



**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 – pec: naic8f9003@pec.istruzione.it

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ ATA
A.S. 2017/2018**

**Prot. 2951/07-06
17/10/2017**

POGGIOMARINO,

**Alla Dirigente Scolastica
Prof.ssa Carmela Prisco
Sede**

**OGGETTO : Proposta Piano delle Attività del personale ATA per l' A.S. 2017/2018 ai sensi
dell'art.53 del CCNL 2006/2009 sottoscritto il 29/11/2007.**

LA DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il DL.gs 27/10/2009 n. 150: produttività nel pubblico impiego;
Visto il CCNL del 29/11/2007 ed in particolare l'art. 53, primo comma, il quale
attribuisce al Direttore S.G.A. la predisposizione del piano delle attività del personale ATA, sentito lo stesso personale, da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
Vista la direttiva del Dipartimento della funzione pubblica del 24 marzo 2004 sul "benessere organizzativo" ed in particolare l'art 4 c. II e III;
Visto l'art. 25 c. 5 del D.L.vo 165/01 recante: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
Visto l' art. 14 e 16 del DPR n. 275 dell' 8.3.99;
Visto l'organico di fatto del personale ATA per l'a.s. 2017/2018;
Visti gli orari di funzionamento della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e secondaria di primo grado;

Visto il Piano delle attività docenti elaborato dal Collegio dei docenti;
Tenuto conto delle direttive di massima fornite dal Dirigente Scolastico;
Sentite le proposte formulate dal personale Ata nelle riunioni di servizio tenutesi all'avvio del nuovo anno scolastico alla presenza della RSU e delle RS d'istituto;
In Attesa della stesura definitiva della contrattazione integrativa d'istituto per l'a.s. 2017/2018 ;

P R O P O N E

Il seguente Piano delle Attività per l'anno scolastico 2017/2018 così articolato:

- **A) norme organizzative di carattere generale (orario di lavoro/assenze/ritardi/apertura al pubblico);**
- **B) Individuazione dei servizi amministrativi e generali-Assegnazione del personale ai servizi e individuazione degli incarichi specifici ai sensi degli artt. 47, c.1lett.b. e 56, c. 4;**

Premessa

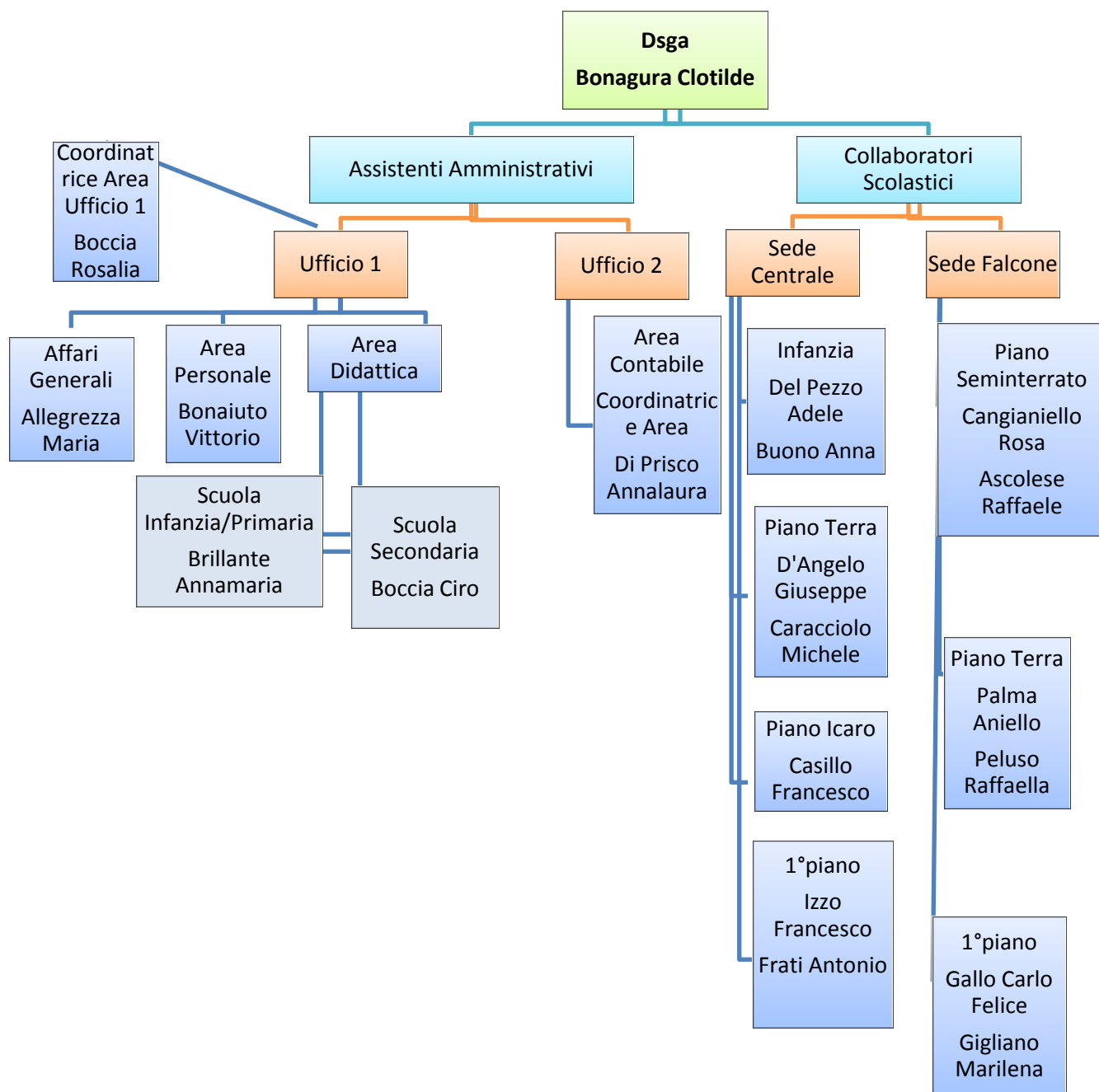
Il presente piano delle attività è stato elaborato in coerenza con il Piano dell'offerta Formativa triennale della scuola e in aderenza alle direttive di massima della Dirigente Scolastica per l'anno 2017/2018.

