERTA' AQUINO INTERA AREA

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO AQUINO INTERA AREA PIANO SUPERIORE - SCALE INGRESSO PIANO SUPERIORE - PULIZIA PALESTRA 1 VOLTA A SETTIMANA

SCUOLA PRIMARIA VIA S.ROCCO CASTROCELO INTERA AREA -

Per garantire comunque i servizi minimi essenziali lo scrivente DSGA provvederà in caso di mancato servizio della Ditta ad intervenire con personale col. re Scolastico interno ed a segnalare tempestivamente l'inefficienza riscontrata secondo le modalità previste dalla Convenzione CONSIP.

Intensificazione attività lavorativa per assenza del personale

La riduzione del personale ATA - una unità di Assistente Amministrativo comporterà una intensificazione dell'attività lavorativa da parte del restante personale che in modo proporzionale assorbirà le mansioni e le funzioni assegnate al personale assente.

Sostituzione dei Colleghi Assenti

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore) e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro.

Per il settore dove vi è un solo addetto si definisce la seguente turnazione fissa di supporto in caso di assenza del personale addetto.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni del presente piano e adotterà le opportune determinazioni in forma scritta.

Per i collaboratori scolastici:

L'individuazione del personale che sostituisce i colleghi assenti avviene sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità individuale del personale operante nel medesimo reparto/settore/piano;
- disponibilità individuale del restante personale.

Ferie e recuperi compensativi andranno fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio.



Sostituzione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

La sostituzione del D.S.G.A. avviene secondo i seguenti criteri:

- Assistente Amministrativo con contratto a tempo indeterminato titolare della 2^ posizione economica
- Assistente Amministrativo con contratto a tempo indeterminato titolare della 1^ posizione economica
- Altro Assistente Amministrativo individuato secondo i seguenti criteri:
- titolo di studio attinente la funzione
- anzianità di servizio quale sostituto DSGA
- formazione specifica nel ruolo certificata dall'amministrazione.

Orario di Servizio, Orario di Lavoro, Norme di Carattere Generale

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- l'orario di funzionamento dell'Istituto;
l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
l'orario delle attività del P.O.F.;

L'orario di lavoro indicato nel presente piano vale per tutto l'anno scolastico

Orario di Apertura al Pubblico

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)
- Modalità ricevimento:

Lunedì dalle ore 10,00 alle ore 12,00
Mercoledì dalle ore 11,30 alle ore 13,30

in orario pomeridiano previo appuntamento.

- Assistenti Amministrativi

GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI CIASCUNO PER LA PROPRIA AREA DI ASSEGNAZIONE RICEVONO NEI SEGUENTI ORARI.

Table with 5 columns: LUNEDI', MARTEDI', MERCOLEDI', GIOVEDI', VENERDI'. Rows show start and end times for each day.

Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ritiro libretti personali, ritiro certificati d'esame ecc.).

L'orario in questo caso verrà definito dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., e comunicato all'utenza.

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.

Orario di Lavoro Ordinario

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, si adottano le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario



- orario di lavoro flessibile
- turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale e vale per l'intero anno scolastico.

L'orario di lavoro ordinario del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, come stabilito dal C.C.N.L. prevede 36 ore settimanali, suddivise in sei ore giornaliere continuative di norma antimeridiane o anche pomeridiane per le diverse attività che si svolgono.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali.

Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita

Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi. Il personale in servizio è tenuto altresì a registrare su apposito registro delle presenze gli ingressi e le uscite oggetto di timbrature mediante badge.

L'Assistente Amministrativo De Bellis Annarita ha il compito di controllare la conformità delle timbrature rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e di riferire, al sottoscritto DSGA eventuali anomalie riscontrate.

Mensilmente verranno disposti, a cura dell'Ufficio, con verifica del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, appositi prospetti riepilogativi delle ore da ciascuno prestate, delle ore cumulate per permessi brevi e/o ritardi, dei permessi e/o giornate compensative usufruite e del lavoro straordinario: detti prospetti saranno regolarmente affissi all'albo o a richiesta degli interessati comunicati

Pausa

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti e il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 51, comma 3, del CCNL).

Lavoro Straordinario

Il personale ATA, interpellato dallo scrivente sulla disponibilità ad effettuare lavoro straordinario in corso d'anno e solo per attività non di carattere ordinario (rientri pomeridiani per attività connesse alle riunioni degli OO.CC., attività relative a progetti extracurricolari ecc.), ha dato risposta positiva.

I Collaboratori Scolastici usufruiranno del recupero delle ore straordinarie prioritariamente con riposi compensativi su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione attività didattica (vacanze natalizie – vacanze di pasqua – periodo estivo - chiusura pre-festivi).

Le ore straordinarie saranno retribuite solo per sopravvenute esigenze di servizio.

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato al DSGA con una comunicazione scritta.

Quello programmato non può avere durata inferiore all'ora o, per esigenze impreviste, il tempo strettamente necessario alla conclusione dell'attività imprevista.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate **il giorno seguente al D.S.G.A su apposito modulo scritto.**

La segreteria del personale, acquisito il modulo di autorizzazione firmato dal DSGA, avrà cura di allegarlo al riepilogo mensile di presenza fornito dal lettore magnetico e dal verbale cartaceo.



Recupero chiusure prefestive

Il sottoscritto DSGA, sulla base delle date delle festività indicate nel calendario nazionale e in quello regionale per le sospensioni dell'attività didattica, disporrà per tutto il personale ATA, di recuperare le chiusure prefestive con ore di straordinario o ferie. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione attività didattica (vacanze natalizie – vacanze di pasqua – periodo estivo - chiusura pre-festivi).

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

C) UTILIZZAZIONE NELLE SEDI POSTAZIONI E PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO CCNL 19/04/2017 – 2016-2018

Attribuzione incarichi di natura organizzativa Collaboratori Scolastici (Art. 46 Tab. A profilo area A)

(Tabella A - area A: ...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 professionale non specialistica.

È 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 (e di carattere materiale inerenti l'uso) dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

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".). Si precisa che per attribuzioni di incarichi organizzativi si intendono le ordinarie mansioni di lavoro, ad esse si aggiungono incarichi strettamente connessi all'attività ordinaria che sono dettagliatamente specificati nei prospetti che seguono sotto la voce "funzioni di supporto all'Ufficio di Segreteria o al lavoro dei docenti e degli alunni" la cui attività verrà considerata come intensificazione di lavoro.

Occorre che i Collaboratori scolastici comprendano che è necessaria una nuova concezione del servizio che non preveda scansioni rigide, bensì modulate di volta in volta, secondo le priorità imposte dalle esigenze del momento, avendo cura di individuare i momenti opportuni in modo da ottimizzare la pulizia dei locali loro affidati.

Per esempio, si potrà procedere alla ordinaria pulizia dei reparti in cui sono presenti aule, dei servizi igienici, alla fine delle lezioni e prima dell'inizio delle stesse, anche con il ricorso all'orario flessibile; mentre, le pulizie di fondo, in presenza di lezioni, potranno essere effettuate nei momenti di disimpegno delle aule, nell'ultima ora di lezione, per trasferimento delle classi in altri locali (palestra, laboratorio multimediale, laboratorio di lettura, ecc.); a tal fine si invita il Dirigente Scolastico a disporre che in tali ore nulla venga lasciato per terra o sui banchi.

