



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO " AMANTE "

Via degli Osci, 1 - 04022 - FONDI (LT) ☎ 0771501626 fax 0771512219



LTIC817006@PEC.ISTRUZIONE.IT

✉ ltic817006@istruzione.it

ito-web : www.icamante.gov.it

CODICE FISCALE : 90027830596

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

A.S. 2018/2019

DIRETTORE S.G.A.
Maria Antonietta PICANO

Protocollato al n. 7086 PS/5 il 16 novembre 2018

PICANO MARIA ANTONIETTA
Direttore dei servizi
generali ed amministrativi
Istituto Comprensivo “ AMANTE “ Fondi (LT)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell’ Istituto Comprensivo “ AMANTE” di Fondi
prof.ssa Annarita del Sole

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA’ DEL PERSONALE ATA - A. S. 2018/2019 .

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTE le vigenti disposizioni normative e contrattuali;

VISTA la direttiva di massima del Dirigente Scolastico per l’a.s. 2018/2019;

PRESO ATTO dell'attuale dotazione organica costituita da un D.S.G.A. a t.i. , da n. 5 unità di personale assistente amministrativo , tutte con contratto a t.i. di cui 1 titolare nell’istituto dal 01/09/2018, da n. 15 unità di personale collaboratore scolastico, tutte con contratto a t.i. di cui 4 titolari nella scuola dal 01/09/2018 e 1 in assegnazione per il corrente anno scolastico;

TENUTO CONTO che un’ unità di collaboratore scolastico è esonerata parzialmente dai servizi ed ha espresso volontà di non assumere ulteriori carichi di lavoro per motivi di salute ;

VALUTATO che l’ istituzione scolastica è composta da una sede centrale e da un plesso di scuola dell’infanzia ubicati in strutture molto vicine e ben comunicanti tra loro;

CONSIDERATO che la sede centrale, sviluppata su due piani più il piano terra, comprende n. 15 classi di scuola primaria, n. 18 classi di scuola secondaria di 1° grado , gli uffici , un laboratorio scientifico e altri piccoli locali di deposito, e che il plesso di scuola dell’infanzia conta n. 7 sezioni e un laboratorio di informatica, oltre tutti gli spazi esterni attinenti alla scuola ;

TENUTO CONTO che l’ istituto, non avendo una propria palestra in dotazione , utilizza per l’ attività motoria dei propri alunni la tensostruttura comunale retrostante l’ edificio centrale, resa disponibile dall’ ENTE Locale;

VISTO il PTOF per il triennio 2016/2019;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 20 del 12 ottobre 2018 con la quale sono stati definiti, fino a nuove disposizioni, i nuovi orari di funzionamento della scuola;

TENUTO CONTO dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio, nonché delle unità di personale beneficiarie di “posizioni economiche“ di cui n. 1 per l’ area B e n. 2 per l’ area A;

RITENUTO OPPORTUNO mantenere la precedente distribuzione del personale negli uffici, spostare di piano e anche di sede qualche collaboratore scolastico, coprire i posti rimasti vacanti con i nuovi in ingresso;

CONSIDERATA la necessità di garantire efficacia ed efficienza dei servizi amministrativi ed ausiliari;

ACQUISITE dagli amministrativi e dai collaboratori scolastici le informazioni utili per l’elaborazione del piano organizzativo per il corrente anno scolastico, attraverso la scheda sondaggio compilata da ciascuno;

SENTITO il personale;

PROPONE

il seguente piano delle attività del personale ata per l' a.s. 2018/2019, come già in atto, in parte, dal 1° settembre 2018 e con alcune modifiche in itinere apportate.

A) ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E ATTRIBUZIONI DI ATTIVITA' E MANSIONI

A1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali ed amministrativi : PICANO MARIA ANTONIETTA

Nell'ambito delle proprie competenze, già definite nel relativo profilo professionale di cui alla tabella A area D allegata al CCNL 29/11/2007, svolgerà funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti; vigilerà costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione scolastica, in particolare del PTOF.

Curerà con diretta responsabilità gli aspetti fiscali delle retribuzioni del personale, l'attività di programmazione delle risorse finanziarie, in sede di programma annuale e di conto consuntivo, soggette al periodico controllo dei revisori dei conti.

Assistente amministrativo :

Il personale assistente amministrativo svolgerà, con autonomia operativa e responsabilità diretta, come espressamente previsto nel corrispondente profilo di appartenenza di cui alla tabella A area B allegata al CCNL 29/11/2007, i compiti di seguito specificati per ciascun nominativo.

Gestione alunni

Iscrizioni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, attestazioni e certificati, schede di valutazione, esami, tabelloni, diplomi, tenuta del registro perpetuo diplomi e di carico e scarico, elezioni organi collegiali, assicurazioni - pratiche infortuni e denunce INAIL, rilevazioni e statistiche, esoneri, tenuta fascicoli, registri vari inerenti gli alunni, libri di testo, cedole librerie, tenuta corrispondenza con le famiglie, documenti privacy genitori alunni, gestione vaccini, supporto registri elettronici, etc..

INVALSI.

Autorizzazioni visite e viaggi d'istruzione.

Banca dati SISSI e SIDI

CARROCCIA CATIA

Amministrazione del personale

Contratti di assunzione e controllo documenti di rito, assunzioni in servizio, comunicazioni al centro per l'impiego riguardanti assunzioni, modifiche, revoche e cessazioni dei rapporti di lavoro, trasferimenti, periodo di prova, certificati di servizio, tenuta fascicoli personali, dichiarazione dei servizi, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi in carriera, procedimenti pensionistici, trattamenti di fine rapporto, documenti privacy al personale interno ed esterno, registri vari inerenti il personale.

