



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon  
2014-2020**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

MIUR

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PRATOLA SERRA**  
**POLO UNICO DI PRATOLA SERRA-MONTEFALCIONE-TUFO-SAN MICHELE DI PRATOLA-SERRA DI PRATOLA**  
**VIA SAUDELE, 24 - CAP 83039 PRATOLA SERRA - AV**  
e-mail: [avic857002@istruzione.it](mailto:avic857002@istruzione.it) - [avic857002@pec.istruzione.it](mailto:avic857002@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icpratolaserra.gov.it](http://www.icpratolaserra.gov.it)  
Cod. Min. AVIC857002 - cod. Fiscale 80008530646-Tel:0825/967075

Prot. n. 2685/07-06

Pratola Serra, 06 settembre 2016

**PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2016/17**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)**

**VISTO** il CCNL del 2006/2009;

**VISTO** l'art.53, primo comma, del CCNL 29.11.07, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

**VISTO** l'art. 21L.59/97;

**VISTO** l'art. 14 DPR275/99;

**VISTO** l'art. 25 D.L.vo165/01;

**RECEPITE** le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S.ai sensi dell'art.25comma5D.L.vo165/01;

**VISTA** la legge107/2015 denominata *La Buona Scuola*;

**VISTA** la legge di stabilità 2016 n.208/2015 ;

**VISTO** il Piano triennale dell'offerta formativa;

**CONSIDERATA** la dotazione organica del personale Ata;

**TENUTO CONTO** della struttura della scuola e dei vari plessi;

**TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

**CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

**CONSIDERATO** che una ripartizione per servizio comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

**PROPONE**

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s.2016/2017, redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF e che comprende compiti e prestazioni dell'orario di lavoro espressamente previste nell'area di appartenenza.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art.47comma 2°del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi. La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma1° del CCNL 29/11/2007 ed all'art. 2 del CCNI 04/07/2008.

**PREMESSA**

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'Art.11(rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

*<<Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio...>> (omissis);*

*Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:*

**RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

## **RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

## **RAPPORTI CON IL DSGA**

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori;

**RAPPORTI CON I COLLEGHI:** Le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

**RAPPORTI CON I DOCENTI:** Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Per quanto sopra espresso si ritiene opportuno ricordare l'art. 92 del CCNL del 29/11/2007 (codice disciplinare).

### **PERSONALE IN ORGANICO:**

- DSGA;
- N.4 Assistenti Amministrativi;
- N.1 Educatore Utilizzato;
- N. 17 Collaboratori Scolastici

### **ORARI UFFICI**

Copertura dell'attività didattica:

- dalle 8:00 alle 14:00 N.5 unità.

Orario pomeridiano:

- il Martedì dalle 11:00 alle 17:00 N.1 unità a rotazione;

Data la complessità della nuova Istituzione Scolastica che dal 01/09/2016 ha accorpato l'Istituto Comprensivo di Montefalcione e tenuto conto dei cambiamenti normativi, amministrativi/contabili in atto (le attribuzioni alle scuole delle procedure legate al collocamento a riposo del proprio personale, dematerializzazione delle pratiche amministrative, nuove disposizioni legislative) le aree operative assegnate agli Assistenti Amministrativi si considerano a titolo esemplificativo ma non esaustivo e ogni nuova procedura verrà concordata con il Direttore SGA.

**CARTELLINO IDENTIFICATIVO:** L'art. 69 del Decreto Legislativo n.150 del 27.10.2009, come precisato dalla circolare n. 2/2010 del Ministero della Funzione Pubblica, stabilisce l'obbligatorietà per tutti i pubblici dipendenti che hanno rapporti con l'utenza, di esporre il cartellino identificativo

Ogni addetto svolgerà il proprio compito, anche con l'utilizzazione degli strumenti informatici fornitigli dalla Scuola, con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativi, con responsabilità diretta, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute dal D.S.G.A. a cui dovranno essere sottoposti tutti gli atti prima della firma del Dirigente Scolastico.

