



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

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

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POGGIOMARINO 1 CAPOLUOGO**

Via Roma n.38 – 80040 Poggiomarino (SA) – Tel. 081/8651166-Fax 081/8651166

Cod. Fiscale 82019200631 – Cod. Meccanografico: NAIC8F9003

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ ATA  
A.S. 2018/2019**

**Prot. 2875/07-06**

**POGGIOMARINO, 21/09/2018**

**Alla Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Carmela Prisco  
ATTI  
p.c. alla RSU d'istituto  
Sede**

**OGGETTO : Proposta Piano delle Attività del personale ATA per l' a.s. 2018/2019 ai sensi dell'art.41 comma 1 del ccnl 2016/2018 sottoscritto il 19/04/2018.**

**LA DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- Visto** il CCNL 2016/2018 firmato il 19/04/2018 ed in particolare l'art. 53, primo comma, così come sostituito dall'art. 41 comma 3 del nuovo contratto il quale attribuisce al Direttore S.G.A. la predisposizione del piano delle attività e attribuisce al dirigente scolastico l'individuazione del personale da nominare per le varie commissioni .
- Visto** il DL.gs 27/10/2009 n. 150: produttività nel pubblico impiego;
- 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 diritto e di fatto del personale ATA per l'a.s. 2018/2019;
- Visti** gli orari di funzionamento della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado;
- Visto** il Piano delle attività docenti a.s.2018/2019 elaborato dal Collegio dei docenti;
- 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;
- Dando** seguito alle direttive concordate con la Dirigente Scolastica;



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

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

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POGGIOMARINO 1 CAPOLUOGO**

Via Roma n.38 – 80040 Poggiomarino (SA) – Tel. 081/8651166-Fax 081/8651166

Cod. Fiscale 82019200631 – Cod. Meccanografico: NAIC8F9003

**In Attesa** della stesura definitiva della contrattazione integrativa d'istituto per l'a.s. 2018/2019 ;

### **PROPONE**

**Il seguente Piano delle Attività per l'anno scolastico 2018/2019 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 di cui all'art. 2, comma 2, quarto alinea del CCNL 7/8/2014 come confermato dall'art. 40 c. 1 l. d del ccnl 2016/2018**

### **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 2018/2019.

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 attraverso la 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.

Il nuovo contratto d'altronde riconosce finalmente il ruolo del personale ATA e la sua organica appartenenza al sistema educativo. Per la prima volta, il personale ATA viene inserito organicamente nel contesto scolastico in funzione paritaria, dal punto di vista lavorativo, col personale docente ed educativo, pur nel rispetto dei ruoli e delle diverse competenze

L'art. 24 del nuovo contratto definisce la "Scuola" Comunità Educante, comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In particolare il comma 2 recita: "Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297/1994. La Scuola è luogo di relazioni educative, pertanto il personale ATA, anche se con competenze diverse, è chiamato ed è tenuto ad osservare un comportamento conforme alla Mission e alla Vision delineate nel PTOF.



Unione Europea

FONDI STRUTTURALI EUROPEI

pon 2014-2020



MIUR

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

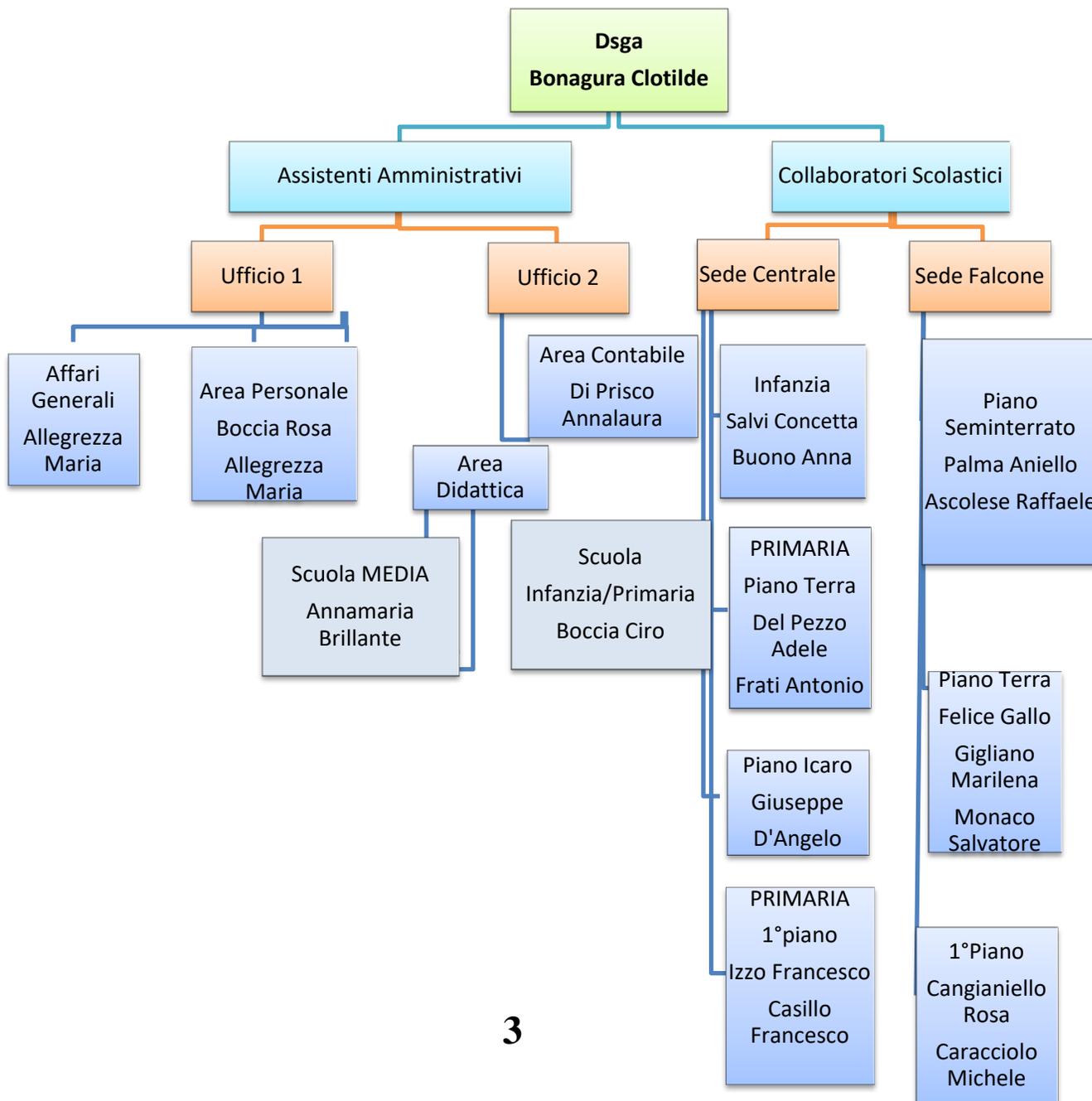
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POGGIOMARINO 1 CAPOLUOGO**