Incarichi al personale interno e contratti esperti esterni.

Identificazione IOL.

Organici di diritto e di fatto personale docente ed ATA.

Banca dati SISSI e SIDI.

BORTONE ROSSELLA

Decreti di assenza, assenze.net, visite fiscali, permessi e recuperi, scioperi, sciop.net, diritto allo studio, part-time, detrazioni, detrazioni.net, prestiti e mutui, assegno nucleo familiare, autorizzazione libera professione, permessi sindacali giornalieri e orari, denunce INAIL del personale, graduatorie interne docenti ed ata, rilevazioni e statistiche, carta del docente. Elezioni RSU. Graduatorie supplenti docenti ed ATA. Banca dati SISSI e SIDI.

GUGLIELMI STEFANIA

Registro contratti.
Anagrafe delle prestazioni.
Gestione servizi collaboratori scolastici per sostituzione colleghi assenti, per impegni pomeridiani programmati, per lavoro straordinario, etc., foglio individuale mensile riepilogativo personale ata ore di straordinario, ritardi, permessi, etc.. tenuta del registro presenze del personale ata. **di FAZIO TIZIANA**

Gestione Finanziaria e servizi contabili Compensi accessori, indennità e altro al personale dipendente docente ed ata, (liquidazione a cura dell'istituto o con cedolino unico), compensi estranei all'Amministrazione, compenso ferie non godute, adempimenti previdenziali e fiscali: EMENS, DMA, CERTIFICAZIONE UNICA, IRAP, 770, inserimento dati accessori fuori sistema. Banca dati SISSI e SIDI.

BORTONE ROSSELLA

Richiesta preventivi, buoni d'ordine, redazione quadri comparativi, determine di impegno, contratti di acquisto di beni e servizi, documenti privacy fornitori, Equitalia, Durc, Cig, Cup.
Collaborazione con il D.S.G.A.: sistema OIL (reversali e mandati con relativo controllo e archiviazione degli atti), rapporti con l'istituto cassiere, gestione PCC, contabilizzazione e versamenti contributi, ritenute e IVA, modelli F/24, Programma Annuale, Conto Consuntivo, Verifiche e Modifiche al Programma Annuale, Spese, Finanziamenti, Servizio di Cassa, Fondo Minute Spese, visite Revisori dei Conti. Banca dati SIDI.

di FAZIO TIZIANA

Gestione beni patrimoniali e movimentazione materiali in entrata e uscita Tenuta degli inventari, collaudi, denunce furti e smarrimento, discarico, passaggio di consegne, consegna e ritiro sussidi ed attrezzature didattiche, movimentazione materiali in entrata e uscita. Banca dati SISSI INVENTARIO (avvio appena possibile).

di FAZIO TIZIANA

Archivio e protocollo Tenuta registro protocollo e archiviazione atti, bollettini ufficiali, riviste, periodici, etc., cura dell'ordine del locale archivio, corrispondenza in ingresso e uscita, registro delle domande di accesso ai documenti amministrativi e dei relativi procedimenti, pubblicazioni atti all'albo istituto.

Collaborazione con il Dirigente Circolari interne.
Convocazioni organi collegiali.
Estratti verbali.
Attività extrascolastiche.
Statistiche diverse.
Trasporto e mensa.
Rapporti con altre scuole, Ente Locale, altre amministrazioni,

privati, etc. .
Gestione agenda appuntamenti.
Rapporti con l'utenza di Fondi.

Pubbliche relazioni

de BONIS ANNAMARIA

In particolare:

a) Il controllo quotidiano dei documenti pubblicati sulle News del Ministero e lo scarico quotidiano della posta elettronica e della PEC saranno svolti dalla sig. ra **de BONIS ANNAMARIA** in due distinti momenti della giornata lavorativa : all'inizio della mattinata e al termine della stessa; in caso di assenza della suddetta tale compito verrà eseguito dalla sig.ra **GUGLIEMI STEFANIA** .

b) Fino a quando non partirà a regime "SEGRETERIA DIGITALE" che si auspica di avviare per l' inizio del nuovo anno finanziario, la sig.ra **de BONIS ANNAMARIA** continuerà a fine giornata lavorativa a stampare le registrazioni effettuate sul protocollo informatico. Tale impegno , in assenza della sig. ra **de BONIS ANNAMARIA**, sarà assolto dalla collega **GUGLIEMI STEFANIA**.

Dal 1 gennaio 2019 ciascun amministrativo protocollerà le pratiche del proprio settore in uscita e avrà cura di pubblicare sul sito dell' istituto gli atti di propria competenza.

c) L' assistente amministrativa **GUGLIEMI STEFANIA** si occuperà della nomina dei supplenti , in caso di assenza di quest' ultima tale servizio sarà effettuato dalla sig.ra **BORTONE ROSSELLA** .

d) L' assistente amministrativa **GUGLIEMI STEFANIA** si occuperà, inoltre, dell'elaborazione dei dati assenze del personale scolastico da pubblicare sul sito web della scuola, per effetto dell'art. 21 comma 1° della legge 69/2009.

e)L' assistente amministrativa **CARROCCIA CATIA** provvederà ai back up dei documenti della segreteria e agli aggiornamenti del SISSI.