Il personale addetto ai servizi amministrativi avrà rapporti con l'utenza ed assolverà i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Resta inteso che il D.S.G.A., in quanto sovrintendente ai servizi amministrativi e generali, dovrà essere sempre informato su tutte le attività dell'Ufficio ed inerenti l'Istituzione scolastica.

Il personale addetto ai servizi amministrativi svolgerà le mansioni attribuite in stretta collaborazione con il D.S.G.A. al quale rappresenterà eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse.

Ogni addetto all'ufficio, in relazione ai lavori di propria competenza, è tenuto al rispetto delle scadenze e delle disposizioni normative vigenti.

Il personale di Segreteria garantisce, durante l'orario di apertura, informazioni e risposte telefoniche al pubblico. Nel rispondere al telefono si rivolgerà all'utente in tono gentile presentandosi.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna in tempo reale, e comunque entro il termine massimo di tre giorni.

Sarà effettuata anche un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi, che rappresentino un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica, anche con l'implementazione di un "form" da compilare on line, individuabile con il sito internet dell'Istituto dove si proseguirà a lavorare per creare un apposito spazio amministrativo, gestito direttamente dal personale dell'ufficio.

## PIANO DI LAVORO-ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### Ass. amm.va Abate Teresa

#### **Funzioni: Gestione alunni**

Informazione utenza interna ed esterna - Iscrizioni alunni-fascicoli personali alunni-richiesta e trasmissione documenti-gestione corrispondenza alunni con le famiglie-gestione statistiche-gestione documento di valutazione – diplomi- tabelloni per scrutini ed esami- gestione assenze- - certificazioni varie e tenuta registri – esoneri educazione fisica – Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - pratiche studenti diversamente abili - Esami di stato - Ogni altro adempimento che attiene agli alunni, non attribuito agli altri colleghi. Collaborazione con i docenti e con le Funzioni Strumentali al PTOF- Area alunni- gestione e procedure per sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Elenchi libri di testo adottati e distinti per classe-raccolta conferme e nuove adozioni con relazioni – cedole librerie-Corrispondenza riguardante gli alunni con il Comune ed altri Enti o Istituzioni--Convocazione OO.CC. - Predisposizione materiale elettorale per elezioni rappr. nei Consigli di Classe - Interclasse- Intersezione e Consiglio d'Istituto-Estratti delibere verbali- Gestione registro elettronico per quanto di competenza.

- Adempimenti connessi con il D. Lg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e nelle varie sezioni. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).

- Gestione visite guidate e viaggi d'istruzione, compresa la stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori- Gestione tirocinanti – rapporti con le Università- Ogni altra attività delegata dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A

#### **Funzioni: Tenuta magazzino – Gestione della biblioteca – Gestione patrimoniale e inventario, in collaborazione con l'ass. Iommazzo.**

##### **Compiti:**

Gestione e procedure per acquisto materiale di cancelleria, pulizia e modesti sussidi -Gestione magazzino, buoni d'ordine e di prelevamento - Tenuta registri del facile consumo e dei registri di magazzino – Tenuta del registro per abbonamenti, scadenze, disdette e nuovi abbonamenti – Dislocazione dei materiali - Consegna sussidi didattici. Redazione richiesta preventivi - Acquisizione richieste offerte - Preparazione prospetti comparativi -Verbali di collaudo. Gestione dell'inventario del materiale acquistato –Tenuta dei registri dello inventario con compiti di aggiornamento dell'inventario dei beni dell'Istituto.

Gestione delle biblioteche: catalogazione del patrimonio librario e documentario delle biblioteche, gestione del prestito, gestione delle attrezzature.

Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti. Pratiche relative al D.Lgs.81/2008(sicurezza) e alla Privacy.

