



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA
RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
1° ISTITUTO COMPRENSIVO
MONTE SAN GIOVANNI CAMPANO
Tel 0775/288628 Fax 0775/288628 E-Mail fric83300c@istruzione.it

Monte San Giovanni Campano, li 19/12/2015 prot. n. 5228 B/10

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
SEDE

All'Albo d'Istituto
SEDE

OGGETTO: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari. A.s. 2015/2016.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 53, comma 1, del CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007;

Visto l'art. 21 della Legge n. 59/97 ;

Visto l'art. 14 del DPR n. 275/99 ;

Visto l'art. 25 del D. Lgs. n. 165/2001 ;

Visto il piano dell'offerta formativa per l'a.s. 2015/2016;

Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari per l'a.s. 2015/2016, così come presentata dal DSGA;

A D O T T A

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2015/2016, così come proposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Avv. Paola Materiale

Paola Materiale



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELL'RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
1° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
MONTE SAN GIOVANNI CAMPANO (FR) Via Pozzo San Paolo
Tel 0775/288628 Fax 0775/288628

PROT. N. 4375/B-10 Monte San Giovanni Campano, 31/10/2015

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
1° ISTITUTO COMPRENSIVO
MONTE SAN GIOVANNI CAMPANO

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE A.T.A.
ANNO SCOLASTICO 2015/2016.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO IL CCNL comparto scuola del 29/11/2007 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO L'ART. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007;

VISTO l'organico del personale ATA a.s. 2015/2016 composto da :

- n. 1 direttore dei servizi dei servizi generali ed amministrativi;
- n. 3 assistenti amministrativi;
- n. 10 collaboratori scolastici;
- n. 1 insegnante utilizzata in altri compiti.

SENTITE le indicazioni del Dirigente Scolastico;

SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA, nelle riunioni del 9 settembre 2015;

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

PROPONE

per l'anno scolastico 2015/2016 il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e ausiliario, così come modificato alla luce delle indicazioni ricevute.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle direttive per l'organizzazione dei Servizi Generali e Amministrativi fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati.

A- PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
8.00 -14,00	8.00 -14,00	8.00 -14,00	8.00 -14,00	8.00 -14,00	8.00 -14,00

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E INSEGNANTE UTILIZZATA IN ALTRI COMPITI

1° orario

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00

N° 1 unità a rotazione presterà servizio il martedì dalle ore 10,30 alle ore 16,30

Per garantire l'apertura degli uffici alle ore 7,30 n. 1 unità, a rotazione, presterà servizio dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Il ricevimento del pubblico e del personale docente e ATA si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 11,30 alle ore 13,30 e il martedì anche dalle ore 14,00 alle ore 16.00.

COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA PRIMARIA PORRINO E INFANZIA REGGIMENTO

1^ UNITA'

lunedì	7.48	15,00
martedì	7.48	15,00
mercoledì	7.48	15,00
giovedì	7.48	15,00
venerdì	7.48	15,00
sabato	libero	
Totale ore		36,00

2^ UNITA'

lunedì	7,30	14,15
martedì	7,30	12,30
martedì	13,00	17,00
mercoledì	7,30	14,15
giovedì	7,30	14,15
venerdì	7,30	14,15
sabato	libero	
Totale ore		36,00

3^ UNITA'

lunedì	9.00	16.12
martedì	9.00	16.12
mercoledì	9.00	16.12
giovedì	9.00	16.12
venerdì	9.00	16.12
sabato	libero	
Totale ore		36,00

I COLLABORATORI SCOLASTICI EFFETTUERANNO L'ORARIO DI SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNE TRA IL PERSONALE IN SERVIZIO NEI PLESSI

A seguito di richiesta motivata e previo accordo con la collaboratrice scolastica Oriotti Gerarda, si propone di autorizzare quanto segue e cioè che per il corrente anno scolastico

- 1-la collaboratrice scolastica Caringi Sara non effettuerà il turno di servizio della seconda unità;**
- 2-la collaboratrice scolastica Trombetta Luisa effettuerà il turno della terza unità e quando effettua il turno sarà in pausa dalle ore 14,00 alle ore 14,30.**

