

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A.

Anno scolastico 2014-2015

Protocollato al n. 99

**Al Dirigente Scolastico
Sede**

Oggetto : Proposta piano delle attività del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2014/15 ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2007.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- ✓ **VISTO** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività A.T.A. dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- ✓ **SENTITE** le disposizioni del D.S.
- ✓ **VISTO** il piano dell'offerta formativa per l'a.s. 2014/2015;
- ✓ **SENTITO** il personale A.T.A. in apposite riunioni di servizio;
- ✓ **CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale A.T.A.;
- ✓ **TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- ✓ **CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- ✓ **CONSIDERATO** il numero del personale in organico;
- ✓ **VISTA** l'assegnazione ai plessi del D.S. del personale collaboratore Scolastico;
- ✓ **VISTO** l'orario di funzionamento della scuola dal lunedì al venerdì con il sabato chiuso;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2014/15 il seguente piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'offerta formativa.

Il piano annuale, sulla base dei riferimenti normativi, contiene:

- Programmazione e gestione annuale delle attività
- Turni di lavoro e modalità di effettuazione
- Criteri di individuazione degli incarichi specifici
- Modalità per i recuperi compensativi

Organico del Personale A.T.A. anno scolastico 2014/15

Il personale in servizio, per l'anno scolastico in corso, risulta essere il seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi in carico a tempo indeterminato	6
Assistenti Amministrativi in carico fino al termine dell'anno scolastico corso EDA	1
Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato	17
Collaboratori Scolastici a tempo determinato al 31.08.2015 corso EDA	1

In considerazione delle esigenze didattiche e di funzionamento delle 3 sedi il D.S. ha disposto, per i collaboratori scolastici, la seguente modalità di utilizzazione.

Assegnazione ai plessi collaboratori scolastici 18

Sedi	COLLABORATORI SCOLASTICI
Plesso Lombardi	
S. S. di 1 Grado	6
S. Primaria	1
Corso EDA	1
Plesso Grimaldi	7
S. S. di 1 Grado	1
S. Primaria	6
Scuola infanzia Breda	2
Plesso Comparto "C"	
Scuola infanzia Comparto C	1(+ 1 per n. 2 ore)
TOTALE	18

ORARIO DI SERVIZIO

Il piano delle attività è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e per garantire le esigenze e le specifiche necessità dell'istituzione, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede che il personale adotti orario di lavoro ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazione. L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle effettive esigenze di servizio.

PRESENZE

La registrazione degli orari di ingresso e di uscita avviene mediante firma sul **“registro firme”** delle presenze e, in assenza di ore di lavoro straordinario autorizzato, deve necessariamente coincidere con l’orario di lavoro individuale e/o con l’orario indicato nel piano delle attività in presenza di flessibilità.

Non saranno conteggiati minuti in eccesso all’orario di servizio se non nel caso di straordinario autorizzato. E’ ammessa la flessibilità negli orari di ingresso e uscita di 10 minuti in più o in meno, fermo restando l’ammontare complessivo della prestazione giornaliera programmata.

La flessibilità dei 10 minuti non deve essere considerata una modifica permanente del proprio orario bensì una possibilità da utilizzare solo in casi eccezionali.

I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati a cura dell’ufficio Personale. Il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato e verrà fornita una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente nei mesi di dicembre e marzo. I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori e/o omissioni entro 5 gg. dalla consegna del quadro riepilogativo.

Eventuali crediti orari, purché autorizzati, vanno recuperati con riposi compensativi (vedi **Recupero e riposi compensativi**) e comunque privilegiando i periodi di minor attività, compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del DSGA sentito il Dirigente Scolastico.

Eventuali debiti orari dovranno essere resi all’Amministrazione entro il mese successivo alla consegna del quadro riepilogativo e comunque entro e non oltre la fine dell’anno scolastico 2014/2015 pena la trattenuta dallo stipendio delle ore non lavorate (frazione minima di mezz’ora).

Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 10 m. continuative, il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti, da utilizzare, previa alternanza tra le unità di personale in servizio, dalle ore 13.00 alle ore 13.30, ovvero dalle ore 14.00 alle ore 14.30.

Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati devono essere utilizzati entro e non oltre il 31 agosto dell’anno scolastico in corso (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell’attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell’istituzione scolastica.

Il ritardo nell’orario d’ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano. I ritardi vanno cumulati e recuperati in base alle esigenze di servizio. I ritardi devono essere comunicati all’ufficio personale.

Chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi

Alla luce di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto del 30.06.2014 è prevista la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle decisioni assunte dagli Organi Collegiali della Scuola.

Pertanto l'Istituto resterà chiuso nelle seguenti date : 24 e 31 dicembre 2014, 5 gennaio, 1 giugno, 13 e 14 agosto 2015

Il recupero delle ore non prestate è concordato con il personale interessato. Qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi può compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Permessi, ritardi, ferie

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal D.S.G.A. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale A.T.A., la presentazione della richiesta deve avvenire entro il 31 marzo 2015. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto 2015. La richiesta di ferie estive deve pervenire entro il 31 marzo 2015. Il piano annuale di ferie verrà predisposto entro il 30 aprile 2015, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, si applicherà il criterio della rotazione, garantendo il rientro per le necessarie pulizie gli ultimi giorni di agosto per un regolare avvio di anno scolastico (salvo modifiche nell'organico).

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori. Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate non oltre il mese di aprile del 2016. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica deve essere garantita la presenza di n. 4 assistenti amministrativi e n. 3 collaboratori scolastici. Le ferie del personale amministrativo devono essere organizzate in modo da assicurare la presenza di un' assistente per ogni settore: didattica (DiPippo /DeGirolamo)-personale (Scarati /Crudele) - protocollo (Rutigliano/ Mongelli)-contabilità (Magli/D'ambrosio).

Sostituzione del personale assente

Gli Assistenti Amministrativi assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. Per le assenze superiori a 20 gg. Si provvederà alla nomina di un S.T.

I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti, durante l'attività didattica con la nomina di personale supplente, ove le condizioni lo rendano possibile, dopo tre giorni di assenza. Sino all'arrivo del supplente i colleghi in servizio nello stesso turno e/o nello stesso corridoio provvederanno alla sostituzione. In caso di assenza del col.re scolastico presente nel plesso "Comparto C" la sostituzione avverrà con il collaboratore scolastico Sig. Arcano Gaetano del plesso Lombardi che a sua volta sarà sostituito dal supplente temporaneo in caso di assenza superiore a tre giorni. A tale personale è riconosciuta, in base alla disponibilità espressa, un compenso per prestazioni aggiuntive.

Nel caso in cui non si ricorra alla nomina del personale supplente, si conviene che per assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge 104/1992, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

Criteri di assegnazione dei servizi al personale

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in coerenza e in modo strumentale alle finalità del P.O.F.

- a) Orario di servizio del personale funzionale alle varie attività svolte nella scuola e previste dal P.O.F.
- b) Carico di lavoro individuale che tiene conto di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti previsti nel P.O.F.
- c) Sostituzione dei colleghi assenti, al fine di garantire la continuità dei servizi
- d) Utilizzazione di attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Profili di area

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia 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.

Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

L'istituto ha in organico n. 18 unità, utilizzate nelle 3 sedi in base all'equa distribuzione del carico di lavoro.

Il personale collaboratore scolastico avrà il compito di:

1. fornire le informazioni di primo livello quale: dove devo rivolgermi per ? in quali orari..?, ecc...
2. gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici accompagnando l'utente fino all'ufficio/area richiesta;
3. svolgere servizi di sorveglianza dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie;
4. vigilare sugli alunni;
5. fornire servizi di supporto;
6. sanificare gli ambienti;
7. verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate in procedura (all'inizio e al termine del servizio);
8. verificare che siano inseriti tutti gli allarmi di sicurezza (all'inizio e al termine del servizio)

Punto 1 e 2 – In caso di ricevimento di visitatori esterni

I collaboratori Scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.

Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto, se in grado, provvede a fornirglielo, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto (responsabile di plesso).

Se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione contattando la Sig.ra D'Ambrosio Patrizia.

Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un allievo venuto per consegnargli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale. Il personale ATA addetto provvederà alla consegna.

Punto 3 – Come rispondere alle chiamate telefoniche

Occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando "scuola., sono (nome di battesimo), desidera?".

Se non si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona desiderata.

Se si scopre, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata.

Punto 4 – Area di sorveglianza

Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal D.S., dal DSGA, dall'Ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

Ogni unità, in primo luogo, deve costantemente sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti (es. gesso, cancellino), ed agevolare così l'azione didattica. Dovrà inoltre vigilare affinché i ragazzi non sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni; provvederà poi a sgombrare i corridoi da eventuali materiali depositati che possano arrecare disturbo o pericolo. Nel caso si riscontrino danni a cose o persone, il collaboratore scolastico provvederà immediatamente a fare rapporto alla presidenza .

Tutti i piani della scuola devono essere sorvegliati comprese palestre e mense quando utilizzate; laddove non sia possibile a causa della presenza di un solo collaboratore, deve essere privilegiata l'area di accesso alla scuola: in caso di necessità ad assentarsi per un breve periodo, la porta di entrata della scuola deve essere chiusa a chiave.

Punto 5 – la vigilanza sugli allievi

I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadano a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori delle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, gli intervalli e il servizio mensa;
- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e di situazioni di pericolo;
- la segnalazione del mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- la segnalazione di classi scoperte;
- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi;

I collaboratori scolastici sono tenuti a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni diversamente abili in classe e nei laboratori.