Sarà cura del Direttore dei Servizi educare tutti i collaboratori scolastici a seguire le procedure stabilite nel Piano Annuale sulla sorveglianza, l'incolumità degli allievi, l'intervento rapido in caso di infortuni e la pulizia dei locali, tenendo conto di ogni requisito relativo alla salute, alla sicurezza, all'igiene alla privacy e ad ogni altro obbligo di legge.

I collaboratori scolastici, assegnati ai vari plessi l'articolazione oraria ed utilizzazione di natura organizzazione, che potrà subire variazioni o lievi adattamenti a seconda delle esigenze organizzative che dovessero verificarsi nel corso del tempo, o eventuali proposte degli stessi Collaboratori Scolastici che possano migliorare il servizio:

L'assegnazione del personale ai posti di lavoro e/o settori operativi, terrà conto delle capacità e della professionalità individuale, nonché delle richieste specifiche espresse dagli interessati ove compatibili con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e con i principi enunciati.

I carichi di lavoro verranno, per quanto possibile, equamente configurati, tenendo conto sia della superficie, che della "complessità" dell'ambiente, che delle ore di utilizzo dello stesso e saranno oggetto di specifico provvedimento individuale.

L'orario di lavoro, articolato secondo le esigenze della scuola, sarà svolto su cinque e/o sei giorni per n° 36 ore settimanali.

Tenuto conto dell'esigenze di servizio, delle richieste del personale, per svolgere correttamente le funzioni istituzionali espressamente previste:

Al fine di consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico durante l'orario di lavoro, dovrà prevedere le seguenti prestazioni.

Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici



Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni Sorveglianza alunni Sorveglianza alunni prima dell'inizio delle lezioni Sorveglianza alunni durante la ricreazione Sorveglianza alunni durante la mensa Sorveglianza alunni al termine delle lezioni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante per qualsiasi motivo. Funzione del collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere segnalati all'ufficio del Dirigente Scolastico 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 né sedere sui davanzali per non recare danno a sé ed agli altri. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici. Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, piscina, campi di atletica o di altre attività sportive, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione e spostamenti tecnici.</p> <p>Ausilio materiale, cura e igiene personale degli alunni portatori di handicap e degli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado.</p> <p>La sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni è rivolta agli alunni trasportati e autorizzati dal Dirigente Scolastico. E' necessario pertanto effettuare la sorveglianza e la vigilanza al fine di evitare che gli alunni arrechino danno a sé, agli altri e alle strutture.</p> <p>Vigilare e sorvegliare, insieme ai docenti, sull'entrata/uscita degli alunni dalle classi e aule, utilizzo dei servizi igienici. Garantire insieme ai docenti il corretto svolgimento dell'intervallo anche quando avviene nel cortile esterno.</p> <p>Impedire agli alunni di far ritorno nelle aule durante la ricreazione.</p> <p>Custodire e sorvegliare, in maniera generica, gli spazi scolastici e gli arredi.</p> <p>Spettano al personale ATA in quanto dipendente della scuola le seguenti competenze circa le mense scolastiche: - Comunicazioni giornaliere all'ente obbligato del numero e della tipologia dei pasti necessari, secondo le modalità organizzative concordate; - l'ordinaria vigilanza e assistenza degli alunni durante la consumazione del pasto, ove occorra, in relazione a specifiche esigenze.</p> <p>Il D.S. con proprio atto stabilirà che al termine delle lezioni, i collaboratori scolastici hanno il compito di accompagnare i trasportati allo scuolabus.</p> <p>Sorveglianza degli autorizzati, eventuali, che vengono ritirati nei 15 minuti successivi l'attività didattica.</p> <p>In caso di ritardo nel ritiro alunni, dopo 5 minuti dal termine delle lezioni il collaboratore scolastico avviseranno telefonicamente i genitori dell'alunno e in caso di irreperibilità i vigili urbani affinché provvedano a portare l'alunno presso la propria abitazione.</p>
Sorveglianza generica dei locali e arredi guardiania e custodia dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico- portineria. Controllo e verifica dello stato di conservazione dei banchi/sedie e altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie.</p> <p>Rapporti con l'utenza: l'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal DSGA / DS, inoltre deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento.</p> <p>Nei plessi il coll.re scol.co è tenuto a far rispettare le indicazioni circa l'ingresso dei genitori: gli stessi devono lasciare gli alunni alla porta, possibilità di variazione solo in casi eccezionali e su avviso delle insegnanti.</p>
Pulizia di carattere materiale - con impresa di pulizia	<p>Pulizia locali dell'edificio scolastico non di competenza dell'impresa, quali:</p> <p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Per pulizia precisamente deve intendersi: tutta l'attività lavorativa necessaria a garantire un ambiente pulito e sano. Al fine di garantire un ambiente sano e pulito, dovranno essere puliti gli arredi presenti nei locali. Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici. Le aule devono sempre essere arieggiate. Lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della mattinata e intervenire sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti.</p> <p>I corridoi, le scale interne, gli spazi comuni di continuo passaggio e uso devono essere tenuti puliti costantemente. Il decoro dell'istituzione passa anche attraverso lo stato di pulizia dei locali. Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. L'addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse.</p>
Servizi custodia	Servizio di manutenzione di beni e suppellettili, aree esterne, custodia materiale pronto soccorso.
Supporto ammodo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento di sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (Prof), distribuzione agli alunni di circolari/avvisi alle famiglie.



Servizi esterni	Ufficio postale, Comune, Banca, altre scuole, altri uffici
-----------------	--

L'orario di servizio dei collaboratori, in considerazione delle esigenze didattiche delle scuole è stato articolato prevedendo la presenza delle unità in servizio durante l'ingresso degli alunni, durante il servizio mensa e, nell'orario di uscita degli alunni. Il personale effettuerà il servizio nei diversi turni con rotazione settimanale.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA (Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)
CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE - CCNL del 29/11/2007 e 23 /01/ 2009 (biennio economico 2008/2009)

Area B:
Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa
- 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.

Si precisa che per attribuzioni di incarichi organizzativi si intendono le ordinarie mansioni di lavoro. Ogni Assistente Amministrativo risponderà degli adempimenti di propria competenza. Tutta la corrispondenza dovrà essere siglata con le iniziali maiuscole del nome e cognome di chi ha stilato il testo e con le iniziali minuscole di chi lo batte a macchina o al computer. **Nei periodi di maggior lavoro**, come iscrizione elenchi alunni e genitori, compilazione dati anagrafici, schede di valutazione e schede fogli notizie alunni, elezioni OO.CC. e graduatorie, cedole librerie, **le varie unità di personale opereranno, senza formalismi, con spirito di piena e fattiva collaborazione avendo come fine il raggiungimento dell'obiettivo prefissato dal punto di vista amministrativo.**

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze (dovute a lavori di pulizie straordinarie o smaltimento di arretrati di tipo amministrativo), si osserva per tutti **il solo orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 con chiusura totale dei plessi decentrati.**

Nell'organizzazione del lavoro dei servizi amministrativi si rende necessario sperimentare nuovi modelli organizzativi che tengono conto anche dell'influenza strategica sulle strutture organizzative del sistema informatico.