Via Roma n.38 – 80040 Poggiomarino (SA) – Tel. 081/8651166-Fax 081/8651166

Cod. Fiscale 82019200631 – Cod. Meccanografico: NAIC8F9003

oooooooooooooooooooo

**Organigramma ATA a.s. 2018/2019**





Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

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

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POGGIOMARINO 1 CAPOLUOGO**

Via Roma n.38 – 80040 Poggiomarino (SA) – Tel. 081/8651166-Fax 081/8651166

Cod. Fiscale 82019200631 – Cod. Meccanografico: NAIC8F9003

### **A) NORME ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE**

#### **PER TUTTI I DIPENDENTI**

**1) L'orario di lavoro** ordinario per tutto il personale ata, compreso il dsga, 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 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 15,12.

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

Il personale interessato, per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta ed essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

E' ammessa, sempre su richiesta motivata, anche la possibilità di articolare su base plurisettimanale il proprio servizio compatibilmente con il piano delle attività didattiche predisposto dal collegio dei docenti .

#### **3)-Pausa**

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

#### **4)-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 e nella scuola secondaria di primo grado; il restante personale 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.



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

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

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POGGIOMARINO 1 CAPOLUOGO**

Via Roma n.38 – 80040 Poggiomarino (SA) – Tel. 081/8651166-Fax 081/8651166

Cod. Fiscale 82019200631 – Cod. Meccanografico: NAIC8F9003

### **6)-Sospensione delle attività amministrative e chiusura prefestivi**

#### **Calendario**

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

venerdì 2 novembre 2018;  
lunedì 24 e 31 dicembre 2018;  
lunedì 4 e martedì 5 marzo 2019;  
venerdì 26 aprile;  
mercoledì 14 e venerdì 16 agosto 2019;

Gli 8 giorni richiesti per complessive 57,36 ore lavorative saranno coperti dallo straordinario giornaliero strutturale, 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) .

### **7)-Assenze per malattie- ferie- permessi orari(ex art. 13-15-19-54 del ccnl- art. 30-31-32-33 ccnl 2016/2018)**

#### **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.

#### **b)Visite specialistiche- art. 33 ccnl 2016/2018**

In via generale anche le visite specialistiche afferiscono alla tipologia di assenza delle malattie e pertanto sono soggette allo stesso regime per quanto concerne le modalità di certificazione e il relativo trattamento economico.

**- Questi permessi, se fruiti a ore, e fino a 18 ore in un anno scolastico, non sono soggetti alle ritenute sul salario accessorio fisso previste per la malattia e non vanno recuperati – articolo 33 CCNL 2016/2018.**

**-Le stesse sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative.**

**-La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di**



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

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

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POGGIOMARINO 1 CAPOLUOGO**

Via Roma n.38 – 80040 Poggiomarino (SA) – Tel. 081/8651166-Fax 081/8651166

Cod. Fiscale 82019200631 – Cod. Meccanografico: NAIC8F9003

preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

-L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

-L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

### **C) Permessi e congedi art. 31e 32 ccnl**

- **I permessi retribuiti** per motivi personali e familiari possono essere usufruiti anche in modalità oraria, nella misura di 18 ore l'anno ( o 3 giorni) documentati anche mediante autocertificazione. (art. 31 CCNL 2016/2018).

Gli stessi:

a) non riducono le ferie;

b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;

c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;

d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;

e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.

### **Altri permessi**

-Inoltre il personale ha il diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.(art. 32 del CCNL).

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui sopra, predispone di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

-Il personale ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



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

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POGGIOMARINO 1 CAPOLUOGO

Via Roma n.38 – 80040 Poggiomarino (SA) – Tel. 081/8651166-Fax 081/8651166

Cod. Fiscale 82019200631 – Cod. Meccanografico: NAIC8F9003

**da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1, II alinea, del CCNL 29/11/2007.**

### **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 e 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, le stesse saranno fruite non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

La richiesta delle ferie e del recupero di festività soppresse durante lo svolgimento delle attività ordinarie dovrà pervenire almeno 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.