Le proposte formulate dal personale durante le riunioni di servizio tenute alla presenza dei rappresentanti sindacali, sono state costruttive e sono state recepite nel presente Piano.

La maggiore partecipazione ha contribuito a rafforzare il senso di responsabilità e condivisione da parte del personale dei processi decisionali e allo stesso tempo ha fatto emergere alcune criticità soprattutto nella vigilanza visto l'insufficiente numero di collaboratori assegnati in organico rispetto alla configurazione degli edifici scolastici.

Di seguito si pone all'attenzione della dirigente scolastica l'organigramma funzionale del personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE ANNO SCOLASTICO 2017/2018



A)-NORME ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

PER TUTTI I DIPENDENTI

1) L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale è di 36 ore settimanali articolate su 5 giorni dal lunedì al venerdì.

L'orario di servizio ed extra servizio, sarà rilevato elettronicamente mediante segnatura digitale.

L'eventuale servizio al di fuori dell'orario previsto non sarà valutato se non autorizzato espressamente per iscritto o, in situazioni di emergenza, anche verbalmente dalla DSGA. La copertura dell'orario verrà garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dalle norme previste dal contratto vigente: orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva per tutti lo stesso orario antimeridiano dalle 7,45 alle 14,57).

2)-Flessibilità dell'orario di ingresso e di uscita

L'orario flessibile consiste nella possibilità di anticipare/ posticipare l'orario di entrata e l'orario di uscita. Il personale interessato, per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta ed essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

E' ammessa anche la possibilità di svolgere orario articolato diversamente da quanto previsto o articolato su base plurisettimanale.

3)-Articolazione orario di servizio giornaliero

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di servizio prevede la seguente articolazione :

a)-Direttore S.G.A.

Per la peculiarità e spazi di autonomia di gestione attribuita dal profilo, nonché per la complessità e la diversificazione degli impegni, il servizio della Direttrice SGA, di norma articolato su 5 giorni in orario antimeridiano e pomeridiano, sarà improntato alla massima flessibilità in relazione al carico di lavoro quotidiano e oggetto di apposita intesa anche verbale con la Dirigente Scolastica.

b)-Assistenti Amministrativi /Collaboratori Scolastici

Il servizio degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici, articolato su 5 giorni è funzionale alle esigenze didattiche e tale da assicurare la presenza anche in orario

pomeridiano del personale a copertura di tutte le attività extracurricolare programmate come rappresentato al punto B.1.A./2.

4)-Pausa

Oltre le 7 ore continuative, il lavoratore è obbligato ad effettuare una pausa tra i 15 e i 30 minuti ed è autorizzato a permanere, se lo ritiene, sul luogo di lavoro.

5)-Servizi minimi nei periodi di sospensione delle attività didattiche

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche per cui non è stata deliberata la chiusura della scuola, è necessario assicurare la presenza di 2 collaboratori scolastici e di 2 amministrativi da

utilizzare nella sede centrale, il restante personale sia della secondaria che della primaria e della materna può, a richiesta, fruire delle ferie.

Lo stesso contingente deve essere assicurato nel periodo estivo per il mese di luglio e agosto salvo esigenze particolari ed emergenze da valutare.

6)-Sospensione delle attività amministrative e chiusura prefestivi

Calendario

Le giornate per cui si richiede la sospensione delle attività amministrative sono:

giovedì 2 e venerdì 3 novembre 2017;
venerdì 5 gennaio 2018;
lunedì 12 e martedì 13 febbraio 2018;
lunedì 30 aprile 2018;
lunedì 13 e martedì 14 agosto 2018;

Gli 8 giorni richiesti per complessive 57,36 ore lavorative saranno coperti da festività sopresse /ferie oppure da pari ore di servizio da effettuarsi in occasione delle attività previste dal PTOF(incontri scuola famiglia/programmazione/interclasse/ progetti d'istituto/ manifestazioni finali) o di aggiornamento nonché dallo straordinario giornaliero strutturale.

