



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO POLLICA "G. PATRONI"**

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado

dei Comuni di: Pollica – S. Mauro – Montecorice

Via Lombardi, 52 – 84068 Pollica (SA)

Tel. e Fax 0974/901466	C.F. 93030180652	C.I.: SAIC8BQ007
E-MAIL: SAIC8BQ007@ISTRUZIONE.IT	PEC: SAIC8BQ007@PEC.ISTRUZIONE.IT	

Prot. n. 3617

30-10-2018

Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: Proposta piano di lavoro del personale ATA anno scolastico 2018//2019

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 08/03/1999;

VISTO il CCNL del comparto scuola del 04/08/1995;

VISTO l'art. 21 Legge 59/97;

VISTO il CCNL del comparto scuola del 26/05/1999;

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL del comparto scuola del 29/11/2007;

VISTO l'art. 25 D. Lgs. 165/2001;

VISTA la Legge 107/2015

SENTITO il personale ATA della scuola;

VISTO l'incontro con la Le Organizzazioni Sindacali del 12/09/2017 e in attesa della sottoscrizione del Contratto Integrativo d'Istituto per il corrente anno scolastico 2018/2019;

VISTO il PTOF 2016/2019;

Tenuto conto:

- delle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico;
- dell'organico del Personale ATA;
- dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- delle esigenze e proposte del personale ATA;
- che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- delle ricadute organizzative nella segreteria scolastica a seguito dell'introduzione della gestione documentale dei documenti della Pubblica amministrazione;

PROPONE

al Dirigente scolastico che i servizi generali ed amministrativi di questo Istituto siano organizzati nel modo seguente:

UFFICI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Orario flessibile concordato con il Dirigente scolastico

GESTIONE BILANCIO - PATRIMONIO - COMPENSI ACCESSORI

Le pratiche relative a questo ufficio gestite direttamente dal Direttore SGA, sono le seguenti:

- Relazioni con il pubblico;
- Predisposizione Programma Annuale;
- Predisposizione Conto Consuntivo;
- Tenuta dei libri contabili obbligatori;
- Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio;
- Attività negoziale dalla richiesta di preventivi alla formulazione ordini di acquisto di materiale e attrezzature didattiche fino alla liquidazione, con procedura ordinaria e con procedura MEPA;
- Attività istruttoria gare alla luce del D.Lgs. 50/2016;
- Richiesta CIG, DURC, ed adempimenti ANAC;
- Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti PTOF;
- Tenuta degli inventari delle macchine e attrezzature di proprietà dell'istituto e relativi registri (DSGA);
- Esecuzione delle pratiche relative alla manutenzione del patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico;
- Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge, redazione ed inoltro F24EP;
- Adempimenti fiscali e previdenziali (770, IRAP, ecc.)
- Cura, organizzazione e liquidazione delle competenze con rendiconti finali delle attività di formazione;
- Gestione documentale;
- Stesura di contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici e soggetti privati ed esperti esterni;
- Liquidazione compensi ad esperti esterni alla scuola per la realizzazione del PTOF;
- Pratiche ricostruzione di carriera, computo, riscatto, ricongiunzione;
- redazione di contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti PTOF;

UFFICIO PROTOCOLLO

Responsabile di questo ufficio è l'Assistente amministrativa Sig.ra Federico Giulia

Addetti: Assistenti amministrativi **Federico Giulia e Peccerillo Anna** con le seguenti funzioni:

Protocollo della corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola con l'operazione di segnatura degli atti.

Pubblicazione atti e documenti sul sito Web.

Si precisa che l'operazione di segnatura dei documenti in partenza può essere effettuata anche dall'addetto competente all'interno dell'ufficio che redige il documento.

UFFICIO GESTIONE ALUNNI

Questo Ufficio svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica.

Responsabile di questo ufficio è l'Assistente amministrativa Sig. ra Peccerillo Anna

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che inizia con l'attività propedeutica dell'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di stato.