Punto 6 – Area dei servizi di supporto

La locuzione che il profilo riporta "... 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” si presta ad attribuire ai collaboratori ulteriori mansioni che possono essere così sintetizzate;

-servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro di plichi/suppellettili;

-servizio di centralino;

-servizio fotocopie;

-servizio di infermeria e primo soccorso;

-servizio di archivio deposito e ritiro pratica;

-servizio di cura alla persona nel caso di alunni in difficoltà

Per ottimizzare il servizio, le fotocopie devono essere richieste dai docenti almeno il giorno precedente. Il personale sarà a disposizione per tale servizio come successivamente regolamentato. Il personale collaboratore scolastico ha dei precisi doveri che deve compiere nell’arco della giornata, non è quindi possibile che siano interrotti continuamente durante i compiti loro richieste per effettuare fotocopie. I docenti non sono autorizzati a fare fotocopie per conto loro.

I responsabili di plesso sono tenuti a far rispettare rigorosamente gli orari per assicurare un servizio efficiente.

Punto 7 – sanificazione

Il collaboratore è tenuto a:

-agire secondo le istruzioni ricevute e riportate nel Protocollo di igiene ambientale “Procedure di sanificazione dei locali scolastici”(che si allega), nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia;

Durante il turno pomeridiano i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia degli ambienti e delle suppellettili.

Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie e pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutti gli edifici scolastici.

All’inizio del turno di servizio deve areare le aule e aprire le cancellate delle porte di emergenza.

Alla fine del turno di servizio il C.S. deve assicurarsi che siano spenti tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente le luci, siano chiusi tutti i rubinetti e provvedere a chiudere le porte e le cancellate delle porte di emergenza. Le chiavi devono essere lasciate in segreteria.

Organizzazione Orari e turni di servizio Collaboratori Scolastici

-L’orario è articolato su cinque settimanali secondo le esigenze dei vari Plessi. Tale articolazione permette l’adattamento all’orario funzionale dell’Istituto che si articola sulla settimana corta. Tale organizzazione garantisce comunque congrui livelli di efficienza e funzionalità al servizio.

-Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

-Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7,30 alle 13,30.

Orario di apertura delle sedi scolastiche in periodi di non attività didattica :

Scuola dell'Infanzia ore 07,30 –13,30 (*)

Scuola Primaria ore 07,30 –13,30 (*)

Scuola Secondaria di primo grado ore 7,30-13,30(*) = dal lunedì al venerdì

Orario di apertura al pubblico degli uffici amministrativi :

Dal lunedì al venerdì, nei giorni lavorativi, dalle ore 8,30 alle ore 10,30 e dalle 15,00 alle 16,30 nelle giornate di lunedì e martedì.

-Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro concordato con il dsga.

-Lo straordinario verrà autorizzato in caso di esigenza di servizio impellenti ed improcrastinabili.

Per ciascuna sede sono riportati, di seguito, i nominativi del personale assegnato, i giorni di presenza e l'orario di servizio e la ripartizione dei lavori per turno.

Fermo restando i settori assegnati, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti o a intercambiarsi sulle sedi di lavoro.

SEDE CENTRALE – plesso “Lombardi”

Scuola Secondaria di 1° grado orario di funzionamento dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì- sabato chiuso;

Scuola primaria orario di funzionamento dalle ore 8,10 alle ore 13,40 dal lunedì al venerdì- sabato chiuso;

Corso Eda orario di funzionamento dalle ore 16,00 alle ore 19,30 il lunedì-martedì – mercoledì e venerdì- giovedì dalle 15,45 alle 19,45 – sabato chiuso;

Personale assegnato n. 6

Presenza in servizio: 1° Turno ore 7,45/14,57 - 2° Turno ore 10,18/17,30.

Il personale effettua una rotazione settimanale in modo da garantire la presenza in servizio di 5 coll.ri al primo turno e uno al secondo turno ad eccezione del C.S. Loseto Gaetano che effettua solo il primo turno.

Personale assegnato	Presenza in servizio	Orario di servizio
Loseto Gaetano	dal lunedì al venerdì	36 ore settiman. su 5 gg. Sett.li
De Marzo Domenico	dal lunedì al venerdì	36 ore settiman. su 5 gg. Sett.li
Giannone Antonia	dal lunedì al venerdì	36 ore settiman. su 5 gg. Sett.li
Sgaramella Giuseppe	dal lunedì al venerdì	36 ore settiman. su 5 gg. Sett.li
Cioce Saverio	dal lunedì al venerdì	36 ore settiman. su 5 gg. sett.li
Lorusso Nicoletta	dal lunedì al venerdì	36 ore settiman. su 5 gg. sett.li

Piano terra-Portineria

I collaboratori addetti a questo reparto attendono all'entrata e all'uscita degli Alunni. Postazione: durante le ore di lezione i collaboratori sosteranno alla cattedra posizionata all'entrata in modo da poter sorvegliare l'ingresso.

De Marzo Domenico coll. re Scol.co con mansione aggiuntiva di Custode

Mansioni: accoglienza-sorveglianza-vigilanza-supporto alla didattica-sanificazione reparto.

Reparto: Classe 1A; classe 1C; classe 1H e classe 1G con relativo corridoio;

Bagni P.T lato sx; Bagno palestra B ;Lab.: Astronomia. Corridoi di pertinenza.

Apertura e chiusura uscite di sicurezza.

Pulizia area esterna (giardini).

Alla chiusura della scuola prima di inserire l'antifurto, deve assicurarsi che siano spente tutte le luci e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Giannone Antonia

Mansioni: accoglienza-sorveglianza-vigilanza-supporto alla didattica-sanificazione reparto.

Reparto: Ufficio Presidenza; uffici di segreteria con relative pertinenze;

Atrio con relativi bagni; Corridoi di pertinenza; Sala docenti;lab. Sostegno;

Nella giornata di mercoledì pulizia Auditorium.

La mattina la Coll.ce Sig.ra Giannone si sposta all'ingresso della scuola primaria provvedendo alla sorveglianza dell'ingresso alunni e sostando nel corridoio sino all'arrivo del collaboratore Sig. Arcano.

Apertura e chiusura uscite di sicurezza.

Loseto Gaetano

Mansioni: accoglienza-sorveglianza-vigilanza.

Postazione: durante le ore di lezione il collaboratore sosta alla cattedra posizionata all'entrata in modo da poter sorvegliare l'ingresso e accogliere il pubblico.

Apertura e chiusura uscite di sicurezza.

Piano Terra – corridoio

Sono addetti a questo reparto:

Sgaramella Giuseppe

Mansioni: accoglienza-sorveglianza-vigilanza-supporto alla didattica-sanificazione reparto.

Reparto: Palestra A e B. Corridoi di pertinenza. Lab.: Artistica 2 – Musica.

Postazione: durante le ore di lezione il collaboratore sosta alla cattedra posizionata nel corridoio in modo da poter sorvegliare l'intero piano.

Apertura e chiusura uscite di sicurezza

Primo Piano

Sono addetti a questo reparto i seguenti collaboratori:

Cioce Saverio

Mansioni: accoglienza-sorveglianza-vigilanza-supporto alla didattica-sanificazione reparto.

Reparto: Classe 2G; classe 1E; classe 2E e classe 3E con relativo corridoio;

Bagni 1P lato dx; scala; Lab.: Multimediale; Scientifico ;Corridoi di pertinenza.

Postazione: durante le ore di lezione il collaboratore sosta alla cattedra posizionata nel corridoio in modo da poter sorvegliare l'intero piano.

Apertura e chiusura uscite di sicurezza.

Lorusso Nicoletta

Mansioni: accoglienza-sorveglianza-vigilanza-supporto alla didattica-sanificazione reparto.

Reparto: Classe 1F; classe 2G; classe 2C e classe 3C con relativo corridoio; Bagni 1P lato sx;Scala;Lab.: Linguistico; Informatica,Biblioteca; Lingue;

Nella giornata di mercoledì pulizia Auditorium. Corridoi di pertinenza.

Postazione: durante le ore di lezione il collaboratore sosta alla cattedra posizionata nel corridoio in modo da poter sorvegliare l'intero piano.

Apertura e chiusura uscite di sicurezza

I collaboratori sono responsabili dei lavori svolti nel proprio orario di servizio.

Pulizia aule e spazi ogni volta che c'è necessità.

SCUOLA PRIMARIA “L.Lombardi”

Personale assegnato presenza in servizio Turno unico n.1 cs

Personale assegnato	Presenza in servizio	Orario di servizio
Giannone Antonella	Dal lunedì al venerdì	36 ore settiman. su 5 gg. Sett.li 7,45/ 10,00
Arcano Gaetano	Dal lunedì al venerdì	36 ore settiman. su 5 gg. Sett.li 10,00/ 14,42i

Il Collaboratore Arcano Gaetano è assegnato su due plessi: S.I. Comparto C dalle ore 7,30 alle ore 9,30 e S. P. Lombardi dalle ore 9,30 alle 14.12.(alle ore 9,30 si sposta a piedi dal plesso Comparto C al plesso Lombardi).

Giannone Antonella

Mansioni: accoglienza-sorveglianza-vigilanza-supporto alla didattica.

Postazione: durante le ore di lezione dalle 7,45 alle 10,00 il collaboratore si posiziona nel corridoio della scuola primaria.

Arcano Gaetano

Mansioni: accoglienza-sorveglianza-vigilanza-supporto alla didattica-sanificazione reparto.

Reparto: Aule scuola primaria; Bagni alunni e insegnanti scuola primaria; Corridoi di pertinenza.

Postazione: durante le ore di lezione il collaboratore si posiziona nel corridoio della scuola primaria.