7)-Assenze per malattie- ferie- permessi orari(art. 13-19-54 del ccnl)

a)-Malattie

Le assenze per malattia saranno fiscalizzate a partire dal primo giorno fatte salve le esigenze funzionali ed organizzative (art, 71 c.3 del D.L.vo.n.112 del 2008 recante "disposizioni urgenti per lo sviluppo economico..."e successive modificazioni e integrazioni) e saranno soggette alle decurtazioni di cui all'art. 71 comma 1, fatte salve le eccezioni previste. Anche le visite specialistiche afferiscono alla stessa tipologia di assenza e pertanto sono soggette allo stesso regime per quanto concerne le modalità di certificazione e il relativo trattamento economico.

b)-Ferie

Le ferie saranno concesse prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche; potranno essere concesse anche durante lo svolgimento delle normali attività didattiche nel rispetto delle esigenze di servizio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche per festività, ferie o altro, considerato il ridotto numero di unità lavorative, tutto il personale dovrà farsi carico degli adempimenti istituzionali della scuola per il normale svolgimento delle attività.

Le ferie vanno fruite entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento o comunque non oltre il 31

dicembre dell'anno solare in corso.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le stesse saranno fruite non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

La richiesta delle ferie e del recupero di festività sopprese durante lo svolgimento delle attività ordinarie dovrà pervenire 4 giorni prima della fruizione delle stesse.

Le ferie per il periodo natalizio o pasquale vanno richieste 6 gg prima dell'inizio delle festività; le ferie estive dovranno essere richieste entro e non oltre il 30 maggio 2018 per consentire al dsga di organizzare il servizio.

In caso di più richieste per lo stesso periodo si utilizza il criterio dell'alternanza con i periodi richiesti nell'anno precedente salvo situazioni particolari, motivate e da valutarsi a cura del Dirigente Scolastico.

La richiesta delle ferie estive, possibilmente per tutte le giornate spettanti per il corrente anno scolastico, decorrerà dal 01 giugno per la primaria e dal 15 giugno per l'infanzia fino al 30 agosto.

Le festività sopprese non godute devono essere fruite categoricamente entro il termine dell'anno scolastico altrimenti vanno perdute.

Si ricorda che ai sensi dell'art.5 del D.L: 95/2012-spending review -le ferie non godute non potranno essere retribuite pertanto i dipendenti a tempo determinato sono tenuti a fruire dei congedi maturati entro e non oltre la data di chiusura del contratto.

c)-Ritardi

I ritardi non rientranti nella flessibilità autorizzata non possono avere carattere abitudinario, vanno giustificati anche verbalmente e se compresi entro i 15 minuti possono essere recuperati nel giorno di riferimento, altrimenti seguono le indicazioni fornite per i permessi brevi.

Se reiterati saranno oggetto delle sanzioni previste dal codice disciplinare vigente.

d)-Permessi brevi

Il personale può essere autorizzato ad usufruire di brevi permessi, per motivi personali, di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di **trentasei ore** nell'arco dell'anno.

In base alle vigenti disposizioni le ore devono essere recuperate nei giorni indicati dall'Istituzione Scolastica, anche concordati con il dipendente, con preavviso non inferiore alle 48

ore, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si è verificato l'evento.

e)-Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi

Ai sensi dell'art. 54 del CCNL, il lavoro straordinario, disposto dal D.S. e autorizzato dalla D.S.G.A., a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi da godere preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche o anche in periodi di normale attività sempre da concordare.

f)-Orario di apertura dei servizi di segreteria agli utenti

La segreteria è aperta al pubblico esterno e interno

**Il lunedì-mercoledì-giovedì
dalle ore 8,30 alle ore 12,30**

**Il martedì-venerdì
dalle ore 13,00 alle ore 16,30**

I docenti e il personale ATA in quanto utenti, possono accedere agli uffici, compreso quello della DSGA solo al di fuori del proprio orario di servizio.

B-INDIVIDUAZIONE AREE E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI

B1) Assistenti Amministrativi

Il Direttore SGA, dopo aver individuato i servizi e i compiti necessari al raggiungimento degli obiettivi generali delineati nel PTOF secondo le indicazioni di massima impartite dalla Dirigente Scolastica e tenuto conto dell'organico di fatto per l'anno 2017/2018

propone

la seguente ripartizione per aree e servizi e la relativa assegnazione degli incarichi al personale amministrativo:

♦ Unità in organico di diritto e confermato in organico di fatto:

n. 6 Assistenti Amministrativi

titolari.

B.1.A ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

La Scuola è luogo di relazioni educative e pertanto tutti, compresi gli assistenti amministrativi, anche se con competenze diverse, sono “educatori” e sono chiamati ad assolvere i loro compiti osservando un comportamento consono con l’ambiente scolastico.

L’individuazione delle aree e dei servizi e la ripartizione dei compiti è effettuata nel rispetto della equa ripartizione dei carichi di lavoro, in coerenza con le norme contrattuali e sulla scorta delle pregresse esperienze maturate e consolidate tenendo conto di titoli certificati, delle attitudini e abilità manifestate, e infine è stata condivisa in occasione di incontri con il personale, sia individuali che collettivi.