SEDE CENTRALE MONTE SAN GIOVANNI CAMPANO

1^ UNITA'

lunedì	7.30	13,30
martedì	7.30	13,30
mercoledì	7.30	13,30
giovedì	7.30	13,30
venerdì	7.30	13,30
sabato	7.30	13,30
Totale ore		36,00

Il lunedì e il martedì dalle ore 12,00 alle ore 12,30 sorveglierà gli alunni della scuola primaria Capoluogo

2^ UNITA'

lunedì	7.45	13.45
martedì	7.45	13,45
mercoledì	7.45	13,45
giovedì	7.45	13,45
venerdì	7.45	13,45
sabato	7.45	13,45
Totale ore		36,00

3^ UNITA'

lunedì	11,00	17,00
martedì	10,30	16,30
mercoledì	8,30	14,30
giovedì	8,30	14,30
venerdì	11,00	17,00
sabato	8,30	14,30
Totale ore		36,00

I COLLABORATORI SCOLASTICI EFFETTUERANNO L'ORARIO DI SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNE TRA IL PERSONALE IN SERVIZIO NEI PLESSI.

N. 1 COLLABORATORE, NELLA SETTIMANA IN CUI EFFETTUA IL SERVIZIO DALLE ORE 7.45 ALLE ORE 13.45, TURNA CON LA COLLEGA ASSEGNATA ALLA SCUOLA PRIMARIA CAPOLUOGO.

SCUOLA PRIMARIA CAPOLUOGO

1^ UNITA'

lunedì	7.45	12,00
lunedì	12,30	16,45
martedì	7,30	12,00
martedì	12,30	16,45
mercoledì	7.45	14,00
giovedì	7.45	14,00
venerdì	7.45	14,00
sabato	libero	
Totale ore		36,00

SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA LA LUCCA

1^ UNITA'

lunedì	7.48	15,00
martedì	7.48	15,00
mercoledì	7.48	15,00
giovedì	7.48	15,00
venerdì	7.48	15,00
sabato	libero	
Totale ore		36,00

2^ UNITA'

lunedì	7,30	14,15
martedì	7,30	12,30
martedì	13,00	17,00
mercoledì	7,30	14,15
giovedì	7,30	14,15
venerdì	7,30	14,15
sabato	libero	
Totale ore		36,00

3^ UNITA'

lunedì	9.00	16.12
martedì	9.00	16.12
mercoledì	9.00	16.12
giovedì	9.00	16.12
venerdì	9.00	16.12
sabato	libero	
Totale ore		36,00

I COLLABORATORI SCOLASTICI EFFETTUERANNO L'ORARIO DI SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNE TRA IL PERSONALE IN SERVIZIO NEI PLESSI

NOTE PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

LE ORE DI SERVIZIO PRESTATE IN ECCEDEENZA ALLE 36 ORE SETTIMANALI SARANNO RECUPERATE CON RIPOSI COMPENSATIVI NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE.

NEI PERIODI DI INTERRUZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE (VACANZE NATALIZIE, PASQUALI E ESTIVE) SALVO COMPROVATE ED INDEROGABILI ESIGENZE, SI OSSERVA PER TUTTI IL SOLO ORARIO ANTIMERIDIANO DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 14,00 PRESSO LA SEDE CENTRALE DI M.S.G.C.

QUALORA DOVESSE MANCARE IN SERVIZIO UN COLLABORATORE, E NON FOSSE POSSIBILE PROVVEDERE ALLA NOMINA DEL SUPPLENTE, I COLLEGHI AVRANNO DIRITTO ALL'INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO NELLA MISURA STABILITA DALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari sarà possibile autorizzare lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

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

Le eventuali ore di servizio eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale collaboratore scolastico resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'Istituto o per il recupero con risposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposo compensativo avverrà su richiesta degli interessati, di norma in giorni o periodi di minori esigenze di servizio.

Nel caso nessun dipendente collaboratore scolastico sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione.

Saranno utilizzate per le ore eccedenti le risorse del Fondo d'Istituto; quelle da fruire con riposo compensativo dovranno essere azzerate entro il **31/08/2016**.

