



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
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



ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEPRANDONE

Via Colle Gioioso, 2 - 63076 Monteprandone (AP)

Tel. 0735 701476 - Fax 0735 701999

e-mail: apic82800g@istruzione.it PEC: apic82800g@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: APIC82800G - C.F. 82002710448

www.icmonteprandone.gov.it



Prot. n. 7070/2017

Monteprandone, 11/10/2017

Al Dirigente Scolastico
SEDE

OGGETTO: Piano annuale delle attività del personale ATA - anno scolastico 2017/2018.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, sentito il personale stesso;

Visto il D.lgs. n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;

Visto il D.lgs. n. 50 del 27 ottobre 2009;

Vista la direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico in data 11 ottobre 2017 con prot. 7068/2017;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio di Istituto;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato, sentito nelle riunioni dell'11 settembre 2017 per i collaboratori scolastici e del 18 settembre 2017 per gli assistenti amministrativi, ivi compresa, per i Collaboratori Scolastici, la disponibilità a svolgere il proprio lavoro nei diversi plessi e, per l'intero personale, la disponibilità ad effettuare lavoro straordinario oltre l'orario di servizio;

Visto l'organico del personale ATA

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2017/18.

ORGANICO ED IMPIEGO DELLE RISORSE UMANE NEI PLESSI

La dotazione organica del personale ATA per l'a.s. corrente è definita come da tabelle sotto riportate:

Personale Amministrativo

L'organico di diritto del personale Amministrativo si compone di n. 6 unità. La composizione per il corrente anno scolastico vede la presenza di n. 6 unità di ruolo di cui uno in part time di 30 ore (giorno libero il sabato); posto residuo coperto con supplenza restituita dall'USP di Ascoli Piceno al 30/06/2018.

L'elenco nominativo del personale amm.vo in servizio presso gli uffici della Sede è:

n. unità	cognome e nome	tipo contratto	posti DSGA	posti Ass. Amm.vo
1	Guidotti Camillo	T.I.	1	---
1	Frattari Giuseppe	T.I.		1
1	Marino Sofia	T.I.		1
1	Salvione Adele	T.I.		1
1	Michelangeli Piero	T.I.		1
1	Giorgi Bice	T.I.		1
1	Constantinescu Gabriela(P.T. 30 ore)	T.I.		1
1	Cesari Nazario	T.D.		1
8	TOTALI		1	7

Personale Collaboratore Scolastico

L'organico di diritto del personale Collaboratore Scolastico vede la presenza di n. 13 unità.

L'elenco nominativo, con la relativa distribuzione nei plessi, del personale Collaboratore Scolastico è:

n. unità	Cognome Nome	Tipo incarico	Secondaria Colle Gioioso	Infanzia Colle Gioioso	Borgo da Monte	Benedetto Croce
1	Costantini Francesco	T.I.	1			
1	Chiarelli Maria Grazia	T.I.	1			
1	Miele Concettina	T.I.	1			
1	Travaglini Elisabetta	T.I.	1			
1	Cocci Maria Teresa	T.I.		1		
1	Santalucia Giuseppina	T.I.		1		
1	Giorgetti Oretta	T.I.		1		
1	Rossi Emanuela	T.I.				1
1	Gabrielli Elia	T.I.				1
1	Cespi Politesi Cesare	T.I.				1
1	Lacchè Pia Maria	T.I.				1
1	Talamonti Casilde	T.I.			1	
1	Onesto Maria Teresa	T.I.			1	
13	TOTALI		4	3	2	4

Si precisa che il signor Costantini Francesco ha accettato nomina in qualità di assistente tecnico con incarico al 30/06/2018 e sarà quindi sostituito da supplenti. Si precisa ulteriormente quindi che dove viene indicato il signor Costantini Francesco in realtà si intenderanno le relative supplenti.

Addetti alla cooperativa COOPLAT

Sono presenti inoltre presso l'Istituzione Scolastica n.11 addetti della Società cooperativa COOPLAT, azienda subappaltatrice del CNS di Bologna che copre il **servizio di pulizia e di sorveglianza** come da contratto stipulato con adesione a Convenzione CONSIP prorogato al momento fino al 31 dicembre 2017.

L'elenco nominativo del personale della Cooperativa, con la relativa distribuzione nei plessi, è:

n. unità	Cognome Nome	Tipo incarico	Secondaria Colle Gioioso	Infanzia Colle Gioioso	Borgo da Monte	Benedetto Croce
1	Amadio Antoniella	Cooperativa	1			
1	Aureli Liliana	Cooperativa	1			
1	Bordoni Romina	Cooperativa	1			
1	Mascitti Sandra	Cooperativa		1		
1	De Angelis Paola	Cooperativa		1		
1	Massacesi Nadia	Cooperativa		1		
1	Portelli Teresa	Cooperativa				1
1	Blasotti Vienna	Cooperativa				1
1	Di Giacobbe Giulia	Cooperativa				1
1	Ponzi Luigina	Cooperativa			1	
1	Ponzi Isolina	Cooperativa			1	
11	TOTALI		3	3	2	3

Borse lavoro

Saranno presenti inoltre presso l'Istituzione Scolastica delle **borse lavoro** concesse dal Comune di Montepreandone e presenti a supporto dell'attività propria dei collaboratori scolastici. Ciascuna borsa lavoro ha il DSGA quale tutor ed ha un proprio progetto di inserimento.