Per ciascuna unità sono stati descritti i servizi e i compiti attribuiti .

1. Compiti e responsabilità comuni agli assistenti amministrativi

I compiti e le mansioni del personale ATA sono disciplinate dall’attuale Contratto vigente (CCNL Scuola 2006-2009)

- 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 disponibilità immediata per mettere in comunicazione l’alunno con la famiglia.
- Tutte le mattine ogni assistente qualora riceva un fonogramma di assenza di docente/ATA deve comunicare la notizia alla coordinatrice sig.ra Rosa Boccia o in sua assenza al sig. Vittorio Buonaiuto che dovrà darne comunicazione alla docente vicaria /responsabile di plesso.
- L’assistente amministrativo responsabile del protocollo, provvede a protocollare le pratiche generali, (comunicazioni del D.S., del DSGA, ecc.) previa apposizione della 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.;
- 1. l’informazione acquisita dovrà essere portata a conoscenza senza formalismi della dirigente scolastica e della dsga o relativi sostituti.
- 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. 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 attinenti al proprio carico di lavoro così come dettagliati negli ordini di servizio individuali allegati e parti integranti il presente Piano delle Attività ATA 2017/2018.

L'ufficio di segreteria è stato ripartito nelle seguenti sezioni attribuite agli uffici seguenti:

UFFICIO 1:

Sezione Affari Generali : Allegrezza Maria
 Sezione Personale: Boccia Rosa-Buonaiuto Vittorio
 Sezione Didattica : Boccia Ciro /Brillante Annamaria
 Sezione magazzino: Allegrezza Maria

UFFICIO 2:

Sezione Magazzino/Patrimonio/ Contabilità: Annalaura Di Prisco

2 .Orario di servizio e Sintesi funzionigramma di area

FASCE	ORARIO	DIPENDENTI Rientri pomeridiani
1^ fascia oraria	Dalle ore *7,45 alle ore 14.00	Tutti i dipendenti nei giorni di servizio antimeridiano
2^ fascia oraria	Dalle ore 7,45 alle ore 17.15 Osservando 15minuti di pausa	ALLEGREZZA MARIA Lunedì/Giovedì
2^ fascia oraria	dalle ore 7,45 alle ore 14,45 lunedì/martedì/giovedì/venerdì Dalle ore 7,45 alle ore 17.15 Osservando 15minuti di pausa	Annalaura Di Prisco Mercoledì
2^ fascia oraria	Dalle ore 7,45 alle ore 17.15 Osservando 15minuti di pausa	Boccia Ciro Martedì-Venerdì
5^ fascia oraria	Dalle ore 7,45 alle ore 17.15 Osservando 15minuti di pausa	Buonaiuto Vittorio Mercoledì-venerdì
6^ fascia oraria	L'orario è improntato alla flessibilità anche su base plurisettimanale con orario di base dalle 8,00/8,15-alle 14,15/14,30 Con 2 rientri pomeridiani dalle 14,30/14.45 alle 17,30/17,45	Boccia Rosa Lunedì-Martedì
7^ fascia oraria	L'orario è improntato alla	

	flessibilità anche su base plurisettimanale con orario di base dalle 8,00/8,15-alle 14,15/14,30 con 2 rientri pomeridiani dalle 14,45 alle 17,45.	Brillante Anna Maria Lunedì /Giovedì
--	---	---

*Per consentire il recupero delle giornate di chiusura degli uffici amministrativi programmate in calendario , si rende strutturale lo straordinario anticipando l'ingresso o posticipando l'uscita di 15 minuti.

Sintesi delle funzioni e compiti relativi all'area di assegnazione

Ufficio 1

Affari Generali Magazzino 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 Predisposizione delle cartelle e archiviazione dei relativi atti 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 il docente Vicario, i collaboratori e funzioni strumentali. Tenuta del registro di magazzino e del caricico e scarico beni,insieme alla sig.ra Di Prisco verifica i beni pervenuti e provvedere al loro smistamento.
	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. Conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento, rapporti con l'U.S.R. e con il

Personale BOCCIA ROSA BUONAIUTO VITTORIO	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 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. 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. 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 Inserimento servizio personale docenti e ATA al sistema gestionale interno. 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.
--	--

DIDATTICA BOCCIA CIRO Primaria-infanzia BRILLANTE ANNA MARIA Secondaria I°grado	Stesura 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 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.
--	--

Ufficio 2

Contabilità e patrimonio ANNA LAURA DI PRISCO	<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 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 registri di inventario – Acquisizione carico e scarico materiale inventariabile – redazione preventivi; In Collaborazione con il DSGA Predisposizione gare e indagini di mercato
--	---

Ogni unità svolgerà il proprio compito utilizzando strumenti informatici con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti, con responsabilità personale, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute dalla D.S.G.A. connessi con il proprio lavoro.

Ogni assistente, in relazione ai compiti assegnati è tenuto al rispetto delle scadenze e delle disposizioni ricevute.