L'ufficio è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione alunno/famiglia e mantiene il contatto con l'utenza nel rispetto delle norme sulla trasparenza (Legge 241/90), della privacy (D.Lgs. 196/2003) della comunicazione e qualità dei servizi (Legge 150/2000).

Addetti: 'Assistenti amministrativi **Peccerillo Anna** e **Federico Giulia** con le seguenti funzioni:

- relazioni con il pubblico;
- iscrizione degli alunni (supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi);
- Obbligo di istruzione;
- Organico alunni;
- Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori;
- Aggiornamento e controllo piani di studio;
- Scrutinio on-line supporto al personale docente;
- Registro elettronico - supporto al personale docente e ai genitori;
- Libri di testo;
- Statistiche;
- Elezioni organi collegiali;
- Rilascio diplomi e certificati;
- Pratiche di trasferimento dalla scuola;
- Pratiche infortuni alunni;
- Esami di Stato;
- Orientamento classi terze scuola secondaria di I grado in collaborazione con la F.S.
- INVALSI
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni in collaborazione con il DSGA.
- iscrizione degli alunni (supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi) -
- Archiviazione documenti alunni;
- Rilascio diplomi e certificati;
- Pratiche di trasferimento dalla scuola;
- Invio documenti scolastici;
 - Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie;
 - Documentazione alunni stranieri.
 - Pubblicazione atti e documenti sul sito Web

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente e ATA.

L'ufficio è responsabile di tutto quanto concerne l'area personale e mantiene il contatto con l'utenza nel rispetto delle norme sulla trasparenza (Legge 241/90), della privacy (D.Lgs. 196/2003) della comunicazione e qualità dei servizi (Legge 150/2000).

Responsabile di questo ufficio è l'**Assistente Amministrativa Li Bovi Marialuisa** con le seguenti funzioni:

- Coordinatore gestione protocollo informatico e gestione documentale e referente diretto di DS e DSGA;
- Cura degli atti relativi alle assunzioni di servizio;
- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e ATA;
- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio;
- Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato;
- Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, ecc...;
- Cessazioni dal servizio;
- Formulazione graduatorie interne;

- Organico del personale docente e ATA;
- Graduatorie personale docente e ATA per supplenze;
- Trasferimenti del personale;
- Riconoscimento dei servizi prestati;
- Comunicazioni al Centro per l'Impiego.
- Anagrafe delle prestazioni (in collaborazione con il DSGA);
- Gestione presenze e assenze del personale docente e ATA;
- Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ATA;
- Decreti relativi alle assenze del personale docente e ATA;
- Archiviazione atti;
- Pubblicazione atti e documenti sul sito Web

ORARIO DI LAVORO

Sulla base di quanto previsto dal CCNL 2018, l'orario di lavoro dei servizi amministrativi si articola su 36 ore settimanali, suddivise in 6 ore continuative, antimeridiane con due rientri pomeridiani, svolte su 5 giorni lavorativi.

ORARIO RICEVIMENTO UFFICI

Gli uffici amministrativi ricevono nel seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 12,00 alle ore 13,00.

In orario pomeridiano, Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, dalle ore 15.00 alle ore 16.30.

Il Dirigente scolastico riceve, previo appuntamento, nei seguenti giorni: Lunedì, Martedì, Mercoledì e Giovedì, dalle ore 12,00 alle ore 13,00.

NORME GENERALI

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega.

E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza; Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al dirigente scolastico.

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio è di 36 ore settimanali, distribuito su 5 gg

Si può adottare (così come previsto dall'art. 32 del CCNL 2018) un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola per l'attuazione del PTOF.

L'orario massimo giornaliero è di 9 ore; è obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le sette ore e dodici minuti.