### Ass. amm.vo Iommazzo Nicola

#### **Funzioni: Gestione alunni**

Informazione utenza interna ed esterna, iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, tenuta dei fascicoli e documenti alunni - richiesta- invio fascicoli, ecc., predisposizione materiale per esami, diplomi, certificati di iscrizione e frequenza, gestione statistiche, tenuta fascicoli, registri, inserimento in Argo ed al SIDI degli alunni. Libri di testo. Circolari alunni. Alunni diversamente abili, alunni stranieri. Permessi, esoneri e corrispondenza con le famiglie. Istruttoria ricorsi genitori alunni. Avvisi alle famiglie in caso di scioperi ed assemblee sindacali. Contributi alunni. Collaborazione per somministrazione prove invalsi. Orientamento scolastico ed iscrizione alunni di 3<sup>a</sup> alle superiori. Registro elettronico. Segreteria digitale. Vigilanza e controllo sull'operato dei consigli di classe e interclasse per lo scrutinio elettronico e riscontro tabelloni voti, pagelle, registro generale dei voti -Predisposizione schede di valutazione, tabelloni per gli scrutini e comunicazione esiti- Predisposizione di tutti gli atti inerenti, esami idoneità, integrativi e conclusivi di Stato-Formazione classi, Tesserini identificativi e libretti giustifiche degli alunni- Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR – anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali, dati per la formulazione degli organici, nonché tutte le statistiche inerenti gli alunni ed evasione scolastica. Gestione registro elettronico per quanto di competenza.

Gestione infortuni alunni - registro infortuni: trasmissione denuncia infortunio on line tramite le funzioni telematiche predisposte dall'INAIL, eventuale contenzioso a seguito di infortuni, rapporti con l'avvocatura distrettuale e l'assicurazione; Servizio Mensa per la scuola dell'infanzia e secondaria.

- Adempimenti connessi con il D. Lg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e nelle varie sezioni. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).

#### **Funzioni: Tenuta magazzino – Gestione della biblioteca – Gestione patrimoniale e inventario, in collaborazione con l'ass. Abate. Compiti:**

Gestione e procedure per acquisto materiale di cancelleria, pulizia e modesti sussidi- Gestione magazzino, buoni d'ordine e di prelevamento - Tenuta registri del facile consumo e dei registri di magazzino – Tenuta del registro per abbonamenti, scadenze, disdette e nuovi abbonamenti – Dislocazione dei materiali - Consegna sussidi didattici. Redazione richiesta preventivi - Acquisizione richieste offerte - Preparazione prospetti comparativi - Verbali di collaudo. Gestione dell'inventario del materiale acquistato – Tenuta dei registri dell'inventario con compiti di aggiornamento dell'inventario dei beni dell'Istituto. Gestione delle biblioteche: catalogazione del patrimonio librario e documentario delle biblioteche, gestione del prestito, gestione delle attrezzature.

**Funzioni: Gestione Personale Docente e ATA – Supporto contabile DSGA**

**Funzioni: Amministrazione del personale docente in sostituzione e/o collaborazione con l'ass. amm.vo Petrillo.**

**Compiti:**

Registrazione assenze – Gestione assenze- Richiesta visite fiscali. Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti di servizi di carriera e procedimenti pensionistici – Domande di trasferimento – Domande esami di Stato -Tenuta fascicoli personali dei docenti e registri obbligatori. Adempimenti avvio anno scolastico e richiesta dati dei nuovi docenti - Stipula e gestione contratti di lavoro –Gestione pratiche neo assunti (Assunzione in servizio, Dichiarazione dei servizi, Domande per riscatto-computo, ricongiunzione di carriere, ricostruzione di carriera, buonuscita) - Periodi di prova - Documenti di rito - Certificati di servizio – Certificazioni varie - Autorizzazioni esercizio libera professione - Decreti relativi all'amministrazione del personale - Gestione graduatorie supplenze – Gestione graduatorie d'Istituto - Gestione dati organico di diritto e di fatto - Richiesta e trasmissione documenti – Rapporti con altre scuole. Gestione infortuni personale docente.