L'elenco nominativo, con la relativa distribuzione nei plessi, delle borse lavoro è come da documentazione agli atti della scuola.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI: a) COLLABORATORI SCOLASTICI E PERSONALE DELLA COOPERATIVA

Il personale **Collaboratore Scolastico** viene confermato, ove possibile, nelle rispettive sedi di servizio dell'anno scolastico precedente come segue:

NOMINATIVO	ORARIO	Plesso	SPAZI sorveglianza
Costantini Francesco	07.30/13.30	Secondaria Colle Gioioso	Piano terra e spazi adiacenti
Chiarelli Maria Grazia	07.30/13.30	Secondaria Colle Gioioso	Ingresso e spazi adiacenti
Miele Concettina	07.30/13.30	Secondaria Colle Gioioso	Primo piano e spazi adiacenti
Travaglini Elisabetta	07.30/13.30	Secondaria Colle Gioioso	Ingresso e spazi adiacenti
Cocci Maria Teresa	07.40/14.52	Infanzia Colle Gioioso	Totalità degli spazi in collaborazione con le altre colleghe presenti
Santalucia Giuseppina	09.10/16.22	Infanzia Colle Gioioso	Totalità degli spazi in collaborazione con le altre colleghe presenti
Giorgetti Oretta	09.00/16.12	Infanzia Colle Gioioso	Totalità degli spazi in collaborazione con le altre colleghe presenti
Rossi Emanuela	07.40/13.40	Benedetto Croce	Plesso A primo piano
Gabrielli Elia	07.40/13.40	Benedetto Croce	Plesso A piano terra
Cespi Polisani Cesare	07.40/13.40	Benedetto Croce	Plesso B primo piano
Lacchè Pia Maria	07.40/13.40	Benedetto Croce	Plesso B piano terra
Talamonti Casilde	07.45/14.57	Borgo da Monte	Primaria
Onesto Maria Teresa	07.45/14.57	Borgo da Monte	infanzia

NOTE: L'orario di servizio è funzionale all'orario di apertura e chiusura della scuola, ai servizi da assicurare all'utenza, alle attività didattiche curricolari ed extra-curricolari, alle riunioni di organi collegiali e ad incontri scuola-famiglia. Si precisa che per il plesso Secondaria Colle Gioioso la presenza di una classe con orario 08,00 – 14,00 su 5 giorni impone l'uscita di un collaboratore alle ore 14,00. Le ore in eccedenza saranno svolte con rotazione settimanale e concorreranno al monte di ore programmate che andranno a coprire i prefestivi. Si precisa inoltre che gli orari sopra riportati sono orari di base. **Il dettaglio degli orari con le differenziazioni giornaliere e le puntualizzazioni è riportato infatti nei prospetti riepilogativi disponibili presso l'ufficio del dsga, debitamente firmati dagli interessati e che sono soggetti a periodiche revisioni ed eventuali correzioni in funzione di nuove eventuali esigenze e situazioni che si dovessero venire e a creare.**

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

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 08,00 alle 14,00.

Per quanto concerne le mansioni si precisa quanto segue:

FUNZIONI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Accoglienza degli alunni negli orari immediatamente antecedenti e successivi alle attività didattiche, vigilanza di quelli che hanno richiesto il servizio di pre-scuola e che è stato autorizzato. Sorveglianza degli alunni nelle aule, refettorio laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dei docenti o come supporto durante la refezione scolastica. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre al controllo chiavi, apertura e chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici e/o di situazioni che comportino pericolo per le persone ai sensi del D.L. 81/2008. Collaborazione e supporto in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, ivi comprese le visite guidate e/o i viaggi di istruzione. Assistenza alla persona ed ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
Rapporti con l'utenza	Accoglienza del pubblico – portineria – contatti telefonici con le famiglie e predisposizione modulistica per ingresso e uscita allievi. In base al codice di