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

Infine si ricorda che l'art. 41 c. 2 del nuovo contratto modifica l'art. 13, comma 15 del CCNL 29/11/2007, ..è così sostituito: “15. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.”



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

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

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POGGIOMARINO 1 CAPOLUOGO**

Via Roma n.38 – 80040 Poggiomarino (SA) – Tel. 081/8651166-Fax 081/8651166

Cod. Fiscale 82019200631 – Cod. Meccanografico: NAIC8F9003

### **c)-Ritardi e uscite anticipate**

I ritardi/uscite anticipate 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 o il giorno successivo, altrimenti seguono le indicazioni fornite per i permessi brevi.

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

### **d)-Permessi brevi**

Il nuovo contratto conferma la normativa sui permessi brevi orari a recupero pertanto resta la possibilità di fruire di permessi per 36 ore annuali da recuperare come da normativa (art. 16 CCNL/2007).

### **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 all'utenza:**

**Lunedì/mercoledì/venerdì :dalle ore 8,30 alle ore 11,00.**

**Lunedì : dalle 15,30 alle 16,30.**

**Martedì :dalle ore 11,30 alle ore 13,30.**

**Martedì : dalle ore 14,30 alle ore 16,30(solo per il personale interno).**

**Giovedì: dalle ore 8,30 alle ore 11,00 .**

### **Ufficio DSGA**

**La DSGA riceve negli stessi orari oppure per appuntamento.**

**\*I docenti e il personale ATA in quanto utenti, possono accedere agli uffici, compreso quello della DSGA solo negli orari stabiliti e solo se non in servizio.**

\*\*\*\*\*



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

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

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POGGIOMARINO 1 CAPOLUOGO**

Via Roma n.38 – 80040 Poggiomarino (SA) – Tel. 081/8651166-Fax 081/8651166

Cod. Fiscale 82019200631 – Cod. Meccanografico: NAIC8F9003

### **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 2018/2019

propone

la seguente ripartizione per aree e servizi e la relativa assegnazione degli incarichi al personale amministrativo ( All.D) considerato l'organico di diritto confermato dall'organico di fatto che prevede n.5 Assistenti Amministrativi titolari per l'a.s.2018/2019.

#### **B.1.A ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

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; inoltre 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 2016/2018) che conferma quanto definito dal precedente contratto.

- Tutti gli Assistenti amministrativi devono rispondere alle chiamate telefoniche e smistare la comunicazione eventualmente ad altri uffici.
- Per comunicazioni urgenti relative alla salute degli alunni devono dare disponibilità immediata e provvedere a comunicare la notizia alle famiglie.
- Tutte le mattine ogni assistente qualora riceva una comunicazione di assenza da parte di un docente o ata deve registrarla e darne comunicazione alla Dirigente Scolastica o suo collaboratore incaricato e alla sig. Rosalia Boccia.



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

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

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POGGIOMARINO 1 CAPOLUOGO**

Via Roma n.38 – 80040 Poggiomarino (SA) – Tel. 081/8651166-Fax 081/8651166

Cod. Fiscale 82019200631 – Cod. Meccanografico: NAIC8F9003

- Quotidianamente l'assistente amministrativo responsabile del protocollo, scarica la posta elettronica da sottoporre all'attenzione della D.S. e della DSGA e consulta i vari siti internet di interesse.
- Tutti gli amministrativi, dalle loro postazioni di lavoro in rete, possono comunque visitare i vari siti utili allo svolgimento del proprio lavoro.  
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 pratiche relative 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 o di superlavoro.
- Infine ogni assistente amministrativo provvederà a porre in essere tutti gli adempimenti attinenti al proprio carico di lavoro così come dettagliati nel funzionigramma.

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-Allegrezza Maria  
 Sezione Didattica :Boccia Ciro /Brillante Annamaria

### UFFICIO 2:

Sezione Patrimonio/ Contabilità: Annalaura Di Prisco-Allegrezza Maria

## **2 .Orario di servizio**

<b>FASCE</b>	<b>ORARIO</b>	<b>DIPENDENTI</b>
<b>**1^ fascia oraria</b>	Dalle ore *7,45 alle ore 14.00	Tutti i dipendenti nei giorni di servizio antimeridiano
<b>2^ fascia oraria</b>	Dalle ore 7,45 alle ore 17.15 Osservando 15minuti di pausa	Tutti i dipendenti nei giorni di orario antimeridiano e pomeridiano

\*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.



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

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

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POGGIOMARINO 1 CAPOLUOGO**

Via Roma n.38 – 80040 Poggiomarino (SA) – Tel. 081/8651166-Fax 081/8651166

Cod. Fiscale 82019200631 – Cod. Meccanografico: NAIC8F9003

### **Direttore S.G.A.**

Per la peculiarità e spazi di autonomia di gestione attribuito dal profilo, nonché per la complessità e la diversificazione degli impegni, il servizio giornaliero della Direttrice SGA sarà improntato alla massima flessibilità in relazione al carico di lavoro quotidiano e oggetto di apposita intesa anche verbale con la Dirigente Scolastica.