La ripartizione dei compiti tra gli assistenti amministrativi delineata nella presente regolamentazione dei servizi ha carattere meramente programmatico.

Gli assistenti amministrativi, infatti, sono tenuti nell'espletamento del proprio servizio, alla massima collaborazione tra loro, quindi all'occorrenza e, previa direttive del DSGA e del Dirigente Scolastico, anche al disbrigo di compiti che non rientrano strettamente nel mansionario loro attribuito attraverso la presente regolamentazione.

A2 – SERVIZI AUSILIARI

Il personale collaboratore scolastico, come espressamente previsto nel corrispondente profilo di appartenenza di cui alla tabella A area A allegata al CCNL 29/11/2007 , nella sede e reparto a ciascuno assegnati ed indicati di seguito eseguirà " *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*".

Pertanto i collaboratori scolastici dovranno:

- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, ai cambi di ora, durante la ricreazione e/o altri intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- non abbandonare la postazione assegnata o farlo solo dopo aver avvisato il collega abbinato in caso di assenza, affinché questi assicuri la vigilanza;
- comunicare immediatamente al dirigente o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula;
- impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi o altri spazi eventualmente segnalando tempestivamente particolari situazioni;
- vigilare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario.

Inoltre, nell'ambito dei compiti di sorveglianza , impedire che le persone non autorizzate dal dirigente circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni.

Essi controlleranno quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza.

I collaboratori scolastici attenderanno all'accurata pulizia dei locali, prestando particolare attenzione alle aule e ai servizi igienici, utilizzando attrezzature e detersivi forniti dalla scuola, custodendoli con attenzione. Utilizzeranno gli appositi

cartelli di segnalazione di pericolo durante la pulizia dei pavimenti. Non devono essere miscelati per nessun motivo detersivi diversi.

Il collaboratore scolastico parzialmente esonerato dovrà adempiere ai propri compiti istituzionali, nel reparto ad esso assegnato, secondo le prescrizioni della commissione medica di verifica.

SEDI / REPARTI

SEDE CENTRALE - EDIFICIO “ A. ASPRI “ - Via degli Osci Fondi (LT) : Uffici, Scuola Secondaria 1° Grado e Scuola Primaria

REPARTI

NOMINATIVO

PIANO TERRA: aule n. 1-2-3-4, corridoio, ripostiglio sottoscala.

ROMANO GIULIANA

PIANO TERRA: aule n. 5-6-7-8 , ufficio protocollo, corridoio, scala centrale dall'ingresso principale al piano terra.

CONTE ANTONIO

PIANO TERRA : aule n. 9-10-11, corridoio, bagni ragazze, ingresso alunni, porticato.

SIMONELLI GIOVANNA

PIANO TERRA: aule n. 12-13-14, corridoio, bagni ragazzi, bagno alunni handicappati, bagno professori, locale deposito attrezzi e materiale per pulizie.

SEPE MASSIMILIANO

1° PIANO: aule n.18-19-20-21, corridoio, locale deposito attrezzi e materiale per pulizie,

TULLIO BRUNO

1° PIANO: aule n. 22-28-29, corridoio, bagni ragazze, bagno professori.

BRACCIALE FILOMENA

1° PIANO: aule n.23-24-25, corridoio, bagni ragazzi, bagno alunni handicappati.

PAPARELLO ENNIO

1° PIANO: ufficio Dirigente Scolastico, laboratorio di scienze, scala centrale dal 1° piano all'ingresso principale.

SPIEZIA FELICIA GIZIA

2° PIANO: aule n.32-33-34, corridoio , bagni ragazze, bagno professori, locale deposito attrezzi e materiale per pulizie.

QUINTO VIVIANA

2° PIANO: aule n. 35-36-37, corridoio, bagni ragazzi, bagno alunni handicappati.

FIORE LUIGI

2° PIANO: aule n.31-39-41, corridoio, aula magna e spazio antistante, scala centrale dal 2° piano al 1° piano .

TENORE COSTANTINO

2° PIANO: uffici amministrativo, ufficio direttore dei servizi.

SPIEZIA FELICIA GIZIA

La pulizia della scala laterale della sede centrale, dal terrazzo al piano terra, e degli spazi esterni antistanti e laterali l'edificio saranno svolti come segue:

LUNEDI' - BRACCIALE FILOMENA, FIORE LUIGI e SIMONELLI GIOVANNA

MARTEDI' - TULLIO BRUNO

MERCOLEDI' - ROMANO GIULIANA , SEPE MASSIMILIANO e TENORE COSTANTINO

GIOVEDI' - TULLIO BRUNO

VENERDI' - CONTE ANTONIO - QUINTO VIVIANA – PAPARELLO ENNIO

I collaboratori sopra individuati oltre a tenere puliti gli spazi esterni giornalmente , dovranno spazzare e lavare la scala il lunedì, mercoledì e venerdì, in orario pomeridiano, e solo spazzarla il martedì e giovedì.

Gli spazi esterni retrostanti l'edificio saranno giornalmente a cura del sig. **CONTE ANTONIO**.

Il collaboratore scolastico **TENORE COSTANTINO** , in particolare, ha anche il compito dei “ servizi esterni “

(ufficio postale, banca, comune, scuole), come servizio ordinario.