Sarà effettuata un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza attraverso dei format di rilevazione dei bisogni allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi, che rappresentino un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Tutto il personale, ciascuno relativamente ai settori assegnati :

- Si impegna a rispettare le norme sulla sicurezza vigenti;
- Si impegna ad improntare il servizio alla cortesia e disponibilità e rispetto dell'utente sia esso genitore, docente, alunno, personale ata;
- Si impegna a collaborare con il personale docente nella predisposizione e uso di strumentazioni e sussidi didattici laddove possibile e rientrando nelle proprie competenze;

-Si impegna alla sostituzione del collega assente anche se non previsto espressamente nel proprio ordine di servizio;

-Si impegna, in presenza di attività didattiche extracurricolari da tenersi in orario pomeridiano, deliberate dal Collegio dei Docenti , ad assicurare il servizio con articolazione dell'orario di lavoro in turni antimeridiani e pomeridiani e anche con ore di straordinario secondo il principio della trasparenza e della rotazione.

Tutto il personale è inoltre personalmente responsabile in caso di 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";
- ✓ 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);

- ✓ mancata 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.

Incarichi specifici art.47,lett.b. del ccnl:

5 - Incarichi specifici conferiti ai sensi dell' art. 47 lett.b del ccnl L'art.47 ,l. B del CCNL 2006/2009 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscano per quei compiti "omissis...che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività".

Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento presuppone una responsabilità e un impegno superiore alle responsabilità normalmente previste dal profilo.

Una delle eccezioni a questa obbligatorietà, è quella relativa alla sostituzione del DSGA che l'assistente amministrativo può rifiutare, se non beneficiario della posizione economica di cui al c.3 art. 50 del CCNL, perché non fa parte del proprio profilo.

Alla luce delle nuove disposizioni, visto che 5 tra gli assistenti amm.vi sono beneficiari della seconda posizione economica e una unità della prima posizione economica si demanda alla contrattazione decentrata d'istituto la definizione dei criteri per l'attribuzione e retribuzione dei fondi relativi all'incarico di sostituto del DSGA secondo le seguenti priorità:

- 1) Sostituzione del DSGA/coordinamento area amministrativo contabile per gli adempimenti telematici /statistiche e rilevazioni nonché organizzazione e tenuta degli archivi amministrativo-contabili(mandati-reversali-)registro del conto corrente postale e delle scritture contabili.
- 2) Sostituzione del DSGA /coordinamento dell'area personale per gli adempimenti telematici e statistiche varie/attività di tutoraggio per adempimenti e scadenze dell'area personale e per gli adempimenti relativi agli infortuni tutti.

Ulteriori incarichi aggiuntivi art.82 lett.i.

Nei limiti delle disponibilità finanziarie previste per il miglioramento dell'offerta formativa, in particolare per il fondo d'istituto a.s. 2017/18 si propone l'attribuzione di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle ore necessarie per progetti quale straordinario o anche per attività di maggiore responsabilità e di intensificazione svolte dal personale come di seguito elencate in ordine di priorità anche alla luce delle nuove disposizioni legislative:

- 1) Revisione dei tutti gli archivi e sistemazione dei fascicoli personali e digitalizzazione atti;
- 2) Sistemazione del fascicolo elettronico del personale/certificati di servizio e digitalizzazione atti;

- 3) Ricostruzioni di carriera-arretrati;
- 4) Supporto ai progetti POF e PON/digitalizzazione atti/tenuta degli archivi;
- 5) Supporto prove Invalsi

Nel corso dell'anno scolastico potrebbe essere necessario ricorrere a straordinario o a maggior carico di lavoro per fronteggiare situazioni non previste all'inizio dell'anno scolastico (nuovi progetti/adempimenti amministrativi etc), in tal caso si procederà alla definizione degli incarichi, previa informativa alla RSU d'istituto.

Si precisa che tutti e si sottolinea tutti gli assistenti sono tenuti a contribuire alla realizzazione degli obiettivi enunciati in quanto si tratta di obiettivi propri dell'attività amministrativa estrapolati per rendere omogenei i carichi di lavoro. Se non scelti saranno assegnati d'ufficio.

B-Individuazione aree e Assegnazione del Personale ai servizi

B2) COLLABORATORI SCOLASTICI

Assegnazione del personale Collaboratori Scolastici alle sedi e ai Servizi: criteri

I criteri per l'individuazione delle unità da assegnare ai plessi, sono stati condivisi con lo stesso personale come risulta dai verbali degli incontri avuti e sono relativi alla disponibilità espressa, alle competenze acquisite, alle caratteristiche personali e compatibilità con l'incarico assegnato.

A tal fine restano pienamente in vigore le disposizioni di servizio emanate per le parti non in contrasto con il presente piano.

La presente organizzazione e assegnazione del personale sarà oggetto di valutazione periodica da parte della Dirigente di concerto con la DSGA per eventuali modifiche.

Assegnazione dei collaboratori ai plessi e ai piani:

Per l'anno 2017/2018 sono stati previsti in organico di diritto n. 11 collaboratori scolastici tutti titolari, e due in organico di fatto .