L'orario di servizio è fissato di norma dalle 8,00/8,15 alle 14,15 con due rientri pomeridiani il lunedì e mercoledì dalle 14,30 alle 17,30.

### 2.1. Funzionigramma personale Amministrativo

#### **Ufficio 1**

Il funzionigramma non è esaustivo di tutti i compiti che vengono svolti nel quotidiano e per i quali si farà riferimento agli ordini di servizio individuali.

<p><i>Affari Generali</i></p> <p><b>ALLEGREZZA</b></p> <p><b>MARIA</b></p>	<p><b>L' unità assegnata all'area personale avrà il compito di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrare la corrispondenza pervenuta in qualsiasi forma secondo il sistema operativo "ARGO" e tenuta anche dell'archivio cartaceo</li> <li>-Inoltrare la corrispondenza ai destinatari individuati dalla Dirigente Scolastica</li> <li>-Registrazione dei fonogrammi ricevuti o trasmissione dei fonogrammi,</li> <li>-Curare il registro delle raccomandate postali, dell'affissione all'albo di documenti,</li> <li>-Verificare quindicinale dei documenti affissi (ponendo particolare attenzione che non vi siano manifesti o atti non autorizzati nei corridoi dell'istituto).</li> <li>- Inoltrare le comunicazioni e circolari varie relative ai docenti ed ATA</li> <li>-Collaborare con i docenti referenti per le elezioni dei rappresentanti degli organi collegiali.</li> <li>-Inoltrare le richieste per manutenzione all'Ente Locale .</li> <li>-Inviare le missive all'ufficio postale.</li> <li>-Curare il registro di carico e scarico del magazzino</li> </ul>
--	---

<p><i>Personale</i></p> <p><b>BOCCIA ROSA</b></p> <p><i>Responsabile di area</i></p> <p><b>ALLEGREZZA</b></p> <p><b>MARIA</b></p>	<p><b>Le unità assegnate all'area personale avranno il compito di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Curare gli</b> adempimenti per l'assunzione in servizio del personale docente e ATA a tempo indeterminato o incaricato annuale/termine attività didattiche, nonché per supplenze brevi e saltuarie.</li> <li>-Curare l' istruttoria per stipula contratti, utilizzando le procedure SIDI .</li> <li>-Aggiornare costantemente lo stato di servizio del personale utilizzando le procedure informatiche.</li> <li>- Predisporre gli atti per delle graduatorie interne di istituto per eventuali soprannumerarietà.</li> <li>- Curare la gestione e aggiornamento delle graduatorie degli aspiranti supplenti di seconda e terza fascia d'istituto tenendo conto dei decreti inviati alla scuola e relativa pubblicazione.</li> <li>- Comunicare al Centro dell'impiego i contratti stipulati e le relative variazioni a seguito trasferimento</li> </ul>
---	---



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

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

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POGGIOMARINO 1 CAPOLUOGO

Via Roma n.38 – 80040 Poggiomarino (SA) – Tel. 081/8651166-Fax 081/8651166

Cod. Fiscale 82019200631 – Cod. Meccanografico: NAIC8F9003

	<p>,assegnazioni provvisorie, cessazioni etc, utilizzando le nuove procedure informatiche.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Comunicare alla Ragioneria Provinciale dello Stato i decreti che comportino eventuali decurtazioni di stipendio.</li> <li>-Inviare e richiedere i fascicoli del personale titolare presso l'istituto.</li> <li>- Curare l'istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFS e TFR utilizzando le procedure previste (passweb).</li> <li>-Predisporre l'istruttoria per le ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali.</li> <li>-Collaborare con l'ufficio del Dirigente Scolastico per la stesura delle nomine ed affidamento incarichi personale docente e ATA.</li> <li>- Provvedere al rilascio dei certificati di servizio al personale docente e ATA.</li> <li>-Provvedere alla digitazione delle circolari e comunicazioni interne al personale predisposte dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.</li> <li>- Provvedere alla predisposizione, su indicazione della commissione preposta, delle graduatorie interne di istituto per eventuali soprannumerarietà utilizzando il programma ARGO.</li> <li>- Provvedere alla gestione delle presenze/assenze utilizzando il software in uso (Argo) e procedere all'archiviazione digitale /cartacea degli atti.</li> <li>- Compilare i resoconti mensili delle assenze/permessi e ferie usufruite , provvedere a darne copia ai dipendenti per il riscontro e la firma di notifica.</li> </ul> <p><u>Varie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Richieste di visite medico fiscali, conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento, emissione dei decreti di congedo e di assenza del personale, rapporti con la Direzione provinciale dei servizi, con l'INPDAP, con l'U.S.R. - comunicazione rilevazione scioperi . Rilevazione assenze mensile del personale al SIDI, rilevazione L. 104, rilevazione GEDAP. Trasmissione della richiesta e ricezione fascicoli del personale , compilazione modello C.</li> </ul> <p>In quanto destinataria della seconda posizione economica fa parte del team per la privacy e coordina l'area personale e Affari generali interfacciandosi con la Dirigente Scolastica e le collaboratrici della dirigenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sostituisce la DSGA, quando assente.</li> </ul>
--	---

