



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

Prot.n.3471/07-06

Poggiomarino, 14/11/2016

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'

DEL

PERSONALE ATA

ANNO SCOLASTICO 2016/2017





ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

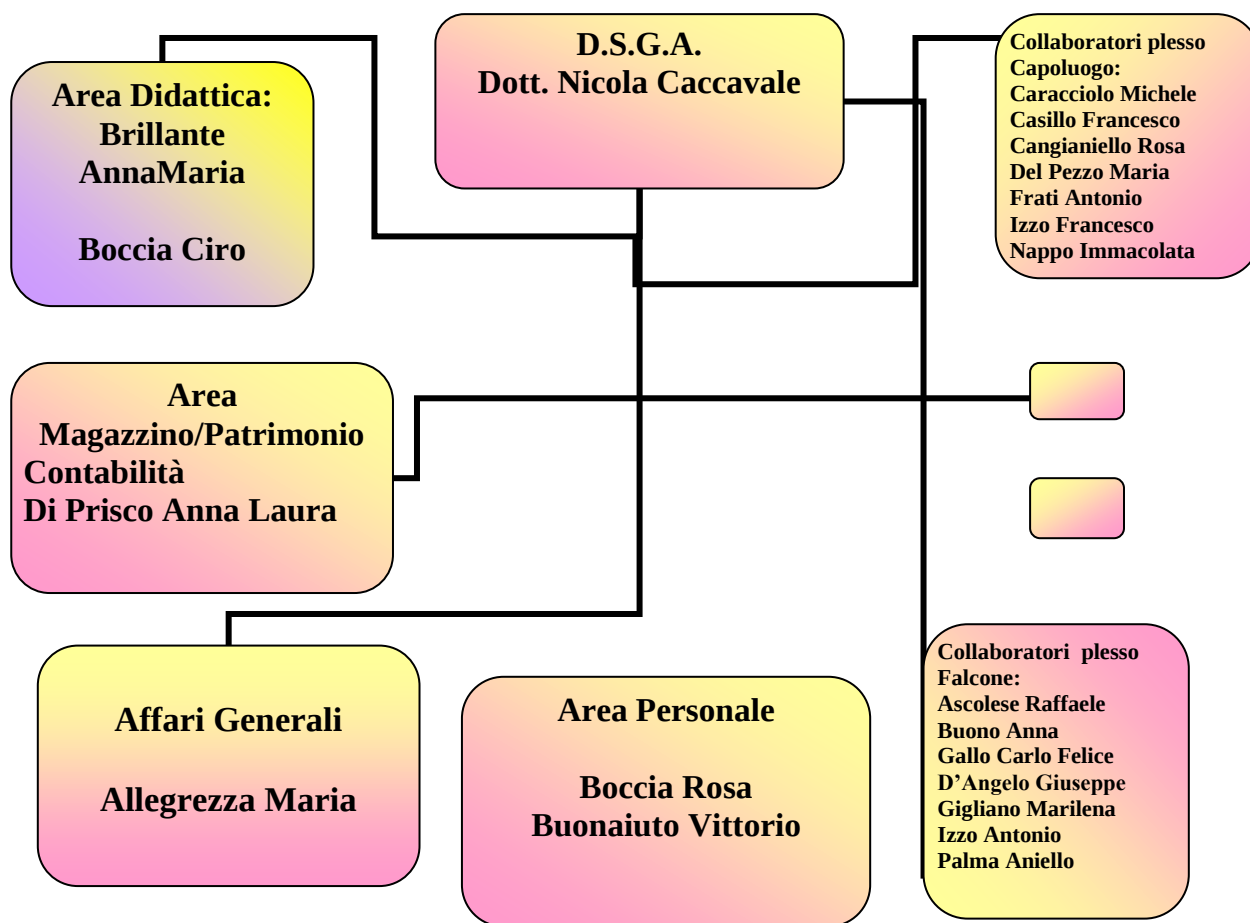
Premessa

Il sottoscritto D.S.G.A Dott. Nicola Caccavale predispone il seguente piano di lavoro redatto a norma dell'art. 53 comma 1 dopo aver sentito il personale ATA , illustrando quanto segue:

- Carichi di lavoro previsti dal singolo profilo professionale;
- Analisi specifica di ciascun dipendente;
- Norme comuni da rispettare dei dipendenti e responsabilità;
- Fasce di orario;
- Proposta di affidamento degli incarichi specifici
- Norme comuni del personale ATA e disposizioni finali per tutto il personale;
- Organizzazione del piano ferie a.s. 2016/17;
- Profilo del D.S.G.A;
- Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- Codice disciplinare previsto dall'art. 95 del CCNL 29/11/2007.

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE ATA

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



L'organico del personale ATA dell'I.C, 1° Capoluogo di Poggiomarino come si può notare dall'organigramma sopra indicato, oltre al DSGA prevede:



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

- 1) n° 6 assistenti amministrativi con contratto a tempo indeterminato;
- 2) n° 14, collaboratori scolastici con contratto a tempo indeterminato

- N° 5 Assistenti amministrativi destinatari di 2^a posizione economica;
- N° 1 Assistente amministrativo destinatario di 1^a posizione economica;
- N° 12 Collaboratori Scolastici destinatari di art. 7 C.C.N.L. 2008;
- N° 2 Collaboratori amministrativi senza posizione economica.

Analisi dei profili professionali.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area B". Per coloro che sono inseriti nell'area in esame il CCNL prevede: gli assistenti amministrativi 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"

Gli assistenti amministrativi impegnano, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della "**risorsa alunno**". Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, ma supportati dal costante controllo fornito dal DSGA. Inoltre, collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area A". Per loro il CCNL prevede che "**Area A "Collaboratore scolastico** (il collaboratore per i servizi scolastici collocato nell'Area "A Super" nascerà non appena saranno espletate le procedure concorsuali):

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia 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."



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Premessa per i SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Tutti gli Assistenti amministrativi devono rispondere costantemente a telefono eventualmente anche smistando telefonate ad altri uffici, così come qualora vengano negli uffici alunni o docenti per telefonate urgenti devono dare la disponibilità immediata per mettere in comunicazione l'alunno con la famiglia.
 - Tutte le mattine ogni assistente qualora riceva un fonogramma di assenza di docente deve indipendente dalla propria area di appartenenza, comunicare all'ufficio personale che dovrà comunicare l'assenza al vicepresidente e/o al responsabile di plesso.
 - Un solo assistente amministrativo provvede a protocollare le pratiche generali, (comunicazioni del D.S., del DSGA, ecc.) alla posta, previa apposizione sigla da parte del D.S., del DSGA o dei rispettivi sostituti. Scarica la posta elettronica da sottoporre all'attenzione del D.S. e del DSGA e consulta vari siti internet che vengono indicati da questi ultimi.
 - Tutti gli altri assistenti amministrativi dalle loro postazioni di lavoro in rete, possono comunque visitare i vari siti utili allo svolgimento del proprio lavoro.;
- Questo aspetto è importantissimo per due ordini di motivi:
1. l'informazione acquisita dovrà essere portata a conoscenza subito dell'organizzazione e non del singolo;
 2. ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore, autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso. Se restasse in attesa di riceverla dopo che è stata protocollata e lo smistamento da parte del D.S. o del DSGA, ci sarebbe una perdita di tempo che, viste le richieste fatte dall'USR e, che ormai sono sempre a stretto giro, potrebbe determinare il non rispetto dei termini di scadenza..
- Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno a coprire i vari settori dell'ufficio di segreteria in caso di assenza dei colleghi assenti o di superlavoro.
 - Infine ogni assistente amministrativo provvederà a porre in essere, tutti gli adempimenti inerenti al proprio carico di lavoro che di seguito si riportano e le assegnazioni alle varie sezioni concordati, evidenziando che nonostante la collocazione logistica nelle varie sezioni, gli stessi svolgeranno compiti diversificati.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'ufficio di segreteria è stato ripartito nelle seguenti sezioni collocate nel seguente modo:

Collocazione ufficio 1:

Sezione Affari Generali
Sezione Personale
Sezione Didattica
Sezione magazzino

Collocazione Ufficio 2:

Sezione Magazzino/Patrimonio- Contabilità



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

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

Ripartizione dei carichi di lavoro del personale amministrativo

Collocazione Ufficio n. 1

SEZIONE AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO:

<i>Mansioni e compiti affidati all' assistente Amministrativa</i> ALLEGREZZA MARIA	Tenuta registro del protocollo e di quello di emergenza, del ricevimento e della trasmissione della corrispondenza e del relativo archivio, del ricevimento e trasmissione fonogrammi, del registro delle raccomandate postali, dell'affissione all'albo di documenti, Verifica quindicinale dei documenti affissi (ponendo particolare attenzione che non vi siano manifesti o atti non autorizzati nei corridoi dell'istituto). Cura delle elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli organi collegiali in collaborazione con i Sig.ra Anna Maria Brillante e il sig. Boccia Ciro. Predisposizione delle cartelle e archiviazione dei relativi atti. Comunicazioni con enti esterni, in particolare ufficio tecnico comune. Comunicazioni varie relative ai docenti ed ATA E' responsabile del protocollo generale che dovrà stampare e procedere ad effettuare le copie di sicurezza. Collaborazione con i sig. Anna Maria Brillante e Boccia Ciro nella predisposizione di nomine relative alle uscite e viaggi d'istruzione per i docenti. Collaborazione con il docente Vicario, i collaboratori e funzioni strumentali. Rilascio dei certificati di servizio al personale docente e ATA. Trasmissione della richiesta e ricezione fascicoli del personale a t.i. compilazione modello C Predisposizione delle ricostruzioni della carriera in collaborazione con la sig.ra Boccia Rosa e il DSGA alla distribuzione del materiale al personale, al carico e scarico delle schede di magazzino, alla tenuta del registro magazzino Dovrà siglare tutti gli atti come il compilatore, e sarà responsabile dell'archiviazione dei propri atti. Digitazione delle circolari e comunicazioni interne al personale predisposte dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi. Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (Dlgs. N. 196/2003) Obbligo di autoaggiornamento e studio di linee guida e manuali relativi a procedure informatiche (SIDI ecc.); .
---	---

SEZIONE PERSONALE DOCENTE

	Adempimenti per l'assunzione in servizio del personale docente e ATA a tempo indeterminato, incarichi annuali e a termine attività didattiche e supplenze brevi e saltuarie. Tenuta dello stato di servizio del personale e relativo aggiornamento dei servizi, istruttoria per stipula contratti, della tenuta dei fascicoli del personale, della istruttoria per stipula contratti con conseguente digitazione al SIDI. Tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale. Cura delle graduatorie interne di istituto per eventuali soprannumerarietà. Predisposizione dei decreti relativi alla conferma del personale con contratto a tempo indeterminato. Gestione assenze con inserimento al SIDI. Conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento, rapporti con la Direzione provinciale dei servizi, con l'INPDAP, con l'U.S.R. e con il Centro dell'impiego utilizzando le nuove procedure informatiche a cui dovranno essere inviate le schede di comunicazione per il personale con contratto a tempo indeterminato e determinato relative assunzione, variazioni in seguito a trasferimento e assegnazioni provvisorie, e cessazioni. . invio alla R.P. dello Stato di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio. Trasmissione della richiesta e ricezione fascicoli del personale a t. i. Cura dell'istruttoria delle
--	---



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

Mansioni e compiti affidati all' assistente Amministrativa BOCCIA ROSA	pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFS e TFR .., C Predisposizione delle ricostruzioni della carriera in collaborazione DSGA, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali. Rilascio dei certificati di servizio al personale docente e ATA. Cura delle graduatorie degli aspiranti supplenti , prenotazione delle graduatorie all'USR A.T Napoli, continuo aggiornamento delle graduatorie tenendo conto di decreti inviati alla scuola. Convocazione degli organi collegiali e RSU Collaborazione con l'ufficio del Dirigente Scolastico (stipula nomine vicario e collaboratori, nomine ai collaboratori della scuola dell'infanzia, coordinatori di classe, nomine responsabili laboratori e palestre, funzioni strumentali ecc.). Digitazione delle circolari e comunicazioni interne al personale predisposte dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi. Dovrà siglare tutti gli atti come il compilatore e sarà responsabile dell'archiviazione dei propri atti. Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (Dlgs. N. 196/2003); Rilascio dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del "codice sulla privacy" al personale. Aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali .. Preparazione documentazione per procedimenti disciplinari. Dovrà provvedere alla consultazione del sito del Ministero per le comunicazioni di interesse per il personale docente e dovrà consultare le circolari che saranno distribuite dall'ufficio protocollo Sig.ra Allegrezza Maria. Dovrà siglare tutti gli atti come il compilatore. Obbligo di autoaggiornamento e studio di linee guida e manuali relativi a procedure informatiche (SIDI ecc.); . dello scarico della posta elettronica proveniente dalla Direzione scolastica regionale, nonché di ogni novità pubblicata sulla rete Intranet del MIUR e sull'USP A.T Napoli. La posta sarà scaricata e poi portata all'attenzione del del DS entro le ore 10,00 che provvederà a dare direttiva circa lo smistamento della posta.
---	---