In relazione alle disposizioni contenute nel CCNL vigente, sono affidati a tutti i Collaboratori scolastici le attività sotto elencate, con assunzione di responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- _ apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, del plesso dell'istituzione scolastica;
- _ accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; gli alunni entrano nella scuola nei dieci minuti che precedono l'inizio delle lezioni e il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avverrà con la vigilanza del docente di turno e dei collaboratori scolastici.
- _ collaborazione per ciò che attiene l'osservanza sulle norme di sicurezza scolastica;
- _ pulizia giornaliera di aule, bagni, laboratori, scale, vetri, secondo un corretto uso dei prodotti; dopo la ricreazione degli alunni i bagni vanno opportunamente ripassati;

_ servizio rifiuti, curando la raccolta differenziata (servizio in via di attuazione e successiva regolamentazione);

_ collaborazione con il personale docente e di segreteria.

ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI E ORARIO DI LAVORO

SCUOLA DELL'INFANZIA

- **ACCIAROLI** - n. 1 unità di collaboratori scolastici: Sig. ra Carracino Carmela -Orario di servizio di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni lavorativi. -Vigilanza alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nell'orario mensa - .Pulizia delle aule, degli spazi scolastici e degli arredi del plesso.
- **MONTECORICE** - n. 1 unità di collaboratori scolastici: Sig. Maffia Mario -Orario di servizio di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni lavorativi. -Vigilanza alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nell'orariomensa - .Pulizia delle aule, degli spazi scolastici e degli arredi del plesso.
- **AGNONE** - n. 1 unità di collaboratori scolastici: Sig. De Vita Giuseppe -Orario di servizio di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni lavorativi. -Vigilanza alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nell'orario mensa - .Pulizia delle aule, degli spazi scolastici e degli arredi del plesso.
- **ORTODONICO** - n. 1 unità di collaboratori scolastici: Sig. Lembo Guido -Orario di servizio di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni lavorativi. -Vigilanza alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nell'orariomensa - .Pulizia delle aule, degli spazi scolastici e degli arredi del plesso.
- **GIUNGATELLE** - n. 1 unità di collaboratori scolastici: Sig. ra Schiavo Patrizia -Orario di servizio di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni lavorativi. -Vigilanza alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nell'orariomensa - .Pulizia delle aule, degli spazi scolastici e degli arredi del plesso.

SCUOLA PRIMARIA

- **POLLICA** - n. 1 unità di collaboratori scolastici: Sig. ra Agresta Carmela -Orario di servizio di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni lavorativi. -Vigilanza alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nell'orariomensa - .Pulizia delle aule, degli spazi scolastici e degli arredi del plesso.
- **S. MAURO C.to** - n. 1 unità di collaboratori scolastici: Sig. Di Lorenzo Nicola - Orario di servizio di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni lavorativi. -Vigilanza alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nell'orariomensa - .Pulizia delle aule, degli spazi scolastici e degli arredi del plesso.
- **MONTECORICE** - n. 1 unità di collaboratori scolastici: Sig. Giordano Vincenzo -Orario di servizio di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni lavorativi. -Vigilanza alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nell'orariomensa - .Pulizia delle aule, degli spazi scolastici e degli arredi del plesso.
- **AGNONE** - n. 1 unità di collaboratori scolastici: Sig. De Vita Giuseppe -Orario di servizio di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni lavorativi. -Vigilanza alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nell'orariomensa - .Pulizia delle aule, degli spazi scolastici e degli arredi del plesso.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- **POLLICA** - n. 1 unità di collaboratori scolastici: Sig. Maiuri Fausto -Orario di servizio di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni lavorativi. -Vigilanza alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nell'orariomensa - .Pulizia delle aule, degli spazi scolastici e degli arredi del plesso.

- **MONTECORICE** - n. 1 unità di collaboratori scolastici: Sig. Minghetti Zaccaria -Orario di servizio di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni lavorativi. -Vigilanza alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nell'orariomensa - .Pulizia delle aule, degli spazi scolastici e degli arredi del plesso.

DESCRIZIONE DEI COMPITI

Vigilanza

Si rammenta che la vigilanza e la sicurezza scolastica sono condizioni essenziali per il regolare andamento delle attività.