<p><i>DIDATTICA</i> <i>BOCCIA CIRO</i> <i>Primaria-infanzia</i></p> <p><i>BRILLANTE ANNA</i> <i>MARIA</i> <i>Secondaria I° grado</i></p>	<p><b>Ognuno per il grado di scuola assegnato è incaricato di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curare la procedura elettronica per l'iscrizione degli alunni al primo anno di ogni ciclo.</li> <li>-<b>Predisporre gli</b> elenchi dei libri di testo adottati da trasmettere all'AIE per le varie classi e per le varie discipline.</li> <li>-Predisporre gli Elenchi degli alunni con tutta la documentazione che hanno diritto al buono da parte del Comune e curare la distribuzione delle cedole librarie.</li> <li>- Gestire il fascicolo alunni sia in formato cartaceo che digitale e provvedere all'inoltro o alla richiesta a seguito di nulla osta,</li> <li>- Compilare il registro perpetuo del rilascio diplomi (scuole medie).</li> <li>- Curare il registro dei certificati degli allievi e di altri registri attivi per il rilascio dei certificati di iscrizione e frequenza, certificati sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari usi (abbonamento mezzi pubblici, uso della famiglia, etc).</li> </ul>
--	--



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

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

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POGGIOMARINO 1 CAPOLUOGO

Via Roma n.38 – 80040 Poggiomarino (SA) – Tel. 081/8651166-Fax 081/8651166

Cod. Fiscale 82019200631 – Cod. Meccanografico: NAIC8F9003

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedere all'annotazione e al rilascio delle autorizzazioni per ingresso e uscite anticipate degli alunni.</li> <li>-Predisporre le pagelle degli allievi, i tabelloni per gli scrutini in formato cartaceo e digitale.</li> <li>-Provvedere alla registrazione delle assenze degli alunni, degli infortuni alunni e relative comunicazioni all'Assicurazione , all'INAIL e all'autorità di Pubblica Sicurezza;</li> <li>-Collaborare con i docenti preposti per le comunicazioni alle famiglie, con l'ufficio assistenza del Comune di Poggiomarino e con il Tribunale dei Minori per gli alunni-.</li> <li>- In occasione degli esami finali delle Medie, predisporre tutto il materiale, gli elenchi e tutto quanto necessario per il buon andamento delle operazioni degli esami.</li> <li>- Provvedere alle richieste ed invio dei fascicoli alunni.</li> <li>-Archiviare gli atti riservati per alunni diversamente abili secondo le procedure previste dal Regolamento europeo per la Privacy (GDPR).</li> <li>- Consultare il sito del Ministero per le comunicazioni di interesse per la didattica.</li> <li>-In caso di assenza si sostituiscono a vicenda</li> </ul>
--	---

### Ufficio 2

<p><i>Contabilità e patrimonio</i></p> <p><b>ANNA LAURA DI PRISCO</b></p>	<p><b><u>AREA CONTABILE - MAGAZZINO e PATRIMONIO</u></b></p> <p><b>Il personale assegnato all'area contabile avrà i seguenti compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Cura gli adempimenti fiscali e le comunicazioni relative ai supplenti temporanei (uniemens etc).</li> <li>- Collaborazione con la DSGA: predisposizione degli atti contabili allegati ai mandati, quali determine, richieste dei Durc, delle verifiche di inadempienza Equitalia , della consultazione alla consip delle convenzioni attive, cura gli adempimenti periodici relativi alla Piattaforma dei Crediti e all'indice di tempestività.</li> <li>-Trasmissione della certificazione unica , del modello 770/A e della dichiarazione IRAP al Ministero delle economie e delle finanze;</li> <li>-Collaborazione con la DSGA nell'istruttoria delle procedure di negoziazione. In particolare provvederà: - alla richiesta dei preventivi e alla formulazione dei prospetti comparativi, nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dal decreto 1/2/2001, n°44 e s.m. e d.lvo 50/2016 ;</li> <li>-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;</li> <li>- alla tenuta dei registri dell'inventario, alla redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili allo scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o rubato, secondo quanto previsto dall'art. 52 del già citato decreto 44/2001 e s.m..</li> <li>-Consultazione Consip prima della procedura degli acquisti e relativa certificazione per revisori.</li> <li>-Richiesta smart CIG O CIG ordinario -.</li> <li>-Tenuta del Registro conto corrente postale e degli atti contabili ai fini del controllo dei Revisori dei Conti.</li> </ul> <p>In quanto destinataria della seconda posizione economica fa parte del team digitale e coordina l'area didattica e il protocollo per la digitalizzazione delle procedure,(comprese pagelle on line) interfacciandosi con le docenti funzioni strumentali proff. Naddeo e Aufiero ).</p> <li>-Sostituisce la DSGA, per la parte contabile, quando assente.</li>
---	--



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

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

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POGGIOMARINO 1 CAPOLUOGO

Via Roma n.38 – 80040 Poggiomarino (SA) – Tel. 081/8651166-Fax 081/8651166

Cod. Fiscale 82019200631 – Cod. Meccanografico: NAIC8F9003

### Servizi generali e amministrativi

Orario di servizio di 36 ore settimanale dal lunedì al venerdì di norma in orario antimeridiano dalle ore 8,00/8,15 alle ore 14,00/14,15 con due rientri pomeridiani il lunedì e il mercoledì dalle ore 14,15/14,30 alle ore 17,15/17,30.

L'orario potrà subire delle variazioni nel corso dell'anno pertanto è improntato alla massima flessibilità anche su base plurisettimanale e sarà concordato anche verbalmente con la dirigente scolastica.

DSGA

CLOTILDE BONAGURA

#### FUNZIONI

“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.

