



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RACIOPPI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale D. Galante, n° 21 - 85047 **MOLITERNO (PZ)**

con sedi associate in **SARCONI** e **SPINOSO (PZ)**

Tel. 0975/64106 - Fax 0975/422397

Cod. Scuola: PZIC85500B - Codice fisc.: 96032740761

Sito Web: www.comprendivomoliterno.it



Prot. n° 4783

Moliterno, 11/09/2018

Al D.S.G.A.
Al Personale ATA
All'Albo
Agli Atti
LORO SEDI

OGGETTO: Adozione Piano delle Attività di Lavoro del personale ATA per l'A.S. 2018/2019.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTI gli artt. n. 14 e 16 del D.P.R. n. 275/1999;
- VISTO l'art. n. 53 del vigente C.C.N.L. – Comparto Scuola – che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la predisposizione del Piano Annuale delle attività del personale ATA;
- VISTO l'art. n. 21 della L. n. 59/1997;
- VISTO il D. Lgs. N. 150 del 27/10/2009;
- VISTA la bozza del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- VISTA la proposta del Piano Annuale delle attività del personale ATA presentato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in data 11/09/2018;
- CONSIDERATO che anche nel corrente anno si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- RITENUTA la proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi coerente con gli obiettivi delineati nel PTOF e con le direttive di massima impartite dallo scrivente;
- INFORMATE le R.S.U. dell'Istituto

ADOTTA

Il Piano delle Attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'a.s. 2018/2019, così come predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale. In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato, con effetto immediato, ad emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza. Ai fini di una proficua collaborazione funzionale il piano, sarà affisso in copia all'albo del personale ata e a quello delle R.S.U. di Istituto.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Carmelina, ROCCO)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RACIOPPI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale D. Galante, n° 21 - 85047 MOLITERNO (PZ)

con sedi associate in SARCONI e SPINOSO (PZ)

Tel. 0975/64106 - Fax 0975/422397

Cod. Scuola: PZIC85500B - Codice fisc.: 96032740761

Sito Web: www.comprensivomoliterno.it



PIANO DI LAVORO

PERSONALE

AMMINISTRATIVO

TECNICO AUSILIARIO

a.s. 2018/2019

Oggetto: Proposta piano annuale delle attività del personale ATA, anno scolastico 2018/19, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;

VISTO il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

VISTO il D. Lgs. 81/2008;

VISTO le sequenze contrattuali dell'8/04/2008 e del 25/07/2009;

VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

CONSIDERATO che a seguito del piano di dimensionamento della Regione Basilicata, a partire dal 01/09/2018 all'I.C. di Moliterno sono state aggregate le scuole dei Comuni di Sarconi e Spinoso;

CONSIDERATO l'organico di diritto del Personale ATA per il corrente anno scolastico;

TENUTO CONTO delle strutture edilizie delle scuole dell'Istituto;

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

SENTITO il Personale ATA in apposite riunioni di servizio ;

CONSIDERATO che la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2018/19 è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<i>N</i>	<i>Dipendente</i>		<i>Status</i>	<i>Qualifica</i>
1	BONELLI	FRANCA	T. IND	Assistente amministrativo
2	CARLOMAGNO	GIUSEPPINA	T. IND	Assistente amministrativo
3	DI NUZZO	FRANCESCA	T. IND	Assistente amministrativo
4	LOBANCO	MARIA	T. IND	Assistente amministrativo

COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>Status</i>	<i>Sede di servizio</i>
1	CANTISANI	EGIDIA	T. IND.	SARCONI
2	CASSINO	DOMENICO	T. IND.	MOLITERNO
3	D'AGROSA	CARMINE	T. IND	SARCONI
4	DE FILIPPO	CARMELINA	T.IND	MOLITERNO
5	DE FINA	ANTONIO	T. IND.	MOLITERNO
6	LARDO	MARIO	T.IND	SPINOSO
7	LATORRACA	MICHELE	T.IND.	MOLITERNO
8	LOMIO	FRANCA M.	T.IND	SPINOSO
9	MAGLIONE	GIUSEPPE	T.IND	MOLITERNO
10	MASTANTUONO	NICOLA	T.IND	MOLITERNO
11	MESSINA	ELVIRA	T.IND.	MOLITERNO
12	MILEO	SILVANA	T.IND.	SPINOSO
13	PICCOLO	AGNESE	T.IND.	MOLITERNO
14	TAMMARIELLO	CONCETTA	T.IND.	SARCONI
15	VALINOTI	MICHELINA	T. IND.	MOLITERNO
16	VIGGIANI	ANTONIO	T.IND.	SPINOSO

n.	Dipendente		Status	Sede di servizio
1	FISCELLA	MARIA LUIDA	LSU	MOLITERNO
2	SPERA	RUBEN FABIAN	LSU	MOLITERNO