L'attività amministrativa, contabile, didattica è legata prioritariamente all'introduzione generalizzata delle tecnologie informatiche e telematiche, dettate dal Codice dell'Amministrazione Digitale, in particolare all'uso del programma **AXIOS- Segreteria digitale** ed alla connessione con il Sistema Centrale del SIDI.

Pertanto, il lavoro verrà programmato e organizzato in funzione dell'uso di questi mezzi informatici.

Gli assistenti amministrativi saranno impiegati in 5 settori principali di attività come segue:

1 – PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

2 - PERSONALE ATA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI

3 – PERSONALE SCUOLA SECONDARIA I GRADO – RICOSTRUZIONI DI CARRIERA

4 - ALUNNI

5 – CONTABILITA' – INVENTARIO – MAGAZZINO – VIAGGI DI ISTRUZIONE -PROGETTI

Il personale Amministrativo nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute, avrà autonomia operativa con ampi margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi.

Si evidenzia comunque la necessità di fornire al personale le competenze informatiche necessarie per operare con i nuovi strumenti nella gestione del servizio e nel raggiungimento degli obiettivi della scuola.

A tal proposito saranno proposti corsi di Aggiornamento sul:

- Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Utilizzo del Sito Web per la pubblicazioni di documentazione e atti amministrativi;
- Conservazione a norma dei documenti digitali;
- Conservazione a norma del protocollo informatico.

Questa Istituzione Scolastica Statale intende proseguire l'aggiornamento con personale esperto esterno o interno al fine di perfezionare le tecniche di gestione.



ORARIO DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO:

Il Personale amministrativo, con gli istituti previsti dal C.C.N.L. del Comparto Scuola, sarà disponibile a garantire la fruibilità del servizio all'utenza anche in giorni diversi di apertura programmata, al fine di soddisfare le richieste dell'utenza che, per motivi legati all'orario di lavoro non possono fruire dei servizi di segreteria in orario antimeridiano e per effettuare supporto al piano dell'Offerta Formativa elaborata dal Collegio dei docenti.

ORARIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DI APERTURA AL PUBBLICO

Per "pubblico" si intende tutti coloro che accedono agli uffici (docenti, personale ATA, studenti, genitori) per l'espletamento di pratiche di interesse personale.

L'orario di servizio si sviluppa su cinque giorni:

Assistenti Amministrativi dal lunedì al venerdì con ricevimento secondo il seguente calendario:

GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI CIASCUNO PER LA PROPRIA AREA DI ASSEGNAZIONE RICEVONO NEI SEGUENTI ORARI.

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENEDI'
DALLE ORE	10:30	13:00	10:30	13:00	10:30
ALLE ORE	12:30	14:30	12:30	14:30	12:30

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi lunedì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 - mercoledì dalle ore 11:30 alle ore 13:30.

L'orario settimanale di lavoro individuale è di 36 ore settimanali.

MODALITA' OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- i docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, i docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni;
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico e al DSGA e ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy. L'utenza e gli altri docenti con incarichi specifici possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente l'orario di apertura al pubblico.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaurienti ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio nome /cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

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. L'accesso è regolato dal "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi" debitamente deliberato dal C.I. e pubblicato sul sito dell'istituto

ALBO PRETORIO ON LINE

Dal primo gennaio 2011 è entrato in vigore l'ALBO PRETORIO ON LINE.

A partire da tale data gli obblighi di pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale s'intendono assolti con la pubblicazione nel sito web della scuola.

Sono pubblicati gli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.

LA PUBBLICAZIONE E' UN REQUISITO DI EFFICACIA DEGLI ATTI.

LE PUBBLICAZIONI SU CARTA NON HANNO PIÙ VALORE LEGALE.



L'albo pretorio on line è stato previsto dall'art. 32 della legge n. 69/2009, il quale avrebbe dovuto entrare in vigore dal 1/1/2010. Ma con l'art. 2 del D.L. n. 194 del 30/12/2009 - cd. Decreto Milleproroghe - convertito, con modificazioni, dalla L. n. 25 del 26/02/2010, è stata disposta la proroga al primo gennaio 2011 a decorrere dal quale "le pubblicità effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale".

Da tale data, pertanto, l'Albo Pretorio on-line ha sostituito in maniera definitiva il vecchio Albo cartaceo esposto all'interno della scuola: la forma cartacea rimane solo in originale mentre è fatto espressamente obbligo di pubblicazione sul proprio sito Internet istituzionale.

LE REGOLE CON LE QUALI FUNZIONA L'ALBO PRETORIO ON LINE NON CAMBIANO, CAMBIA SOLO LO STRUMENTO.

ALBO ON LINE E PRIVACY: nella gazzetta ufficiale del 19 marzo 2011, il garante della privacy è intervenuto con la redazione di linee guida in materia di trattamento di dati personali anche in atti e documenti amministrativi effettuato dai soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e di diffusione sul web. Per i siti web devono essere osservate le stesse regole sulla privacy dettate nel Decreto Legislativo n. 196 del 2003. Ad es. dagli atti pubblicati vanno omissi i dati sensibili ossia quei dati personali idonei a rivelare:

- l'origine razziale ed etnica;
- le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere;
- le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale;
- lo stato di salute e la vita sessuale.

Con la delibera n. 17 del 19/04/2007, onde garantire il rispetto degli obblighi di legge sulla trasparenza, il Garante della Privacy CONSENTE la diffusione di dati personali per finalità di trasparenza e di comunicazione nelle Pubbliche Amministrazioni ma sempre nel rispetto dei principi di pertinenza.

L'Albo Pretorio contiene diversi provvedimenti che devono essere pubblicati per legge e che possono, a volte, fare menzione di alcuni dati sensibili strettamente indispensabili quando ciò sia necessario al raggiungimento delle finalità per le quali i dati sono stati raccolti (rispetto del principio di pertinenza).

Sono disponibili all'interno dei vari plessi e nella sede centrale di appositi spazi per :

- BACHECA SINDACALE;**
- BACHECA DEI GENITORI;**
- BACHECA PER IL PERSONALE;**
- BACHECA PER LA RSU.**

MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

intestazione dell'Istituto

data e numero di registrazione (nr. protocollo - nr. circolare - nr. certificato - nr. Decreto ecc.)

sigla delle iniziali di colui che crea il documento (in caratteri maiuscoli) seguite da una barra e dalle iniziali di colui che materialmente produce il documento (in caratteri minuscoli), il tutto in basso a sinistra (es: AB/cd).

Prima di essere presentati alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati.

Prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo e alla firma del D.S.

e/o del D.S.G.A. (a seconda degli ambiti di competenza) e dovrà essere, di volta in volta, valutato dall'operatore il numero di fotocopie da predisporre.

Tutti i documenti da sottoporre al Dirigente Scolastico dovranno comunque essere preventivamente visti dal DSGA. aggiornare in base alla normativa vigente e alla modellistica vigente nell'Istituto.

Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati.

Dovrà essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali ed effettuando giornalmente almeno un salvataggio.

La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti - A.T.A. - Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti.

Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico. (L'accesso è regolato dal "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi" debitamente deliberato dal C.D.I. con delibera n.87 del 14/09/2011 e pubblicato sul sito dell'istituto).

Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi della Legge 675/96.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.