In caso di assenza il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'ufficio di segreteria; se possibile, è invitato a darne comunicazione anche al collega di sede o al responsabile di plesso, in modo tale che rimanga assicurato il normale funzionamento dei servizi.

La richiesta di ferie, di festività soppresse e di permessi deve essere fatta, di norma, con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, salvo casi eccezionali. Le ferie, le festività soppresse ed i permessi orari possono essere fruiti solo previa autorizzazione.

Le ferie estive devono essere richieste entro la fine del mese di maggio. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate dal D.S. o dal D.S.G.A., dandone preventiva comunicazione al responsabile di sede.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

CHIUSURA PREFESTIVI:

Per i giorni prefestivi stabiliti dal Consiglio di Istituto di chiusura della scuola il personale ATA per compensare le ore lavorative non prestate deve utilizzare, a propria scelta, ore di recupero per straordinario precedentemente prestato, oppure ferie, oppure festività soppresse.

B) ASSEGNAZIONE NEI PLESSI COLLABORATORI SCOLASTICI

Per quanto riguarda l'assegnazione dei collaboratori scolastici nei plessi si propone di rispettare la scelta espresse dal personale nel corso dell'assemblea tenutasi il 09/09/2015 e precisamente:

COGNOME E NOME	SEDE
CARINGI SARA	SCUOLA DELL'INFANZIA REGGIMENTO
SIMONE ANNA	SCUOLA PRIMARIA MONTE S.G.C.
TROMBETTA LUISA	SCUOLA PRIMARIA PORRINO
ORIOTTI GERARDA	SCUOLA PRIMARIA PORRINO
BELLI ANNA	SCUOLA MEDIA CAPOLUOGO
ZOFFRANIERI CLAUDIO	SCUOLA MEDIA CAPOLUOGO
BUCCITTI SILVIA	SCUOLA MEDIA CAPOLUOGO
VONA ROSSELLA	SCUOLA PRIMARIA/INFANZIA LA LUCCA
PROIA INES	SCUOLA PRIMARIA/INFANZIA LA LUCCA
D'ORAZIO VINCENZO	SCUOLA PRIMARIA/INFANZIA LA LUCCA

A SEGUITO DELLO SPOSTAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA DI REGGIMENTO PRESSO LA SEDE DELLA SCUOLA PRIMARIA PORRINO, IL COLLABORATORE SCOLASTICO ASSEGNATO ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA TURNA NELL'ORARIO DI SERVIZIO CON LE COLLEGHE ASSEGNATE ALLA SCUOLA PRIMARIA.

C) ATTRIBUZIONI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e 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 dal piano delle attività.

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Il Direttore dei SS.GG.AA. assicurerà lo svolgimento di compiti e impegni legati al Profilo Professionale di appartenenza come da TABELLA A allegata al C.C.C.L.

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.”

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Il profilo degli assistenti amministrativi è delineato dal CCNL 2006/2009; esso è costituito da competenze amministrative, contabili, gestionali, strumentali e operative che devono coniugarsi tra loro per supportare il Dirigente, DSGA e docenti nell'attuazione del P.O.F..

La funzione dell'assistente amministrativo si espleta con una serie di attività specifiche, proprie della funzione, e di attività aggiuntive.

L'assistente amministrativo, secondo quanto stabilito dalla tabella A allegata al CCNL 2003, svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

“Nelle istituzioni scolastiche dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza.

esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.”

L'articolo 7 del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto scuola per il secondo biennio economico 2004/2005 stabilisce che: “... il personale a tempo indeterminato appartenente e B della tabella C allegata al CCNL 24.07.03 possa usufruire di uno sviluppo orizzontale in una posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale ... Al personale delle aree B cui, per effetto delle procedure di cui sopra, sia attribuita la posizione economica citata al comma 1, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti..... e, per quanto concerne l'area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24.07.2003”.