Propone

Per l'anno scolastico 2018/2019, il seguente Piano annuale delle attività dei servizi generali ed amministrativi, elaborato con il consenso e la disponibilità di tutto il personale coinvolto, in coerenza con le esigenze e gli obiettivi definiti e deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Per i progetti che prevedono interventi particolari e specialistici, si dovrà tener conto anche della particolare funzione e preparazione degli operatori coinvolti.

Il piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. organizzazione del lavoro dei servizi amministrativi e dei servizi ausiliari;
2. articolazione dell'orario di servizio e di lavoro, con modalità di controllo dell'orario e di fruizione di permessi;
3. criteri per l'individuazione del Personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto;
4. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo.

1- Organizzazione del lavoro dei servizi amministrativi: servizi e compiti Assistenti Amministrativi

L'assistente amministrativo svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta, esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

L'attribuzione delle funzioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

1 -Gestione alunni	6- Affari generali
2- Amministrazione del personale	
3 -Gestione finanziaria	
4-Archivio e protocollo	
5- Magazzino e Beni Patrimoniali	

L'Assistente Amministrativa - BONELLI FRANCA è preposta a svolgere i seguenti compiti:

Archivio e protocollo

Gestione del protocollo dei propri atti attraverso piattaforma ARGO GECODOC ed archiviazione.

Gestione del magazzino e dei beni patrimoniali

Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software; Verbali di collaudo;. Gestione del materiale di facile consumo; Verifica dei beni del Comune e tenuta degli atti; Magazzino; Schedario materiali, per la registrazione dei movimenti in ingresso e in uscita del materiale di magazzino; Giornale di magazzino con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico del materiale che affluisce al magazzino o che da esso esce; Buono di ordinazione; Buono di prelievo o di versamento; Gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione di gare, CIG e richiesta DURC); Corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici;

Gestione finanziaria

Gestione progetti regionali, provinciali e comunali con relativa rendicontazione;
Acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica amministrazione; Registro contratti d'opera; redazione di contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti del POF; Nomine al personale per attività aggiuntive; gestione telematica

delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC (con particolare attenzione alle comunicazioni già previste dall'art. 7, c. 8 del d.lgs. 163/2006 prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 50/2016); corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica;

Amministrazione del Personale - Docenti: Infanzia e Primaria di Sarconi e Spinoso

Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale assegnato con ausilio di software e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale; tenuta dello stato personale e fascicoli personali del personale scolastico; Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero, inserimento dati riguardanti il personale nel computer Ministero (contratti, organico docenti, trasferimenti, pensioni, statistiche età); Aggiornamento stato personale; Registro delle assenze del personale docente, visite medico-fiscali; Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale docente ITI e ITD; Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente; Richiesta e trasmissione notizie personale I.T.I. e I.T.D.; Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato.; Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale;

Servizio di sportello inerente il personale.;

Predisposizione della documentazione ed inoltro delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita; Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione;

Graduatoria interna Docenti ed ATA; Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente e Ata (valutazione titoli, inserimento al SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.)

L'Assistente Amministrativa - CARLOMAGNO GIUSEPPINA è preposta a svolgere i seguenti compiti:

Archivio e protocollo

Gestione del protocollo dei propri atti attraverso piattaforma ARGO GECODOC ed archiviazione.

Amministrazione del Personale: Docenti Infanzia-Primaria Moliterno + Secondaria I° Sarconi-Spinoso-Moliterno e Personale ATA

Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale assegnato con ausilio di software e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale; tenuta dello stato personale e fascicoli personali del personale scolastico; Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero, inserimento dati riguardanti il personale nel computer Ministero (contratti, organico docenti, trasferimenti, pensioni, statistiche età); Aggiornamento stato personale; Registro delle assenze del personale docente, visite medico-fiscali; Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale docente ITI e ITD; Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente; Richiesta e trasmissione notizie personale I.T.I. e I.T.D.; Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato.; Statistiche relative a tutto il personale; Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale;

Piano ferie del personale ATA da esporre all'albo; Predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale assente, turnazioni, autorizzazioni allo straordinario, su richiesta del Direttore SGA; Riordino dei fascicoli personali del personale docente e ATA; Servizio di sportello inerente il personale.; Adempimenti previsti in caso di infortuni Personale ed alunni.