NB. Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'istituto. Ogni variazione deve essere comunicata e immediatamente e per iscritto al DSGA oltre che preventivamente concordata.

Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata che gli operatori amministrativi avranno cura di distribuire ai richiedenti.

PROCEDURE AMMINISTRATIVE ED EVENTUALE DELEGA ALLA FIRMA

UFFICIO	DOCUMENTI E ATTI	TERMINE DI CONSEGNA
PERSONALE	Riepiloghi per stipendi	il giorno 2 del mese al D.S.G.A.



	Certificati di servizio	Entro 5gg. dalla richiesta
	Statistiche	
	Rilevazioni assenze del personale	Entro il 10 giorni del mese successivo
	Gestione infortuni del personale	
Alunni	Certificati di iscrizione, frequenza e dichiarazioni	Entro i termini previsti
	Gestione Infortunio alunni	
	Nulla-osta	
	Statistiche	Entro i termini previsti
	Iscrizioni	
PROTOCOLLO	Predisposizione posta in entrata ed in uscita	Gestione quotidiana entro le ore 11,00
	Intranet e posta elettronica	Gestione quotidiana con diffusione immediata
	Circolari	Gestione quotidiana almeno ogni ora
	Protocollo posta in entrata e uscita	

Dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute predisponendo preventivamente, ove

La copertura del servizio viene garantita attraverso sia l'orario ordinario che con l'orario flessibilità legata all'adattamento dovuto ad eventuali assenze del personale sempre nel rispetto delle 36 ore settimanali previste dal CCNL attraverso la rimodulazione dello stesso

STANDARD GENERALI E SPECIFICI

Legittimità dell'Azione Amministrativa che Riguarda:

- L'adozione di atti amministrativi
- Gestione contabile e fiscale
- Tutela dei diritti degli alunni e loro famiglie
- Rapporto con tutto il personale
- Rapporti con Enti Esterni (Enti Locali, U.S.P., Direzione Provinciale dei Servizi Vari, Ragioneria Provinciale dello Stato ecc.)

Efficienza:

Il personale dovrà esercitare nel miglior modo possibile la propria funzione tenuto conto degli interessi generali della scuola;

Efficacia:

Il personale dovrà raggiungere gli obiettivi prefissati e in particolare quello dell'economicità;

Pubblicità e Trasparenza dell'Azione:

Ovvero un diverso modo di organizzare la gestione della documentazione sia verso l'interno che verso l'esterno, cercando contemporaneamente di raggiungere l'obiettivo della semplificazione (Legge 421/90 L. 127/97 e successive integrazioni).
 L'utente ha diritto di accesso alle informazioni secondo le modalità disciplinate dalla legge 241/90.
 L'Ufficio adotterà ogni possibile accorgimento per la tutela della "privacy" come indicato nella Legge 675/96.

Qualità

Giungere ad una scuola di qualità è una necessità sociale ed economica, ancor prima di essere una necessità culturale ed educativa. Pertanto si ritiene dover dotare l'istituzione scolastica di un servizio di controllo interno che sia in grado di valutare ed identificare eventuali lacune, formulando proposte di miglioramento.

Inoltre di seguito si indicano i principi a cui il servizio amministrativo si atterrà:

La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata a vista;

Le iscrizioni degli alunni devono essere effettuate a vista;

Il rilascio dei certificati è effettuato entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi in periodi di particolare affluenza detto termine può essere elevato a dieci giorni;

Il rilascio dei certificati di servizio del personale, a qualsiasi titoli richiesti, avviene normalmente entro sette giorni dalla data della richiesta scritta, in periodi di particolare affluenza detto termine può essere elevato a dieci giorni;

Una particolare importanza verrà data, da parte di tutto il personale di Segreteria, alla puntuale applicazione delle norme sull'autocertificazione (Legge n. 127/97 e successive modificazioni ed integrazioni) informando l'utenza della possibilità di evitare la presentazione di certificazioni in luogo delle dichiarazioni sottoscritte dagli interessati. Ogni responsabile di settore, in base al numero delle autocertificazioni ricevute, calcolerà la percentuale almeno del 10% ed, a campione o utilizzando criteri obbiettivi, sottoporrà a verifica le stesse inviando richiesta scritta agli Enti coinvolti nelle dichiarazioni. La Segreteria predisporrà tutta la modulistica necessaria per la compilazione delle dichiarazioni. Infine, l'accoglimento delle autocertificazioni avverrà, da parte del responsabile del settore che apporrà la propria firma in calce alle stesse in caso di conoscenza diretta, oppure allegandovi una copia del documento di riconoscimento come previsto dalla normativa sull'autocertificazione;

L'articolazione degli Uffici risponderà a criteri di efficacia e di efficienza. Essi saranno organizzati in settori specifici cui verranno affidati compiti omogenei come di seguito specificato.



L'utente ha diritto di accesso alle informazioni secondo le modalità disciplinate dalla Legge n. 241 del 1990. La documentazione di iniziative realizzate dalla scuola, relativa a progetti deliberati dagli OO.CC., viene fornita al personale docente e A.T.A. e ai genitori, previa richiesta scritta.

Presso l'ingresso di ogni scuola e presso gli Uffici sono presenti operatori scolastici, identificabili attraverso apposito tesserino, in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Il personale responsabile del confort e della pulizia delle strutture garantisce un servizio efficiente e regolare, garantisce la presenza nei casi di necessità di apertura della scuola anche di pomeriggio, segnala tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi eventuali disfunzioni e carenze.

Tutti gli operatori scolastici, nel rispetto della dignità dell'utenza, assolvono al loro dovere in modo cortese ed efficiente.

Presso i locali della Scuola sono disponibili appositi spazi così differenziati:

Sono inoltre disponibili spazi ben visibili per:

- Tabella orario di lavoro dei dipendenti;
- Organigramma degli Uffici;
- Organigramma degli Organi Collegiali;
- Organico del personale docente e A.T.A.;

DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'A.S. 2018/2019. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite per iscritto dal DSGA, vengono gestite dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti dello stesso ufficio, pur essendo incaricati, allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare, nell'ambito dell'ufficio di assegnazione, con i colleghi dello stesso ufficio.