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi amministrativi è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel pof

Assistente amministrativo BOTTONI ANTONIA – titolare della seconda posizione economica ex articolo 2, comma 3. Sequenza contrattuale 25/7/2008 –

Area contabile, in particolare si occuperà dei seguenti compiti:

- Funzione di sostituzione del D.S.G.A.;
- Registrazione permessi sindacali;
- Richiesta notizie personale DOCENTE e ATA trasferito;
- Affissione Atti all'albo;
- Rilevazione anagrafe delle prestazioni;
- TFR personale a tempo determinato;
- Comunicazioni obbligatorie al centro impiego;
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale;
- Corrispondenza e rapporto con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici;
- Responsabile software SISSI per la specifica area;
- Sostituzione colleghi assenti;

- Collaborazione con i docenti per la specifica area;
- Pratiche per la concessione di prestiti INPDAP;
- Digitazione informatica atti relativa ai carichi di lavoro;
- Trasmissione dati sciopero;
- Contratti assicurazioni alunni;
- Supporto informatico per la gestione del programma SISSI;
- Cura l'archivio delle proprie pratiche;
- Archiviazione degli atti e dei documenti;
- Rilevazione scioperi;
- Spedizione della corrispondenza ai plessi;
- Tenuta dei fascicoli personali e dello stato del personale insegnanti scuola infanzia-primaria;
- Responsabile adempimenti in materia di SICUREZZA.

Assistente amministrativa SPERDUTI ASCENZA- titolare art. 7-

- Responsabile gestione beni patrimoniali;
- Tenuta registro protocollo;
- Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente;
- Supporto al DSGA per gli inquadramenti economici e ricostruzioni di carriera;
- Scarico graduatorie personale a tempo determinato;
- Scarico posta dalle caselle postali;
- Adempimenti previsti in caso di infortuni DOCENTI ed alunni;
- Informazione utenza interna ed esterna;
- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente e A.T.A.. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico;
- Assenze personale Docente e ATA : inserimento al SIDI; decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria, tenuta registri assenze, permessi orari, permessi sindacali;
- Periodo di prova del personale: adempimenti previsti dalla vigente normativa;
- Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto;
- Adempimenti previsti per la liquidazione ferie non godute al personale retribuito dalla direzione provinciale del tesoro;
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio);
- Responsabile software SISSI per la specifica area;
- Sostituzione colleghi assenti;
- Digitazione informatica atti relativa ai carichi di lavoro;
- Graduatoria d'istituto docenti e ata;
- Sostituzione colleghi assenti;
- Gestione delle richieste di accesso alla documentazione legge 241/90 e ricerca pratiche del personale;
- Collaborazione con i docenti per la specifica area;
- Cura l'archivio delle proprie pratiche;
- Graduatorie perdenti posti docenti e ATA;
- Cedole librerie;
- Certificati di servizio;
- Organici;
- Supporto al Dirigente Scolastico nella Contrattazione Integrativa di Istituto;

SUPPORTO AL D.S.G.A NELLE SEGUENTI PRATICHE:

- Elaborazione Predisposizione del Programma Annuale;
- Elaborazione del Conto Consuntivo;
- Emissione E Conservazione Dei Mandati Di Pagamento E Delle Reversali D'incasso;
- Adempimenti Inerenti L'attività Negoziale Dell'istituzione Scolastica,

- Adempimenti Connessi Ai Progetti Previsti Dal Pof;
- Variazioni Di Bilancio;
- Adempimenti Connessi Alla Verifica Di Cassa;
- Tenuta Del Registro Del Conto Corrente Postale;
- Tenuta registro minute spese,
- Tenuta dei registri dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica;
- Tenuta registro contratti esperti esterni;
- Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative;
- Tenuta verbali revisori dei conti e adempimenti relativi;
- Inserimento al SIDI mandati e riversali;
- Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale;
- Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori;
- Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP).