Predisposizione della documentazione ed inoltro delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita; Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione;

Graduatoria interna Docenti ed ATA; Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente e Ata (valutazione titoli, inserimento al SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.)

L'Assistente Amministrativa - DINUZZO FRANCESCA è preposta a svolgere i seguenti compiti:

Archivio e protocollo

Controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e certificata e suo smistamento; gestione del registro di protocollo informatico attraverso piattaforma ARGO GECODOC; coordinamento attività di conservazione e digitalizzazione atti attraverso piattaforma ARGO GECODOC.

Affari Generali

Convocazione Organi Collegiali: Collegio Docenti, Consigli di intersezione/interclasse/classe;

Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto; Delibere Consiglio di Istituto; Atti di nomina, surroga etc. componenti il Consiglio di

Istituto;

Predisposizioni circolari interne e tenuta del registro, distribuzione e controllo.

L'Assistente Amministrativa - LOBANCO MARIA è preposta a svolgere i seguenti compiti:

Gestione alunni

Gestione alunni con programma informatico; Utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; Iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici, trascrizione nel registro dei certificati; Circolari e avvisi agli alunni; Organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni; Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo; Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato, di idoneità e di qualifica; Registrazione estinzione debito formativo; Statistiche relative agli alunni; Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni; Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie;
Compilazione diplomi di maturità con software; Registro perpetuo dei diplomi; Registro di carico e scarico dei diplomi; Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;
Visite e Viaggi di Istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni e maggiorenni;

Affari Generali

Convocazione Organi Collegiali: Collegio Docenti, Consigli di intersezione/interclasse/classe;
Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto; Delibere Consiglio di Istituto; Atti di nomina, surroga etc. componenti il Consiglio di Istituto;
Predisposizioni circolari interne e tenuta del registro, distribuzione e controllo.

1- Organizzazione del lavoro dei servizi ausiliari e/o generali: servizi e compiti Collaboratori Scolastici

L'assegnazione dei compiti è stata effettuata, considerando le preferenze, le attitudini e il gradimento di ciascuno, secondo dei criteri di razionalizzazione del lavoro, distribuendo il carico di lavoro tra le risorse umane a disposizione.

E' stato adottato un orario flessibile compreso la procedura dei ritardi, dei recuperi e dei riposi compensativi, per migliorare la qualità del servizio e rendere l'orario funzionale ai bisogni dell'istituzione scolastica e all'erogazione dei servizi all'utenza.

I servizi generali sono stati articolati per aree con assegnazione di compiti al Personale e precisamente:

Area del "Punto di accoglienza" assegnata a tutti i collaboratori scolastici, a turno, secondo l'orario di lavoro di ognuno garantendo la copertura dell'orario di servizio dell'istituzione scolastica, con l'incarico di curare le seguenti attività:

- Fornire le informazioni se in grado di rispondere, altrimenti contattare la persona in grado di farlo;
- Controllare l'accesso di visitatori esterni e gestire l'accoglienza di chi ha necessità di accedere agli Uffici accompagnando l'utente all'ufficio;
- Gestire il flusso informativo tra l'Ufficio di segreteria e le altre componenti della scuola famiglie/alunni/personale interno/utenza esterna.

Area di vigilanza e di pulizia assegnata a tutti i collaboratori scolastici, ognuno per la propria area perimetrale, con il compito di curare le seguenti attività e connessi adempimenti:

- Provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, delle aule a ciascuno assegnate;
- Collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi, per la vigilanza degli alunni durante i cambi di ora e gli intervalli;
- Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici, allo scopo di eliminare i disagi derivanti ed anche di individuare eventuali responsabili;
- Segnalare tempestivamente all'ufficio di direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ecc.,
- Non allontanarsi dal posto di lavoro e vigilare gli alunni presenti nell'area a ciascuno assegnata;
- Provvedere alla pulizia di aule/laboratori/scale/corridoi/servizi igienici/palestra/aree esterne ecc.. utilizzando le apposite attrezzature e con un corretto utilizzo dei prodotti di pulizia.