Corso EDA “L. Lombardi”

Personale assegnato presenza in servizio Turno unico n.1 cs

Personale assegnato	Presenza in servizio	Orario di servizio
Losacco Anna	dal lunedì al venerdì 12,18/ 19,30	36 ore settim. Su 5 gg. Sett.li

Dalle ore 12,30 alle ore 14,30: uscita alunni -vigilanza ingresso della scuola Secondaria di Primo Grado

Dalle ore 14,30 alle ore 19,42: entrata e uscita corsisti corso EDA – vigilanza ingresso.

Mansioni: accoglienza-sorveglianza-vigilanza-supporto alla didattica-sanificazione reparto.

Reparto: Classe 2A; classe 3A; Bagno Palestra A Lab.: Informatica CTP;

Postazione: durante le ore di lezione la collaboratrice sig.ra Losacco sosta alla cattedra posizionata all’entrata in modo da poter sorvegliare l’ingresso e accogliere il pubblico.

APERTURA E CHIUSURA DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA “L. LOMBARDI”

All’apertura e chiusura della scuola provvede il collaboratore scolastico Sig. De Marzo Domenico che ha mansioni di Custode assegnatario dei locali abitativi.

SCUOLA PRIMARIA “B,Grimaldi”

Personale assegnato n. 6

Presenza in servizio: 1° Turno ore 7,30/14,42 - 2° Turno ore 10,00/17,12.

Il personale effettua una rotazione bisettimanale in modo da garantire la presenza in servizio di 4 coll.ri al primo turno e due al secondo turno.

Personale assegnato	Presenza in servizio	Orario di servizio
Carulli Vincenzo	dal lunedì al venerdì	36 ore settim. Su 5 gg. Sett.li
Guerrieri Pietro	dal lunedì al venerdì	36 ore settim. Su 5 gg. Sett.li
Lepore Domenica	dal lunedì al venerdì	36 ore settim. Su 5 gg. Sett.li
Cascelli Anna	dal lunedì al venerdì	36 ore settim. Su 5 gg. Sett.li
Brancale Luigi	dal lunedì al venerdì	36 ore settim. su 5 gg. sett.li

Mattia Maria	dal lunedì al venerdì	36 ore settim. su 5 gg. sett.li
Sciannimanico Francesco	dal lunedì al venerdì	36 ore settim. su 5 gg. sett.li

Piano terra/Portineria

CARULLI VINCENZO

il collaboratore sosta nell'atrio in modo da poter sorvegliare l'ingresso ed accogliere il pubblico .

Mansioni: accoglienza-sorveglianza-vigilanza-Supporto amministrativo e didattico Fornisce informazioni di primo livello-gestisce l'accoglienza dell'utenza esterna – ritira la corrispondenza destinata alla Presidenza dell'I.C. trasferitasi c/o la S. M. "Lombardi". Fissa appuntamenti per il D.S. producendo eventuali annotazioni- svolge servizio di sorveglianza delle telecamere per l'apertura dei cancelli- comunica eventuali anomalie alla Direzione e/o all'Ufficio di Segreteria - effettua fotocopie per il solo uso didattico- risponde al telefono ed effettua telefonate di servizio.

Permessi d'uscita anticipata degli alunni- Controllo del portone d'ingresso -

Sanificazione Il coll.re scolastico provvederà alla pulizia dei sotto elencati spazi:

–EX SEGRETERIA con relativi bagni – INFERMERIA – BAGNO H – ATTREZZI GINNICI (bagni) corridoio - atrio – portoni d'ingresso – laboratori (compreso il laboratorio multimediale aula 40)— ascensore – aula magna. Sorveglianza degli alunni.

Piano terra Corridoio lato B

BRANCALE LUIGI

Il collaboratore sosta alla cattedra vicino al muro del corridoio di pertinenza in modo da poter osservare l'intero corridoio. Sostituisce all'occorrenza il collega della postazione centrale in caso di momentaneo allontanamento.

Mansioni: accoglienza-sorveglianza-vigilanza-supporto alla didattica-sanificazione reparto.

Reparto: classi 1^A; 2^A; 5^A; 4^A E; 5^B; 5^E-Bagno maschi e metà corridoio, bagni diversamente abili e Insegnanti. Nel Tempo mensa riordino aule e bagni

LEPORE DOMENICA

Il collaboratore sosta alla cattedra vicino al muro del corridoio di pertinenza in modo da poter osservare l'intero corridoio. Sostituisce all'occorrenza il collega della postazione centrale in caso di momentaneo allontanamento.

Mansioni: accoglienza-sorveglianza-vigilanza-supporto alla didattica-sanificazione reparto.

Reparto: classi 4^B; 4^C; 2^B; 3^A; 4^A; Bagno femmine e metà corridoio. Due bagni (coll.re scol.co- ex Dirigente) Nel Tempo mensa riordino aule e bagni.

1° piano Corridoio B

CASCELLI ANNA

Il collaboratore sosta alla cattedra vicino al muro del corridoio di pertinenza in modo da poter osservare l'intero corridoio.

Mansioni: accoglienza-sorveglianza-vigilanza-supporto alla didattica-sanificazione reparto.

Reparto: classi 1^AD – 1^AC – 3^AD – 1^AB – 3^AC-Bagno femmine, metà corridoio e metà atrio 1° piano. Bagno collaboratore. Scala lato B a turno con il collega del corridoio.

GUERRIERI PIETRO

Il collaboratore sosta alla cattedra vicino al muro del corridoio di pertinenza in modo da poter osservare l'intero corridoio.

Mansioni: accoglienza-sorveglianza-vigilanza-supporto alla didattica-sanificazione reparto.

Reparto: classi 1^AB – 1^AC – 1^AD – 3^AD-Bagno maschi, bagno docenti, metà corridoio e metà atrio 1° piano. Scala lato B a turno con il collega del corridoio.

Pulizia area esterna (giardini) al bisogno.

1° PIANO Corridoio A

MATTIA MARIA

Il collaboratore sosta alla cattedra vicino al muro del corridoio di pertinenza in modo da poter osservare l'intero corridoio.

Mansioni: accoglienza-sorveglianza-vigilanza-supporto alla didattica-sanificazione reparto.

Reparto: 5^AF - 4^AD – 5^AC – 5^AD- 1B (scuola secondaria di 1° grado) Bagno femmine, bagno insegnanti, metà corridoio e metà atrio 1° piano. Scala lato A a turno con il collega del corridoio.

Tutto il personale collaboratore scolastico assegnato alla scuola primaria “Grimaldi” con l'avvio del servizio trasporto è addetto alla vigilanza degli alunni all'ingresso e all'uscita, in particolar modo Brancale (Carulli se Brancale ha il turno di servizio B) sorveglia il cancello d'ingresso la mattina già dalle ore 7,55 permettendo l'ingresso soltanto ai pullman e all'orario d'uscita permettendo solo ai pullman la circolazione nel cortile.

Tutto il personale collaboratore scolastico assegnato alla scuola primaria “Grimaldi” con il funzionamento del servizio mensa osserva il turno pomeridiano (due coll.ri sc.ci alla volta) e in aggiunta al proprio reparto provvede alla sanificazione di n.6 aule del tempo pieno e dei bagni alunni, docenti e mensa.

I collaboratori sono responsabili dei lavori svolti nel proprio orario di servizio.
Pulizia aule e spazi ogni volta che c'è necessità.

SEZIONE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Personale assegnato N.1 collaboratore scolastico turno unico ore 7,30/14,42

Personale assegnato	Presenza in servizio	Orario di servizio
Secondino Nicola	dal lunedì al venerdì	36 ore settiman. su 5 gg. sett.li

1° PIANO Corridoio A

SECONDINO NICOLA

Il collaboratore sosta alla cattedra vicino al muro del corridoio di pertinenza in modo da poter osservare l'intero reparto.

Mansioni: accoglienza-sorveglianza-vigilanza-supporto alla didattica-sanificazione reparto.

Reparto: 5 classi della scuola secondaria di 1° grado Bagno maschi, bagno diversamente abili, metà corridoio e metà atrio 1° piano. Scala lato A a turno con il collega del corridoio.

SEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA "BREDI"

Personale assegnato n. 2. N.1 collaboratore scolastico per turno a rotazione

Presenza in servizio 1° Turno ore 7,30/14,42, 2° Turno ore 10,00/17,12 .

Personale assegnato	Presenza in servizio	Orario di servizio
Evangelista Adriana	dal lunedì al venerdì	36 ore settiman. su 5 gg. sett.li
Sciannimanico Francesco	dal lunedì al venerdì	36 ore settiman. su 5 gg. sett.li

EVANGELISTA ADRIANA

Il collaboratore sosta alla cattedra vicino al muro del corridoio di pertinenza in modo da poter osservare l'intero reparto.

Mansioni: accoglienza-sorveglianza-vigilanza-supporto alla didattica-sanificazione reparto.

Reparto: sez. C –D –E; laboratori sez. F - I

Bagno femmine. Bagno insegnanti. Pulizia corridoio, scale ingresso.

Nel Tempo mensa riordino aule e bagni

SCIANNIMANICO FRANCESCO

Il collaboratore sosta alla cattedra vicino al muro del corridoio di pertinenza in modo da poter osservare l'intero reparto.

Mansioni: accoglienza-sorveglianza-vigilanza-supporto alla didattica-sanificazione reparto.

Reparto: sez. A –B – G – H-Bagno maschi, bagno diversamente abili. Pulizia corridoio, scale ingresso.

Nel Tempo mensa riordino aule e bagni

I collaboratori sono responsabili dei lavori svolti nel proprio orario di servizio.
Pulizia aule e spazi ogni volta che c'è necessità.