Si propone di assegnare

PLESSO INFANZIA

Del Pezzo Maria Adele – lato bagni
Buono Anna- lato interno

SEDE PRIMARIA

Piano terra –Ingresso via Roma
Caracciolo Michele / D'Angelo Giuseppe

Piano IKARO: Casillo Francesco

Primo piano-ala Via Roma : Izzo Francesco

Ala via IV novembre: Frati Antonio

SEDE SCUOLA MEDIA “FALCONE”

Piano seminterrato: Cangianiello Rosa / Ascolese Raffaele

Piano terra –ingresso: Palma Aniello

Ala interna : Peluso Raffaella

Primo piano: Gigliano Marilena* /Carlo Felice Gallo*

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 D’Angelo Giuseppe Frati Antonio Izzo Francesco
2ª fascia oraria Scuola Infanzia	Dalle ore 7,45 alle 15,12 Da lunedì a venerdì sabato libero	Del Pezzo Adele
3ª fascia oraria Scuola dell’Infanzia	Dalle ore 9,00 alle ore 16,40 Da lunedì a venerdì sabato libero	Buono Anna

*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
1ª fascia oraria	Dalle ore 7.45 alle ore 15,12 Orario antimeridiano	Ascolese Raffaele Gallo C. Felice Cangianiello Rosa Gigliano Marilena Palma Aniello Peluso Raffaella
2ª fascia oraria	Dalle ore 7,45 alle ore 18,30 Osservando 15 minuti di pausa	Tutti quando sono impegnati sullo strumento musicale

All’attivazione dei progetti e in occasione di attività deliberate nel PTOF, saranno diramati ordini di servizio specifici.

Sintesi dei compiti e responsabilità comuni

Disposizioni comuni	La sicurezza degli alunni ha la priorità su tutto. Al momento della ricreazione, quando i bimbi devono essere accompagnati in bagno si devono sospendere tutte le attività in atto diverse dal servizio di assistenza agli alunni(es. se si deve portare ai piani una circolare o se si è comandati per un servizio esterno, il collaboratore deve sospendere tale attività per riprenderla quando la ricreazione è terminata). Non saranno concessi permessi se non in situazioni di particolare gravità e documentate. In caso di necessità e/o assenza del collega, senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti allo stesso servizio, sede e piano. In situazioni di urgenza e/o emergenza, il personale ha l'obbligo di procedere anche in assenza di ordini scritti.
Sorveglianza e vigilanza alunni	I collaboratori hanno l'obbligo di sorvegliare gli alunni negli spazi comuni, nei 10 minuti antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nonché nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea, e si sottolinea momentanea assenza dell'insegnante, salvo diversa disposizione del Dirigente. Per gli alunni i cui genitori fanno ritardo nel ritiro, in ossequio al regolamento d'istituto, i collaboratori in servizio al primo piano vigileranno i bambini fino all'arrivo dei genitori nella prima aula posta al primo piano; i genitori, se non conosciuti, ritireranno il minore previa esibizione di un documento di riconoscimento.
Pulizia di carattere materiale	I collaboratori tutti provvedono all'ausilio materiale degli alunni anche con disabilità. Per la cura personale degli alunni non autosufficienti si provvederà ad individuare personale specifico.
Sorveglianza e custodia dei locali	I Collaboratori Scolastici nel loro orario di servizio provvedono alla sorveglianza e vigilanza dell'edificio scolastico. Sono responsabili del controllo dell'accesso e del movimento interno ai locali del pubblico e di qualsiasi estraneo all'amministrazione. La vigilanza prevede anche la segnalazione di guasti e/o situazioni di pericolo, nonché di atti vandalici. Per l'apertura e chiusura dei locali scolastici e cancelli esterni, e il relativo controllo/inserimento dell'allarme si provvederà con personale specifico.
Attività di pulizia	I collaboratori sono tenuti ad integrare l'attività delle cooperative di lavoratori tenute alla pulizia delle aule, bagni e pertinenze alla fine delle attività didattiche .

	In ogni caso devono provvedere quotidianamente allo smaltimento differenziato dei rifiuti presenti durante l'orario di servizio collocando gli stessi rifiuti secondo necessità nei contenitori adibiti a tale funzione.
Particolari interventi non specialistici	I collaboratori scolastici svolgono anche attività di "supporto" come la piccola manutenzione dei beni, le fotocopie per attività amministrativa e didattica, rilegatura di stampati ad uso didattico etc.. in modo non esclusivo o continuativo.
Servizi esterni	I servizi esterni senza l'uso di auto propria rientrano nel mansionario del personale, pertanto in caso di necessità viene autorizzato un collaboratore per tale compito secondo il criterio dell'opportunità in relazione ai compiti espletati al momento e secondo il criterio della disponibilità e della rotazione. Se svolti da una unità in modo continuativo, questa sarà appositamente incentivata in sede di contrattazione integrativa.
Somministrazione farmaci	L'eventuale somministrazione dei farmaci viene effettuata su disponibilità espressa solo dai collaboratori individuati come figura sensibile e formati a tale compito, come da normativa vigente.
Fotocopie	Le fotocopie ad uso didattico e la preparazione di sussidi didattici, vengono effettuate preferibilmente al di fuori delle attività didattiche e secondo le disposizioni fornite dalla dirigente scolastica da personale appositamente designato.