Tabella riepilogo mensile da allegare agli stipendi– Gestione registro docenti e rapporto con la Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione Provinciale del Tesoro e Ufficio Scolastico Provinciale - Pratiche t.f.r. e ferie non godute (parte amministrativa) -Scioperi (comunicazione al MIUR e al Tesoro) – Assemblee sindacali – Corsi di aggiornamento-Segreteria digitale.

Monitoraggio assenze personale a T.I. Doc e adempimenti Sidi/Mef;

**Funzioni: Amministrazione del personale A.T.A. Compiti:**

Registrazione assenze – Gestione assenze-- Richiesta visite fiscali personale A.T.A. Piano utilizzo personale A.T.A. – Registrazione lavoro straordinario e recupero personale A.T.A. - Piano ferie personale A.T.A.

Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti di servizi di carriera e procedimenti pensionistici – Domande di trasferimento – Tenuta fascicoli personali A.T.A. e registri obbligatori -Gestione del fascicolo (riunificazione, ricostruzioni carriera, etc)- Adempimenti relativi al periodo di prova- Decreti relativi all'amministrazione del personale - Certificazioni varie.

Gestione graduatorie supplenze – Gestione graduatorie d'Istituto - Gestione dati organico di diritto e di fatto- Richiesta e trasmissione documenti – Rapporti con altre scuole. Gestione infortuni personale ATA.

Scioperi (comunicazione al MIUR e al Tesoro) – Assemblee sindacali – Corsi di aggiornamento.

Supporta il Dirigente scolastico e/o i docenti delegati nelle operazioni relative alla determinazione dell' organico;

Monitoraggio assenze personale a T.I. ATA e adempimenti Sidi/Mef;

Attività di sportello, consegna modulistica e atti richiesti dall' Utenza e dal Personale.

Nell'ambito delle direttive ricevute dal Direttore SGA, svolge: **attività di coordinamento di tutto il settore contabile.**

Predisposizione di monitoraggi contabili e richieste fondi-Predisposizione programma annuale, modifiche, assestamenti e conto consuntivo in collaborazione col DSGA, reversali per tutti i finanziamenti-Elaborazione dati per il programma annuale (compilazione schede contabili per l'inserimento di tutti i progetti nel programma annuale)

Trattamenti economici supplementi: liquidazione tramite cedolino unico con relativi adempimenti contributivi - fiscali - Tenuta registri contratti supplementi, ferie mat. e non godute -Conguaglio fiscale, Certificazioni uniche, Mod. 770 e Dichiarazione IRAP-Assistenza alle verifiche dei revisori dei conti, contatti con l'istituto cassiere: trasmissione e ritiro atti contabili. Anagrafe delle prestazioni e relativa trasmissione dati.

Predisposizione tabelle e liquidazione di compensi accessori: fondo d'istituto, indennità di direzione e sostituzione, ore eccedenti, gruppo sportivo, missioni varie con relativi monitoraggi dei fabbisogni- Predisposizione tabelle e liquidazione di compensi accessori non da fondo d'istituto.

Tenuta ed archiviazione degli atti contabili: mandati e reversali con relativa documentazione giustificativa, partitari, giornale di cassa, pr. Annuale, conto consuntivo.

Liquidazione con emissione di mandati di tutte le fatture relative a forniture di beni e servizi (assicurazioni, cooperativa ex LSU – acquisti - altro).

Richiesta DURC, gestione fatturazione elettronica e assegnazione CIG -Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT.

Supporto all'attività negoziale del Dirigente: rapporti con i fornitori, richieste preventivi, prospetti comparativi e tenuta del registro dei contratti per la fornitura di beni, servizi e polizze assicurative in sostituzione e/o collaborazione con gli ass. Abate e Iommazzo.

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti

La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae

Il Programma Annuale

Il Conto Consuntivo

Il file xml previsto dalla L. 190/2012

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e nelle altre sezioni.

- Ogni altra attività delegata dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A.