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

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;

è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

#### COMPITI

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. In materia finanziaria e patrimoniale

il Direttore:

- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (art. 2 c. 6 e 7 c. 2);
- predispose la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);
- predispose la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
- firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);
- provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
- può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);
- ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
- predispose il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
- tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c.7);
- effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8); 2
  - cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
  - affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1);
  - sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

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

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POGGIOMARINO 1 CAPOLUOGO**

Via Roma n.38 – 80040 Poggiomarino (SA) – Tel. 081/8651166-Fax 081/8651166

Cod. Fiscale 82019200631 – Cod. Meccanografico: NAIC8F9003

**DSGA**

**CLOTILDE BONAGURA**

- riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub-consegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);
- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1). In materia di attività negoziale il "D. S. G.A.";
- collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99);
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32);
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro.
- Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti i servizi.

### 2.2 Disposizioni finali per tutto il personale amministrativo

Il personale tutto svolgerà il proprio compito utilizzando strumenti informatici con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti e 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 rientrante 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;



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

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

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POGGIOMARINO 1 CAPOLUOGO**

Via Roma n.38 – 80040 Poggiomarino (SA) – Tel. 081/8651166-Fax 081/8651166

Cod. Fiscale 82019200631 – Cod. Meccanografico: NAIC8F9003

- ✓ 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 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 allegherà 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;



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

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

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POGGIOMARINO 1 CAPOLUOGO

Via Roma n.38 – 80040 Poggiomarino (SA) – Tel. 081/8651166-Fax 081/8651166

Cod. Fiscale 82019200631 – Cod. Meccanografico: NAIC8F9003

- ✓ 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;
- ✓ 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 secondo le norme vigenti;
- ✓ mancata consegna al personale ATA del prospetto riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti;
- ✓ mancata registrazione delle assenze soggette a preventiva autorizzazione, senza il preventivo visto del DS per i docenti, del DSGA per il personale ATA,
- ✓ mancata 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);

### 3.-Incarichi specifici ex art.47,lett.b

Il ccnl prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono 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 ex art. 50 del CCNL, perché non fa parte del proprio profilo.

Alla luce di quanto esposto, visto che tutti gli assistenti amm.vi sono beneficiari della seconda posizione si demanda alla contrattazione decentrata d'istituto la definizione dei criteri per l'attribuzione 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.



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

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

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POGGIOMARINO 1 CAPOLUOGO

Via Roma n.38 – 80040 Poggiomarino (SA) – Tel. 081/8651166-Fax 081/8651166

Cod. Fiscale 82019200631 – Cod. Meccanografico: NAIC8F9003

### 4.-Ulteriori incarichi aggiuntivi ex 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. 2018/2019 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) Supporto al team digitale nelle procedure di digitalizzazione degli atti amministrativi(registro elettronico – pagelle on line etc)
- 2) Supporto al gruppo Privacy nell'attuazione delle procedure necessarie da attivare alla luce del nuovo Regolamento Europeo-GDRP.
- 3) Sistemazione del fascicolo elettronico del personale tutto –digitalizzazione dei servizi e altri atti
- 4) Supporto ai progetti POF e PON/digitalizzazione atti/archiviazione atti.

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.

### B1.A5.-Progetti a Finanziamento Europeo

Questo istituto è destinatario di fondi Europei per progetti PON FSE. Al momento sono stati autorizzati 3 progetti per i quali sono previste anche unità di personale amministrativo.

In considerazione delle note ministeriali prot. n. 31732 del 25/07/20 e n. 38115.18-12-2017-2.2.g in cui si definiscono i criteri del reclutamento del personale interno, con riferimento anche alla possibilità di reclutare il personale ata nel corpo del piano annuale delle attività, si propongono le assistenti amministrative Boccia Rosalia e Di Prisco Annalaura per compiti rispettivamente di:

- 1) archiviazione atti e supporto al valutatore e alle altre figure di esperti;
- 2) inserimento contratti all'anagrafe delle prestazioni e gestione fiscale del rapporto di lavoro.

Inoltre tutti gli assistenti a turno saranno reclutati per assicurare la presenza e l'assistenza ai tutor/esperti durante le ore di svolgimento del progetto.

La dirigente scolastica provvederà a formalizzare la nomina.

\*\*\*\*\*



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

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

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POGGIOMARINO 1 CAPOLUOGO

Via Roma n.38 – 80040 Poggiomarino (SA) – Tel. 081/8651166-Fax 081/8651166

Cod. Fiscale 82019200631 – Cod. Meccanografico: NAIC8F9003

### **B)-Individuazione aree e Assegnazione del Personale ai servizi**

#### **B2) COLLABORATORI SCOLASTICI**

##### **1-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 e 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.**

##### **2-Assegnazione dei collaboratori ai plessi e ai piani:**

Per l'anno 2018/2019 sono stati previsti in organico di diritto n. 12 collaboratori scolastici tutti titolari, e due in organico di fatto .