APERTURA E CHIUSURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA "BIAGIO GRIMALDI"

All'apertura e chiusura della scuola provvede il collaboratore scolastico Sig. Brancale Luigi che ha mansioni di Custode assegnatario dei locali abitativi.

SCUOLA DELL'INFANZIA "COMPARTO C"

Turno unico

Personale assegnato	Presenza in servizio	Orario di servizio
Arcano Gaetano	dal lunedì al venerdì dalle ore	36 ore settim. su 5 gg. sett.li
Maggiolini Rosamaria	dal lunedì al venerdì dalle ore	36 ore settim. su 5 gg. sett.li

MAGGIOLINI ROSAMARIA

Mansioni: accoglienza-sorveglianza-vigilanza-supporto alla didattica-sanificazione reparto.

Reparto: sezione utilizzata, infermeria, atrio, corridoi e bagni. Giardino.

Nel Tempo mensa riordino aule e bagni

I collaboratori sono responsabili dei lavori svolti nel proprio orario di servizio.

All'apertura provvede il Coll.re Sc. Arcano Gaetano e alla chiusura della scuola provvede la collaboratrice scolastica Sig.ra Maggiolini.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI D.S.G.A. E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Organizzazione Ufficio di Segreteria

Cognome e nome	Qualifica	Ore / Giorni lavoro	Orario Lavoro(*)
MAGLI Anna Teresa	D.S.G.A. T.I.	36 ore settim. su 5 gg. sett.li	Flessibilità oraria garantendo due rientri settimanali
D'Ambrosio Patrizia	Ass. amm.va T. I.	36 ore settim. su 5 gg. sett.li	lun./merc/ven. dalle 07,30 alle 13,30 martedì e giovedì 07,30 alle 13,30 e dalle 14,00 alle 17,00
De Girolamo Gaetana	Ass. amm.va T. I.	36 ore settim. su 5 gg. sett.li	mart/giovedì/ven. dalle 07,30 alle 13,30 lunedì e mercoledì

			07,30 alle 13,30 e dalle 14,00 alle 17,00
Di Pippo Francesca	Ass. amm.va T. I.	36 ore settim. su 5 gg. sett.li	lun./merc/ven. dalle 07,30 alle 13,30 martedì e giovedì 07,30 alle 13,30 e dalle 14,00 alle 17,00
Rutigliano Dorotea	Ass. amm.va T. I.	36 ore settim. su 5 gg. sett.li	mart/giovedì/ven. dalle 07,30 alle 13,30 lunedì e mercoledì 07,30 alle 13,30 e dalle 14,00 alle 17,00
Scarati Maria	Ass. amm.va T. I.	36 ore settim. su 5 gg. sett.li	mart/giovedì/ven. dalle 07,30 alle 13,30 lunedì e mercoledì 07,30 alle 13,30 e dalle 14,00 alle 17,00
Crudele Angela	Ass. amm.va T. I.	36 ore settim. su 5 gg. sett.li	lun./merc/ven. dalle 07,30 alle 13,30 martedì e giovedì 07,30 alle 13,30 e dalle 14,00 alle 17,00
Mongelli Nicoletta	Ass. amm.va T. D.(31.08.2014)	36 ore settim. su 5 gg. sett.li	lun./mart/merc./giov./ven. dalle 11,18 alle 18,30

(*) = l'orario può subire variazioni a secondo delle esigenze della Scuola

Un'assistente amministrativa a turno settimanale salta un rientro fisso e copre la giornata del venerdì pomeriggio.

-L'organico degli assistenti amministrativi prevede complessivamente n. 6 unità+ 1 unità per il corso EDA.

L'orario di lavoro individuale può subire eventuali modifiche, sia provvisorie che definitive, su motivata richiesta del dipendente purché compatibile con le esigenze di servizio e previa autorizzazione da parte del D.S.G.A. sentito il Dirigente Scolastico.

DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell' a.s. 2014/2015.

Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

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

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi. Le attività

Direttore Servizi Generali Amministrativi dell'Istituto Comprensivo Grimaldi – S.M. Lombardi - MAGLI Anna Teresa T.I.

Compiti	Consultazioni circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze. Scarico e utilizzo Software operativi per realizzazione processi. Utilizzo di fax, posta e-mail, Excel, Word, Software On-Line. Gestione risorse A.T.A. (accoglienza, inserimento, coordinamento, motivazione, formazione, valutazione). Piano dell'attività Pianificazione processi amministrativi e generali, procedure per l'esecuzione, la verifica dei risultati e l'eventuale standardizzazione dei processi con redazione delle schede operative. Analisi e monitoraggio carichi di lavoro. Controllo gestione magazzino e predisposizione atti per pratiche inventariali. Rapporti con sub consegnatari e commissione di stima e scarichi. Rapporti con il personale, l'istituto cassiere, ditte fornitrici, rappresentanti, USP, Enti Pubblici e scuole, tecnici e impiegati comunali, operai per gestione edifici e lavori. Riunioni con il personale generali, di plesso, di profilo. Visione corrispondenza, smistamento, controllo e firma atti amministrativi-contabili. Supporto al personale ATA per partecipazione progetti. Piano spese sede e plessi. Miglioramento dell'offerta amministrativa e generale. Predisposizione e/o verifica facilitazioni informatiche per l'Ufficio. Rendiconti progetti finanziati da enti. Atti in qualità di ufficiale rogante per predisposizione atti pubblici. Atti in qualità di funzionario delegato e consegnatario dei beni mobili. Predisposizione atti in occasione delle visite dei Revisori dei conti. Unico referente Minute Spese. Rapporti con referenti di progetto, di plesso e i collaboratori del D.S. Schede illustrative finanziarie progetti-programmazione e consuntivo. Atti connessi al regolamento di contabilità DM 44/2001 e successive integrazioni PROGRAMMA ANNUALE. atti gestionali preliminari, intermedi e conseguenti. VARIAZIONI e verifiche di giugno: atti gestionali preliminari, intermedi, e conseguenti rendiconto di tutti i finanziamenti finalizzati
----------------	---

	del programma annuale. Gestione contributi individuali CONSUNTIVO atti gestionali preliminari, intermedi e conseguenti e relativa archiviazione. Fabbisogni e richieste e flussi SIDI Adempimenti fiscali IRAP/ 770/DMA, INPS / DMA2 e nuovi modelli. Importazione da SIDI fatture elettroniche-Registro fatture elettroniche- Inserimento in piattaforma CC delle informazioni circa la liquidazione delle fatture. Partecipazione a riunioni richieste da D.S. Autorizzazione ore aggiuntive personale ata. Addestramento e/o formazione personale A.T.A. Direttive ai collaboratori scolastici relative alla gestione generale della Scuola .e ai processi affidati per incarico. Controllo pratiche . Anagrafe / libera professione contratti.
--	--

Assistenti Amministrativi

Compiti	D'Ambrosio Patrizia Compiti Consultazioni circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze. Scarico e utilizzo Software operativi per realizzazione processi. Utilizzo di fax, posta e-mail, Excel, Word, Software On-Line. INVENTARIO - MAGAZZINO Inventario: Sub consegnatari, elenchi e nomine, verbali passaggio di consegne e verbali di consegna ai sub consegnatari. Variazione scarichi, pratica croce Rossa e/o Asta per il materiale da scaricare. Segnalazioni inerenti a furti e atti vandalici alle Autorità competenti. Regolamento Inventariale. Controllo forniture, giacenze, rilevazione fabbisogno e consegna materiale. Qualsiasi atto inerente al magazzino e facile consumo. Contrattazione ordinaria acquisti in collaborazione con la dsга : richieste preventivi, ordini materiale, documentazione fornitori(DURC e Flussi) comparazioni preventivi, ricerca in acquisti in rete CONSIP , Gestione CIG. Trasmissione all'AVCP dei dati e delle informazioni (art.1 c. 32 L. n. 190/2012) entro il 31.01.2015. Circolari Varie BILANCIO Predisposizione rendicontazioni per Comune di Bari .
----------------	---

	Rilascio documenti fiscali esperti esterni. Anagrafe delle prestazioni. Collaborazione con la DSGA per la stipula contratti e convenzioni. Liquidazione competenze accessorie in collaborazione con la Dsga . Registrazione impegni. Tenuta reversali /mandati e giornale di cassa. Tenuta registro conto corrente postale; TENUTA spese per i plessi. Collaborazione con i referenti plessi per acquisti. Redazione degli incarichi al personale per la realizzazione del POF AFFARI GENERALI Preparazione degli atti di propria competenza che vanno in posta. Circolari varie. Fax e copie. Predisposizione documenti privacy. Collabora con il DS e referente per predisposizione atti attinenti la Sicurezza. RSU (convocazioni, Atti, Assemblee, Divulgazione contrattazione...) Archiviazione documenti atti di propria competenza. In caso di assenza è sostituita : dalla Sig.ra Rutigliano e dalla DSGA.
Compiti	De Girolamo Gaetana AREA ALUNNI scuola sec 1 grado. Rapporti con alunni e genitori a scuola(per posta, sportello e telefonici.) Iscrizioni alunni: con inserimento in Axios /SIDI, portale scuola fascicoli con controllo documentazione e permessi di soggiorno alunni stranieri, fogli notizie, mensa, trasporto e contributi, iscrizioni superiori e atti conseguenti. Tutte le registrazioni on line richieste. Elenco alunni e genitori, composizioni classi per organico. Certificati vari e copie documenti. Registri e registrazioni obbligatorie(registro matricola, rilevazioni alunni stranieri, registro carico/scarico diplomi, registri assenze predisposizione registri di classe Elezioni scolastiche alunni e genitori: atti preliminari(predisposizione elenchi)atti conseguenti(decreti di nomina, convocazione consigli di classe ecc...) Libri di Testo. Schede:stampa e preparazione per la consegna, preparazione tabelloni scrutini, registrazione esiti intermedi e finali, per trasmissioni on line INVALSI. Esonero attività motorie/religione ed elenchi attività alternative. Assicurazione Alunni, e personale stipulata dalla scuola, comunicazione numero definitivo assicurati, apertura sinistri, denunce, trasmissione note spese, chiusura sinistri ecc... Infortuni, denunce all'INAIL e alla Pubblica sicurezza entro 48 ore dalla