SEZIONE	FUNZIONI	COMPITI
	<p>Assistente <u>Amministrativo</u></p> <p>ADAMO ORIANA</p> <p>AREA 1</p> <p>PERSONALE DOCENTE</p> <p>SCUOLA INFANZIA</p> <p>SCUOLA PRIMARIA</p>	<p>PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -GESTIONE PRATICHE SUPPLENZE ANNUALI E TEMPORANEE PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA – -GESTIONE PRATICHE SUPPLENZE ANNUALI E TEMPORANEE PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA -GESTIONE INSERIMENTO DATI SUL PORTALE SIDI - MIUR DATI DEI DOCENTI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA -INSERIMENTO CONTRATTI SIDI SUL PORTALE SIDI - MIUR DATI DEI DOCENTI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA -COMUNICAZIONI CENTRO IMPIEGO – SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE DOCENTI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA -GESTIONE DATI ANAGRAFICA SOFTWARE IN DOTAZIONE AXIOS PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA -GESTIONE DOCUMENTAZIONE PRIVACY SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION, -REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI - DLGS 196 del 2003 E REGOLAMENTO (UE) 2016/679 -GDPR PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA -GESTIONE VERIFICA PERSONALE AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 39 DEL 4 MARZO 2014 E SUCCESSIVE INTEGRAZIONI E MODIFICAZIONI -CASELLARIO GIUDIZIARIO - PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA -GESTIONE INSERIMENTO SIDI – MIUR – ANAGRAFE PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA -GESTIONE PRATICHE PENSIONI E TRASFERIMENTI PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA -TENUTA REGISTRO CONTRATTI PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA -GESTIONE PERSONALE NEO – IMMESSO IN RUOLO PERSONALE DOCENTI SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA. -GESTIONE ORGANICO: INSERIMENTO AL SIDI-MIUR ORGANICO DI DIRITTO E DI FATTO DEL PERSONALE DOCENTI SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA. -GRADUATORIE D'ISTITUTO A TEMPO DETERMINATO.GESTIONE - RETTIFICHE, - MODIFICHE - INTEGRAZIONI E PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE DEL PERSONALE DOCENTI SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA IN STRETTA COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO E IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI; -GESTIONE E PREDISPOSIZIONE ELENCHI DELLE MESSE A DISPOSIZIONE DOCENTI SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA. -GESTIONE GRADUATORIE INTERNE D'ISTITUTO PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA– RETTIFICHE, MODIFICHE, INTEGRAZIONI E AFFISSIONE -GESTIONE CERTIFICATI DI SERVIZIO PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA -GESTIONE TENUTA FASCICOLI PERSONALI – ARCHIAVIAZIONE PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA -GESTIONE PRATICHE DIRITTO ALLO STUDIO DOCENTI SCUOLA PRIMARIA -GESTIONE DEL PROTOLLO PER TUTTE LE PRATICHE CARTACEE E NON RIGUARDANTI I DOCENTI DELLA SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA -GESTIONE PRATICHE VARIE PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA -GESTIONE E TRASMISSIONE PER E-MAIL E PER CORRISPONDENZA PRATICHE DI PROPRIA COMPETENZA -GESTIONE E PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DI ISTITUTO DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA PER L'AREA DI APPARTENENZA - GESTIONE REGISTRAZIONE E TRASMISSIONE RAGIONERIA DECRETI RIDUZIONE STIPENDIO PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA - GESTIONE DECURTAZIONE ASSENZE (ASSENZ.ENET) PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA - GESTIONE DECRETI DI ASPETTATIVA PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA; - GESTIONE DECRETI RIDUZIONI STIPENDIALI PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA; - GESTIONE DECRETI CONCESSIONE LEGGE 104/92 PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA; - GESTIONE INSERIMENTO E DISBRIGO PRATICHE DIRITTO ALLO STUDIO PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA - GESTIONE ORGANICI PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA - GESTIONE VISITE FISCALI: PREDISPOSIZIONE E INOLTRO INPS - GESTIONE INFORTUNI PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA - GESTIONE OGNI ALTRA ATTIVITÀ INTRODotta DA NUOVE NORME DISPOSITIVE ATTINENTI ALLE MANSIONI DI CUI SOPRA - GESTIONE FONDO ESPERO PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA - GESTISCE E COLLABORA CON LE ASSISTENTE AMMINISTRATIVE – GRIMALDI LINA – DE BELLIS ANNARITA – RICCI SILVANA – MARINELLI MARIA - GESTIONE PROTOCOLLO – DOCUMENTAZIONE RIGUARDANTE LA PROPRIA AREA- FONOGRAMMI PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA - GESTIONE ORGANI COLLEGIALI. - ISCRIZIONI ALUNNI –SUPPORTO ALLE FAMIGLIE PER ISCRIZIONI ON-LINE - SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE MARINELLI PER PRATICHE URGENTI E NON DIFFERIBILI. -- COLLABORA CON LE ASSISTENTE AMMINISTRATIVE – GRIMALDI LINA – DE BELLIS ANNARITA – RICCI SILVANA – MARINELLI MARIA



AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

L'assistente amministrativo, che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati. Ogni unità operativa dovrà fare particolare attenzione ed è responsabile:

- ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;
- trasmissione in conservazione del registro del protocollo informatico;
- mancato controllo dell'avvenuta affissione all'albo ed al sito Web della Scuola di documentazione di pertinenza;
- 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 e di pubblicazione sul sito Web;
- mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi" e nella tempistica riportata nel presente piano delle attività;
- Rispetto ed accuratezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

SEZIONE	FUNZIONI	COMPITI
---------	----------	---------



Assistente Amministrativa

DE BELLIS ANNARITA

AREA 2

PERSONALE ATA

PROTOCOLLO

AFFARI GENERALI

AFFARI GENERALI:

- GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO DA SEGRETERIA DIGITALE ATTRAVERSO IL SOFTWARE
- GESTIONE AXIOS CON SCARICO GIORNALIERO POSTA ELETTRONICA INDIRIZZATA ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
- GESTIONE SMISTAMENTO CIRCOLARI INTERNE E PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB POSTA AI PLESSI SCOLASTICI, INOLTRO FILE ANIMATORE DIGITALE PER PUBBLICAZIONE SITO.
- GESTIONE COMUNICAZIONI CON GLI EE.LL PRESENTI SUL TERRITORIO SU PRECISE ISTRUZIONI IMPARTITE DAL DIRIGENTE SCOLASTICO CHE E' STRETTAMENTE CONNESSO NEL RAPPORTO TRA LA SCUOLA E GLI ENTI LOCALI.
- GESTIONE COMUNICAZIONE CORRISPONDENZA CON VARI ENTI;
- GESTIONE INSERIMENTO E MONITORAGGIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
- GESTIONE INSERIMENTO DATI TIROCINIO/TFA
- GESTIONE PROTOCOLLI DI INTESA TRA ENTI/ASSOCIAZIONI PERSONALE ATA:
- GESTIONE ISTRUTTORIA PRATICHE PERSONALE ATA - PREDISPOSIZIONE E CONSEGNA CARTELLINI IDENTIFICATIVI -
- GESTIONE MENSILE ORE DEL PERSONALE ATA ECCEDENTI L'ORDINARIO ORARIO DI SERVIZIO
- GESTIONE VERBALI PERSONALE ATA -
- GESTIONE E TRASMISSIONE PER E-MAIL CORRISPONDENZA PRATICHE DI PROPRIA COMPETENZA
- GESTIONE PRATICHE SUPPLENZE ANNUALI E TEMPORANEE PERSONALE ATA -
- GESTIONE INSERIMENTO DATI SUL PORTALE SIDI - MIUR DATI DEL PERSONALE ATA
- INSERIMENTO CONTRATTI SIDI SUL PORTALE SIDI - MIUR DATI PERSONALE ATA
- COMUNICAZIONI CENTRO IMPIEGO - SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE PERSONALE ATA
- GESTIONE DATI ANAGRAFICA SOFTWARE IN DOTAZIONE AXIOS PERSONALE ATA
- GESTIONE DOCUMENTAZIONE PRIVACY SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION, REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI - DLGS 196 del 2003 E REGOLAMENTO (UE) 2016/679 - GDPR PERSONALE ATA
- GESTIONE VERIFICA PERSONALE AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 39 DEL 4 MARZO 2014 E SUCCESSIVE INTEGRAZIONI E MODIFICAZIONI -CASELLARIO GIUDIZIARIO - PERSONALE ATA
- GESTIONE INSERIMENTO SIDI - MIUR - ANAGRAFE PERSONALE ATA
- GESTIONE PRATICHE PENSIONI E TRASFERIMENTI PERSONALE ATA
- TENUTA REGISTRO CONTRATTI PERSONALE ATA
- GESTIONE PERSONALE NEO - IMMESSO IN RUOLO PERSONALE ATA
- GESTIONE SOSTITUZIONI, ORDINI E ORARI DI SEVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI.
- GESTIONE ORGANICO: INSERIMENTO AL SIDI-MIUR ORGANICO DI DIRITTO E DI FATTO DEL PERSONALE ATA.
- GRADUATORIE D'ISTITUTO A TEMPO DETERMINATO. GESTIONE - RETTIFICHE, - MODIFICHE - INTEGRAZIONI E PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE DEL PERSONALE ATA IN STRETTA COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO E IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI;
- GESTIONE E PREDISPOSIZIONE ELENCHI DELLE MESSE A DISPOSIZIONE PERSONALE ATA.
- GESTIONE GRADUATORIE INTERNE D'ISTITUTO PERSONALE ATA - RETTIFICHE, MODIFICHE, INTEGRAZIONI E AFFISSIONE
- GESTIONE CERTIFICATI DI SERVIZIO PERSONALE ATA
- GESTIONE TENUTA FASCICOLI PERSONALI - ARCHIVIAZIONE PERSONALE ATA
- GESTIONE DEL PROTOLO PER TUTTE LE PRATICHE RIGUARDANTI IL PERSONALE ATA
- GESTIONE PRATICHE VARIE PERSONALE ATA
- GESTIONE E TRASMISSIONE PER E-MAIL E PER CORRISPONDENZA PRATICHE DI PROPRIA COMPETENZA
- GESTIONE E PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DI ISTITUTO DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA PER L'AREA DI APPARTENENZA
- GESTIONE REGISTRAZIONE E TRASMISSIONE RAGIONERIA DECRETI RIDUZIONE STIPENDIO PERSONALE ATA
- GESTIONE DECURTAZIONE ASSENZE (ASSENZ.ENET) PERSONALE ATA
- GESTIONE DECRETI DI ASPETTATIVA PERSONALE ATA;
- GESTIONE DECRETI RIDUZIONI STIPENDIALI PERSONALE ATA;
- GESTIONE DECRETI CONCESSIONE LEGGE 104/92 PERSONALE ATA;
- GESTIONE INSERIMENTO E DISBRIGO PRATICHE DIRITTO ALLO STUDIO PERSONALE ATA
- GESTIONE E INSERIMENTO E DISBRIGO PRATICHE PERMESSI SINDACALI E COMUNICAZIONI PERSONALE ATA
- GESTIONE E INSERIMENTO DISBRIGO PRATICHE SCIOPERI A SIDI PERSONALE ATA
- GESTIONE VISITE FISCALI: PREDISPOSIZIONE E INOLTRO INPS PERSONALE ATA
- GESTIONE ORGANICI PERSONALE ATA
- GESTIONE FONDO ESPERO PERSONALE ATA
- GESTIONE PROTOCOLLO FONOGRAMMI PERSONALE ATA
- GESTIONE OGNI ALTRA ATTIVITÀ INTRODOLTA DA NUOVE NORME DISPOSITIVE ATTINENTI ALLE MANSIONI DI CUI SOPRA
- GESTIONE INFORTUNI PERSONALE ATA
- ISCRIZIONI ALUNNI -SUPPORTO ALLE FAMIGLIE PER ISCRIZIONI ON-LINE
- FORMAZIONE - ATTESTATI
- COLLABORAZIONE CON I REFERENTI INVALSI
- SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE GRIMALDI PER PRATICHE URGENTI E NON DIFFERIBILI.
- COLLABORA CON LE ASSISTENTE AMMINISTRATIVE - GRIMALDI LINA - ADAMO ORIANA - RICCI SILVANA - MARINELLI MARIA

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

L'assistente amministrativa, che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati. Ogni unità operativa dovrà fare particolare attenzione ed è responsabile:

- ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;
- trasmissione in conservazione del registro del protocollo informatico;
- mancato controllo dell'avvenuta affissione all'albo ed al sito Web della Scuola di documentazione di pertinenza;
- 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 e di pubblicazione sul sito Web;
- mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi" e nella tempistica riportata nel presente piano delle attività;
- Rispetto ed accuratezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.



SEZIONE	FUNZIONI	COMPITI
	Assistente <u>Amministrativo</u> MARINELLI MARIA AREA 4 ALUNNI	Il suo compito è quello di seguire e supportare l'alunno/famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti dalla scuola fino al momento della certificazione delle competenze acquisite, attribuendo al destinatario della presente, la responsabilità diretta per: <ul style="list-style-type: none"> - GESTIONE ISCRIZIONI - GESTIONE SUPPORTO AI GENITORI PER ISCRIZIONI ON LINE - GESTIONE ESAMI - GESTIONE PAGELLE - GESTIONE CEDOLE LIBRARIE - GESTIONE PERMESSI - GESTIONE GLH in collaborazione con i docenti - GESTIONE ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI - GESTIONE ASSENZE - GESTIONE TENUTA FASCICOLI - GESTIONE REGISTRI VARI - GESTIONE ATTIVITÀ SPORTIVE - GESTIONE ADOZIONE LIBRI DI TESTO - GESTIONE FORNITURA GRATUITA DEI LIBRI DI TESTO E IN COMODATO D'USO IN COLLABORAZIONE CON IL DOCENTE DESIGNATO DAL DS - GESTIONE BORSE DI STUDIO - GESTIONE STATISTICHE VARIE - GESTIONE MONITORAGGI - GESTIONE ORGANICI VARI ALUNNI - GESTIONE NOTIFICA ATTI - GESTIONE VISITE DIDATTICHE - GESTIONE ARCHIVIO DOCUMENTI ALUNNI - GESTIONE TASSE SCOLASTICHE E RELATIVI REGISTRI - GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO - GESTIONE PREDISPOSIZIONE PASSWORD - GESTIONE E SUPPORTO AL PERSONALE DOCENTE ED AI GENITORI - GESTIONE SERVIZIO DI SPORTELLO INERENTE IL PROPRIO MANSIONARIO - GESTIONE RILASCIO DIPLOMI - GESTIONE ELEZIONI OO.CC. - GESTIONE DEGLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA - GESTIONE OGNI ALTRA ATTIVITÀ INTRODotta DA NUOVE NORME DISPOSITIVE ATTINENTI ALLE MANSIONI DI CUI SOPRA - GESTIONE PROTOCOLLO – DOCUMENTAZIONE RIGUARDANTE LA PROPRIA AREA - GESTIONE DI OGNI ALTRA ATTIVITA' RIGUARDANTE L'AREA ALUNNI -

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

L'assistente amministrativo, che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati. Ogni unità operativa dovrà fare particolare attenzione ed è responsabile:

- ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;
- trasmissione in conservazione del registro del protocollo informatico;
- mancato controllo dell'avvenuta affissione all'albo ed al sito Web della Scuola di documentazione di pertinenza;
- 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 e di pubblicazione sul sito Web;
- mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi" e nella tempistica riportata nel presente piano delle attività;
- Rispetto ed accuratezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.