Modalità di sostituzione del personale assente:

In caso di assenza di personale si provvederà alla copertura dei servizi di vigilanza e pulizia con ore di straordinario o con intensificazione del servizio da parte dei colleghi.

La DS valuterà, sentita la DSGA, per ciascuna assenza la possibilità o meno di sostituzione con personale supplente secondo la normativa vigente.

Servizi minimi

In caso di sciopero o inadempienze della ditta di pulizia si provvederà alla gestione dei servizi minimi nel seguente ordine di priorità:

- 1) pulizia dei servizi igienici;
- 2) pulizia dei locali scolastici e la pulizia del locale mensa del plesso infanzia;
- 3) pulizia della segreteria e dei laboratori.

Straordinario art 82.L..I :

Lo straordinario è previsto solo in via residuale e verrà retribuito se effettivamente prestato nei limiti della disponibilità finanziaria prevista dalla contrattazione decentrata d'istituto o altrimenti sarà sostituito da corrispondenti ore di riposo compensativo da fruire preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Nei limiti delle disponibilità finanziarie previste per il miglioramento dell'offerta formativa, in particolare per il fondo d'istituto a.s. 2017/2018, si prevede l'attribuzione di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle ore eccedenti per straordinario o di intensificazione svolte dal personale ausiliario anche alla luce delle nuove disposizioni legislative.

Incarichi Specifici conferiti ai sensi dell' art. 47 Lett.B del Ccnl.

Tra i 13 collaboratori sono presenti 10 unità destinatarie della prima posizione economica: con compiti di assistenza agli alunni disabili, piccola manutenzione predisposizione di fotocopie e materiale di supporto alle attività amministrative/didattiche.

Si individuano le altre tipologie di incarico specifico necessarie al buon andamento dei servizi secondo le seguenti priorità:

1) Assistenza alunni disabili non autonomi che necessitano di cambio intimo (titolari e sostituti).

A corredo della presente disposizione di servizio si riporta quanto in relazione al profilo di collaboratore scolastico disciplinate dall'attuale Contratto vigente (CCNL Scuola 2006-2009) all'art. 47 e dettagliate nella TABELLA "A" allegata al Contratto come riportato di seguito.

Attività di intensificazione art .82 lett.lccnl

Compiti prioritari individuati da riconoscere come carico aggiuntivo di lavoro ai fini della contrattazione integrativa:

- 1) Servizi di pulizia Scuola Media
- 2) Sostituzione del collega assente;
- 3) Apertura e chiusura edificio– sostituto;
- 4) Assistenza materiale ordinaria e complessità scuola materna;
- 5) Assistenza bimbi con disabilità/somministrazione farmaci/primo soccorso ;
- 6) Assistenza alle attività progettuali compresa la gestione della strumentazione tecnica.
- 7) Attività di riordino e pulizia di locali particolari: magazzino-archivi/laboratori/palestra/spazi esterni.
- 8) Custodia edificio e reperibilità in orario serale e notturno (titolare e sostituto).

Responsabilità

Tutto il personale, ciascuno relativamente alle mansioni previste dal proprio profilo:

- Si impegna a rispettare le norme sulla sicurezza vigenti.
- Si impegna ad improntare il servizio alla cortesia e disponibilità e rispetto dell'utente sia esso genitore docente, alunno, personale ata;
- Si impegna a prestare attenzione e ausilio materiale agli alunni soprattutto se disabili o anche solo momentaneamente non autonomi;
- Si impegna a collaborare con il personale docente nella predisposizione e uso di strumentazioni e sussidi didattici laddove possibile e rientrante nelle proprie competenze;
- Si impegna a rispettare le disposizioni emanate relative alla vigilanza durante l'uscita degli allievi;
- Si impegna ad integrare la pulizia dei locali amministrativi, di norma assegnati al personale esterno;
- Si impegna alla sostituzione del collega assente.
- Si impegna, in presenza di attività didattiche extracurricolari da tenersi in orario pomeridiano deliberate dal Collegio dei Docenti, ad assicurare il servizio con lavoro straordinario o anche con articolazione dell'orario di lavoro in turni antimeridiani e pomeridiani secondo il principio della trasparenza e dell'eguale ripartizione dei carichi di lavoro.

Inoltre si impegna al:

Rispetto dell'orario di lavoro.

Esecuzione dei compiti assegnati nel Piano delle attività.

Rispetto del rapporto gerarchico (comporta il dovere di eseguire gli ordini ricevuti, anche quando si ritengono in contrasto con disposizioni generali date, purché non costituiscano violazione di legge, salvo possibile azione di ricorso o contestazione).

Rispetto delle persone (accoglienza).

Rispetto dei beni della Scuola e degli strumenti di lavoro.

Dovere di segnalazione di fatti conosciuti che siano in palese contrasto con le "regole" date e che possano provocare un danno alla Scuola e alla sua immagine.

Dovere di riservatezza (norme sulla Privacy): *non diffondere notizie o informazioni sulle persone, non denigrare o parlar male delle persone e dell'Istituzione scolastica.

Dovere di collaborazione nel rispetto dei propri compiti, con i colleghi e con i docenti.