	data del certificato e tenuta registro obbligatorio per alunni e personale, nel rispetto della normativa INAIL, allegare alle pratiche nota delle raccomandate inviate. Rapporti con il comune e con le ditte relative per trasporto e presenze alunni stranieri. Statistiche varie alunni e relativi collegamenti con richieste on line. Alunni .inserimento, gestione e aggiornamento alunni nel programma Axios/SIDI. Circolari e comunicazioni interne agli alunni e genitori numerate e ordinate in un registro,relativa raccolta delle cedole di risposta . Presenza in ufficio nelle ore concomitanti a colloqui generali, elezioni e libri di testo(cambi turno o straordinario a seconda della situazione). Archiviazione e scarto fascicoli degli alunni, registri alunni, registri di classe, verifiche. Comunicazioni cambi orari per assemblee, gite scolastiche e anticipo uscite. Comunicazioni ai plessi richieste di utilizzo locali per riunioni e assemblee genitori. Elenchi e trasmissioni necessarie per concorsi e iniziative del POF. Orientamento e obbligo formativo. Esami di licenza media (elenchi studenti, quantificazione fabbisogno e preparazione del materiale necessario allo svolgimento delle prove, Verbalì scritti e Orali, Controllo registro generale per firma dopo gli scrutini e dopo esami, rilegatura del registro in uno unico ecc...certificato delle competenze e certificato di diploma). In occasione della visita dei revisori devono essere consegnati al dsga: registro infortuni, statistica numerica alunni aggiornata. Circolari e comunicazioni interne agli alunni e genitori numerate e ordinate in un registro, relativa raccolta delle cedole di risposta . Presenza in ufficio nelle ore concomitanti a colloqui generali, elezioni e libri di testo(cambi turno o straordinario a seconda della situazione). Archiviazione e scarto fascicoli degli alunni, registri alunni, registri di classe, verifiche. Comunicazioni cambi orari per assemblee, gite scolastiche e anticipo uscite. Comunicazioni ai plessi richieste di utilizzo locali per riunioni e assemblee genitori. Elenchi e trasmissioni necessarie per concorsi e iniziative del POF Integrazione alunni disabili: raccolta atti e comunicazioni, collaborazione con la Funzione strumentale. Preparazione e protocollazione degli atti di propria competenza che vanno in posta. Archiviazione documenti atti di propria competenza. In caso di assenza è sostituita : dalla Sig.ra Di Pippo.
--	---

Compiti	Di Pippo Francesca Compiti Consultazioni circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze. Scarico e utilizzo Software operativi per realizzazione processi. Utilizzo di fax, posta e-mail, Excel, Word, Software On-Line. AREA ALUNNI scuola infanzia e primaria. Rapporti con alunni e genitori a scuola(per posta, sportello e telefonici.) Iscrizioni alunni: con inserimento in Axios /SIDI, portale scuola fascicoli con controllo documentazione e permessi di soggiorno alunni stranieri, fogli notizie, mensa, trasporto e contributi, iscrizioni e atti conseguenti. Tutte le registrazioni on line richieste. Elenco alunni e genitori, composizioni classi per organico. Certificati vari e copie documenti. Registri e registrazioni obbligatorie(registro matricola, rilevazioni alunni stranieri, Elezioni scolastiche alunni e genitori: atti preliminari(predisposizione elenchi)atti conseguenti(decreti di nomina, convocazione consigli di classe ec...)in collaborazione con De Girolamo. Libri di Testo, cedole librerie. Schede: stampa e preparazione per la consegna, preparazione tabelloni scrutini, registrazione esiti intermedi e finali, per trasmissioni on line INVALSI. Esonero attività motorie/religione ed elenchi attività alternative. Assicurazione Alunni, e personale stipulata dalla scuola, comunicazione numero definitivo assicurati, apertura sinistri, denunce, trasmissione note spese, chiusura sinistri ecc... Infortuni, denunce all'INAIL e alla Pubblica sicurezza entro 48 ore dalla data del certificato e tenuta registro obbligatorio per alunni e personale, nel rispetto della normativa INAIL, allegare alle pratiche nota delle raccomandate inviate. Rapporti con il comune e con le ditte relative per trasporto e presenze alunni stranieri. Statistiche varie alunni e relativi collegamenti con richieste on line. Alunni .inserimento, gestione e aggiornamento alunni nel programma Axios /SIDI. Circolari e comunicazioni interne agli alunni e genitori numerate e ordinate in un registro, relativa raccolta delle cedole di risposta . Presenza in ufficio nelle ore concomitanti a colloqui generali, elezioni e

	libri di testo(cambi turno o straordinario a seconda della situazione). Archiviazione e scarto fascicoli degli alunni, registri alunni, registri di classe, verifiche. Comunicazioni cambi orari per assemblee, gite scolastiche e anticipo uscite. Comunicazioni ai plessi richieste di utilizzo locali per riunioni e assemblee genitori. Elenchi e trasmissioni necessarie per concorsi e iniziative del POF. Integrazione alunni disabili: raccolta atti e comunicazioni, collaborazione con la Funzione strumentale. Protocollo in uscita di tutti gli atti di propria competenza. Archiviazione documenti atti di propria competenza. <u>In caso di assenza è sostituita : dalla Sig.ra De Girolamo.</u>
Compiti	Rutigliano Dorotea PERSONALE DOCENTE E ATA SUPPLENTE BREVE E SALTUARIO Graduatoria d'istituto personale docente e A.T.A., gestione domande, graduatorie, stampe, affissione all'albo, ricerca supplenti, contratti e assunzioni in servizio –comunicazione centro per l'impiego tenuta registri contratti personale supplenze brevi.- registrazione fonogrammi, inserimento in SIDI rinunce del personale supplente. Registri obbligatori: aggiornamento in Axios dei dati del personale supplente breve e saltuario, e preparazione registri da sottoporre ai revisori. UFFICIO GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO Il servizio prevede: registrazione e smistamento corrispondenza in entrata, controllo posta in Area Riservata MIUR (circolari ministeriali dirette), comunicazioni dirette dalla Direzione Generale del USR Puglia e dal UST di Bari, quindi la posta-elettronica ordinaria giornalmente (alle ore 8,00 alle ore 11,00 e alle ore 13,00 in caso di rientro pomeridiano anche alle ore 16,00) posta pec giornalmente (alle ore 9,00 e alle ore 13,00 in caso di rientro pomeridiano anche alle ore 16,30), gestione fax nei rapporti in uscita con i privati: la corrispondenza deve essere protocollata e smistata agli uffici referenti con attenzione per le urgenze; tutta la posta va sottoposta alla preventiva visione del D.S., a tal fine la posta verrà raccolta con l'indicazione del giorno di arrivo avendo cura di inserire la posta avente carattere d'urgenza in una cartellina con la dicitura URGENTE. Le notifiche di sciopero o di assemblea verranno immediatamente smistate alle interessate che provvederanno a predisporre le apposite circolari o avvisi. La posta dopo il controllo del D.S. sarà smistata secondo le indicazioni di quest'ultimo. La casella di posta elettronica dopo aver salvato la posta tramite il servizio outlook sarà svuata almeno ogni due giorni. L'archiviazione

	degli atti deve avvenire in modo regolare e comunque entro la settimana di arrivo e/o partenza. La stampa mensile del registro deve avvenire entro i primi 5 giorni del mese successivo. Affissione all'albo on line dei documenti soggetti a pubblica diffusione. Archiviazione in archivio documenti atti di propria competenza., nel rispetto degli spazi predefiniti, di verifiche, registri e ogni altro atto da archiviare non relativo a specifiche aree scarti d'atti d'archivio. Smistamento corrispondenza tra sede e plessi. In caso di assenza sarà sostituita: dalla sig.ra Scarati per gestione e nomina del personale supplente Temporaneo (atti relativi) -graduatorie-TFR docenti scuola primaria e infanzia; dalla Sig.ra Crudele per gestione e nomina del personale supplente Temporaneo (atti relativi) -graduatorie-TFR docenti scuola secondaria e ATA; dalla Sig.ra D'Ambrosio per le retribuzioni del personale S.T. ; atti inerenti l'ufficio protocollo e archivio dalla Sig.ra Mongelli e nel caso di contemporanea assenza della sig.ra D'Ambrosio.
Compiti	Scarati Maria PERSONALE DOCENTE e ATA (scuola primaria e infanzia) Contratti e/o Assunzioni in servizio del personale a T.I., Supplente annuale con nomina dell'U. S. T. e comunicazione al Centro per l'Impiego. Validazione mensile dei contratti del personale docente T.D. Suppl. Annuale per pagamento stipendi. Fascicoli personali richiesta, aggiornamento, trasmissione, accusa di ricevuta se richiesta. Certificati di servizio del personale docente e copie documenti Rapporti con il personale in servizio e non: assenze, ferie, trasferimenti, cessioni, piccoli prestiti, permessi e recuperi, dimissioni, cessazioni, ecc...(sportello,telefonici,epistolari). COMUNICARE AL CENTRO PER L'IMPIEGO LA TRASFORMAZIONE in occasione del trasferimento in uscita e le cessazioni definitive per dimissioni o pensionamenti se il nominativo è negli elenchi). Comunicazioni on line :alla DPS assenze per malattia con riduzione. <u>Assenze del personale.</u> provvedimenti di concessione, decreti, richieste visite di controllo, registrazione assenza in Axios / SIDI e statistiche assenze on line. Infortuni di tutto il personale con relativa istruttoria. TFR personale docente a T.I. retribuito dalla DPSV. Registri obbligatori: aggiornamento in Axios dei dati del personale, stampe elenchi e registri obbligatori e relativa rilegatura annuale (registro matricola/stato personale corrente e storico, assenze...) Registrazioni obbligatorie: ore Assemblee, permessi/recuperi