SEZIONE	FUNZIONI	COMPITI
	<p>Assistente Amministrativo</p> <p>GRIMALDI LINA</p> <p>AREA 3</p> <p>PERSONALE RICOSTRUZIONE DI CARRIERA</p> <p>PERSONALE SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO</p>	<p>RICOSTRUZIONI DI CARRIERA</p> <p>-GESTIONE INSERIMENTO A SIDI DEI PERIODI UTILI AI FINI DELLA RICOSTRUZIONI DI CARRIERA PERSONALE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:</p> <p>- GESTIONE MENSILE ORE DEL PERSONALE ORE ECCEDENTI L'ORDINARIO ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO</p> <p>- GESTIONE E TRASMISSIONE PER E-MAIL CORRISPONDENZA PRATICHE DI PROPRIA COMPETENZA</p> <p>GESTIONE PRATICHE SUPPLENZE ANNUALI E TEMPORANEE PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO</p> <p>GESTIONE INSERIMENTO DATI SUL PORTALE SIDI - MIUR DATI DEL PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO</p> <p>INSERIMENTO CONTRATTI SIDI SUL PORTALE SIDI - MIUR DATI PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO</p> <p>COMUNICAZIONI CENTRO IMPIEGO - SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO</p> <p>GESTIONE DATI ANAGRAFICA SOFTWARE IN DOTAZIONE AXIOS PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO</p> <p>GESTIONE DOCUMENTAZIONE PRIVACY SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION, REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI - DLGS 196 del 2003 e REGOLAMENTO (UE) 2016/679 -GDPR PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO</p> <p>GESTIONE VERIFICA PERSONALE AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 39 DEL 4 MARZO 2014 E SUCCESSIVE INTEGRAZIONI E MODIFICAZIONI - CASELLARIO GIUDIZIARIO - PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO</p> <p>GESTIONE INSERIMENTO SIDI - MIUR - ANAGRAFE PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO</p> <p>GESTIONE PRATICHE PENSIONI E TRASFERIMENTI PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO</p> <p>TENUTA REGISTRO CONTRATTI PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO</p> <p>GESTIONE PERSONALE NEO - IMMESSO IN RUOLO PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO.</p> <p>GESTIONE ORGANICO: INSERIMENTO AL SIDI-MIUR ORGANICO DI DIRITTO E DI FATTO DEL PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO.</p> <p>GRADUATORIE D'ISTITUTO A TEMPO DETERMINATO.GESTIONE - RETTIFICHE, - MODIFICHE - INTEGRAZIONI E PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE DEL PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO IN STRETTA COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO E IL DIRETTORE DEI SERV. GEN.LI ED AMM.VI;</p> <p>GESTIONE E PREDISPOSIZIONE ELENCHI DELLE MESSE A DISPOSIZIONE PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO</p> <p>GESTIONE GRADUATORIE INTERNE D'ISTITUTO PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO - RETTIFICHE, MODIFICHE, INTEGRAZIONI E AFFISSIONE</p> <p>GESTIONE CERTIFICATI DI SERVIZIO PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO</p> <p>GESTIONE TENUTA FASCICOLI PERSONALI - ARCHIVIAZIONE PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO</p> <p>GESTIONE DEL PROTOCOLLO PER TUTTE LE PRATICHE RIGUARDANTI IL PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO</p> <p>GESTIONE PRATICHE VARIE PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO</p> <p>GESTIONE E TRASMISSIONE PER E-MAIL E PER CORRISPONDENZA PRATICHE DI PROPRIA COMPETENZA</p> <p>GESTIONE E PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DI ISTITUTO DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA PER L'AREA DI APPARTENENZA</p> <p>- GESTIONE REGISTRAZIONE E TRASMISSIONE RAGIONERIA DECRETI RIDUZIONE STIPENDIO PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO</p> <p>- GESTIONE DECURTAZIONE ASSENZE (ASSSENZ.ENET) PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO</p> <p>- GESTIONE RILEVAZIONE MENSILE ASSENZE SIDI PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO</p> <p>- GESTIONE RILEVAZIONE MENSILE PERMESSI SINDACALI PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO</p> <p>- GESTIONE RILEVAZIONE STATISTICA PERLAPA (PERMESSI LEGGE 104/92) PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO</p> <p>- GESTIONE DECRETI DI ASPETTATIVA PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO;</p> <p>- GESTIONE DECRETI RIDUZIONI STIPENDIALI PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO;</p> <p>- GESTIONE DECRETI CONCESSIONE LEGGE 104/92 PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO;</p> <p>- GESTIONE INSERIMENTO E DISBRIGO PRATICHE DIRITTO ALLO STUDIO PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO</p> <p>- GESTIONE E INSERIMENTO E DISBRIGO PRATICHE PERMESSI SINDACALI E COMUNICAZIONI PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO</p> <p>- GESTIONE E INSERIMENTO DISBRIGO PRATICHE SCIOPERI A SIDI PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO</p> <p>- GESTIONE VISITE FISCALI: PREDISPOSIZIONE E INOLTRO INPS PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO</p> <p>- GESTIONE ORGANICI PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO</p> <p>- GESTIONE PROTOCOLLO - DOCUMENTAZIONE RIGUARDANTE LA PROPRIA AREA- FONOGRAMMI PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO</p> <p>- GESTIONE FONDO ESPERO PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO</p> <p>- GESTIONE INFORTUNI PERSONALE SC. SECONDARIA PRIMO GRADO</p> <p>- GESTIONE OGNI ALTRA ATTIVITÀ INTRODotta DA NUOVE NORME DISPOSITIVE ATTINENTI ALLE MANSIONI DI CUI SOPRA</p> <p>- ISCRIZIONI ALUNNI -SUPPORTO ALLE FAMIGLIE PER ISCRIZIONI ON-LINE</p> <p>- FORMAZIONE</p> <p>- AZIONE DI RIVALSA SULLE ASSICURAZIONE.</p> <p>-- SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE DE BELLIS PER PRATICHE URGENTI E NON DIFFERIBILI.</p> <p>- COLLABORA CON LE ASSISTENTE AMMINISTRATIVE - ADAMO ORIANA - DE BELLIS ANNARITA - RICCI SILVANA - MARINELLI MARIA</p>
	<p>AVVERTENZE E RESPONSABILITA'</p> <p>L'assistente amministrativo, che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati. Ogni unità operativa dovrà fare particolare attenzione ed è responsabile:</p> <p>ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;</p> <p>trasmissione in conservazione del registro del protocollo informatico;</p> <p>mancato controllo dell'avvenuta affissione all'albo ed al sito Web della Scuola di documentazione di pertinenza;</p> <p>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 e di pubblicazione sul sito Web;</p> <p>mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi" e nella tempistica riportata nel presente piano delle attività;</p> <p>Rispetto ed accuratezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.</p>	