In caso di assenza del sig. **TENORE COSTANTINO** tutti i servizi esterni dovranno essere comunque garantiti dagli altri collaboratori secondo l'ordine che segue:

- 1) **SEPE MASSIMILIANO**
- 2) **TULLIO BRUNO**
- 3) **IORE LUIGI**
- 4) **CONTE ANTONIO**

La vigilanza continua dell'ingresso di entrata principale sarà svolta dal collaboratore **SPIEZIA FELICIA GIZIA** che è sostituito, in caso di assenza, secondo l'ordine che segue:

- 1) **TENORE COSTANTINO**
- 2) **PAPARELLO ENNIO**
- 3) **TULLIO BRUNO**
- 4) **SEPE MASSIMILIANO**
- 5) **IORE LUIGI**
- 6) **CONTE ANTONIO**

e per spostamento momentaneo, dai colleghi del piano.

L'apertura e chiusura del laboratorio di scienze ubicato al 1° piano , quando richiesto per l'utilizzo da parte dei docenti, saranno a cura del collaboratore **SPIEZIA FELICIA GIZIA**.

In assenza del suddetto il compito sarà svolto dagli altri colleghi presenti nel piano, nell'ordine che segue:

- 1) **BRACCIALE FILOMENA**
- 2) **TULLIO BRUNO**
- 3) **PAPARELLO ENNIO**

La pulizia della tensostruttura comunale utilizzata per le attività motorie della scuola primaria e secondaria di 1° grado sarà effettuata dai collaboratori assegnati alla sede centrale. Essi , con il criterio della rotazione, saranno all'occorrenza individuati con ordini anche solo verbali.

L'apertura e la chiusura degli uffici, in orario antimeridiano , saranno effettuate dagli assegnatari degli stessi e, in caso di assenza di questi, nell'ordine che segue:

al posto di **CONTE ANTONIO** in ordine: 1) ROMANO GIULIANA
2) SIMONELLI GIOVANNA
3) SEPE MASSIMILIANO
4) TULLIO BRUNO
5) PAPARELLO ENNIO

al posto di **SPIEZIA FELICIA GIZIA** in ordine: 1) TENORE COSTANTINO
2) BRACCIALE FILOMENA
3) QUINTO VIVIANA
4) IORE LUIGI

La chiusura degli uffici nei giorni in cui l'istituto chiude alle ore 19:00 è a cura del personale in servizio in quei giorni (lunedì – mercoledì – venerdì) , con criteri di massima collaborazione.

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA “ Via Degli Osci “ – Via degli Osci n. 1 – Fondi (LT)

PANNOZZO ASSUNTA
SIMONELLI TOMMASO
D' AMICO ANTONIO
PIETROSANTO PAOLA

Il personale suddetto **con spirito di massima collaborazione** avrà cura della **pulizia quotidiana di tutti gli spazi interni ed esterni del plesso, compreso il laboratorio di informatica** e fatta eccezione del locale adibito a mensa scolastica di competenza della ditta a cui l'Ente Locale ha affidato la gestione del servizio mensa.

La pulizia dei reparti dei colleghi assenti, nell' impossibilità di nominare supplenti, sarà garantita dagli altri colleghi presenti come di seguito specificato.

SEDE CENTRALE durante l' orario di servizio:

-dai collaboratori assegnati alla scuola dell' infanzia, in servizio in orario antimeridiano, fino a due unità di personale assente;

- da tutti gli altri collaboratori presenti nella sede, da individuare di volta in volta, qualora non sia possibile l' utilizzo dei collaboratori dell' infanzia.

SEDE SCUOLA DELL'INFANZIA :

- nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, dai collaboratori scolastici in servizio in orario pomeridiano nella sede centrale, qualora non impegnati già;

- dagli altri colleghi presenti, prioritariamente nella sede, che abbiano dichiarato la disponibilità al lavoro straordinario.

Tutti i collaboratori dovranno usare la massima prudenza nell' eseguire qualsiasi spostamento all' esterno della scuola, da effettuarsi " a piedi " e senza l' utilizzo di mezzi di trasporto e , in particolare quelli addetti all' ingresso di fare attenzione a non lasciarlo mai incustodito , in caso di spostamento all' interno o all' esterno della scuola, ma assicurarsi sempre di essere sostituito dai collega come sopra designati.

Tutti i collaboratori scolastici dell' istituto, con criterio di massima collaborazione , provvederanno ad aprire e a chiudere le finestre e gli ingressi delle proprie sedi , avendo cura prima di uscire ed andare via di inserire il sistema di allarme antintrusione.

Infine , per quanto concerne la sicurezza , ai sensi del D.Lgs n. 81/2008, tutto il personale collaboratore scolastico , relativamente alla sede e reparto assegnato , sarà destinatario di specifica nomina riportante il compito da svolgere in caso di emergenza e , all' uopo, opportunamente formato.

B) PRESTAZIONE DELL' ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevederà le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all' orario di funzionamento della scuola.

L' accertamento dell' orario di lavoro avverrà mediante apposizione di firma sull' apposito registro giornaliero delle presenze , evitando in assoluto cancellazioni-abrasioni-alterazioni, **nei primi 5 minuti all' entrata** e **negli ultimi 5 minuti all' uscita**, controllato dal DSGA e/o dall' Assistente amm.vo incaricato alla sostituzione che curerà la registrazione delle ore straordinarie individuali e/o permessi brevi/ritardi, con riepiloghi mensili da consegnare al lavoratore di norma ogni fine mese. Il personale è tenuto al riscontro e alla comunicazione di eventuali discordanze al DSGA entro una settimana dal ricevimento della comunicazione.