**Funzioni: Amministrazione del personale docente e ATA in collaborazione con l'ass. amm.va Apruzzese.**

**Compiti:**

ORGANICO di diritto e di fatto, Graduatorie di soprannumero, Mobilità;

STATO GIURIDICO DEL PERSONALE: inserimento in ARGO del personale nuovo arrivato, inserimento al SIDI dei servizi del personale -Dichiarazioni dei servizi, Ricostruzioni di carriera, passaggi di ruolo e inquadramenti retributivi, Ricongiunzioni e riscatti periodi assicurativi, Pratiche Pensioni e inidoneità al servizio, Predisposizione e invio telematico mod TFR/1/2 – Gestione pratiche neo assunti (Assunzione in servizio, predisposizione documentazione periodo di prova -Documenti di rito - Certificati di servizio – Certificazioni varie -Tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale;

Stipula contratti di assunzione personale docente e ATA.

ASSENZE: registrazione comunicazioni, ricezione certificati medico on-line, predisposizione visite fiscali, comunicazione assenze alla DPSV per decurtazione di stipendio -Decreti relativi all'amministrazione del personale;

SUPPLENZE: Graduatorie, Convocazioni, Contratti con conseguente digitazione al SIDI, Rapporti con USP, DPSV e Rag. Prov.le dello Stato, Comunicazione al Centro dell'impiego a seguito del D. Leg. 5 settembre 2007- Tabella riepilogo mensile da allegare agli stipendi;

COMPENSI ACCESSORI: Nomine e incarichi a seguito di attività retribuite, Anagrafe delle prestazioni, Autorizzazioni all'esercizio di libere professioni, Decreti di assegnazione ore eccedenti curriculari; Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti. Liquidazione competenze accessorie al personale, Cedolino Unico e comunicazione compensi extra cedolino;

Richieste di cessione e prestiti, assegno nucleo familiare, detrazioni fiscali; Domande esami -Tenuta fascicoli personali dei docenti e registri obbligatori. Digitazione di avvisi e circolari interne; Rilascio certificazione unica.

Scioperi (comunicazione al MIUR e al Tesoro) – Assemblee sindacali – Corsi di aggiornamento.

Gestione infortuni personale - Segreteria digitale.

Aggiornamenti ARGO/BACKUP.

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:

- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- l'organigramma dell'istituzione scolastica
- I tassi di assenza del personale e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).

- Ogni altra attività delegata dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A.

**Educatore utilizzato Pellegrino Isabella**

**Funzioni: Area generale e protocollo**

Gestione corrispondenza elettronica (certificata e non certificata), nonché i residuali flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale -circolari interne (compresa pubblicazione on-line) - Convocazione organi collegiali – Distribuzione modulistica varia personale interno –Collaborazione con l'ufficio alunni - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione.

Tenuta registro protocollo giornaliero posta e corrispondenza - stampa annuale registro protocollo - Archiviazione corrispondenza.

Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF- Corrispondenza GENERALE con il Comune ed altri Enti o Istituzioni -Comunicazione dei guasti all'ente locale e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare.

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e nelle altre sezioni.

Ogni altra attività delegata dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A.

S'intende altresì affidato, ad ogni Assistente amministrativo, ogni e qualsiasi altro compito attinente l'area medesima.

Nell'espletamento dei compiti propri del servizio assegnato, le SS. LL. assumono la figura di responsabile del procedimento amministrativo, relativamente alla pratica affidata, di cui alla legge 07/08/1990 n.241 e, pertanto, saranno responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale al fine di trasmettere gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale.

Ogni Assistente amministrativo, a norma del D. L.vo 196/2003, è responsabile della documentazione soggetta a riservatezza.

Nell'ambito delle attività assegnate, le SS. LL. dovranno, inoltre, attenersi a criteri di economicità, efficacia ed efficienza, nonché alle direttive che saranno impartite al fine del raggiungimento degli obiettivi fissati.