La pulizia dei vetri sarà effettuata almeno una volta a settimana.

Le lavagne e i banchi vanno lavati ogni mattina.

La pulizia straordinaria dell'edificio sarà effettuata durante i periodi della sospensione delle attività didattiche.

Criteri riguardanti l'assegnazione alle sedi dei collaboratori scolastici:

L'Istituto Comprensivo "G. Racioppi" di Moliterno è formato da 5 plessi scolastici: il plesso unico della scuola di Sarconi, il plesso di Scuola Primaria e Secondaria di Spinoso; il plesso di scuola dell'Infanzia di Spinoso; il plesso di scuola Primaria e Secondaria di Moliterno e il plesso di scuola dell'Infanzia di Moliterno. La dotazione organica comprende n. 16 collaboratori scolastici, 4 unità di personale amministrativo, oltre all'unità afferente al CPIA e al

DSGA. Per garantire la funzionalità e la continuità dell'erogazione del servizio, le unità di personale vengono assegnate tenendo conto dei seguenti criteri:

- numero di classi;
- numero di alunni;
- organizzazione scolastica (n. rientri pomeridiani alunni, riunioni, ecc.)

Sulla base di tali criteri vengono assegnati:

- 2 collaboratori scolastici alla scuola dell'Infanzia di Moliterno;
- 1 collaboratori scolastici alla scuola dell'Infanzia di Sarconi;
- 2 collaboratori scolastici alla scuola dell'Infanzia di Spinoso;
- 4 collaboratori scolastici alla scuola Primaria di Moliterno;
- 1 collaboratori scolastici alla scuola Primaria di Sarconi;
- 2 collaboratori scolastici alla scuola Primaria di Spinoso;
- 2 collaboratori scolastici alla scuola Secondaria di Moliterno;
- 1 collaboratori scolastici alla scuola Secondaria di Sarconi;
- 1 collaboratori scolastici alla scuola Secondaria di Spinoso.

Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici alle scuole vengono osservati i seguenti criteri:

- garantire la continuità;
- assegnazione in base alle richieste, in presenza di posti liberi o con scambio concordato tra il personale, garantendo un'equa distribuzione, in rapporto alle esigenze e alla complessità delle singole scuole.

Nel caso di richiesta di spostamento, (da presentare in direzione entro il 30 giugno), da un plesso ad un altro, vengono osservati i criteri sopraindicati. A parità di condizioni potrà essere considerata la posizione in graduatoria. Nel caso in cui sia richiesta una particolare valutazione di natura organizzativa, il dirigente effettua l'assegnazione ai plessi in deroga ai precedenti criteri motivandoli agli interessati e alle RSU; può essere disposto lo spostamento in corso d'anno del personale, in presenza di particolari situazioni problematiche, di incompatibilità manifesta, previa informazione alle RSU.

2- Articolazione dell'orario di servizio del Personale ATA, controllo dell'orario e fruizione di permessi

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi –

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento dell'organizzazione generale, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici, INPS, INAIL, ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS, salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

Assistenti Amministrativi

Per l'anno scolastico 2018/19 la dotazione organica è di 4 assistenti amministrativi, più un'unità afferente al CPIA e il DSGA. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali così articolate:

turno del mattino :

7,30 /8,00 - 13,30/14,00;

turno pomeridiano:

11/11,30 – 18/18,30;

lunedì, martedì/giovedì, mercoledì di ogni settimana 14,30/15,00-17,30/18,00, con turnazione periodica.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile,turnazioni).

Per la turnazione in orario pomeridiano si applica il criterio della rotazione e in subordine quello della disponibilità .

Orari ricevimento uffici: dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

Collaboratori Scolastici

L'orario di lavoro è funzionale all'organizzazione delle scuole, per cui sono previsti adattamenti flessibili dell'orario giornaliero in caso di riunioni, attività di arricchimento didattico, aggiornamento o altre necessità.

L'orario di lavoro si articola su 6 giorni lavorativi nella scuola Secondaria di primo grado e su 5 giorni nelle tre scuole Primarie e nella scuola dell'Infanzia.

Nella determinazione dell'orario al personale verranno osservati i seguenti criteri:

- garantire efficacia ed efficienza del servizio;
- garantire un'equilibrata presenza di personale;
- valorizzare le competenze;
- garantire la presenza nelle scuole di un numero adeguato di addetti al Primo Soccorso e all'Antincendio.