La firma apposta impegna il dipendente a permanere sul posto di lavoro assegnato durante tutto l' orario di servizio, salvo motivata richiesta di permesso breve regolarmente autorizzata. L' amministrazione ha facoltà di effettuare rilevazioni intermedie, anche saltuarie e a campione.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale potrà essere autorizzata **ad usufruire di brevi permessi per motivi personali** di durata **(minimo di trenta minuti)** che non potranno eccedere la metà dell' orario giornaliero di lavoro e complessivamente per non più di 36 ore nel corso dell' anno scolastico. Le richieste di permesso breve dovranno essere presentate per iscritto all' inizio del turno di lavoro per consentirne l' esame al fine della prescritta autorizzazione, salvo rari casi ricollegabili ad eventi non prevedibili.

Il dipendente avrà cura di informarsi della concessione dell' autorizzazione prima di allontanarsi.

L' eventuale ingresso in ritardo rispetto al turno di lavoro assegnato deve ritenersi assolutamente eccezionale e deve essere sempre motivato.

In tutti i casi di svolgimento parziale dell' orario di lavoro il dipendente avrà cura di annotare sul foglio firma, accanto al proprio nome e con personale responsabilità, l' orario di arrivo in ritardo, di uscita anticipata, di uscita e rientro in caso di permesso intermedio, comunque richiesti ed autorizzati. A tal fine è utile precisare che gli atti relativi alla firma di presenza giornaliera, in quanto atti ufficiali dell' istituzione, sono tutelati dalla legge rispetto a contraffazioni, alterazioni e false dichiarazioni.

Il dipendente dovrà concordare il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero delle ore deve avvenire in ogni caso entro i due mesi lavorativi successivi . Le ore fruite saranno rese con prestazioni di lavoro compensativo. Il permesso è concesso dal Dirigente Scolastico.

Allo stesso modo si procederà per i ritardi il cui recupero dovrà essere effettuato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

B1- DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DAL PRIMO LUNEDI' DEL MESE DI SETTEMBRE ALL'ULTIMO VENERDI' DEL MESE DI GIUGNO:

L'orario del **DSGA PICANO MARIA ANTONIETTA** di norma è il seguente:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00
n. 2 rientri pomeridiani il LUNEDI' e MERCOLEDI'
dalle ore 15:00 alle ore 18:00

Tenuto conto della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione, a volte l'orario di servizio del DSGA potrà essere flessibile e anche con turno di lavoro spezzato nella stessa giornata, d'intesa con il Dirigente Scolastico, e secondo le necessità richieste dal servizio.

Gli **assistenti amministrativi** osserveranno il seguente orario :

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00
n. 2 rientri pomeridiani il LUNEDI' e MERCOLEDI'
dalle ore 14:30 alle ore 17:30
BORTONE ROSSELLA
di FAZIO TIZIANA
- dal lunedì al venerdì dalle ore 07:48 alle ore 15:00 GUGLIELMI STEFANIA
- dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00
n. 2 rientri pomeridiani il MERCOLEDI' e VENERDI'
dalle ore 14:30 alle ore 17:30
CARROCCIA CATIA
- dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00
n. 2 rientri pomeridiani il LUNEDI' e VENERDI'
dalle ore 15:00 alle ore 18:00
de BONIS ANNAMARIA

NEI RESTANTI PERIODI DELL'ANNO:

- Dal lunedì al venerdì: dalle ore 8:00 alle ore 14:00
- Sabato SCUOLA CHIUSA : il personale è collocato in congedo (ferie, festività soppresse, recupero,....)
sulla base di apposita domanda

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DI TUTTI GLI UFFICI DI SEGRETERIA

TUTTI I GIORNI:

DALLE ORE 12:00 ALLE ORE 13:30

LUNEDI' – MERCOLEDI' – VENERDI' :

DALLE ORE 15:00 ALLE ORE 17:00

Il servizio pomeridiano di ricevimento del pubblico come sopra indicato sarà attivo dal 1° lunedì del mese di settembre all'ultimo venerdì del mese di giugno ed è sospeso nei giorni di chiusura prefestiva e nei restanti periodi dell'anno.

B2- COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO SEDE CENTRALE

DAL PRIMO LUNEDI' DEL MESE DI SETTEMBRE ALL'ULTIMO VENERDI' DEL MESE DI GIUGNO:

- il lunedì dalle ore 07:48 alle ore 15:00 CONTE - QUINTO - PAPARELLO - ROMANO -SEPE -
TENORE – SPIEZIA -TULLIO
- il lunedì dalle ore 11:48 alle ore 19:00 BRACCIALE - FIORE - SIMONELLI

- il martedì dalle ore 07:48 alle ore 15:00 BRACCIALE - CONTE - FIORE - QUINTO- PAPARELLO - ROMANO - SEPE - SIMONELLI - SPIEZIA -TENORE – TULLIO
- il mercoledì dalle ore 07:48 alle ore 15:00 BRACCIALE – CONTE - FIORE - QUINTO- PAPARELLO- SIMONELLI – SPIEZIA - TULLIO
- il mercoledì dalle ore 11:48 alle ore 19:00 ROMANO – SEPE –TENORE

- il giovedì dalle ore 07:48 alle ore 15:00 BRACCIALE - CONTE - FIORE - QUINTO- PAPARELLO - ROMANO - SEPE - SIMONELLI - SPIEZIA -TENORE – TULLIO
- il venerdì dalle ore 07:48 alle ore 15:00 BRACCIALE - FIORE – ROMANO – SEPE SIMONELLI - SPIEZIA -TENORE –TULLIO
- il venerdì dalle ore 11:48 alle ore 19:00 CONTE - QUINTO - PAPARELLO

In caso di una percentuale alta di assenti, nei giorni in cui l'orario di chiusura della scuola termina alle ore 19:00, una o anche due delle tre unità che ordinariamente prestano servizio fino a tale ora, a seconda delle necessità, espletteranno il servizio antimeridiano, previo ordine di servizio anche solo verbale.