## Aspetti procedurali e organizzativi

- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;
- Quotidianamente dovrà essere utilizzato Intranet per la lettura delle circolari di competenza, sarà opportuno stampare soltanto quelle effettivamente necessarie.
- La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate.
- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS, devono essere sottoposti al controllo ortografico e devono essere siglati da chi li ha prodotti, con l'apposizione del nominativo dell'Assistente amministrativo che ne ha curato l'istruttoria.
- Ordinare ed archiviare le pratiche ed il materiale del proprio settore a fine anno solare/scolastico;
- Rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello (NB. il personale docente che in relazione al proprio orario delle lezioni è impedito a rivolgersi agli sportelli e che ha necessità personale o di lavoro urgente non rinviabile, può accedere agli sportelli anche oltre gli orari definiti).
- E' opportuno organizzare la pausa caffè su più turni, evitando di lasciare sguarnito l'ufficio.
- Durante il giorno è bene tenere chiusa la porta del proprio ufficio onde evitare il frastuono degli alunni e l'ingresso di personale estraneo.
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio. Per permettere ai collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.

## ORARIO DI SERVIZIO – ORARIO DI LAVORO

### A) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di collaborazione/parteneriato con la scuola, etc. è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

In linea di massima, il servizio sarà organizzato in base al seguente orario:

Tirone Maria Antonietta	8.00-14.00	Lunedì – sabato
-------------------------	------------	-----------------

Tuttavia, il suddetto orario, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, sarà improntato al criterio della flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del Direttore SGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità.

L'orario ordinario ed eventuali rientri saranno programmati nel corso dell'anno scolastico, ogni qual volta i compiti connessi al profilo professionale lo richiedano.

### B) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Abate Teresa Apruzzese Maria Carmela Iommazzo Nicola Petrillo Mario Alfredo Isabella Pellegrino	8,00 - 14,00 8,00 - 14,00 8,00 - 14,00 8,00 - 14,00 8,00 - 14,00	Tutti i giorni A rotazione il Martedì dalle ore 11:30 alle ore 17:30
---	--	--

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Per l'apertura degli uffici al pubblico ed il necessario supporto alle attività aggiuntive, si prevedono n. 1 rientro pomeridiano - **il martedì**. Nei suddetti giorni si alterneranno n. 5 unità di personale.

Il ricevimento al pubblico (esterno ed interno) viene effettuato:

orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 8,30 alle ore 9,30 - dalle ore 12,30 -13,30

orario pomeridiano\*martedì dalle ore 14.30 alle ore 17,30.\*

## PIANO DI LAVORO- COLLABORATORISCOLASTICI

### Unità di personale:

1. n° 17 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti.

### Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario di lavoro di 36 ore settimanali sarà effettuato facendo ricorso agli istituti della flessibilità e della turnazione. La flessibilità dell'orario di lavoro consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale in relazione all'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, anche distribuendo l'orario di lavoro in 5 giornate lavorative, in funzione delle necessità connesse alla realizzazione del PTOF, alla fruibilità dei servizi di Segreteria o vari da parte dell'utenza, all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e delle altre finalità individuate dall'istituzione Scolastica.

Il ricorso alla turnazione si rende necessario perché tutto il personale si avvicendi in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio.

L'orario di lavoro massimo è contenuto in nove ore giornaliere, con la previsione di una pausa di almeno 30 minuti.

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposita disposizione di servizio.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

### Profilo contrattuale

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 COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>servizi</b>	<b>compiti</b>
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).

<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. La pulizia suindicata deve avvenire utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc. I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine e scarpe adeguate).</p> <p>Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice.
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>Servizi esterni</b>	Servizi esterni: ufficio postale, Comune, Banca, Vigili, altre scuole del comune.
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme ove esistente – chiusura scuola e cancelli esterni.

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.