Si propone di assegnare

#### **PLESSO INFANZIA**

Salvi Concetta – lato bagni

Buono Anna- lato interno

#### **SEDE PRIMARIA**

Piano terra –via Roma

Del Pezzo Adele/Frati Antonio



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

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

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POGGIOMARINO 1 CAPOLUOGO**

Via Roma n.38 – 80040 Poggiomarino (SA) – Tel. 081/8651166-Fax 081/8651166

Cod. Fiscale 82019200631 – Cod. Meccanografico: NAIC8F9003

Piano IKARO: D'Angelo Giuseppe

Primo piano-ala Via Roma : Izzo Francesco

Primo piano-ala via IV Novembre: Casillo Francesco

SEDE SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO “FALCONE”

Piano seminterrato: Palma Aniello / Ascolese Raffaele

Piano terra –ingresso : Gigliano Marilena /Carlo Felice Gallo/ Monaco Salvatore

Primo piano: Caracciolo Michele / Cangianiello Rosa

**3-Orario di servizio**

**PLESSO CAPOLUOGO VIA ROMA 38**

FASCIA ORARIA	ORARIO	DIPENDENTI
Scuola Primaria 1 <sup>a</sup> turno orario	Dalle ore 7,45 alle ore 14,00 Da martedì a venerdì Sabato libero	Tutti se non impegnati nel turno pomeridiano
Scuola Primaria 2 <sup>a</sup> turno orario	Il lunedì 7,45/17,15 con pausa di 15 minuti	Tutti i dipendenti
Scuola primaria 3 <sup>a</sup> turno orario pomeridiano Rientro per completamento orario di servizio	Da martedì a venerdì Dalle ore 7,45 alle ore 17,15 con pausa di 15 minuti	Un dipendente a turno In ordine alfabetico Il personale di turno affiancherà nell'uscita il personale della scuola dell'infanzia
Scuola Infanzia 1 <sup>a</sup> fascia oraria	Dalle ore 8,00 alle 15,27 Da lunedì a venerdì sabato libero	A turno settimanale Buono Anna/Salvi Concetta



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

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

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POGGIOMARINO 1 CAPOLUOGO**

Via Roma n.38 – 80040 Poggiomarino (SA) – Tel. 081/8651166-Fax 081/8651166

Cod. Fiscale 82019200631 – Cod. Meccanografico: NAIC8F9003

<b>Scuola dell'Infanzia 2° fascia oraria</b>	Dalle ore 9,00 alle ore 16,45 Da lunedì a venerdì sabato libero	A turno settimanale Buono Anna/Salvi Concetta
--	---	--

*PLESSO SCUOLA SECONDARIA "FALCONE" DI VIA BERTONI*

FASCIA ORARIA	ORARIO	DIPENDENTI
<b>1<sup>a</sup> turno orario</b>	Dalle ore 7.45 alle ore 15,00	Tutti i dipendenti
<b>2° turno orario-sezione musicale</b>	Dalle 8,00 alle 14.00-pausa 14,15/18,30 Dal lunedì al giovedì Il venerdì l'uscita è alle 17,00	Tutti a turno di due unità quando sono impegnati sulla sezione musicale come da turno

Qualsiasi modifica di questo quadro orario deve essere richiesta e motivata per iscritto.

La Dirigente e la DSGA provvederanno a dare una risposta nelle 48 ore successive sempre per iscritto.

Si precisa che nessuna autorizzazione potrà essere concessa per richieste che prevedono il servizio in un orario in cui il dipendente resti da solo nell'edificio scolastico.

All'attivazione dei progetti e in occasione di attività deliberate nel P.T.O.F, saranno diramati ordini di servizio specifici.



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

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

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POGGIOMARINO 1 CAPOLUOGO**

Via Roma n.38 – 80040 Poggiomarino (SA) – Tel. 081/8651166-Fax 081/8651166

Cod. Fiscale 82019200631 – Cod. Meccanografico: NAIC8F9003

### **4 –FUNZIONIGRAMMA COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b><u>1)Disposizioni comuni</u></b>	<p><b>La sicurezza degli alunni ha la priorità su tutto.</b></p> <p><b>Al momento della ricreazione, quando gli alunni 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 durante questo periodo se non in situazioni di particolare gravità e documentate.</b></p> <p><b>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.</b></p>
<b><u>Sorveglianza e vigilanza alunni</u></b>	<p><b>I collaboratori hanno l'obbligo di sorvegliare gli alunni negli spazi comuni, nei 10 minuti antecedenti e successivi l'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.</b></p>
<b><u>Pulizia di carattere materiale</u></b>	<p><b>I collaboratori tutti provvedono all'ausilio materiale degli alunni anche con disabilità.</b></p> <p><b>La cura personale degli alunni non autosufficienti è compito specifico del personale formato e destinatario dell'art.7, pertanto le unità destinatarie dell'art. 7 saranno d'ufficio tutte affidatarie di tali compiti. Il personale sprovvisto di tale requisito sarà ,se necessario, retribuito a carico del fondo d'istituto.</b></p>
<b><u>Sorveglianza e custodia dei locali</u></b>	<p><b>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.</b></p> <p><b>La vigilanza prevede anche la segnalazione di guasti e/o situazioni di pericolo, nonché di atti vandalici.</b></p> <p><b>Per l'apertura e chiusura dei locali scolastici e cancelli esterni, e il</b></p>