Assistente amministrativo PATRIZI LIDIA- titolare art. 7-

- GESTIONE PERSONALE ATA: ordini di servizio vari (orari ordinari, orari straordinari, turnazioni, sostituzioni colleghi assenti) ritardi recuperi, piano ferie, rilevazione mensili e annuali ore di attività AGGIUNTIVE, affigge all'albo ogni 30 del mese il riepilogo delle ore aggiuntive effettuate dal personale ata;
- Aggiorna l'elenco dei docenti e ATA;
- Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi personale scuola infanzia-primaria;
- Gestione alunni scuola infanzia e primaria;
- Iscrizioni e trasferimenti alunni scuola primaria ed infanzia;
- Preparazione elenco docenti per riunioni organi collegiali, corsi di formazione;
- Convocazioni commissioni varie;
- Comunicazioni esterne scuola famiglie;
- Rapporti con la sede centrale e i plessi;
- Nomina commissioni varie, collaboratori del D.S. secondo le delibere del Collegio dei Docenti e le indicazioni del Dirigente Scolastico;
- Rapporti con l'esterno enti locali asl ecc.
- Comunicazioni alla Direzione provinciale del Tesoro, tramite la funzionalità ASSENZE NET, delle RIDUZIONI sulle assenze dei dipendenti;
- Redazione circolari rivolte ai docenti, genitori, personale ata aventi attinenza con l'attività didattica;
- Certificati di servizio;
- Certificazioni alunni scuola infanzia-primaria;
- Trasmissione delle istanze per il riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita;
- Responsabile software SISSI per la specifica area;
- Sostituzione colleghi assenti;
- Collaborazione con i docenti per la specifica area;
- Digitazione informatica atti relativa ai carichi di lavoro;
- Consegna chiavi al personale docente e ata e all'ente locale;
- Far firmare per presa visione al personale assunto a tempo determinato per supplenze brevi e saltuarie tutte le circolari che riguardano la privacy la sicurezza, la sorveglianza sugli alunni e tutte le altre circolari che il D.S. trasmette al personale docente con indicazioni di carattere amministrativo/didattico;
- Pratiche INVALSI;
- Cura l'archivio delle proprie pratiche.

L'assistente amministrativa PATRIZI LIDIA è assegnata all'area alunni e espleta tutte le pratiche inerenti tale ufficio.

In particolar essa espleta i seguenti compiti.

- Iscrizioni alunni, (compresa la verifica dei documenti relativi agli allievi diversamente abili e stranieri, verifica documentazione presentata);
- Frequenze;

- Certificazioni;
- Registro delle iscrizioni;
- Tenuta e aggiornamento fascicoli e documenti degli alunni, compilazione fogli notizie;
- Aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera degli alunni;
- Tenuta registri alunni;
- Rilascio nulla osta;
- Richiesta/trasmissioni documenti;
- Assenze, giustificazioni, ritardi e permessi;
- Valutazioni;
- Circolari e avvisi agli alunni/famiglie;
- Scrutini;
- Documentazioni;
- Statistiche varie;
- Visite guidate e viaggi di istruzione insieme alla sig.ra De Benedetti Vincenzina;
- Elezioni organi collegiali con la predisposizione di tutte le pratiche necessarie;
- Attività connesse con il funzionamento degli organi collegiali: convocazioni, atti di nomina, surroga etc componenti consiglio d'istituto e consiglio d'interclasse;
- Riproduzione di atti inerenti l'attività didattica in tutte le sue articolazioni;
- Richiesta di accesso alla documentazione – legge 241/90 e ricerca pratiche alunni,
- Servizio sportello inerente la didattica;

Insegnante UTILIZZATA IN ALTRI COMPITI DE BENEDETTI VINCENZINA

- Preparazione materiale per esami e compilazione diplomi;
- Verifica e controllo del materiale acquistato;
- Gestione beni patrimoniali magazzino e biblioteca,
- Collaborazione con gli altri servizi di segreteria in particolare per la tenuta dell'inventario, sussidi didattici, tenuta della biblioteca, compilazione diplomi;
- Consegna registri ai docenti;
- Cura l'archivio delle proprie pratiche;
- Libri di testo scuola secondaria di 1° grado;
- Digitazione informatica atti relativa ai carichi di lavoro;
- Visite e viaggi di istruzione;
- Supporto all'assistente amministrativa nella protocollazione della corrispondenza
- Compilazione diplomi licenza scuola secondaria di primo grado;
- Spedizione corrispondenza all'ufficio postale e all'Ente Locale;
- Supporto per predisposizione cedole librarie.