Il sig. **TULLIO BRUNO** presterà servizio in orario p.m. solo all'occorrenza, in tale circostanza si procederà con ordine di servizio, anche solo verbale.

NEI RESTANTI PERIODI DELL'ANNO:

- Dal lunedì al venerdì: dalle ore 8:00 alle ore 14:00
- Sabato SCUOLA CHIUSA : il personale dipendente è collocato in congedo (ferie, festività sopresse, recupero,...) sulla base di apposita domanda

B3- COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO SCUOLA DELL' INFANZIA

DAL PRIMO LUNEDI' DEL MESE DI SETTEMBRE ALL'ULTIMO VENERDI' DEL MESE DI GIUGNO:

quando è attivo solo il turno antimeridiano

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7:18 alle ore 14:30 - tutti

quando è attivo anche il turno pomeridiano

- dal lunedì al venerdì : dalle ore 7:18 alle ore 14:30 n. 2 unità di personale
- dal lunedì al venerdì : dalle ore 10:00 alle ore 17:12 n. 2 unità di personale

I suddetti collaboratori si articoleranno in turni antimeridiani e pomeridiani, garantendo per ogni turno la presenza di n. 2 unità di cui una, necessariamente di sesso femminile.

NEI RESTANTI PERIODI DELL'ANNO:

- Dal lunedì al venerdì: dalle ore 8:00 alle ore 14:00
- Sabato SCUOLA CHIUSA : il personale è collocato in congedo (ferie, festività sopresse, recupero,...) sulla base di apposita domanda.

C) LAVORO STRAORDINARIO

C1 – AMMINISTRATIVI

Sono possibili e eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio del **DSGA** , in periodi di particolare intensità dell'attività amministrativa e per altri impegni non prevedibili e improcrastinabili , che dovranno essere sempre autorizzate dal Dirigente Scolastico , anche verbalmente. Le ore effettuate oltre l'orario d'obbligo non sono monetizzabili e saranno utilizzate per permessi brevi o per giornate di riposo compensative.

Si farà ricorso al lavoro straordinario per gli **assistenti amministrativi** esclusivamente per le seguenti situazioni:

- sostituzione dei colleghi assenti in orario aggiuntivo qualora la redistribuzione del carico di lavoro nel normale orario non consenta di soddisfare le esigenze di servizio del momento (destinatari: prioritariamente gli altri colleghi della stessa area; se necessario altro personale amministrativo disponibile o comunque in possesso dei requisiti professionali che consentono il raggiungimento degli obiettivi con il minor dispendio di risorse);

- per ogni altra attività non prevedibile e non procrastinabile.

In caso di mancanza o esiguità di risorse finanziarie le ore effettuate oltre l'orario d'obbligo saranno utilizzate per permessi brevi o per giornate di riposo compensative.

Il lavoro straordinario sarà disposto con atto formale o, in casi di urgenza, anche verbalmente, con il seguente criterio: prioritariamente gli addetti al settore ove si manifesta la necessità; se necessario altro personale amministrativo disponibile; in assenza di disponibilità sulla base del possesso di titoli relativi alla progressione professionale, della riconosciuta professionalità per aver già svolto il tipo di servizio.

C2-COLLABORATORI SCOLASTICI

Il lavoro straordinario è effettuato dal personale collaboratore scolastico per maggior carico di lavoro che richieda prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero: per qualsiasi attività non prevedibile , non procrastinabile, o circostanza che dovesse comunque richiedere la presenza di personale ausiliario e anche in conseguenza di assenze di colleghi non possibile sostituire nell' orario di servizio o con personale supplente.

Il lavoro straordinario sarà disposto con atto formale o, in casi di urgenza, anche verbalmente.

Le ore prestate in eccedenza all'orario ordinario saranno retribuite nella misura contrattuale prevista. In caso di indisponibilità di fondi o a richiesta del dipendente, le predette ore saranno recuperate con permessi brevi o con giornate libere compensative durante la sospensione delle attività didattiche entro il termine previsto dalla normativa vigente.

D) CHIUSURA GIORNI PREFESTIVI E ALTRI

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività previste nel P.T.O.F. , previa delibera del Consiglio di Istituto, è possibile la chiusura prefestiva della scuola (**24 e 31 dicembre 2018, 14 e 16 agosto 2019**). Tutto il personale ATA è collocato regolarmente in permesso per ferie o festività soppresse o recupero ore, etc., sulla base di apposita domanda.

E) FERIE E FESTIVITA'

La presentazione delle richieste di ferie e festività da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio 2019 , al fine di venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo , assicurare comunque il servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, applicando il criterio della rotazione. Elaborato il piano di ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche sostanziali.