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

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

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POGGIOMARINO 1 CAPOLUOGO**

Via Roma n.38 – 80040 Poggiomarino (SA) – Tel. 081/8651166-Fax 081/8651166

Cod. Fiscale 82019200631 – Cod. Meccanografico: NAIC8F9003

<p><u>Attività di pulizia</u></p>	<p>relativo controllo/inserimento dell'allarme si provvederà con personale specifico.</p> <p>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 .</p> <p>In ogni caso devono provvedere quotidianamente, dopo la ricreazione e all'occorrenza, allo smaltimento differenziato dei rifiuti presenti durante l'orario di servizio collocando gli stessi secondo necessità nei contenitori adibiti a tale funzione. Inoltre il collaboratore i turno pomeridiano provvederà a spazzare e lavare la scala centrale cho dall'androne porta al 1° piano.</p>
<p><u>Particolari interventi non specialistici</u></p>	<p>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.</p>
<p><u>Servizi esterni</u></p>	<p>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.</p>
<p><u>Somministrazione farmaci</u></p>	<p>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.</p>
<p><u>Fotocopie</u></p>	<p>Le fotocopie ad uso didattico e la preparazione di sussidi didattici, vengono effettuate di norma al di fuori delle attività didattiche e secondo le disposizioni fornite dalla dirigente scolastica dal personale ciascuno per il proprio piano.</p>

**5-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.



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

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

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POGGIOMARINO 1 CAPOLUOGO**

Via Roma n.38 – 80040 Poggiomarino (SA) – Tel. 081/8651166-Fax 081/8651166

Cod. Fiscale 82019200631 – Cod. Meccanografico: NAIC8F9003

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

### **6 -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 di aule e locali scolastici e la pulizia del locale mensa del plesso infanzia;
- 3) pulizia della segreteria e dei laboratori.
- 4) corridoi e scale
- 5) cortili e spazi esterni

### **7- Straordinario ex 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. 2018/2019, 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.

### **8-Incarichi Specifici conferiti ai sensi dell'ex art. 47 -lett.B del Ccnl.**

Tra i 14 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).



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

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

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POGGIOMARINO 1 CAPOLUOGO

Via Roma n.38 – 80040 Poggiomarino (SA) – Tel. 081/8651166-Fax 081/8651166

Cod. Fiscale 82019200631 – Cod. Meccanografico: NAIC8F9003

### 9-Attività aggiuntive ex art .82 lett.I

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

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

### B2.10 Progetti a Finanziamento Europeo

Questo istituto è destinatario di fondi Europei per progetti PON FSE. Al momento sono stati autorizzati 3 progetti per i quali sono previste anche unità di personale collaboratori scolastici.

In considerazione delle note ministeriali prot. n. 31732 del 25/07/20 e n. 38115.18-12-2017-2.2.g in cui si definiscono i criteri del reclutamento del personale interno, con riferimento anche alla possibilità di reclutare il personale ata nel corpo del piano annuale delle attività, considerato che è necessario assicurare vigilanza nonché pulizia e assistenza agli alunni anche con disabilità, i collaboratori tutti, a turno saranno reclutati per assicurare la vigilanza durante le ore di svolgimento del progetto.

La dirigente scolastica provvederà a formalizzare la nomina.

### 11- Patto di 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.



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

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

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POGGIOMARINO 1 CAPOLUOGO

Via Roma n.38 – 80040 Poggiomarino (SA) – Tel. 081/8651166-Fax 081/8651166

Cod. Fiscale 82019200631 – Cod. Meccanografico: NAIC8F9003

-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.2018/2019

La formazione in quanto risorsa strategica per il miglioramento della scuola, è un diritto di tutto il personale scolastico. Per l'a.s. 2018/2019 si prevedono 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 della nuove disposizioni in materia di formazione, tenuto conto delle indicazioni ministeriali pervenute, 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:



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

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

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POGGIOMARINO 1 CAPOLUOGO**

Via Roma n.38 – 80040 Poggiomarino (SA) – Tel. 081/8651166-Fax 081/8651166

Cod. Fiscale 82019200631 – Cod. Meccanografico: NAIC8F9003

### 4-SICUREZZA E PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI A SCUOLA(per tutti)

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.

### 5-COMPETENZE INFORMATICHE(Amministrativi)

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

### 6-COMPETENZE GIURIDICHE/AMMINISTRATIVE(Amministrativi)

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 .



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

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

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POGGIOMARINO 1 CAPOLUOGO**

Via Roma n.38 – 80040 Poggiomarino (SA) – Tel. 081/8651166-Fax 081/8651166

Cod. Fiscale 82019200631 – Cod. Meccanografico: NAIC8F9003

### 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 2018 ad oggi per le parti non in contrasto con il presente atto.

Seguono gli ordini di servizio individuali e una sintesi dell'organigramma delle funzioni /compiti e modalità di esecuzione esposta nel presente documento

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

La DSGA  
Dott.ssa Clotilde Bonagura

oooooooooooooooo



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



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

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POGGIOMARINO 1 CAPOLUOGO**

Via Roma n.38 – 80040 Poggiomarino (SA) – Tel. 081/8651166-Fax 081/8651166

Cod. Fiscale 82019200631 – Cod. Meccanografico: NAIC8F9003

Prot.n. 3020/01-02

**Poggiomarino, 02/10/2018**

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.2018/2019 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 da apportare 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 C.C.N.L. ad oggi vigente.

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Carmela Prisco



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

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

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POGGIOMARINO 1 CAPOLUOGO**

Via Roma n.38 – 80040 Poggiomarino (SA) – Tel. 081/8651166-Fax 081/8651166

Cod. Fiscale 82019200631 – Cod. Meccanografico: NAIC8F9003

Ass. AMM.vi

Firma per presa visione

Coll.ri Scol.ci

---

---

---

---

---

---

---