Gli assistenti amministrativi sono comunque tenuti a svolgere ogni altro compito non espressamente indicato ma previsto dal profilo professionale di appartenenza.

AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Per tutti gli assistenti amministrativi

- i certificati di servizio, le altre certificazioni, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore amministrativo e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore, apponendo le proprie iniziali;
- tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti;
- i decreti di assenza devono essere subito compilati all'arrivo dell'esito della visita fiscale (massimo entro due giorni) e sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico;
- le visite fiscali devono essere effettuate al primo giorno di assenza;

- i dati di sciopero del personale vanno comunicati come da disposizioni vigenti;
- le assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;
- le convocazioni degli organi collegiali (giunta esecutiva e consiglio di circolo), devono essere immediatamente consegnate ai membri interessati;
- il registro protocollo deve essere tenuto con la massima cura e precisione, senza lasciare numeri in bianco e barrando il protocollo inutilizzato;
- la corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza;
- la copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al personale o letti dal personale stesso deve riportare la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa visione;
- il registro di facile consumo del materiale e quello di inventario devono essere subito aggiornati all'arrivo della fattura;
- i diplomi di licenza media devono essere compilati con estrema cura e precisione;
- la posta elettronica dovrà essere aperta tutti i giorni;
- l'Intranet dovrà essere utilizzata quotidianamente per la lettura di circolari di competenza, stampando solo quelle effettivamente necessarie;
- tutte le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente;
- tutti devono essere in grado di sostituire i colleghi assenti assumendone i relativi compiti;

PERSONALE AUSILIARIO

Il collaboratore scolastico, secondo quanto stabilito dalla tabella A allegata al CCNL29/11/2007,

svolge le seguenti attività specifiche:

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.”

Il personale ausiliario svolgerà prioritariamente mansioni di accoglienza, sorveglianza e assistenza agli alunni e in caso di assenza del personale dell'impresa di pulizia è tenuto a svolgere anche compiti di pulizia del plesso assegnato.

Il personale ha inoltre, il compito di:

- ausilio materiale agli alunni in situazione di handicap;
- apertura e chiusura locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività riguardanti l'attività educativo/didattica dell'istituzione;
- accesso e movimento interno alunni e pubblico, portineria;
- spostamento suppellettili e arredi;
- approntamento sussidi didattici;
- controllo e pulizia dei servizi igienici durante l'attività didattica avendo cura di non creare situazioni di rischio per l'incolumità degli alunni;

- collaborazione con i docenti.
- sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi
- segnalare tempestivamente in presidenza la presenza di estranei nei locali scolastici
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla presidenza, o trasmessi mediante telefono
- uso di macchine per la duplicazione degli atti
- assistenza docenti;
- collaborazione con i docenti ed il personale della mensa, alla segnalazione del numero dei presenti alla mensa;
- gestione allarme;
- servizi esterni inerenti la qualifica ritiro e/o recapiti plichi all'ufficio postale;

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere osservate le seguenti istruzioni operative:

A – La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, classi scoperte, ecc....; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura e chiusura locali, ecc. ...

B – La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

C – Gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria devono essere segnalati tempestivamente.

INOLTRE

- PER LA SUDDIVISIONE DEI LOCALI DA SORVEGLIARE SI PROCEDERA' ALL'ASSEGNAZIONE DI UN COLLABORATORE SCOLASTICO PER OGNI PIANO.

I collaboratori scolastici sono comunque tenuti a svolgere ogni altro compito, anche se non espressamente indicato ma previsto dal profilo professionale di appartenenza.

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra tutto il personale.

D) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenza, si propongono i seguenti incarichi specifici che si propone di assegnare per l'anno scolastico 2015/2016 compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica:

Servizi ausiliari

Tutti i Collaboratori titolari di art. 7 sono tenuti ad espletare gli incarichi di assistenza agli alunni disabili e di primo e assistenza all'igiene personale, tali incarichi non saranno incentivati in quanto già compresi nella loro retribuzione ordinaria.