Durante l'anno scolastico le ferie e festività vanno richieste con domanda scritta al Dirigente Scolastico, almeno due giorni prima. Saranno concesse compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica, a condizione che venga comunque garantito il servizio da parte degli altri colleghi e senza aggravio di spesa per l'Istituto. In presenza di particolari e comprovate situazioni personali, la domanda può essere presentata ventiquattro ore prima.

Le ferie e le festività relative all'a.s. 2018/2019 debbono essere fruite obbligatoriamente entro il termine dell'anno scolastico, solo in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che impediscano il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno, esse potranno essere fruite dal personale entro il 30 aprile 2020.

F) PERMESSI LEGGE 104/92

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il personale ata beneficiario dei permessi di cui alla 104/92, predisporrà, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di segreteria all'inizio di ogni mese, fermo restando la possibilità di cambiare la programmazione iniziale dei permessi qualora ci sia una necessità la quale **può essere comunicata 24 ore prima la fruizione del permesso o addirittura nella stessa giornata di fruizione prima dell'orario di lavoro del richiedente.**

G) SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE

Per garantire i servizi minimi essenziali durante le assemblee sindacali, gli esami di licenza, le ferie e festività soppresse estive e permessi, ferie e festività soppresse durante l'attività didattica è necessaria la presenza in servizio di almeno il seguente numero di unità di personale

CONTESTO	UNITA' COLLABORATORE SCOLASTICO PRESENTI	UNITA' ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PRESENTI
Assemblee sindacali	n. 2 sede centrale n. 1 plesso	n. 1
Esami di licenza	n. 2 sede centrale	n. 2
Ferie e festività durante il periodo di sospensione delle attività didattiche	n. 2 sede centrale	n. 2
Permessi, ferie e festività soppresse durante l'attività didattica	tutti	n. 3

La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali è effettuata dal D.S.G.A. tenendo conto della disponibilità degli interessati, e se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

H) POSIZIONI ECONOMICHE

Per i destinatari delle posizioni economiche ex art. 7 CCNL 7/12/2005, come modificato dall' art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008 e Accordo 20/10/2008, sono definiti di seguito per ciascun profilo professionale i compiti da svolgere con autonomia e responsabilità operativa.

L' assistente amministrativa **BORTONE ROSSELLA**, quale unica titolare di posizione economica per l'area B, è indicata **quale coordinatore di tutti gli altri addetti dell' area B e sostituto del DSGA in caso di sua assenza.**

I collaboratori **BRACCIALE FILOMENA** e **IORE LUIGI**, quali titolari di posizione economica per l'area A sono individuati quali incaricati per : "**ASSISTENZA QUALIFICATA HANDICAP E ATTIVITA' DI PRIMO SOCCORSO** " nella sede centrale dell' istituto , con l' obbligo nonché di controllare sempre il contenuto della cassetta di primo soccorso in dotazione ai tre piani della sede centrale , vigilando sulla scadenza dei prodotti, **integrandone ogni volta il contenuto.**

I suddetti presteranno , altresì , la propria collaborazione per l' **elaborazione del PEI.**

Per tutte le posizioni sopra descritte sarà corrisposto un compenso mensilmente con lo stipendio dalla DTEF di Latina, nella misura prevista dalle norme per ciascun profilo.

IL Dirigente Scolastico formalizzerà , con propri provvedimenti , l' affidamento degli incarichi ai destinatari .

D) INCARICHI SPECIFICI

Nel rispetto della vigente normativa , tenuto conto delle esigenze di funzionamento della scuola e delle posizioni economiche di cui al paragrafo precedente, della disponibilità manifestata e delle esperienze, competenze e professionalità individuali dichiarate da ciascuno nella propria scheda sondaggio, si individuano per ciascun profilo professionale, per ulteriori compiti di collaborazione amministrativa e servizi ausiliari aggiuntivi, i seguenti incarichi specifici.

L' assistente amministrativa **DI FAZIO TIZIANA** è indicata quale destinataria di incarico aggiuntivo per la gestione dei beni dell'istituto e collaborazione con il DS nello svolgimento dell' attività negoziale.

Sono individuati quali incaricati per l' "**ASSISTENZA E CURA ALL'IGIENE PERSONALE DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**" i collaboratori scolastici **PANNOZZO ASSUNTA, PIETROSANTO PAOLA** e per l' "**ATTIVITA' DI PRIMO SOCCORSO**" il collaboratore scolastico **SIMONELLI TOMMASO**, che avrà l' obbligo di controllare sempre il contenuto della cassetta di primo soccorso in dotazione del plesso , vigilando sulla scadenza dei prodotti, **integrandone ogni volta il contenuto.**

I predetti sono già stati assegnati per i servizi ordinari alla sede del plesso scuola dell' infanzia.

Sarà cura del Dirigente Scolastico formalizzare gli incarichi sopra descritti con appositi provvedimenti individuali.

Gli importi dei compensi per gli incarichi di cui sopra saranno definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Per ogni periodo continuativo di assenza superiore a 15 gg. , i compensi previsti saranno decurtati di 1/12, fatta eccezione per gli incarichi correlati all' attività didattica per i quali la decurtazione sarà di 1/10 e comunque da riconoscere proporzionalmente al servizio prestato in ragione di 1 rateo per ogni mese di servizio e frazioni superiori a gg. 15.