Nel corso dell'anno scolastico, per sopravvenute esigenze di tipo organizzativo, potrà essere variato l'orario di servizio, previa comunicazione al personale interessato e alla RSU.

Nei giorni di sospensione delle lezioni l'orario di servizio per tutto il personale sarà antimeridiano (salvo esigenze collegate a riunioni pomeridiane, aggiornamento dei docenti, ecc. o lavori di manutenzione degli edifici).

Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o dal Docente Responsabile di plesso. Per ogni Personale il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate (7.12 ore lavorative per giornata) nella scuola dell'Infanzia e Primaria di Moliterno, Sarconi e Spinoso, mentre nella scuola secondaria di primo grado di Moliterno, Sarconi e Spinoso l'orario settimanale di 36 ore è suddiviso in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata);
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate;
- **il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante firme, su appositi registri, all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a firmare, dovrà dare immediata comunicazione al Direttore S.G.A.**

Ore straordinarie e riposi compensativi

Eventuali ore straordinarie all'orario di lavoro dovranno essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi ed effettivamente prestate. Esse costituiscono un monte ore che può essere recuperato, previa autorizzazione del D.S.G.A., compatibilmente con le esigenze di servizio, nelle seguenti modalità:

- fruizione di permessi brevi;
- durante i periodi chiusura delle scuole (chiusure prefestive, vacanze di Natale, Pasqua, estive, sospensioni determinate dal calendario scolastico);

I recuperi compensativi dovranno essere effettuati obbligatoriamente entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso e, comunque, per il personale assunto a tempo determinato entro la scadenza del contratto di lavoro.

Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

Si propone altresì che il **recupero dei permessi brevi** sia effettuato di pomeriggio.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

Sostituzione dei colleghi assenti

1. La sostituzione temporanea di collaboratori scolastici, per assenze degli stessi, avviene da parte dei collaboratori presenti, anche con spostamento di plesso e con cambio di orario, secondo i seguenti criteri:

- a) disponibilità personale;
- b) rotazione.

2. Eventuale orario aggiuntivo svolto dal personale per sostituzione di colleghi assenti, sarà retribuito secondo il vigente CCNL per le ore effettivamente svolte o sarà recuperato. In quest'ultimo caso le ore, di norma, saranno recuperate secondo le modalità previste nel punto precedente e previo accordo con il DSGA.

Per assenze dei collaboratori scolastici viene riconosciuta al personale coinvolto nella sostituzione straordinario, se al di fuori dell'orario di servizio o intensificazione se durante l'orario di servizio, un monte ore da quantificare in sede di contrattazione;

3. La sostituzione per assenza temporanea degli assistenti amministrativi avviene da parte degli assistenti presenti secondo due modalità:

- orario straordinario con possibilità di retribuzione o recupero;
- intensificazione, da definire in sede di contrattazione.

Chiusure prefestive

Nel caso di chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto, il personale ATA effettuerà: recupero di ore svolte in eccedenza, recupero festività, ferie.

Chiusura della scuola in caso di elezioni

In caso di elezioni, nei giorni di interdizione dei plessi interessati, il personale collaboratore scolastico presterà servizio nei plessi in cui si svolge l'attività didattica sulla base di un programma fornito dal DSGA; in alternativa, è data facoltà di fruire di ferie, permessi, recuperi.

Ferie

La turnazione per le ferie estive deve essere definita entro il 31 maggio; nel caso in cui tutto il personale richieda lo stesso periodo, in mancanza di disponibilità a modificare la propria richiesta, si procederà adottando il criterio della turnazione annuale, in caso ci siano più richieste si procederà al sorteggio.

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Personale amministrativo, tecnico e ausiliario: può partecipare, previa autorizzazione del capo di istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da enti accreditati o università. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare in relazione all'attuazione dei profili professionali. Per il personale ATA se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro, le ore aggiuntive vengono recuperate con ore di permesso o con ferie.

Responsabilità disciplinari

Per garantire l'informazione, la trasparenza e la condivisione, con tutto il personale, delle responsabilità disciplinari, è pubblicato sul sito dell'Istituto il Codice Disciplinare dei dipendenti pubblici.

3- Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuate nel piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale, e a domanda degli interessati:

- 1) Titoli professionali attinenti la mansione richiesta;
- 2) Attività di formazione attinente la mansione richiesta;
- 3) Esigenze di servizio.

Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità. Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfetario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Gli incarichi relativi alla prima e seconda posizione economica, ex. Art.7 CCNL 2004-2005, sono anch'essi individuati nel piano ATA e sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

4) Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo

Al fine di garantire la promozione del benessere organizzativo e avere delle condizioni di lavoro adeguate, si farà in modo da strutturare l'ambiente organizzativo in modo da favorire lo svolgimento del lavoro nel modo più ottimale. In riferimento alle condizioni della sicurezza, si implementerà un Sistema che assicuri particolare attenzione nel DVR ai livelli di illuminazione, temperatura ed igiene che saranno monitorati costantemente. Sarà attivato il progetto specifico "Promozione del benessere organizzativo", con l'intervento di uno specialista che fornirà supporto specifico all'utenza. Strumento privilegiato per monitorare il clima organizzativo, ovvero il modo in cui il dipendente percepisce l'organizzazione in cui lavora, sarà l'autovalutazione di Istituto, attraverso cui si cercherà di sondare quali siano le aspettative, le difficoltà del personale, anche il suo livello di conoscenza degli obiettivi dell'Amministrazione. Nell'offerta formativa grande spazio avrà il progetto "legalità", destinato a tutti gli ordini di scuola, da realizzare in collaborazione con le Forze dell'Ordine e Associazioni specifiche.

Moliterno, 11/09/2018
Prot. n. 4782

Il DSGA
Rosetta DI SALVO



INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

A) *Assistenti amministrativi*

- Inventario: ricognizione;
- lavori contabili di particolare rilevanza;
- riorganizzazione archivio;
- graduatorie personale docente ed ATA (domande di supplenza da inserire nel sistema).

B) *Collaboratori scolastici*

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione di personale;
- pulizia straordinaria spazi interni ed esterni;
- riordino archivio;
- pulizia straordinaria nell'ipotesi che l'assenza di un collega si protragga oltre 10 giorni;
- pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi ecc.);
- particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, ecc...).

Pertanto, per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti si quantifica nei termini seguenti il fabbisogno delle ore di lavoro straordinario

La spesa complessiva - trova copertura nel fondo d'istituto spettante per l'anno 2018-19

- In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA.
- Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da appositi registri.
- Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi i recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
- Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo
- Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.
- Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

SERVIZI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Comunicazioni interne: personale e sedi associate tramite RETE;
- Sostituzione dei colleghi in caso di assenza;
- Salvataggio dati (backup) in forma periodica dei computer di propria pertinenza;
- Conservazione, tutela e rinnovo periodico delle password di propria pertinenza;
- Rapporti con l'utenza;
- Collaborazione col Dirigente Scolastico e il DSGA.

Ogni assistente amministrativo deve essere a conoscenza di tutte le procedure anche mediante l'uso dei software a disposizione, nonché passare le necessarie informazioni ai colleghi; tutto ciò, al fine di permettere l'intercambiabilità dei compiti e quindi garantire un servizio efficiente e continuativo degli uffici, specie in assenza dei colleghi.

Pertanto, detta distribuzione dei servizi diventa puramente indicativa, qualora nascono necessità di collaborazione e sostituzione di colleghi assenti o impossibilitati, ovvero adempimenti derivanti da disposizioni normative o in generale da esigenze legate al perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.

Tutta l'attività deve essere svolta:

1. nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990), sulla privacy ed infine i principi di "semplificazione" e di "dematerializzazione" (Legge 135/2012),
2. nell'introduzione di modulistica adeguata - alle disposizioni normative vigenti- e l'adozione di tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD.
3. nel rispetto delle norme in materia di pubblicità e trasparenza, assicurando la pubblicità degli atti, mediante l'Albo on line/Amministrazione trasparente e/o le specifiche sezioni del sito web, con particolare riguardo alle procedure previste dal CAD (Codice Amministrazione Digitale).

Tutti i servizi devono essere eseguiti entro i termini dovuti, senza necessità di ulteriori sollecitazioni e nel rispetto delle procedure previste dalla normativa di riferimento, al fine di non incorrere in more o penali di alcun genere.

Ciascun assistente amministrativo, in quanto figura dotata di autonomia operativa e responsabilità diretta, viene individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo di propria competenza. Pertanto, tutti gli atti emessi devono essere controllati e siglati, prima di essere sottoposti alla firma del DSGA e del Dirigente Scolastico.