Per i collaboratori scolastici non titolari dell'art. 7 si propone l'assegnazione dei seguenti incarichi specifici:

DENOMINAZIONE INCARICO	COMPITI ASSEGNATI	NUMERO INCARICHI
COMPITI LEGATI ALL'ASSISTENZA DELLA PERSONA DIVERSAMENTE ABILE	Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collabora con il docente di sostegno e con gli insegnanti di classe nella realizzazione delle attività programmate, fuori della classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno fornisce supporto agli allievi e in caso di spostamento da un piano all'altro e/o spostamenti esterni.	n.1 incarico per il plesso LA LUCCA
COMPITI LEGATI ALLA CURA DELLA PERSONA RIFERITA AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'IFANZIA	Collabora con il personale docente nella cura dell'igiene personale per gli allievi. Collabora con i docenti in caso di particolari attività che richiedano la presenza di personale specifico. Fornisce supporto agli allievi in caso di spostamenti interni e/o esterni.	n.1 incarico per il plesso LA LUCCA

IL COMPENSO RELATIVO AGLI INCARICHI SPECIFICI SARA' CONCORDATO IN SEDE DI CONTRATTO D'ISTITUTO.

E) ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI SERVIZIO e ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

1- Prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo

Per garantire l'ordinario funzionamento istituzionale o per fronteggiare esigenze straordinarie, in particolare in occasione delle riunioni degli organi collegiali, degli incontri scuola/famiglia, per la realizzazione di quanto programmato con il POF e ulteriori esigenze, si evidenzia la necessità di prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo che sarà retribuito secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione d'istituto.

Le ore aggiuntive non retribuite saranno recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o, per esigenze particolari, anche in altre giornate.

Il pagamento delle ore di servizio oltre l'orario d'obbligo sarà effettuato tenendo conto della disponibilità economica; in alternativa si procederà al recupero con riposo compensativo;

Per la prestazione di orario aggiuntivo si adotterà il criterio della rotazione.

2- Intensificazione di prestazioni lavorative nell'ambito dell'orario ordinario

Si propone un compenso, da stabilire in sede di contrattazione d'istituto, per le seguenti attività di intensificazione di prestazioni lavorative:

personale amministrativo

- Sostituzione dei colleghi assenti per diversi motivi;
- per assistenza tecnica per l'utilizzo delle tecnologie multimediali sia amministrative che didattiche all'assistente amministrativo destinatario dell'incarico specifico;
- per assistenza al personale docente nel disbrigo pratiche personali (ENAM, INPDAP, ecc.)
- sistemazione archivio;
- collaborazione col docente preposto ai viaggi di istruzione;

collaboratore scolastico

- Sostituzione dei colleghi assenti per diversi motivi;
- la disponibilità alla turnazione;
- supporto attività amministrativa durante il periodo di interruzione dell'attività didattica;
- sistemazione archivio;
- aiuto e supporto tecnico ai docenti per il laboratorio multimediale, utilizzo e piccola manutenzione sussidi elettronici (l'intensificazione sarà corrisposta al personale che dimostrerà di avere le competenze necessari a tale compito);
- rimborso forfettario per spostamento dal un plesso/sede ad altro plesso/sede.

Disposizioni comuni a tutto il personale:

- in caso di contrazione di finanziamento le ore da retribuire saranno ridotte in eguale percentuale.

F) FORMAZIONE

Si propone di far svolgere, a tutto il personale ATA un corso di formazione dal titolo

“ASSISTENZA ALLA PERSONA ALUNNI DISABILI”

Si propone inoltre per gli assistenti amministrativi un corso di formazione sulla “SEGRETERIA DIGITALE”.

In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo potrà essere recuperato con riposo compensativo.

CONCLUSIONI

PER TUTTE LE ALTRE QUESTIONI NON CONTENUTE NELLA PRESENTE PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO, SI RIMANDA ALLA NORMATIVA CONTENUTA NEL C.C.N.L.

Monte San Giovanni Campano, 31/10/2015

IL DIRETTORE SS. GG. E A

(CORATTI BRUNA)