#### Lavoro ordinario

##### • **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

#### **Servizi Ausiliari**

- **Il personale ausiliario ha la responsabilità diretta** nello svolgimento dei compiti relativi alle attività di propria competenza;
- **Il personale ausiliario** ha cordiali rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

#### **-SCUOLA Secondaria di Primo grado Pratola Serra**

##### PERSONALE ASSEGNATO **De Cicco Claudio ( T.I.); Zezze Luigi (T.I.)**

##### ORARIO DI SERVIZIO

Zeze L.	7,30 – 13,30	Lunedì/sabato
De Cicco C.	11,30/17,30 9,30/13,30	Mercoledì e venerdì sabato
N. 2 rientri pomeridiani: mercoledì e Venerdì		



**-SCUOLA Secondaria di Primo grado Montefalcione**

PERSONALE ASSEGNATO  
**De Cristofaro Errico ( T.I.); Ruberto Pasqualina (T.I.)**

ORARIO DI SERVIZIO

De Cristofaro Errico	8,15 /14,15	Tutti i giorni
Ruberto Pasqualina	8,15/14,15	Tutti i giorni
De Cristofaro Ruberto	8,15/14,15 9,15/15,15	Giovedì
N. 3 rientri pomeridiani: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11,15 alle ore 17,15		

Turnazione interscambiabile

**-SEDE CENTRALE SCUOLA PRIMARIA di PRATOLA SERRA CAP.**

PERSONALE ASSEGNATO:  
**Fasulo Maria Annunziata (T.I.) – Carpentieri Umberto (T.I.) -Cipriano Vincenzo(T.I.)**

ORARIO DI SERVIZIO

Fasulo M. Annunziata	8,00/14,00	Lunedì/sabato
Carpentieri Umberto	8,00- 14,00	Lunedì/sabato
Cipriano Vincenzo	8,00- 14,00	Lunedì/sabato

orario pomeridiano martedì dalle ore 14.30 alle ore 17,30

I Coll.ri Scolastici per effettuare il turno pomeridiano del martedì si alterneranno settimanalmente.

**- SEDE CENTRALE SCUOLA PRIMARIA di MONTEFALCIONE**

PERSONALE ASSEGNATO:  
**De Palma Rita (T.I.)- Di Palma Giuseppe (T.I.)-Dell'Imperio Luigi a T.D.to**

ORARIO DI SERVIZIO

De Palma Rita	8,00- 14,00	Lunedì/sabato
Di Palma Giuseppe	8,00- 14,00	Lunedì/sabato
Dell'Imperio Luigi	8,00-14,00	Lunedì/sabato

**- SEDE CENTRALE SCUOLA DELL'INFANZIA DI PRATOLA SERRA CAP.**

PERSONALE ASSEGNATO:  
**Leone Mirella (T.I.) –Fiorentino Maria Grazia (T.I.)**

Leone M. Fiorentino M..	8,00 – 15,12	Turno ant. 7 h.
Leone M. Fiorentino M.	10,00 – 17,12, Dal lunedì/venerdì Sabato libero per re- cuperare ore	Turno pom. 7 h.

Turnazione: a giorni alterni

**- SEDE CENTRALE SCUOLA DELL'INFANZIA SAN MICHELE**

PERSONALE ASSEGNATO:

**Fortunato Gerardina (T.I.) -Gubitosa Brunella Antonietta (Fino Al T.A.D.)**

Fortunato Gubitosa	8,00 - 14,00	Dal lunedì/venerdì
Fortunato Gubitosa	10,30 – 16,30	Dal lunedì/venerdì Sabato servizio c/o la sede centrale

Turnazione : a giorni alterni

Il Sabato i collaboratori : Fortunato Gerardina e Gubitosa Brunella Antonietta presteranno servizio preso la sede centrale dalle ore 8,00/14,00

**-SEDE CENTRALE SCUOLA DELL'INFANZIA SERRA**

PERSONALE ASSEGNATO:

**Abate Gerarda (T.I.) –De Cicco Claudio**

Abate Gerarda	8,00 - 14,00; 14,30 – 16,30 8,00 -14,00	Lunedì, mercoledì, venerdì Martedì e Giovedì Sabato libero per rec. 6 ore
De Cicco Claudio	10,30 -16,30	Martedì e Giovedì