Mansioni e compiti affidati all' assistente Amministrativo VITTORIO BUONAIUTO	Tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale con il programma gestionale interno. Cura delle graduatorie interne di istituto per eventuali soprannumerarietà nel caricamento al programma ARGO. Gestione assenze con inserimento al nel programma gestionale e archiviazione atti. Richieste di visite medico fiscali, della conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento, dell'emissione dei decreti di congedo e di assenza del personale, dei rapporti con la Direzione provinciale dei servizi, con l'INPDAP, con l'U.S.R., enuta e stampa del registro delle assenze del personale in servizio presso l'istituto, con invio alla R.P. dello Stato di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio . Digitazione, attraverso SIDI del personale che ha preso parte a scioperi e comunicazione rilevazione scioperi nonché la digitazione attraverso assenze al SIDI. Rilevazione assenze mensile del personale al SIDI, rilevazione L. 104, rilevazione GEDAP. Trasmissione della richiesta e ricezione fascicoli del personale a t.i. compilazione modello C in collaborazione con la sig.ra Allegrezza Maria Inserimento servizio personale docenti e ATA al sistema gestionale interno. Collaborazione con l'ufficio Didattica per mensa scolastica Dovrà siglare tutti gli atti come il compilatore e sarà responsabile dell'archiviazione dei propri atti. Nei giorni in cui è assente la sig.ra Allegrezza Maria il sig. Buonaiuto Vittorio dovrà protocollare in Modo informatico tutti gli atti relativi alla propria area ed è responsabile della relativa archiviazione. Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (Dlgs. N. 196/2003); Rilascio dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del "codice sulla privacy" al personale. Dovrà provvedere alla consultazione del sito del Ministero per le comunicazioni di interesse per il
--	--



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

	personale docente e dovrà consultare le circolari che saranno distribuite dall'ufficio protocollo Sig.ra Brillante Maria. Dovrà siglare tutti gli atti come il compilatore. Obbligo di autoaggiornamento e studio di linee guida e manuali relativi a procedure informatiche (SIDI ecc.);
--	--

SEZIONE DIDATTICA:

Mansioni e compiti affidati agli amministrativi BOCCIA CIRO BRILLANTE ANNA MARIA	Area Alunni: BOCCIA Scuola Primaria e Infanzia, BRILLANTE Scuola Secondaria Elenchi per l'adozione dei libri di testo da trasmettere all'AIE per i testi adottati nell'istituto per le varie classi e per le varie discipline. Elenchi degli alunni con tutta la documentazione che hanno diritto al buono da parte del Comune e distribuzione delle cedole librarie. Iscrizione degli alunni del corso normale e loro immatricolazione, della tenuta dei fascicoli e documenti alunni con relative richieste e invio, della tenuta del registro perpetuo dei diplomi, della corrispondenza con le famiglie degli allievi, dello schedario degli allievi, del registro delle matricole, del registro dei certificati degli allievi, del registro generale degli alunni, pratiche per esonero delle tasse, della predisposizione delle pagelle degli allievi, dei tabelloni per gli scrutini, della compilazione dei diplomi di maturità in collaborazione con la sig.ra Anna Laura Di Prisco, delle statistiche varie inerenti gli allievi, delle giustificazioni dei ritardi degli alunni, della registrazione delle assenze degli alunni, degli infortuni degli allievi, dell'assicurazione, delle denuncia all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza in caso di infortuni, delle pratiche inerenti gli alunni portatori diversamente abili, alla preparazione delle visite guidate e viaggi di istruzione in particolare per la predisposizione degli elenchi degli alunni e collaborazione con il docente referente viaggi, dei rapporti con le famiglie, con l'ufficio assistenza del Comune di Poggiomarino e con il Tribunale dei Minori per gli alunni-. Predisposizione di tutto il materiale per esami di terza Media. Invio anagrafe degli studenti al MIUR e agli enti locali. Collaborazione con i docenti per l'INVALSI. Richieste ed invio fascicoli alunni. Pratiche per alunni diversamente abili. Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari usi (abbonamento mezzi pubblici, uso della famiglia, etc). Dovranno provvedere alla consultazione del sito del Ministero per le comunicazioni di interesse per la didattica. Collaborazione con la Sig.ra Rosa Boccia per le operazioni delle elezioni degli organi collegiali; operazioni per le elezioni dei rappresentanti dei genitori. Collaborazione con il docente Vicario, i collaboratori del D.S. e funzioni strumentali. Dovranno provvedere alla consultazione del sito del Ministero per le comunicazioni di interesse
---	---



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

	Dovranno siglare tutti gli atti come il compilatore, e saranno responsabili dell'archiviazione dei propri atti. Obbligo di autoaggiornamento e studio di linee guida e manuali relativi a procedure informatiche (SIDI ecc.); . Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (Dlgs. N. 196/2003). Consegna dell'informativa ai sensi dell'art. 13 del D.L.vo n. 196/03 e successive modificazioni.
--	---

Collocazione Ufficio 2

	<u>AREA CONTABILE - MAGAZZINO e PATRIMONIO</u> Collaborazione con il DSGA trasmissione certificazione unica., predisposizione del modello 770/A e conseguente invio telematico al Ministero delle economie e delle finanze, predisposizione della dichiarazione IRAP, digitazione all'anagrafe delle prestazioni dei contratti relativi agli esperti esterni e degli impiegati interni alla pubblica amministrazione, ai quali il Dirigente scolastico, in virtù dell'art. 53 del D.L.vo 165/2001, ha rilasciato formale autorizzazione. Collaborazione con IL DSGA predisposizione degli atti contabili allegati ai mandati, quali determine, richieste dei Durc, delle verifiche di inadempienza, della consultazione alla consip delle convenzioni attive, infine inserimento nella piattaforma dei crediti e al SIDI delle fatture. Collaborazione con il DSGA per l'emissione dei Mandati e delle reversali. Anagrafe delle prestazioni- tenuta del registro dei contratti delle prestazioni. Tenuta del registro dei contratti dei professionisti. Collaborazione con il DSGA nell'istruttoria per porre in essere il processo relativo alla negoziazione. In particolare, con l'ausilio della Commissione acquisti, provvederà: alla richiesta dei preventivi e alla formulazione dei prospetti comparativi, nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dall'art. 34 del decreto 1/2/2001, n°44 e s.m. ; all'emissione di buoni d'ordine, alla richiesta di certificazione antimafia quando richiesta, al ricevimento e controllo delle merci, alla distribuzione del materiale al personale, al carico e scarico delle schede di magazzino, alla tenuta del registro magazzino, alla tenuta dei registri dell'inventario, alla redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili. Scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o rubato, secondo quanto previsto dall'art. 52 del già citato decreto 44/2001 e s.m.. Consultazione Consip prima della procedura degli acquisti e relativa certificazione per revisori. Richiesta smart cig o cig ordinario - tenuta del conto dedicato. Richiesta Durc. Tenuta del Registro conto corrente postale Dovrà verificare l'aggiornamento dei permessi sia del personale ATA e compilazione dei resoconti mensili dei permessi da recuperare e delle ferie usufruite , dovrà darne copia ai dipendenti che ne sottoscriveranno la copia, dopo averla verificata. Obbligo di autoaggiornamento e studio di linee guida e manuali relativi a procedure informatiche (SIDI ecc.); Modelli CUD, consulenza per le pratiche relative a detrazioni fiscali, richiesta prestiti personali. Tenuta dei registi di inventario – Acquisizione carico e scarico materiale inventariabile – redazione preventivi; In Collaborazione con il DSGA Predisposizione gare e indagini di mercato
D.S.G.A. Mansioni e compiti affidati all' assistente Amministrativa ANNA LAURA DI PRISCO	