C.) PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA a.s.2017/2018

La formazione in quanto risorsa strategica per il miglioramento della scuola, è un diritto di tutto il personale scolastico. Pertanto il nostro Istituto prevede attività di aggiornamento e formazione per il personale A.T.A. in quanto funzionali all'attuazione dell'autonomia e alla crescita professionale nell'ambito della riorganizzazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali, soprattutto in relazione ai processi d'informatizzazione.

Pertanto anche alla luce delle nuove disposizioni in materia di formazione, tenuto conto delle indicazioni ministeriali pervenute con **circolare prot.n. 0017724 del 05/09/2017**, si individuano gli obiettivi prioritari della formazione del personale ATA:

- 1) Sviluppo/potenziamento delle competenze.
- 2) Valorizzazione delle competenze.
- 3) Sviluppo di consapevolezza e responsabilità rispetto al ruolo e ai compiti assegnati.

Le azioni messe in campo per la realizzazione degli obiettivi sono corsi di formazione e aggiornamento sulle tematiche di seguito elencate:

SICUREZZA E PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI A SCUOLA

Interventi formativi previsti per l'attuazione del decreto legislativo 81/2008 sulla sicurezza nelle scuole e specificatamente:

- a) Conoscenza del Piano di Gestione dell'Emergenza, elaborato sulla scorta del Documento di Valutazione dei Rischi;
- b) Aggiornamento e formazione delle competenze del personale in materia di Primo soccorso e Prevenzione degli incendi;
- c) Interventi formativi connessi con l'adozione del D.P.S. in attuazione delle misure minime di sicurezza previste dal D.Lvo n. 81/2008.

COMPETENZE INFORMATICHE

Interventi formativi volti a potenziare le competenze informatiche applicate alla gestione amministrativa:

- a) Formazione sull'uso del registro elettronico.
- b) Formazione sulle applicazioni della segreteria digitale (protocollo/timbratura elettronica).
- c) Formazione sull'uso degli applicativi Argo e SIDI

COMPETENZE GIURIDICHE/AMMINISTRATIVE

Interventi formativi volti a potenziare le competenze giuridiche e la capacità di organizzazione rispetto alle aree di interesse amministrativo.

- a) Area personale: nuove procedure contratti/stipendi.
- b) Area personale: ricostruzioni di carriera/tfr/pensioni.
- c) Contabilità: attività negoziale-procedure di acquisizione di beni e servizi alla luce della normativa vigente.
- d) Contabilità: attività negoziale--acquisti tramite consip/mepa-normativa e adempimenti.
- e) Affari generali: privacy/protocollo informatico-normativa e adempimenti.
- f) Fondi Europei: normativa/documentazione e gestione della piattaforma PON.

COMPETENZE TECNICHE

Interventi formativi specifici per il personale collaboratori scolastici

- a) Area assistenza alla persona: corsi obbligatori previsti dal MIUR
- b) Privacy : adempimenti e norme.
- c) Sicurezza: corretto uso dei presidi /detersivi e attrezzature .

AUTOAGGIORNAMENTO

Per tutto il personale ATA sono previsti dei momenti di autoaggiornamento sulle stesse tematiche, finalizzati

a socializzare quanto appreso e soprattutto a stimolare l'assunzione di responsabilità rispetto ai compiti assegnati.

Per garantire le attività formative previste dalla legge 107, l'istituzione scolastica utilizzerà a tal fine tutte le risorse disponibili previste da specifiche norme di legge o da norme comunitarie.

Note finali

L'organizzazione dei servizi, come definita dal presente Piano delle Attività, sarà costantemente monitorata e sottoposta a valutazione periodica, pertanto eventuali modifiche ed integrazioni al presente testo saranno tempestivamente comunicate agli interessati.

Il Piano delle attività è valido a tutti gli effetti come ordine di servizio; restano valide le disposizioni emanate dal primo settembre 2017 ad oggi per le parti non in contrasto con il presente atto.

Si allegano gli ordini di servizio individuali.

Il presente atto è sottoposto al visto del Dirigente Scolastico in conformità della normativa vigente.

La DSGA
Dott.ssa Clotilde Bonagura

Prot.n. 3354/07-06
30/10/2017

Poggiomarino,

Alla DSGA
Alla RSU d'istituto
Al personale ATA tutto
Albo istituzionale
Sede

La Dirigente Scolastica

- Verificata la congruità del presente piano annuale delle attività del personale ATA per l'a.s.2017/2018 con la normativa vigente e le esigenze organizzative della scuola;
- Sentita la RSU d'istituto;

Dispone

l'approvazione nonché la sua attuazione con decorrenza immediata, salvo modifiche apportate in sede di contrattazione integrativa ritenute necessarie per il regolare funzionamento amministrativo dell'Istituzione Scolastica.

Dispone inoltre l'assegnazione del personale alle sedi e ai servizi così come definiti dal presente atto.

Il Piano annuale delle attività, corredato dagli allegati, è valido a tutti gli effetti quale ordine di servizio e viene notificato al personale via mail, affisso all'albo e pubblicato sul sito WEB della scuola.

Per le parti non previste espressamente nel presente Piano si farà riferimento alla contrattazione integrativa d'istituto e al CCNL tutt'ora vigente.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Carmela Prisco