	ecc...Registrazione ore eccedenti docenti e connessione con i recuperi non effettuati Rapporti con istituzioni ed Enti vari connessi alla gestione del personale. Riunioni ed attività docenti, circolari personale docente e calendari impegni. Riunioni e attività docenti: preparazione o foglio firma . Statistiche del personale docente e collegamenti SIDI o on line relativi. Docenti: Graduatorie soprannumero e Organico. Convegni, formazione: comunicazione enti organizzatori, anche on line, incarichi formatori e calendari incontri. Pratiche riguardanti immissione in ruolo del personale: documenti di rito e dichiarazione dei servizi. Pratiche pensionistiche, Compilazione moduli PR1 e PA04 pratiche Espero Eventuali altre pratiche che insorgessero in itinere. Elezioni scolastiche: predisposizione elenchi docenti. Infortuni di tutto il personale con relativa istruttoria. Preparazione degli atti di propria competenza che vanno in posta. Archiviazione documenti atti di propria competenza. <u>In caso di assenza sarà sostituita: dalla Sig.ra Crudele Angela</u>
Compiti	Crudele Angela Compiti Consultazioni circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze. Scarico e utilizzo Software operativi per realizzazione processi. Utilizzo di fax,posta e-mail,Excel, Word, Software On-Line. PERSONALE DOCENTE e ATA sc. Secondaria 1° grado – e corso EDA Contratti e/o Assunzioni in servizio del personale e comunicazione al Centro per l'Impiego. Validazione mensile dei contratti del personale docente e A.T..A. a T.D supplente annuale per pagamento stipendi. Tesserini d'identità personale A.T.A. Fascicoli personali richiesta, aggiornamento, trasmissione, accusa di ricevuta se richiesta. Certificati di servizio del personale docente e copie documenti Rapporti con il personale in servizio e non: assenze, ferie,trasferimenti, cessioni, piccoli prestiti, permessi e recuperi, dimissioni, cessazioni, ecc...(sportello,telefonici,epistolari).COMUNICARE AL CENTRO PER L'IMPIEGO LA TRASFORMAZIONE in occasione del trasferimento in uscita e le cessazioni definitive per dimissioni o pensionamenti se il nominativo è negli elenchi). Comunicazioni on line :alla DPSV assenze per malattia con riduzione. <u>Assenze del personale:</u> provvedimenti di concessione, decreti,richieste visite di controllo, registrazione assenza in Axios/ SIDI e statistiche assenze on line. TFR personale docente retribuito dalla DPSV.(modelli per la disoccupazione)

	Registri obbligatori: aggiornamento in Axios dei dati del personale, stampe elenchi e registri obbligatori e relativa rilegatura annuale (registro matricola/stato personale corrente e storico, assenze...) Registrazioni obbligatorie: ore Assemblee, permessi/recuperi ecc...Registrazione ore eccedenti docenti e connessione con i recuperi non effettuati Rapporti con istituzioni ed Enti vari connessi alla gestione del personale. Riunioni ed attività docenti, circolari personale docente e calendari impegni. Riunioni e attività docenti: preparazione o foglio firma . Statistiche del personale docente e collegamenti SIDI o on line relativi. Docenti: Graduatorie soprannumero e Organico. Convegni, formazione: comunicazione enti organizzatori, anche on line, incarichi formatori e calendari incontri. Comunicazione al personale relativa a Scioperi e Assemblee, conseguenti comunicazioni agli Enti collegati e relative registrazioni obbligatorie on line Pratiche riguardanti immissione in ruolo del personale: documenti di rito e dichiarazione dei servizi. Pratiche pensionistiche, Compilazione moduli PR1 e PA04 pratiche Espero Eventuali altre pratiche che insorgessero in itinere . Elezioni scolastiche: predisposizione elenchi docenti e A.T.A. Archiviazione Atti dell'Area., Infortuni di tutto il personale con relativa istruttoria. Archiviazione documenti atti di propria competenza. <u>In caso di assenza sarà sostituita: dalla Sig.ra Scarati Maria</u>
Compiti	Mongelli Nicla Consultazioni circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze. Scarico e utilizzo Software operativi per realizzazione processi. Utilizzo di fax, posta e-mail, Excel, Word, Software On-Line. AFFARI GENERALI Posta, cartacea e via Internet e Intranet, e-mail e posta certificata, Fax, fotocopie, aggiornamento elenchi telefonici utili. Smistamento corrispondenza CPA Tenuta e aggiornamento documenti albo CPA. Circolari varie su indicazione del D.S. e Dsga. Archiviazione documenti atti di propria competenza. <u>In caso di assenza sarà sostituita:</u> <u>dalla Sig.ra Rutigliano</u> Pratiche inerenti le richieste in base al D.L. 81/2008: raccoglie le segnalazioni di danni o guasti e provvedere alla segnalazione agli Uffici del Comune o alla Multiservizi;

Annotazione degli interventi richiesti sull'apposito registro;
Richieste relative agli Edifici Scolastici (Termosifoni, ascensore, disinfestazione, derattizzazione ecc
Segnalazioni inerenti a furti e atti vandalici alle Autorità competenti;
Rapporti con gli Enti Locali. Archiviazione documenti atti di propria competenza.

In caso di assenza sarà sostituita:
dalla Sig.ra D'Ambrosio

Corso EDA

Gestione Alunni: Iscrizioni, frequenza corsi EDA-Alfabetizzazione-Lingua Informatica-

Tenuta registri obbligatori e fascicoli –Controllo versamenti contributi-Attestazioni, certificazioni, -Statistiche–Monitoraggi-Supporto scrutini, stampa tabelloni e documenti di valutazione Supporto procedure esami e compilazione diplomi-_Gestione software applicativo alunni-Circolari e comunicati settore-Servizio di sportello.

In caso di assenza sarà sostituita:
a turno dal personale AA dell'area alunni.

PERSONALE DOCENTE e ATA corso EDA

Contratti e/o Assunzioni in servizio del personale e comunicazione al Centro per l'Impiego. Validazione mensile dei contratti del personale docente e A.T..A. a T.D supplente annuale per pagamento stipendi. Tesserini d'identità personale A.T.A.

Fascicoli personali richiesta, aggiornamento, trasmissione, accusa di ricevuta se richiesta.

Certificati di servizio del personale docente e copie documenti

Rapporti con il personale in servizio e non: assenze, ferie, trasferimenti, cessioni, piccoli prestiti, permessi e recuperi, dimissioni, cessazioni, ecc...(sportello, telefonici, epistolari).COMUNICARE AL CENTRO PER L'IMPIEGO LA TRASFORMAZIONE in occasione del trasferimento in uscita e le cessazioni definitive per dimissioni o pensionamenti se il nominativo è negli elenchi).

Comunicazioni on line :alla DPSV assenze per malattia con riduzione.

Assenze del personale: provvedimenti di concessione, decreti, richieste visite di controllo, registrazione assenza in Axios / SIDI e statistiche assenze on line.

TFR personale docente retribuito dalla DPSV.(modelli per la disoccupazione)

Registri obbligatori: aggiornamento in Axios dei dati del personale, stampe elenchi e registri obbligatori e relativa rilegatura annuale (registro matricola/stato personale corrente e storico, assenze...)

Registrazioni obbligatorie: ore Assemblee, permessi/recuperi ecc...Registrazione ore eccedenti docenti e connessione con i

recuperi non effettuati Rapporti con istituzioni ed Enti vari connessi alla

	gestione del personale. Riunioni ed attività docenti, circolari personale docente e calendari impegni. Riunioni e attività docenti: preparazione o foglio firma . Statistiche del personale docente e collegamenti SIDI o on line relativi. Docenti: Graduatorie soprannumero e Organico. Convegni, formazione: comunicazione enti organizzatori, anche on line, incarichi formatori e calendari incontri. Comunicazione al personale relativa a Scioperi e Assemblee, conseguenti comunicazioni agli Enti collegati e relative registrazioni obbligatorie on line documenti di rito dichiarazione dei servizi. Ricostruzione Carriera Aggiornamenti contrattuali economici, Riconoscimento servizi riscatti INPDAP, quiescenza, Buonuscita, Ricongiunzione legge 29. Compilazione moduli PR1 e PA04 .Pratiche pensionistiche, pratiche Espero Eventuali altre pratiche che insorgessero in itinere. Elezioni scolastiche: predisposizione elenchi docenti e A.T.A. Archiviazione Atti dell'Area., Infortunati di tutto il personale con relativa istruttoria. <u>In caso di assenza sarà sostituita:</u> <u>a turno dal personale AA dell'area docenti.</u> Coadiuvare l'area personale e alunni per il trasferimento dei fascicoli personale docente e alunni. Archiviazione documenti atti di propria competenza.
--	---

MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

- Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:
- intestazione dell'Istituto
- data e numero di registrazione (nr. protocollo - nr. circolare - nr. certificato - nr. Decreto ecc.)
- Prima di essere presentati alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli
- Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata che gli operatori amministrativi avranno cura di aggiornare in base alla normativa vigente e alla modellistica vigente nell'Istituto. I manuali qualità e procedure dell'Istituto evidenzieranno le modalità di catalogazione e aggiornamento della modulistica.
- Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati.
- Dovrà essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali ed effettuando giornalmente almeno un salvataggio. La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti - A.T.A. - Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di

servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti.

-Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico e /o DSGA.

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

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

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

Si ricorda che ogni assistente amministrativo è tenuto al segreto d'ufficio, a tutelare la privacy, a comunicare al dsga le password utilizzate e in caso di ferie o assenze previste le pratiche inevase.

TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETATE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE ED EVENTUALE DELEGA ALLA FIRMA

UFFICIO	DOCUMENTI E ATTI	TERMINE DI CONSEGNA
Amministrazione, patrimonio e contabilità	Oneri e ritenute previdenziali, assistenziale ed erariali	Entro due giorni prima della scadenza prevista dalle norme vigenti

UFFICIO	DOCUMENTI E ATTI	TERMINE DI CONSEGNA
Personale	Riepilogo mensile orario personale ATA	Mensilmente al personale
	Certificati di servizio	Entro 3 giorni dalla richiesta
	Statistiche a soggetti Istituzionali	Entro la scadenza stabilita
	Rilevazioni assenze del personale (SIDI)	Entro 10 giorni del mese successivo
	Rilevazioni sciopero	Entro le ore 13 del medesimo giorno
	Gestione infortuni alunni e personale	Entro i termini previsti da norma

Dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute predisponendo preventivamente, ove possibile, 5 giorni prima delle scadenze, le pratiche evase, salvo direttive diverse impartite dal DSGA

UFFICIO	DOCUMENTI E ATTI	TERMINE DI CONSEGNA
DIDATTICA	certificati di iscrizione, frequenza e dichiarazioni per le quali non vi sia discrezionalità	entro 24 ore dalla richiesta – a vista in caso di documentata urgenza e compatibilmente con le procedure già in atto
	statistiche	entro i termini previsti
	Infortuni	termini previsti dalla normativa vigente
	nulla-osta trasferimento	24 ore dalla richiesta

Dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute predisponendo preventivamente, ove possibile, 5 giorni prima delle scadenze, le pratiche evase, salvo direttive diverse impartite dal D.S.G.A..

Ogni operatore amministrativo adotterà uno scadenziario degli adempimenti e delle procedure assegnategli da tenersi aggiornato e disponibile per eventuali verifiche da parte del D.S.G.A. Quanto non indicato nella presente nota verrà disposto successivamente in base alle esigenze di servizio dal D.S.G.A.

MODALITA' OPERATIVE ASS. AMM. NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

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

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

-I Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni;

-coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata, previo appuntamento telefonico;

-coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

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

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico e al DSGA, ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy. L'utenza e gli altri docenti con incarichi

specifici possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente lo sportello.

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

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

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

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome.

Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

Obiettivi che si intendono raggiungere

Obiettivo principale: Gestione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari tempestiva, efficace e trasparente

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Mettere in atto i processi per la dematerializzazione e la diffusione di informazioni dell'I.S.

Al fine di raggiungere uno degli obiettivi della dematerializzazione tutti gli assistenti amministrativi adotteranno tutti i criteri per evitare o ridurre in maniera significativa la creazione di nuovi documenti cartacei; la progressiva eliminazione del cartaceo, attraverso l'informatizzazione dei processi, consente una riduzione dei costi e una più facile condivisione e archiviazione.

Quotidianamente dovrà essere utilizzato internet/intranet per la lettura delle circolari di competenza e stampare quelle effettivamente necessarie.

Utilizzo della posta elettronica per le comunicazioni al personale dell'istituto e delle famiglie;

Utilizzo esclusivo **della posta elettronica e della PEC per comunicazioni con l'USR regionale e provinciale** e con altri Uffici ed Enti Pubblici;

Mandati e reversali di pagamento on-line;

Utilizzo della PEC per convocazioni personale da graduatorie per contratti lavoro;

Trasmissione circolari attraverso la posta elettronica e pubblicazione su sito web.

Utilizzo della CONSIP e Mercato elettronico per le gare di acquisto.

Per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione dell'I.S. e per sollecitare e agevolare la partecipazione degli utenti, dati e documenti prodotti dovranno essere diffusi e direttamente accessibili sul sito istituzionale, pertanto ogni assistente amministrativo provvederà a pubblicare all'albo on line i provvedimenti di propria competenza mentre la Sig.ra D'ambrosio si occuperà della pubblicazione sul sito degli atti di interesse pubblico e della modulistica semplificata per facilitare l'uso agli utenti;

COLLABORATORI SCOLASTICI

Miglioramento dell'igiene degli edifici scolastici e della vigilanza -

la presenza fissa sui piani dove sono le classi di almeno due collaboratori, che devono collaborare con i docenti nella sorveglianza al fine di:

prevenire danni a persone, mobili e arredi della scuola e ottimizzare i costi del materiale di manutenzione;

fornire un efficiente supporto alle attività didattiche previste nel POF e durante l'attività didattica in generale;

assicurare la presenza vicino ai servizi igienici nei momenti di ricreazione, per prevenire danni a persone e cose;

far rispettare agli utenti gli orari di accesso allo sportello al fine di evitare continue interruzioni del lavoro ed inutile dispendio di energie;

fornire indicazioni puntuali e precise all'utenza esterna e al personale docente nello svolgere il servizio di accoglienza;

rispettare le istruzioni ricevute e riportate nel Protocollo di igiene ambientale

“ Procedure di sanificazione dei locali scolastici”, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

Le iniziative di formazione si svolgeranno fuori dell'orario di lavoro.

Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

a Sicurezza

b Prevenzione incendi

c Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative (CAD, Protocollo informatico, acquisti in rete ecc..)

CODICE DELLA PRIVACY

Il nuovo Codice della Privacy (D.Lgs. 196/2003), entrato in vigore in data 01.01.2004, ha imposto una corretta gestione dei dati personali, per garantire un "livello minimo di protezione e sicurezza".

Il nostro personale A.T.A., facendosi carico degli obblighi formali e sostanziali derivanti dall'applicazione delle Legge, mette in atto tutte le misure per garantire

l'integrità e la disponibilità dei dati e la protezione dei locali in cui vengono custoditi i dati stessi.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO DISPONIBILITA' E PROPOSTE DI RIPARTO PERSONALE ATA

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ATA secondo meriti e premi. I principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

- 1) Promuovere il merito e il miglioramento delle performance organizzative e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera;
- 2) Le fasce di merito previste non devono essere inferiori a tre;
- 3) Divieto di distribuzione in maniera indifferenziate o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione

Come previsto dall'art. 30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente a. s., le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d'istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

Promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa tecnica e dei servizi generali;

Svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (Handicap)

Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;

Incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo,

ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei servizi per la realizzazione ottimale dei progetti del POF;

Retribuire prestazioni conseguenti le assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;

Realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF;

In relazione agli obiettivi sopracitati ed alle specifiche attività aggiuntive indicate nel piano di lavoro del personale ATA si propone la seguente ripartizione intesa come lavoro intensivo:

DSGA

INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE AL DSGA (Art. 89 del CCNL art. 3 sequenza contrattuale per il personale ATA siglato in data 28.5.2008).

La quota variabile dell'indennità di amministrazione di cui all'art. 3 sequenza contrattuale per il personale ATA siglato in data 28.5.2008 nelle misure previste dalla tabella 9 : c) istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico:

€. 750,00 +

e)Complessità organizzativa € 30,0 da moltiplicare per n. docenti e ATA in organico di diritto n. 133=

€. 3.990,00

TOTALE L.D.

€. 4.740,00

Oneri a carico Stato (IRAP 8,50% + INPDAP 24,20% € 1.304,73). Totale lordo Stato € 6.044,73

Compenso spettante all'assistente amministrativo che in base alla normativa sostituisce il DSGA o ne svolge le funzioni ai sensi dell'art.56, comma 1 del CCNL, indennità di direzione prevista dalla tabella 9 allegata al CCNL, in misura fissa € 1.750,00 detratto l'importo CIA già in godimento € 774,00 + misura variabile 4.740,00 rapportata al numero dei giorni (calcolato su 45 gg. di ferie + 30 di malattie presunte) lordo dipendente € 1133,00 + Oneri a carico Stato (IRAP 8,50% + INPDAP 24,20%) = € 370,49 Totale lordo Stato € 1.503,49

Totale Lordo Stato del compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione al DSGA : € 1.503,49 + € 6.044,73 = € 7.548,22

Assistenti amministrativi

Intensificazione. Per intensificazione lavorative dovute al maggiore carico di lavoro e impegno degli assistenti rispetto alle procedure amministrative funzionali alle mansioni svolte:

	Attività	n. ore pro-capite	n. unità	Tot. ore	Importo Totale Lordo dipendente
	Dematerializzazione procedimenti	5	6	30	
	Assistenza utenza per domande supplenza ATA	5	3	15	

	Assistenza utenza per domande iscrizione	5	3	10	
	Sostituzione personale	10	6	60	
	Graduatorie supplenze ATA	10	6	60	

Le ore di intensificazione saranno ridotte proporzionalmente in base alle assenze (superiori a 20 gg. =1/10)

Ore di lavoro straordinario h.133 : Pratiche urgenti -domande d'iscrizione on line-competenze arretrate-formazione e inserimento dati nuovo sito .GOV e sul link amministrazione trasparente (20 h)

Per le ore di straordinario prestate sarà possibile richiedere il recupero con ore libere compatibilmente con le esigenze di servizio.