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

AVVERTENZE E RESPONSABILITA' PER TUTTI GLI ADDETTI AI SERVIZI DI SEGRETERIA

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

- ✓ ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie;
- ✓ ritardo di invio delle comunicazioni al centro per l'impiego;
- ✓ mancato rispetto inerente alla separazione dei dati sensibili e giudiziari da quelli personali;
- ✓ consegna delle diagnosi funzionali degli alunni "diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "responsabile o incaricato";
- ✓ permesso di accedere agli archivi - storico e deposito – senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli degli alunni\docenti;
- ✓ ritardo nella predisposizione delle tabelle di pagamento;
- ✓ ritardo dell'invio dei decreti alla RPS;
- ✓ Mancata stampa settimanale del registro del protocollo, con timbro, per poi sottoporlo al DSGA per la vidimazione delle pagine;
- ✓ Mancato controllo dell'avvenuta affissione all'albo di documenti da parte dei collaboratori scolastici incaricati;
- ✓ 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;
- ✓ Ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;
- ✓ Tardiva predisposizione degli atti inerenti alla negoziazione e mancata vigilanza del materiale;
- ✓ Controllo della corrispondenza tra ordine e fattura, con apposizione sulla fattura del timbro inerente al carico sul registro di magazzino o di inventario, nonché ad allegare ad essa la certificazione di regolare fornitura e congruità dei prezzi;
- ✓ mancata verifica e controllo sulle prestazioni di servizi periodici (contratti di manutenzione, etc.), con emissione di regolare certificazione di avvenuta prestazione;
- ✓ mancato adempimento, prima di procedere agli acquisti, della comparazione dei costi con le convenzioni CONSIP (art. 4 decreto legge 12/7/2004, n°168, convertito con modificazioni nella legge 191/2004), nonché l'emissione di una apposita dichiarazione con la quale il dirigente scolastico attesta, ai sensi e per gli effetti degli articoli 47 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche, il rispetto delle disposizioni contenute nel comma 3. della legge citata. Infine, per ogni acquisto allegnerà la videata del sito della Consip a dimostrazione di beni in convenzione o meno. Per quelli fatti in modo autonomo, una copia sarà messa in evidenza affinché possano essere sottoposti alla verifica del collegio dei revisori dei conti;
- ✓ mancata consegna e ricezione con i responsabili delle ditte fornitrici con le quali vengono stipulati contratti di forniture, dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali e sensibili di cui al Decreto Legislativo 196/2003;
- ✓ mancato aggiornamento continuo dei registri inerenti agli inventari ed al magazzino, con apposizione delle etichette sui beni soggetti all'inventariazione del numero progressivo, della data di acquisto e del reparto dove questo viene ubicato;
- ✓ mancato controllo del luogo adibito a magazzino;
- ✓ mancata comunicazione ai responsabili deputati agli acquisti, delle scorte di magazzino, prima che essa sia inferiore al 30% dell'ultimo carico effettuato nel registro di magazzino;
- ✓ mancata affissione all'albo dell'istituto di bandi gara, quando previsto;
- ✓ manomissione di buste contenenti preventivi, o, aperture delle stesse senza la preventiva autorizzazione del DS, del DSGA e del responsabile dell'Ufficio tecnico;
- ✓ mancata dicitura sulle buste di richiesta di preventivo, "contiene richiesta di preventivo";
- ✓ mancata ricognizione dei materiali all'atto della riconsegna da parte dei docenti sub-consegnatari, individuati, ai sensi dell'art. 27 del decreto 1/2/2001, n°44, dal dirigente, a cui ad inizio anno scolastico il DSGA ha provveduto a consegnarli con regolare passaggio di consegne, conservando agli sia il processo verbale inerente alla consegna che quello della riconsegna;
- ✓ consegna delle diagnosi funzionali degli alunni "diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "responsabile o incaricato";



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

- ✓ Digitazione delle circolari e comunicazioni interne al personale predisposte dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativo
- ✓ Dovrà siglare tutti gli atti come il compilatore. Dovrà protocollare in modo informatico tutti gli atti relativi alla propria area ed è responsabile della relativa archiviazione.
- ✓ mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, etc)
- ✓ ritardata registrazione attraverso il sito SIDI delle assenze per sciopero nonché ad assenze-net ;
- ✓ mancato invio alla SIDI delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare sia ai fini dell'assegno per il nucleo familiare che per le deduzioni inerenti alla "no tax area" e "no tax family";
- ✓ permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS o dal DSGA;
- ✓ mancata consegna al personale ATA del prospetto riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti, così come previsto dall'art. 54 comma 6 del CCNL 29/11/2007;
- ✓ registrazione delle assenze soggette a preventiva autorizzazione, senza il preventivo visto del DS per i docenti, del DSGA per il personale ATA, mentre per gli assistenti tecnici le istanze dovranno recare anche il parere dei singoli docenti responsabili dei laboratori;
- ✓ comunicazione allo staff di presidenza quotidianamente dei fonogrammi acquisiti in merito alle assenze che non hanno bisogno di preavviso (malattia, permesso previsto dalla legge 104/92, assenze per malattia del figlio, etc);
- ✓ Consegna al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato del vademecum e relativa modulistica inerente alle pratiche relative allo stato giuridico (dichiarazione dei servizi, istanza per riscatto, computo, riconoscimento, ricongiunzione servizi ai sensi delle leggi 29/79 e 45/90, nonché la possibilità di acquisire la documentazione per l'applicazione dell'istituto della totalizzazione se ne ricorrano i presupposti, ai fini della pensione obbligatoria, istanza per il riscatto dei servizi prestati antecedentemente al 30 maggio 2000, che non hanno dato luogo al TFR, per coloro che in servizio alla data suddetta non avessero già provveduto a farlo).

Nei momenti di quiete dei compiti di questa sezione, gli assistenti amministrativi dovranno collaborare con gli altri anche in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

FASCIE ORARIO DELL'ENTRATA ED USCITA DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

FASCIA ORARIA	ORARIO	DIPENDENTI
1^ fascia oraria	Dalle ore 7,45 alle ore 14,00 Osservando 30 minuti di pausa Dalle ore 7,45 alle ore 17,00	Di Prisco Anna Laura Lunedì/martedì//venerdì Mercoledì/giovedì
2^ fascia oraria	Dalle ore 7,45 alle ore 17,00 Osservando 30 minuti di pausa Dalle ore 7,45 alle 14,00	Allegrezza Maria Lunedì/mercoledì Martedì/giovedì/venerdì
3^ fascia oraria	Dalle ore 7:45 alle ore 14,00 Lunedì/mercoledì/giovedì	Boccia Ciro
4^fascia oraria	Dalle ore 7:45 alle ore 17,00 martedì/venerdì osserverà una pausa di 30 minute	Boccia Ciro
5^fascia oraria	Dalle ore 7,45 alle ore 14,00 Lunedì/martedì/mercoledì	Buonaiuto Vittorio