In particolare i collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali (CCNL 2016/2018), compiti di vigilanza, nei confronti di alunni e del pubblico.

La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni.

In particolare detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e, durante la ricreazione, nei servizi igienici;
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
- nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
- nelle aule, laboratori ecc. in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza.
- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

- I compiti di vigilanza del personale scolastico si estendono anche alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa dallo scuolabus.

Pertanto, relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, i collaboratori scolastici avranno cura di:

- verificare che le operazioni di discesa /salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato;
- prelevare direttamente gli alunni alla discesa dai mezzi e, al momento dell'uscita da scuola, consegnarli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus. Sono da evitare "zone grigie" nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza.
- Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico
- Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni diversamente abili.

2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima dell'orario stabilito e al termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.

4. I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.

5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.

6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

7. I collaboratori scolastici signaleranno al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, attrezzature, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.

8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della Scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

9. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, al supporto degli alunni portatori di handicap nelle varie attività scolastiche. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

10. i collaboratori scolastici concorrono nella sorveglianza degli alunni in occasione di trasferimento dai locali scolastici in: palestre, laboratori, mensa.

Pulizia

1. I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia degli ambienti scolastici loro assegnati e, periodicamente, anche di ambienti esterni. Eventuali scritte sui muri della scuola vanno cancellate.

2. Gli armadietti assegnati per la conservazione di materiale di pulizia saranno tenuti con ordine. Non si devono tenere oggetti personali o di valore, ma solo l'indispensabile.

3. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici, oltre alla sistemazione degli ambienti utilizzati, devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci, escluse quelle notturne di servizio e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

NORME COMUNI

Tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario di entrata e uscita stabilito.

La pausa pranzo di mezzogiorno, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.

In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà comunque essere garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

GESTIONE RECUPERI - RITARDI - STRAORDINARI - FERIE

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

- **Ritardi** = fino a 10 - 15 minuti recupero entro la giornata. Oltre 15 minuti si recupera quando il servizio lo richieda, ma non oltre il mese successivo. Non sono ammessi ritardi ingiustificati.

- **Ferie** = L'art. 13, comma 11, del CCNL stabilisce che, compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni stabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno di almeno 15 giorni continuativi di riposo nel periodo 1° luglio - 31 agosto di ogni anno.

Le ferie debbono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile.

- **Permessi** = Il CCNL prevede 8 giorni per partecipazione a concorso ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali, anche autocertificati. I permessi vanno richiesti con almeno 4 giorni di anticipo.

- **Malattia** = l'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata per via telefonica all'addetto dell'Ufficio di segreteria all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; la scuola può disporre della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente.

- **Scioperi - Assemblee - Servizi essenziali** = come concordato con la RSU ed in base all'accordo nazionale, vanno garantiti i servizi mini essenziali.

• **Permessi brevi** = per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro il mese successivo, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Formazione e aggiornamento

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

Durante il triennio di riferimento del PTOF 2016/2019, si prevede di organizzare le attività formative secondo quanto previsto dal Piano della formazione degli ATA, emanato dall'USR Campania.

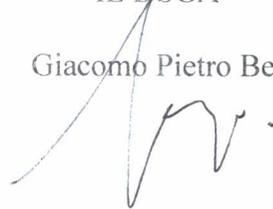
Infine, vengono richiamati i seguenti documenti normativi, il cui contenuto diventa parte integrante e sostanziale della presente proposta di Piano delle Attività.

- 1) DPR n. 62 del 16/04/2013 - Codice di comportamento dipendenti pubblici;
- 2) Codice disciplinare personale amministrativo tecnico ed ausiliario CCNL 2016/2018;
- 3) Regolamento dell'istituzione scolastica;
- 2) D.Lgs. 81/2008;
- 3) D. Lgs. 193/2003.

Pollica, 30 ottobre 2018

IL DSGA

Giacomo Pietro Benaglio



VISTO: SI APPROVA



Dirigente Scolastico
prof.ssa Gabriella Russo