L) ATTIVITA' AGGIUNTIVE A CARICO FIS PER INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L' ORARIO OBBLIGATORIO

Nell' ambito del piano di utilizzo del FIS , al fine di garantire tutti i servizi amministrativi e generali, migliorarne l'efficienza, e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si rende necessario prevedere, come di seguito indicato in dettaglio, i compensi per l' intensificazione della prestazione lavorativa in orario d'obbligo e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, nonché i compensi per ulteriori compiti minimi necessari da attribuire ai collaboratori scolastici in mancanza di un sufficiente finanziamento per tutti gli incarichi specifici .

a) L'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI IN ORARIO DI SERVIZIO

- Attività di supporto ai progetti del PTOF - compenso forfettario individuale per n. 2 assistenti amministrativi e n. 14 collaboratori scolastici.
- Supporto al processo di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi (SEGRETERIA DIGITALE) : collaborazione alla ridefinizione delle procedure , acquisizione competenze nell' impiego dei nuovi applicativi informatici - compenso forfettario individuale per n. 5 assistenti amministrativi.
- Sostituzioni colleghi assenti per pulizie - definizione di un budget da corrispondere a tutte le unità di personale in misura proporzionale all' effettivo numero di prestazioni svolte da ciascuno - n. 14 collaboratori scolastici, con esclusione del collaboratore con esonero.

b) PRESTAZIONI ECCEDENTI L' ORARIO OBBLIGATORIO

c) INCARICHI SPECIFICI (per quanto non possibile coprire con il relativo finanziamento)

M) PROGETTI PONFSE 2014/2020

Per tutti i progetti finanziati dai Fondi Strutturali Europei , nell' ambito del Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 , che si attiveranno nel corso del corrente anno scolastico, si individua per il supporto e la collaborazione nella loro gestione il personale di seguito indicato che ha espressamente dichiarato la propria disponibilità a tali progetti in orario aggiuntivo nella scheda sondaggio, compilata da ciascuno su richiesta della scuola per l'elaborazione del piano organizzativo per il corrente anno scolastico:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI : Bortone Rossella e di Fazio Tiziana;

COLLABORATORI SCOLASTICI : Bracciale Filomena , Quinto Viviana e Romano Giuliana .

Il Dirigente Scolastico formalizzerà gli incarichi con appositi provvedimenti individuali attribuendo per ciascun profilo un numero di ore possibilmente in misura uguale.

Si prevedono compensi anche per il DSGA per incarico attività di coordinamento e gestione amministrativo-contabile.

N) FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

L'aggiornamento del personale ATA , da organizzare autonomamente e/o in rete con l' ambito e/o altre scuole , al momento necessario dovrà interessare i seguenti importanti temi:

- per il personale amministrativo "la dematerializzazione" con particolare riferimento all'attuazione dell' "amministrazione digitale";
- adeguamento normativa privacy per tutto il personale ATA;
- sicurezza nei luoghi di lavoro come previsto dal d.lgs. 81/2008 (primo soccorso, antincendio) per il personale non formato o con formazione scaduta;
- assistenza di base alla persona, di comunicazione col pubblico nei compiti di accoglienza degli utenti del servizio scolastico e del pubblico;
- formazione prevista dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato.

Qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Per tutto il personale è possibile autorizzare , per le tematiche di interesse, la partecipazione ad iniziative organizzate anche da altre scuole, dagli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE e enti accreditati.

Il personale che partecipa ad attività formative in orario scolastico è considerato in servizio, qualora partecipasse fuori orario, l'eventuale frequenza sarà compensata con ore di recupero.

Tutto il personale amministrativo è tenuto , inoltre, all'autoaggiornamento con l'obiettivo di fornire adeguata informazione all'utenza ed evitare la produzione di atti non conformi alle norme. A tal fine ciascuno ha disponibile il collegamento ad internet sulla propria postazione lavoro con la possibilità di utilizzare i forum e le faq, oltre che i

numerosi siti web del mondo della scuola. Sono altresì disponibili in segreteria manuali, libri e riviste in abbonamento per la consultazione.

O) DISPOSIZIONI GENERALI

CARTELLO PERSONALE IDENTIFICATIVO

I **collaboratori scolastici** sono tenuti a portare in maniera visibile un cartellino identificativo, consegnato a ciascuno dalla scuola, e gli **amministrativi** a tenere sulla propria scrivania un cartello di riconoscimento ben visibile a tutti gli utenti.

D. LEG.VO 196/2003 – PRIVACY

Tutti gli **amministrativi e collaboratori scolastici** sono individuati quali **“incaricati del trattamento dei dati personali”** e come tali saranno destinatari di specifica nomina del Dirigente Scolastico ai fini dell’attuazione delle norme in materia di privacy.

Tutti sono tenuti all’osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l’attività amministrativa e istituzionale.

NORME IN MATERIA DI CERTICATI E DICHIARAZIONI

Tutto il personale amministrativo è tenuto all’osservanza delle norme in materia della semplificazione amministrativa di cui alla legge 183/2011.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Per la piena osservanza dei suoi contenuti da parte di tutti, sul Sito Web della scuola, nell’apposita sezione “CODICE DISCIPLINARE”, risulta pubblicata, per una visione completa, tutta la normativa sul codice disciplinare personale scuola e sul codice di comportamento aggiornato all’ultimo CCNL del 19/04/2018.

Per quanto non previsto nel presente piano si rinvia alle disposizioni contrattuali e di legge.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento, attendendo l’emissione dell’atto di formale adozione della presente proposta di Piano delle attività del personale ATA per l.a.s. 2018/2019.

Fondi, 16 novembre 2018

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI
ED AMMINISTRATIVI
Maria Antonietta Picano

(Documento informatico Firmato
digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005)