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

6^ fascia oraria	Dalle ore 7,45 alle ore 17,00 Giovedì/venerdì Osservando 30 minuti di pausa	Buonaiuto Vittorio
7^ fascia oraria	Dalle ore 8,00/8,15 Da lunedì a venerdì orario flessibile uscita: lunedì ore 17,30 martedì stacco ore 14,15/14,30 con rientro ore 15,30 e uscita ore 18,30 mercoledì/giovedì/venerdì ore 14,15/14,30 nelle giornate lunghe senza stacco osserverà una pausa di 30 minuti	BOCCIA ROSA
8^ fascia oraria	Dalle ore 8,00/8,15 Da lunedì a venerdì orario flessibile uscita: lunedì ore 17,00 martedì stacco 13,45-14,00/ ore 17,30 mercoledì ore 13,45 giovedì ore 13,45 in alternativa oppure 13,45-14,00-17,30 venerdì ore 13,45 nelle giornate lunghe senza stacco osserverà una pausa di 30 minuti	BRILLANTE ANNA MARIA

ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO, ADEMPIMENTI DA SVOLGERE, RESPONSABILITA' DIRETTE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio:

PLESSO CAPOLUOGO VIA ROMA 38

FASCIA ORARIA	ORARIO	DIPENDENTI
1ª fascia oraria Scuola Primaria	Dalle ore 7.45 alle ore 14,45 Da martedì a venerdì Il lunedì uscita 16,45 Sabato libero	Caracciolo Michele Casillo Francesco Fratì Antonio Izzo Francesco Nappo Immacolata
2ª fascia oraria Scuola Infanzia	Dalle ore 7,45 alle 15,10 Da lunedì a venerdì sabato libero	A Settimane alterne Del Pezzo/ Cangianiello
3ª fascia oraria Scuola dell'Infanzia	Dalle ore 8,30/16,40	A Settimane alterne Del Pezzo Maria/ Cangianiello



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

- I collaboratori Scolastici della Scuola Primaria, a rotazione, il martedì si trattengono a scuola fino alle ore 16,30 per la programmazione settimanale.

PLESSO SCUOLA SECONDARIA “FALCONE” DI VIA BERTONI

FASCIA ORARIA	ORARIO	DIPENDENTI
1^a fascia oraria	Dalle ore 7.45 alle ore 18,30 Lunedì/martedì/giovedì	Ascolese Raffaele Gallo C.Felice/buono D’angelo
2^a fascia oraria	Dalle ore 7,45 alle ore 17,30 Mercoledì/venerdì Sabato libero	Gigliano Marilena Izzo Antonio Palma Aniello(fisso ogni giovedì) Ogni venerdì 1 coppia a rotazione sett.le
3^o fascia oraria	Dalle ore 7,45 alle ore 14,45	Tutti quando non sono impegnati sullo strumento musicale

AVVERTENZE E RESPONSABILITA’ PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

Ogni collaboratore scolastico è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei seguenti compiti e dovrà :

- Provvedere a posizionarsi nel settore assegnato, con apposito banco e sedia, così da poter facilmente vigilare sul settore assegnato, preoccupandosi di ispezionare comunque il settore stesso;
- Vigilare sul settore assegnato comunicando tempestivamente al Dirigente scolastico e al D.S.G.A. eventuali anomalie;
- Far visionare le circolari ai destinatari in servizio;
- Raccogliere le richieste di fotocopie da parte dei docenti ;

Si raccomanda di sostituire il collega sul piano in caso di sua assenza o di accordarsi con la Sig.ra Anna Laura Di Prisco per le eventuali sostituzioni



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

COLLABORATORI SEDE CAPOLUOGO

COLLABORATORI SCOLASTICI: CASILLO FRANCESCO CARACCILO MICHELE	REPARTO: PIANO TERRA INGRESSO VIA ROMA I collaboratori scolastici provvederanno alla sorveglianza del reparto assegnato e alla pulizia minima nelle aule e nei servizi igienici dopo l'intervallo. Tutte le mattine il sig. Izzo Francesco si posizionerà nell'atrio di via IV Novembre per sorvegliare l'ingresso durante tutto il tempo dell'entrata 8,25 alle ore 9,30 dove provvederà alla chiusura delle porte d'ingresso – insieme al sig. Izzo durante l'orario di ingresso e fino alle ore 9,00. I collaboratori dovranno avere la loro postazione sul corridoio d'ingresso da dove dovranno essere sempre visibili all'utenza, sui due lati opposti sono posizionati i bagni che dovranno controllare nei momenti in cui vengono utilizzati. I Collaboratori del piano dovranno collaborare con la segreteria per il controllo della merce e il deposito della stessa in magazzino quando la stessa viene consegnata, e il prelievo del materiale dal magazzino. Dovranno collaborare con i docenti del piano per ogni evenienza, dovranno preoccuparsi della riproduzione dei documenti del reparto per le quali gli stessi avranno provveduto a presentare richiesta; Dovranno effettuare un controllo dei visitatori facendo rispettare l'orario di ricevimento degli uffici; I collaboratori scolastici dovranno provvedere a fare sopralluoghi e comunicare agli uffici di segreteria, ufficio protocollo eventuali guasti o riparazioni da fare. Dovranno distribuire le circolari del Ds e DSGA nel proprio reparto. Compiti vari rientranti nel proprio c.c.n.l. 29/11/2007 A turno o entrambi contemporaneamente dovranno preoccuparsi della pulizia e della cura del laboratorio di informatica e del laboratorio di ceramica posizionato sul corridoio. I suindicati collaboratori a settimane alterne alle ore 11,45 si sposteranno nella scuola dell'infanzia per la sorveglianza dei bambini nell'orario di mensa e cioè fino alle ore 13,00. I collaboratori scolastici di cui sopra provvederanno all'apertura di tutti i cancelli esterni a rotazione mensile.
---	--

COLLABORATORE SCOLASTICO	ASSEGNATO: PIANO IKARO Il collaboratore scolastico provvederà alla sorveglianza del reparto assegnato e alla pulizia minima nelle aule e nei servizi igienici dopo l'intervallo. Il collaboratore scolastico dalle ore 8, 25 dovrà essere vicino
--	--



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

NAPPO IMMACOLATA	all'entrata per prepararsi all'accoglienza e alla vigilanza degli alunni; terminato l'orario di ingresso dovrà provvedere alla chiusura delle porte sul lato del cortile di Via IV Novembre. Dovrà avere la propria postazione vicino alla porta di entrata o in prossimità delle proprie aule in modo da essere sempre presente e visibile ai docenti presenti nelle aule, all'utenza, affinché questi ultimi possano chiederne la collaborazione o informazioni. Controlla in modo speciale gli alunni durante l'orario della ricreazione quando gli stessi useranno i servizi igienici. Dovrà provvedere a fare sopralluoghi e comunicare per iscritto agli uffici di segreteria, ufficio protocollo eventuali guasti o riparazioni da fare. La signora Nappo provvederà alla pulizia delle scale che portano negli uffici, scala centrale Via Roma e via IV novembre. Controllo dei visitatori facendo rispettare l'orario di ricevimento degli uffici. Dovrà distribuire le circolari del Ds e DSGA nel proprio reparto. Compiti vari rientranti nel proprio c.c.n.l. 29/11/2007
-----------------------------	--