SEZIONE	FUNZIONI	COMPITI
	<p>Assistente Amministrativo</p> <p>RICCI SILVANA</p> <p>AREA 5</p> <p>CONTABILITA'</p> <p>ACQUISTI INVENTARIO MAGAZZINO</p> <p>VIAGGI DI ISTRUZIONE</p>	<p>CONTABILITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tale settore è strettamente connesso al supporto al DSGA per: - GESTIONE LIQUIDAZIONE COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE - GESTIONE FATTURE ELETTRONICHE - GESTIONE INDENNITÀ AL PERSONALE - GESTIONE ADEMPIMENTI FISCALI, ERARIALI, PREVIDENZIALI, - GESTIONE C.U.D - GESTIONE CONGUAGLIO FISCALE - GESTIONE IRAP - GESTIONE 770 - GESTIONE UNEMENS - GESTIONE DMA - GESTIONE IVA - GESTIONE UNICO E RELATIVO INVIO TELEMATICO - GESTIONE PRATICHE DEL TFR DEL PERSONALE - GESTIONE ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI - GESTIONEACQUISTI/DURC/CUP E CIG - COLLABORA CON IL DSGA PER LA GESTIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE, CONTO CONSUNTIVO E CONTABILITÀ, BILANCIO VERIFICA, CONTO ECONOMICO E SITUAZIONE PATRIMONIALE, REGISTRI IVA- LIQUIDAZIONE COMPENSI ESPERTI ESTERNI. - GESTIONE DEGLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA, OSSIA DAL PROTOCOLLO FINO ALL'ARCHIVIAZIONE DELL'ATTO. - GESTIONE ISTRUTTORIA PRATICHE PER INVIO TELEMATICO F 24 – ENTRATEL – 770 – IRAP - GESTIONE INSERIMENTO REGISTRO INVERTARIALE DEI BENI MOBILI E NON DELL'ISTITUTO - GESTIONE INSERIMENTO REVERSALI E MANDATI. - GESTIONE ISTRUTTORIA INSERIMENTO CIG SU AVCP - GESTIONE REGISTRAZIONE FATTURE SU REGISTRO INDICE DI TEMPESTIVA DEI PAGAMENTI; - GESTIONE REGISTRAZIONE FATTURE SPLIT PAYMENT; - GESTIONE REGISTRAZIONE FATTURE DI REGOLARE FORNITURA DELLA MERCE - GESTIONE INSERIMENTO E TENUTA REGISTRO MATERIALE IGIENICO-SANITARIO E FACILE CONSUMO. - GESTIONE INSERIMENTO REGISTRO C/CPOSTALE DEI BOLLETTINI RELATIVI A ASSICURAZIONE ALUNNI – PROGETTI CURRICULARI ED EXTRACURRICULARI – - GENSTIONE INSERIMENTO E TENUTA REGISTRO CONTRATTI CON PERSONALE ESTERNO - GESTIONE PRATICHE PROGETTUALI – COMUNICAZIONI – RIEPILOGO ATTIVITA' - GENSTIONE DOCUMENTAZIONE INERENTE LA GESTIONE DEL MOF - GENSTIONE ISTRUTTORIA PRATICHE PROGETTI CURRICULARI ED EXTRACURRICULARI. - GENSTIONE INSERIMENTO DATI CONTRATTI E CONVENZIONI - GESTIONE INSERIMENTO COMUNICAZIONI DETERMINE SITO WEB-SCUOLA LA DOCUMENTAZIONE DI PERTINENZA - GESTIONE INSERIMENTO CODICE IDENTIFICATIVO GARA – - GESTIONE INSERIMENTO DATI PREVENTIVI – ORDINI – <p>RELAZIONI SINDACALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIONE RELAZIONI SINDACALI <p>ACQUISTI INVENTARIO MAGAZZINO</p> <p>Il Settore è in stretta collaborazione con l'area contabile ha responsabilità inerente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIONE ACQUISTI - GESTIONE INVENTARIO - GESTIONE MAGAZZINO E TENUTA RELATIVI REGISTRI - GESTIONE CUSTODIA DEI BENI E DEL MATERIALE IN GIACENZA - GESTIONE CONSEGNA DEL MATERIALE DI MAGAZZINO - COMUNICAZIONE AL DSGA DEL MATERIALE MANCANTE E DA ACQUISTARE - GESTIONE INVENTARIO BENI IN COLLABORAZIONE CON IL DSGA - GESTIONE DELLA CONTABILITÀ - GESTIONE REGISTRO AMMORTAMENTI - GESTIONE BILANCIO VERIFICA - GESTIONE CONTO ECONOMICO E SITUAZIONE PATRIMONIALE - GESTIONE REGISTRI IVA - GESTIONE RICHIESTA DURC/CUP E CIG IN COLLABORAZIONE CON IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI - GESTIONE MONITORAGGI VARI - GESTIONE OGNI ALTRA ATTIVITÀ INTRODotta DA NUOVE NORME DISPOSITIVE ATTINENTI ALLE MANSIONI DI CUI SOPRA - CURRICULARI – EXTRACURRICULARI – MIUR - ENTI - GESTIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE – NOMINE – COLLABORAZIONE CON LA FUNZIONE STRUMENTALE E CON IL DSGA – PRATICHE VARIE VIAGGI DI ISTRUZIONE

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

L'assistente amministrativo, che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati. Ogni unità operativa dovrà fare particolare attenzione ed è responsabile: ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie; trasmissione in conservazione del registro del protocollo informatico; mancato controllo dell'avvenuta affissione all'albo ed al sito Web della Scuola di documentazione di pertinenza;



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 e di pubblicazione sul sito Web;
mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi" e nella tempistica riportata nel presente piano delle attività;
Rispetto ed accuratezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

D. DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA (Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DEL COMPARTO SCUOLA QUADRIENNIO GIURIDICO

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.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi riceve, a giorni alterni, sia su appuntamento, sia mediante un orario di apertura comunicato all'utenza con appositi avvisi. Nei periodi di più intenso lavoro si effettuerà il ricevimento solo previo preventivo appuntamento. Per quanto concerne l'orario di servizio effettuerà di norma l'orario 8.00 - 14.45 dal martedì al - 8.00 - 14.30 lunedì e un rientro pomeridiano dalle ore 14.30 - 17.30 il martedì. Nei periodi di più intenso lavoro al fine di facilitare l'espletamento delle diverse attività meglio conciliabili in orari diversi da quelli tradizionali, potrà organizzarsi attraverso l'istituto dell'orario flessibile che verrà adeguatamente documentato attraverso il registro delle presenze del personale ATA fermo restando il rispetto delle 36 ore settimanali e qualora venissero effettuate ore aggiuntive saranno recuperate durante la sospensione delle attività didattiche.

Il presente documento regola la parte organizzativa e funzionale, per quanto riguarda l'attribuzione degli incarichi specifici e la proposta di accesso al Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa si procederà alla redazione di un documento integrativo sulla base della disponibilità del personale con apposite schede di monitoraggio al fine di evitare il ripetersi di economie come nel decorso anno scolastico.

Si spera in tal caso di raggiungere gli scopi propri di questa Istituzione Scolastica consistenti nei seguenti punti:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Aquino, VEDI SEGNATURA

**F.TO Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
(Dott. Eleuterio TESTA)**

VISTO DI CONGRUENZA:

Visto il PTOF 2018/19;

Si dichiara che il Piano di cui sopra risulta

Conforme

Non conforme per i motivi che verranno indicati:

F.to **Il Dirigente Scolastico
(Dott. Marianna Stefania LADISI)**