Nel plesso della scuola dell'Infanzia di Serra si effettueranno i sotto indicati turni:

Abate G. dalle ore 8,00/14,00-14,30/16,30 il Lunedì-Mercoledì-Venerdì

dalle ore 8,00/14,00 il martedì e giovedì

Sabato libero per recupero n. 6 ore

De Cicco C. dalle ore 10,30/16,30 il martedì e Giovedì

**. SEDE CENTRALE SCUOLA DELL'INFANZIA TUFO**

PERSONALE ASSEGNATO:

**PISANO Carmine (T.D.); DE Cicco Claudio (T.I.)**

Pisano Carmine	12,30 – 16,30 8,00 - 14,00 -14,30- 16,30	Lunedì Dal martedì al venerdì Sabato libero recup. ore
De Cicco Claudio	8,00-14,00 -14,30 – 16,30	Lunedì

**- SEDE CENTRALE SCUOLA DELL'INFANZIA MONTEFALCIONE**

PERSONALE ASSEGNATO:

**De Giovanniello Giuseppa (T.I.); Capone Ermelinda**

	Fino ad inizio mensa	h.8-14 lunedì -sabato
De Giovanniello Capone	7,40 - 14,52 9,50 - 17,02	Dal lunedì al venerdì (ore 7,12) Lunedì –Venerdì (ore 7,12) Sabato libero per recup. ore

Turnazione : a giorni alterni

Tutti i collaboratori, a turno, dovranno osservare 30 minuti di pausa giornalieri

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali) si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie** da parte del personale deve avvenire **tassativamente** entro il 30 del mese di aprile 2017. Le ferie possono essere usufruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni consecutivi, durante i mesi di Luglio e Agosto. Il piano di ferie entro il 31 maggio verrà predisposto dal Direttore SGA assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano 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 nella struttura portante. Durante l'anno scolastico **le ferie, permessi retribuiti e recuperi vanno richieste** come da C.C.N.L. con domanda scritta, **almeno due giorni prima.**

### **DIRETTIVE PER LA SICUREZZA**

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, prendendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno del piano stesso.

Ogni dipendente è tenuto a verificare il rispetto delle misure di sicurezza, a segnalare eventuali irregolarità ed a rimuovere le stesse in caso di urgenza.

**Si ricorda che è assolutamente proibito fumare in tutti i locali scolastici.**

### **NORME DISCIPLINARI**

Fanno parte integrale del presente piano di servizio:

1. ALLEGATO 1: **il codice di disciplina del personale ATA** così come previsto dal CCNL del 29/11/2007 (capo IX, sezione II, ART. dal n° 92 al n° 99);
2. ALLEGATO 2: **"CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI"**
3. ALLEGATO 3: **"Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n° 150 (capo V – sanzioni disciplinari e responsabilità dei Dipendenti Pubblici – art. dal n° 67 al n° 73**

Pratola Serra, 06 settembre 2016

ILDSGA  
Maria Antonietta Tirone

VISTO (Si adotta)  
Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Flora Carpentiero

L'adozione da parte della scrivente del presente documento, per i destinatari, equivale ad assegnazione formale dei vari compiti e incarichi previsti. Il Direttore dei servizi generali ed Amministrativi è tenuto a vigilare sul pieno rispetto ed adempimento di quanto contenuto.

I sigg. coordinatori di plesso inoltreranno a quest'Ufficio copia delle presenti disposizioni controfirmate dal personale in indirizzo per presa visione e notifica.

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA REGGENTE)**

**VISTO** il conferimento da parte dell'Ambito territoriale di Avellino, dell'incarico di reggenza per la sostituzione del DSGA titolare assente;

### **CONFERMA**

Il piano di lavoro suindicato.

Si fa presente che, per esigenze imprevedibili e/o urgenti seguiranno apposite disposizioni di servizio.

Il Direttore S.G.A.  
Dott.ssa Genoveffa Rossetti