COLLABORATORI SCOLASTICI:	REPARTO ASSEGNATO : FRATI primo piano lato via Nocelleto, Izzo primo piano lato via Roma.
FRATI ANTONIO	I collaboratori scolastici provvederanno alla sorveglianza del reparto assegnato e alla pulizia minima nelle aule e nei servizi igienici dopo l'intervallo. Il sig. IZZO F. è addetto al suono della campanella di ingresso alle ore 8,30 e alle ore 13,30 in caso di assenza provvederà la sig.ra Allegrezza o un assistente qualsiasi
IZZO FRANCESCO	Il sig. FRATI alle ore 13,25 si posizionerà nell'atrio verso via IV Novembre durante l'uscita degli alunni con la sig.ra Nappo. I collaboratori dovranno avere la propria postazione in modo tale da essere visibili agli utenti, alunni, docenti, affinché quest'ultimi possano chiederne la collaborazione o informazioni. Dovranno provvedere alla pulizia dei bagni anche durante la giornata. Il sig. FRATI E IZZO dovranno preoccuparsi della riproduzione dei documenti che i docenti avranno richiesto per iscritto, collaborano con i servizi di segreteria, Dovranno provvedere a fare sopralluoghi e comunicare per iscritto agli uffici di segreteria, ufficio protocollo eventuali guasti o riparazioni da fare. Controllo dei visitatori facendo rispettare l'orario di ricevimento degli uffici. Dovranno distribuire le circolari del Ds e DSGA nei propri reparti. Compiti vari rientranti nel proprio c.c.n.l. 29/11/2007. Hanno il compito di aprire la scuola e tutti i vari cancelli esterni nel proprio turno mensile.



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

COLLABORATORI SCOLASTICI: DEL PEZZO MARIA CANGIANIELLO ROSA Orario:	REPARTO ASSEGNATO: Scuola dell'Infanzia I collaboratori scolastici provvederanno alla sorveglianza e pulizia del reparto assegnato I collaboratori scolastici dalle ore 8, 25 dovranno essere vicini all'entrata per prepararsi all'accoglienza e alla vigilanza degli alunni, una volta che gli scolari saranno entrati, si recheranno alla propria postazione. La sig.ra Del Pezzo E LA Sig.ra Cangianiello entreranno a settimane alterne come dal prospetto di cui sopra cioè: 1° TURNO : ORE 7,45 – 15,10 2° TURNO : ORE 8,30 – 16,40 si occuperanno della chiusura del cancello lato via IV Novembre dopo l'uscita degli alunni. Il collaboratore dovrà avere la propria postazione vicino alla porta di entrata o in prossimità delle proprie aule in modo da essere sempre presente e visibile ai docenti presenti nelle aule, all'utenza, affinché quest'ultimi possano chiederne la collaborazione o informazioni. Dovranno provvedere alla pulizia dei bagni anche durante la giornata. La sig.re presteranno particolare attenzione ai bambini che si recheranno ai servizi igienici, collaboreranno con i docenti nella predisposizione delle postazioni all'orario del pasto servito dalla società di ristorazione. I collaboratori scolastici dovranno provvedere a fare sopralluoghi e comunicare per iscritto agli uffici di segreteria, ufficio protocollo eventuali guasti o riparazioni da fare. Controllo dei visitatori facendo rispettare l'orario di ricevimento degli uffici. Dovranno distribuire le circolari del Ds e DSGA nel proprio reparto. Compiti vari rientranti nel proprio c.c.n.l. 29/11/2007
--	---

SCUOLA PLESSO VIA BERTONI

COLLABORATORE SCOLASTICO: IZZO ANTONIO	REPARTO: Ingresso Il collaboratore scolastico provvederà alla sorveglianza e pulizia del reparto assegnato. Presterà servizio alla porta d'ingresso alle ore 8,10 per accogliere e vigilare in collaborazione dei docenti, all'entrata degli alunni. Il collaboratore dovrà avere la propria postazione collocata in modo tale da essere sempre presente e visibile dall'utenza, dai docenti e dai colleghi di plesso, affinché quest'ultimi possano chiederne la collaborazione.
---	---



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

	Dovrà effettuare un controllo dei visitatori facendo rispettare l'orario di entrata e uscita , ed operare un filtro distribuendo la modulistica della scuola. Si occuperà della registrazione degli alunni che escono prima dell'orario di uscita regolare, in tale operazione è collaborato dalla sig.ra Buono in caso di necessità. Si occuperà del registro per la sostituzione docenti. Avrà cura della pulizia del laboratorio informatico n° 1 e aula docenti. Il collaboratore scolastico dovrà provvedere a fare sopralluoghi e comunicare per iscritto agli uffici di segreteria, ufficio protocollo eventuali guasti o riparazioni da fare. Dovrà distribuire le circolari del Ds e DSGA nel proprio reparto. Si recherà presso la sede centrale per prendere il materiale di pulizia ed eventuali circolari, Compiti vari rientranti nel proprio c.c.n.l. 29/11/2007
--	---

COLLABORATORE SCOLASTICO: ASCOLESE RAFFAELE BUONO ANNA	REPARTO: Buono Anna piano terra lato sinistro, Ascolese Raffaele piano terra lato destro (solo sorveglianza) Il collaboratore scolastico provvederà solo alla sorveglianza delle aule poste al piano terra lato dx Il sig. Ascolese alle ore 8,10 si predisporrà per l'accoglienza degli alunni all'ingresso e alla sorveglianza durante tale fase. Il collaboratore dovrà avere la propria postazione collocata in modo tale da essere sempre presente e visibile dall'utenza, dai docenti e dai colleghi di plesso, affinché questi ultimi possano chiederne la collaborazione. Dovrà provvedere alla pulizia delle aule e dei bagni anche nel corso della giornata assegnate con nota prot.2557/07-06 del 9/9/2016 in collaborazione con PALMA Aniello (lato palestra)+ LAB.LING. Dovrà effettuare un controllo dei visitatori facendo rispettare l'orario di entrata e uscita , ed operare un filtro distribuendo la modulistica della scuola. La sig.ra Buono si occuperà dell'igiene personale dell'alunno portatore di handicap. Collaborerà all'ingresso con il collega IZZO Antonio e avrà cura di vigilare gli alunni al piano terra lato sx ed effettuerà la pulizia di n. 3 aule poste al 1° piano +corridoio e scala + lab. scientifico con Gigliano I coll.scol. Dovranno provvedere a fare sopralluoghi e comunicare per iscritto agli uffici di segreteria, ufficio protocollo eventuali guasti o riparazioni da fare. Dovranno distribuire le circolari del Ds e DSGA nel proprio reparto. A rotazione con i colleghi di plesso dovranno recarsi alla sede centrale per prendere il materiale di pulizia ed eventuali circolari, Compiti vari rientranti nel proprio c.c.n.l. 29/11/2007
--	---



POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

COLLABORATORI SCOLASTICI: PALMA ANIELLO	REPARTO: Piano terra la to palestra Il collaboratore scolastico provvederà alla sorveglianza e pulizia del reparto assegnato. Tutte le mattine alle ore 8,10 si recherà alla porta d'ingresso per accogliere e vigilare in collaborazione dei docenti all'entrata degli alunni, alle ore 8,30 dopo l'ingresso si recherà sul proprio piano alla postazione. Il collaboratore dovrà avere la propria postazione collocata in modo tale da essere sempre presente e visibile dall'utenza, dai docenti e dai colleghi di plesso, affinché quest'ultimi possano chiederne la collaborazione. il sig. Palma provvederà alla pulizia delle aule + bagni nel reparto lato palestra insieme a Ascolese Raffaele Dovrà effettuare un controllo dei visitatori facendo rispettare l'orario di entrata e uscita , ed operare un filtro distribuendo la modulistica della scuola. . Il collaboratore scolastico dovrà provvedere a fare sopralluoghi e comunicare per iscritto agli uffici di segreteria, ufficio protocollo eventuali guasti o riparazioni da fare. Dovrà distribuire le circolari del Ds e DSGA nel proprio reparto.i, Compiti vari rientranti nel proprio c.c.n.l. 29/11/2007
---	--

COLLABORATORI SCOLASTICI	REPARTO: Primo piano: Gigliano lato SX, Gallo lato centrale, D'ANGELO lato destro Il collaboratore scolastico provvederà alla sorveglianza e pulizia del reparto assegnato. Tutte le mattine alle ore 8,10 si predisporranno per l'ingresso per accogliere e vigilare in collaborazione dei docenti all'entrata degli alunni, alle ore 8,30 si recheranno alla propria postazione. Il collaboratore dovrà avere la propria postazione collocata in modo tale da essere sempre presente e visibile dall'utenza, dai docenti e dai colleghi di plessi, affinché quest'ultimi possano chiederne la collaborazione. Il coll.scol. GALLO effettuerà la pulizia degli Ufficio di Presidenza +Segreteria+ bagni docenti e di 1 aula al 1° piano, collaborerà con i docenti per le rilevazioni periodiche delle assenze degli alunni ed effettuerà le fotocopie per gli alunni e docenti. La sig.ra GIGLIANO provvederà alla pulizia del laboratorio scientifico in collaborazione con BUONO. Provvederà alla sorveglianza degli alunni e ad effettuare la pulizia di 2 aule + 2 bagni +scala e corridoio al 1° piano lato sx Dovrà effettuare un controllo dei visitatori facendo rispettare l'orario di entrata e uscita. Il collaboratore scolastico dovrà provvedere a fare sopralluoghi e comunicare per iscritto agli uffici di segreteria, ufficio protocollo eventuali guasti o riparazioni da fare. Il coll. scolastico D'ANGELO GIUSEPPE provvederà alla sorveglianza del proprio reparto e alla pulizia di n 2 aule al 1° piano lato dx + bagni maschili e corridoio. E nel bisogno dovrà scendere al piano terra per una collaborazione con il sig. sig. IZZO A.
<i>GALLO CARLO FELICE</i>	
<i>GIGLIANO MARILENA</i>	
D'ANGELO GIUSEPPE	



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

	Il collaboratore dovrà avere la propria postazione collocata in modo tale da essere sempre presente e visibile dall'utenza, dai docenti e dai colleghi di plesso, affinché quest'ultimi possano chiederne la collaborazione. Dovrà distribuire le circolari del DS e DSGA nel proprio reparto. Compiti vari rientranti nel proprio c.c.n.l. 29/11/2007
--	---

PER LA PULIZIA DI ALCUNI SPAZI COME LA PALESTRA E LE AREE ESTERNE, IN COLLABORAZIONE DOVRANNO TUTTI EFFETTUARE LA PULIZIA A TURNO SETTIMANALE E A GRUPPI DI 2. LA PALESTRA SARA' PULITA DAI COLL.SCOLASTICI CHE SONO IN SERVIZIO DI POMERIGGIO SULLE CLASSI MUSICALI.

CRITERI ASSEGNAZIONE PLESSI

L'assegnazione dei collaboratori ai plessi è stata effettuata tenendo conto del criterio di continuità sui plessi, quest'anno scolastico la Sig.ra Cangianiello Rosa dal plesso FALCONE è stata spostata a Via Roma sulla scuola dell'Infanzia dove vi è necessità di un'altra presenza femminile.

L'assegnazione ai plessi deve garantire sempre la presenza femminile e maschile dei collaboratori in modo tale da poter assicurare una variabile di tutte le attività ed esigenze che si possono presentare durante lo svolgimento delle attività didattiche ma anche, prima durante e dopo le stesse. Quindi nella scuola dell'infanzia si è cercato di avere più di una presenza femminile prevalente, per il tipo di esigenze degli alunni dell'infanzia, nella scuola primaria la presenza femminile è stata solo di 1 unità presso il plesso capoluogo, nel plesso in via Bertoni è stata distribuita n. 1 unità femminile per piano.

Qualità dei servizi

Il dott. Nicola Caccavale affinché possa essere realizzato il piano dell'Offerta Formativa a.s. 2016/17 e nel proporre tutto quanto previsto nel presente piano ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, "**posto alla sua diretta dipendenza**" gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e pertanto saranno sempre tenuti:

A: L'UFFICIO DI SEGRETERIA

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

I compiti dei suddetti assistenti amministrativi suelencati sono attuati ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

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

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

1. RILASCIO E PRESENTAZIONE DOCUMENTI

- Per la richiesta dei documenti, di norma non viene richiesta la forma scritta: si considera sufficiente la forma orale, anche a mezzo telefono fax. Il richiedente si può avvalere anche della forma scritta e di quella on line attraverso il sito internet <http://www.icpoggiomarino1capoluogo.it/>
- I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati nella giornata successiva alla richiesta o, nei casi di particolari difficoltà, entro tre giorni.
- I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati a vista; in caso di particolare difficoltà il giorno successivo.
- Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo, ma previo appuntamento con l'impiegato a ciò deputato. Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 novellata dalle successive modificazioni delle leggi 15/2005 e 80/2005, in attesa di regolamenti applicativi e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di € 0,26 per 1 o 2 copie, di € 0.52 da 3 a 4 copie e così via. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte ad esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente. Inoltre l'interessato, in virtù dell'art. 7 del D.L.vo 196/03 (codice sulla privacy), può accedere a tutti i suoi dati, ma qualora faccia richiesta di documenti non inseriti nel proprio fascicolo personale, ai sensi dell'art. 10 del suddetto decreto legislativo (Riscontro alla richiesta dell'interessato), qualora non dovesse esserci, questi potrà essere assoggettato al pagamento di un compenso pari al tempo lavoro speso per l'impiegato per la ricerca dell'atto richiesto.
- L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbano comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 28/12/2000, n°445.

2. TRASPARENZA

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni e norme collegate, tenuto conto di quanto previsto anche dagli articoli 59 e 60 del decreto legislativo 20/6/2003, n°196 (codice sulla privacy).