Collaboratori scolastici

Intensificazione

	Attività	n. ore pro-capite	n. unità	Tot. ore	Importo Totale Lordo dipendente
	Personale ausiliario				
	Referente archivio/magazzino: collabora con l'AA addetto all'archivio nell'ordine e sistemazione dei vari fascicoli e smaltimento, collabora con l'addetto ordini nella sistemazione della merce acquistata in magazzino e alla distribuzione del materiale di pulizia ore forf. (De Marzo- Cascelli)	7	2	14	
	Servizio esterno (De Marzo) Per servizi esterni: Cura, sulla base delle indicazioni fornita dal DSGA, i seguenti servizi esterni: Ritiro e consegna della posta Corrispondenza con Banca, U.S.P ed altri Enti e soggetti residenti nell'ambito cittadino; Rapporti con i fornitori risiedenti nell'ambito cittadino, quando richiesto esplicitamente dal DSGA	20	1	20	
	Servizio fotocopie ore forf. (De Marzo- Carulli)	15	2	30	
	Carico di lavoro più oneroso Sc. Infanzia + turni per sezioni doppio	30 10	2 1	40	

	organico ore forf.(30h per Evangelista e Sciannimanico, 10 h per Maggiolini)				
	- Accoglienza e sorveglianza alunni di scuola primaria che usufruiscono del servizio trasporto e seguono diversi orari S.P.(Brancale-Carulli) - (5/h=Grimaldi Cascelli-Mattia-Lepore-Guerrieri; 2h=lombardi Giannone) - sc. Infanzia Breda (Sciannimanico e Evangelista) Ore forf-	15	2	56	
	Flessibilità oraria plessi "Lombardi e Comparto C"(Arcano)	5	4		
		2	2		
		2	2		
	Turno di lavoro aggiuntivo per aule a tempo pieno Sc. P. (n. 10h pro-capite)ore forf. Brancale-Carulli-Mattia-Lepore-Cascelli-Guerrieri	30	1	30	
		10	6	60	
	Servizio di fronte office (n. 10 h.cad. De Marzo- Giannone- Carulli)	10	3	30	

Le ore di intensificazione saranno ridotte proporzionalmente in base alle assenze (superiori a 20 gg. =1/10)

Ore di lavoro straordinario h. 699 per: supporto a progetti specifici, riunioni organi collegiali, pulizie straordinarie a seguito di lavori di manutenzione, Miglioramento dell'igiene nei luoghi di lavoro pulizia straordinaria per sanificazione (255 h), turni di lavoro eccedenti il normale orario di servizio per la scuola dell'infanzia Comparto C. Per le ore di straordinario prestate sarà possibile richiedere il recupero con ore libere compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ore di lavoro straordinario effettuate per la sanificazione degli ambienti saranno pagate con priorità rispetto alle ore effettuate durante le riunioni.

EX ART. 7 DEL CCNL 2005 E INCARICHI SPECIFICI –INCARICHI ORGANIZZATIVI PERSONALE ATA

EX art. 7del CCNL 2005

Al personale ATA beneficiario della posizione economica ex art. 7 si propongono i seguenti incarichi

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (1° posizione economica €1.200,00 annui)

D'Ambrosio Patrizia

Vicario del D.S.G.A in caso di assenza.

Coordinamento area gestione personale collaboratore scolastico – L'incaricato si occupa del coordinamento del personale collaboratore scolastico e ne diventa referente gerarchico. Provvede alla gestione delle turnazioni per lo straordinario, con la relativa predisposizione dei conferimenti, ordini di servizio per pulizie straordinarie, riunioni pomeridiane e progetti, nonché alla rendicontazione mensile delle ore effettuate per ogni dipendente; predispone le sostituzioni; risponde al DSGA del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Sostituisce il DSGA in caso di assenza

De Girolamo Gaetana

“Coordinamento Segreteria didattica”

L'incaricato si occupa delle Operazioni relative al coordinamento a alla gestione dei processi inerenti l'informatizzazione delle procedure (scrutini, registro elettronico, rilevazione assenze, inserimento dati, statistiche, dati organico, ecc.); Adempimenti connessi alle prove INVALSI;

Scarati Maria

“ Incarico coordinamento area personale Docente scuola primarie e infanzia”

L'incaricato provvede alla gestione degli atti di ricostruzioni carriera, riconoscimento servizi riscatto ai fini pensionistici, buonuscita, ricongiunzione legge 29. TFR, aggiornamenti contrattuali economici, richieste piccolo prestito e gestione del quinto.

Di Pippo Francesca

“Gestione visite guidate” l'incaricato si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto e costituisce il referente organizzativo per il D.S., per il D.S.G.A e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso. Nomine del personale docente accompagnatore – ritiro delle autorizzazioni dei genitori – richieste per preventivi per pullman – controllo della documentazione richiesta dalla C.M.

RUTIGLIANO Dorotea

“Coordinamento area docenti brevi e saltuari” L'incaricato si occupa dell'inserimento dei contratti al SIDI e area AXIOS e predispone il pagamento degli stipendi al personale supplente breve e saltuario mediante gli ordini collettivi di pagamento di cui all'art.2 comma 197 della legge 191/2009 (c.d. cedolino unico); al termine del contratto provvede dove dovuta alla predisposizione degli atti per la liquidazione del TFR. In occasione delle visite dei revisori devono essere consegnati

al DSGA: i registri di assenza delle assenze dell'a.s. di riferimento con la registrazione delle relative supplenze.

COLLABORATORI SCOLASTICI N. 13 (€ 600,00 annui cad.)

Cascelli Anna Assistenza alunni disabili s.p. e supporto all'attività didattica
Brancale Luigi Assistenza alunni disabili s.p. e supporto all'attività didattica
Mattia Maria Assistenza alunni disabili s.p. e supporto all'attività didattica
Lepore Domenica Assistenza alunni disabili s.p. e primo soccorso
Evangelista Adriana Assistenza alunni disabili scuola infanzia Breda e primo soccorso
Maggiolini Rosmaria assistenza alunni scuola infanzia e supporto all'attività didattica
Sciannimanico Francesco Assistenza alunni disabili, supporto all'attività didattica e piccola manutenzione
De Marzo Domenico Assistenza alunni disabili S.S. di P.G supporto all'attività didattica e piccola manutenzione
Giannone Antonella Assistenza alunni disabili S.S. di P.G. supporto all'attività didattica
Lorusso Nicoletta Assistenza alunni disabili S.S. di P.G supporto all'attività didattica

- Per l'assistenza alunni disabili:

Cura, sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici ed alla cura dell'igiene personale; Collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno, li accompagna negli spostamenti all'interno dell'istituzione scolastica e al servizio trasporto; Fornisce assistenza agli studenti temporaneamente disabili in relazione alle loro necessità di spostamento all'interno dell'Istituto.

- Per l'assistenza agli alunni scuola infanzia

Cura, sulla base delle istruzioni impartite dai docenti l'assistenza agli alunni di scuola dell'infanzia con riguardo all'uso dei servizi igienici ed alla cura dell'igiene personale; Fornisce assistenza agli studenti temporaneamente disabili in relazione alle loro necessità di spostamento all'interno dell'Istituto.

Per supporto all'attività didattica e piccola manutenzione

Accoglie gli alunni all'esterno dell'edificio e collabora con le docenti per accompagnarli ai pullman. Collabora con i docenti per l'allestimento delle rappresentazioni per l'uso dei sussidi didattici e provvede alla piccola manutenzione degli arredi e dei sussidi didattici; Duplicazione atti inerenti all'attività didattica e primo soccorso

Incarichi specifici € 2.405,41+ economia € 232,97 = € 2. 638,38 Lordo dipendente

AA

n. 1 incarico pari a € 900,00 pari a 72 ore

coordinamento area personale docente di scuola S. di 1° grado e ATA a T.I. con assunzione di responsabilità diretta con particolare riferimento L'incaricato provvede alla gestione degli atti di ricostruzioni carriera, riconoscimento servizi riscatto ai fini pensionistici, buonuscita, ricongiunzione legge 29. TFR, aggiornamenti contrattuali economici, richieste piccolo prestito e gestione del quinto.

CS

3 incarichi per i CC.SS Arcano Gaetano, Carulli Vincenzi, Guerrieri Pietro: €. 400,00 pari a 32 ore, per assistenza alunni disabili scuola primaria e supporto all'attività didattica e piccola manutenzione + 1 incarico al C.S. Cioce Saverio €. 400,00 pari a 32 ore, per assistenza alunni disabili Scuola Secondaria di primo grado e supporto all'attività didattica e piccola manutenzione.

Cura, sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici ed alla cura dell'igiene personale; Collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno, li accompagna negli spostamenti all'interno dell'istituzione scolastica e al servizio trasporto; Fornisce assistenza agli studenti temporaneamente disabili in relazione alle loro necessità di spostamento all'interno dell'Istituto. Per supporto all'attività didattica e piccola manutenzione

Collabora con i docenti per l'allestimento delle rappresentazioni per l'uso dei sussidi didattici e provvede alla piccola manutenzione degli arredi e dei sussidi didattici;

Intesa 2 ottobre 2014 € 681,85 Lordo dipendente per il personale ATA titolare di posizione economica, che in applicazione dell'art. 9 comma 21 del DL 78/2000 non percepisce il correlato beneficio economico. N. 1 collaboratore scolastico De Marzo Domenico € 200,00

Bari 08.01.2015

DSGA
f.to Anna Teresa Magli