All'albo della scuola sono esposti i seguenti atti:

- tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro approvazione e vi rimangono per quindici giorni. Successivamente si possono consultare presso l'ufficio di segreteria;



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

- le tabelle orario di tutti i dipendenti, personale docente ed A.T.A. nonché la dislocazione che risulta dalla comunicazione di servizio debitamente concordata e redatta seguendo i criteri di massima deliberati dagli organi collegiali;
- organigramma dell'ufficio di presidenza e vice presidenza;
- organico del personale docente e A.T.A.;
- il contratto integrativo di istituto, non appena diviene definitivo, ovvero raggiunto l'accordo, il DSGA provvede alla redazione della relazione tecnica contabile, dopo di che, sottoposto al Collegio dei revisori dei conti per il parere di regolarità contabile, riuniti di nuovo il dirigente e la RSU, con l'apposizione della firma finale diviene definitivo;
- il programma annuale relativo all'esercizio finanziario in corso;
- il conto consuntivo dell'anno finanziario decorso;
- le graduatorie di istituto da utilizzare per le supplenze brevi, depurate da tutti i dati idonei a poter far rilevare dati sensibili (art. 29 e 30 del decreto legislativo 196/03);
- le graduatorie interne di istituto per le varie classi di concorso e profili professionali, anch'esse depurate dei dati idonei a poter far rilevare dati sensibili.

Sono disponibili appositi spazi per :

1. bacheca sindacale;
2. bacheca degli alunni;
3. bacheca dei genitori;
4. bacheca per il personale;
5. bacheca per la RSU.

3. *Procedure dei reclami.*

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

E' il caso di puntualizzare in proposito che con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario, previo obbligatorio tentativo di conciliazione così come previsto dagli articoli 64 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n°165

4. *Informazione all'utenza esterna ed interna.*

Il direttore provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, a portare a conoscenza degli utenti, ed in



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

particolar modo al personale interno all'istituto, con comunicazioni scritte da lui stesso firmate, a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli, circa novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti che per doveri non osservati.

B: CONTATTI CON IL PUBBLICO ED ORARI DI RICEVIMENTO

1. UFFICIO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il DSGA riceve l'utenza interna ed esterna all'istituto tutti i giorni dalle ore 8,30 alle 10,30 derogando dalla norma per la soluzione di eventuali casi urgenti da risolvere, sempre che non impegnato per motivi istituzionali in altre sedi.

2. UFFICIO DI SEGRETERIA - PER TUTTE LE SUE SEZIONI

L'ufficio di segreteria riceve il pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00
Martedì e venerdì dalle ore 14,30 alle ore 16,30

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.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

1. Il personale ata è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ata che si propone di utilizzare è in **una unità di assistente amministrativo e una unità di collaboratori scolastici per plesso**.
3. I soggetti di cui al precedente comma 2, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della **rotazione** per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

L'orario di servizio previsto, per ogni dipendente (personale ATA) calendarizzato, dovrà essere prestato con diligenza e puntualità, di base l'orario di servizio prestato prevede il recupero di 15 minuti che saranno utilizzati per coprire i giorni di chiusura prefestiva approvati da Consiglio d'Istituto dietro consultazione del personale stesso.



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

I giorni di assenza giustificati coprono il servizio che comprende anche i 15 minuti necessari a coprire i giorni di chiusura prefestiva, soltanto il giorno di malattia copre anche il recupero pomeridiano del sabato (nel caso di reiterazione dell'assenza per malattia con cadenza costante, nel giorno di recupero pomeridiano, sarà studiato caso per caso il recupero pomeridiano della giornata in questione).

Orario di lavoro

Tutto il personale apporrà la firma di entrata e di uscita e l'orario sui fogli di presenza, rispettando le fasce orarie stabilite.

La firma sul registro/MARCATEMPO delle presenze dovrà essere apposta sia in entrata che in uscita.

L'orario dovrà essere apposto dal dipendente, qualora venisse in ritardo, invece sarà apposto dal DSGA e se il dipendente non dovesse firmare né all'entrata né all'uscita, gli saranno detratte **due ore di servizio**.

Si precisa che apporre le firme di entrata e uscita è un dovere del dipendente.

L'orario dovrà essere rispettato e nessuno potrà prendere iniziative di permanere in servizio oltre l'orario d'obbligo se non autorizzato dal DSGA

Straordinario

Il personale dovrà dare la disponibilità a fare lo straordinario, i dipendenti saranno avvisati almeno due giorni prima

Si ribadisce che per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

RECUPERI

Il personale dovrà dare la disponibilità a fare il recupero. Le attività di recupero saranno indicate nell'ordine di servizio,

- Le assenze solo per motivi di malattia, sono da considerarsi recupero (1 ora)
- saranno attività da recuperare quelle ore svolte che non sarà possibile pagare con la contrattazione integrativa d'istituto, in quanto eccedono le ore che è possibile retribuire quelle previste dalla contrattazione integrativa d'istituto.

CHIUSURA DEGLI UFFICI NEI GIORNI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Il DSGA propone la chiusura della scuola nei seguenti giorni 02 novembre, 9 dicembre 2016, 06 marzo, 24 aprile, 2 maggio 2017 e i 4 sabati del mese di luglio (02/09/16/23/30 luglio e agosto), tali giorni saranno recuperati con le ore effettuate. Il sottoscritto propone di recuperarli con 15 minuti di orario effettuato in più quotidianamente, rispetto all'orario ordinario di servizio, tutti gli amministrativi a turno copriranno il servizio fino alle ore 17,00 e nei giorni di servizio in cui



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

l'orario supera le 7 ore e 12 minuti sarà rispettata una pausa di almeno 30 minuti. I collaboratori scolastici faranno lo stesso per il recupero delle giornate prefestive.

In caso di chiusure durante periodi di sospensione dell'attività didattica, conseguenti a delibere dal Consiglio d'Istituto, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi.

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE

Il direttore provvederà entro il mese di aprile a predisporre il piano delle ferie, concordandolo con tutto il personale facendo in modo da assicurare, comunque il servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Aprile 2017. Le ferie dovranno essere di norma fruita durante i mesi di Luglio ed Agosto salvo casi eccezionali, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico principalmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 31 maggio 2017.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. ***Il personale collaboratore scolastico dovrà riprendere servizio, dopo le ferie, almeno tre giorni prima del 1° settembre, tanto per avere la possibilità di pulire e rendere accogliente la scuola per l'inizio del nuovo anno scolastico; mentre gli assistenti amministrativi dovranno assumere necessariamente servizio il 1° settembre.***

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

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

Area D

"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.



ISTITUTO COMPRENSIVO

POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166 cod.fiscale 82019200631
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818652694
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

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".

S.V. di poter prestare il proprio servizio con un orario quotidiano di 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì.

In attesa di conoscere le valutazioni ed eventuali precisazioni inerenti al presente piano, porge cordiali saluti.

Poggiomarino, 14/11/2016

**f.to IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Dott. Nicola Caccavale

Si allega codice del comportamento dei dipendenti pubblici e codice disciplinare.