	comportamento del pubblico dipendente è obbligatorio tenere sempre un abbigliamento consono, pulito e decoroso.
Rapporti con i docenti	Collaborazione con i docenti con programmazione della stampa delle fotocopie richieste dagli stessi con un anticipo di 24 ore in modo da non compromettere il servizio di vigilanza. Nei plessi gli adempimenti connessi alle circolari ed alle fotocopie saranno effettuati ognuno nel reparto di competenza. Durante le lezioni non devono ostacolare ed intralciare il lavoro della docenza: entreranno in classe soltanto se chiamati dai docenti oppure per comunicare messaggi urgenti o per raccogliere dati mensa od altro tipo di dati per il tempo strettamente necessario. Controllo delle firme su avvisi e circolari interne.
Locali scolastici	Apertura, chiusura e sorveglianza dei locali scolastici; controllo arredi, locali, spazi scolastici e area di pertinenza e verificare la presenza di oggetti pericolosi; accesso e movimento interno alunni e pubblico; apertura e chiusura cancelli dopo l'ingresso e uscita degli alunni e del personale, attivazione e disattivazione allarme.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti ed arredi. Lavaggio pavimenti e asciugatura (al termine dell'intervallo asciugare l'acqua nei bagni e corridoi antistanti) e quanto piove asciugare il pavimento bagnato negli ingressi. Per pulizia si intende il lavaggio di zoccolini, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio ed uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Non dare cera ai pavimenti, non mescolare soluzioni o prodotti diversi, segnalare casi di allergia incontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, osservare sempre le precauzioni indicate nelle schede d'uso. Si raccomanda di non usare scale per la pulizia dei vetri e/o altri materiali non facilmente raggiungibili ad altezza d'uomo, tenere il materiale in posti protetti e non accessibili agli allievi.

Si precisa inoltre che:

il Collaboratore scolastico in turno pomeridiano è personalmente responsabile:

1. Della chiusura dell'Istituto alla fine del proprio orario, qualora dovesse terminare il proprio servizio dopo l'uscita dall'Istituto del personale della Cooperativa. In tal caso sarà cura dello stesso controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi;
2. Della chiusura del cancello dell'entrata;
3. Dell'inserimento dell'allarme.
4. Il personale ausiliario è tenuto a segnalare immediatamente il malfunzionamento dell'impianto di allarme e del cancello automatico.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

Ai fini di una corretta organizzazione si ricorda infine che:

1. La puntualità è essenziale per consentire la vigilanza degli alunni prima dell'inizio delle lezioni;
2. Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad una attenta e capillare vigilanza, in particolare nella porzione di piano o di piani corrispondenti ai reparti assegnati, nonché dei reparti momentaneamente scoperti per qualsiasi motivo.
3. Non verranno assolutamente tollerate in senso assoluto le assenze non autorizzate dal piano assegnato, così come negligenze e disattenzioni. I collaboratori scolastici inoltre sono tenuti a comunicare tempestivamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'esistenza di classi scoperte di cui dovranno occuparsi fino all'arrivo del docente, rimandando in classe gli alunni che senza motivo si trovassero nei corridoi durante le lezioni, e vigilare nei pressi dei bagni, soprattutto durante l'intervallo e nei cambi di ora.
4. Dopo l'intervallo il personale collaboratore scolastico deve pulire bagni, corridoi e scale.
5. Avvisare il DSGA della manutenzione occorrente e delle giacenze del materiale di pulizia.
6. La pulizia degli spazi esterni della Scuola Secondaria di Primo Grado, in attesa dell'intervento della Picena Ambiente, sarà effettuata dai collaboratori scolastici a turno e consisterà nella rimozione di cartacce, fogliame e quanto necessario per rendere decorosi gli spazi visibili all'esterno con una cura particolare per lo spazio prospiciente l'ingresso dell'edificio. Un collaboratore scolastico della sede centrale si recherà al bisogno all'ufficio postale.
7. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, etc...) i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente in collaborazione tra addetti dello stesso servizio – piano – plesso. Per periodi più lunghi di assenze saranno impartite specifiche direttive.
8. Per quanto riguarda le linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs. 81/08 si rimanda alla procedura di sicurezza per "pulizie" che è stata consegnata ad ogni collaboratore scolastico.

9. Sono considerate autorizzate di regola con ordine di servizio o, in casi di emergenza ed urgenza, previa comunicazione anche verbale con il DSGA, i prolungamenti di orario di servizio per riunioni di servizio, colloqui docenti, genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola. Per le altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative la presenza del collaboratore scolastico deve essere richiesta esplicitamente dal coordinatore di plesso.
10. In assenza del collaboratore scolastico il suo reparto sarà controllato dalle altre unità in servizio, a rotazione fatta salva la copertura del piano di competenza.

Il personale della **Cooperativa** risulta distribuito nei plessi come da seguente prospetto:

NOMINATIVO	Plesso	SPAZI pulizia
Amadio Antonietta	Secondaria Colle Gioioso	Totalità degli spazi in collaborazione con le altre colleghe presenti
Aureli Liliana	Secondaria Colle Gioioso	Totalità degli spazi in collaborazione con le altre colleghe presenti
Bordoni Romina	Secondaria Colle Gioioso	Totalità degli spazi in collaborazione con le altre colleghe presenti
Mascitti Sandra	Infanzia Colle Gioioso	Totalità degli spazi in collaborazione con le altre colleghe presenti
De Angelis Paola	Infanzia Colle Gioioso	Totalità degli spazi in collaborazione con le altre colleghe presenti
Massacesi Nadia	Infanzia Colle Gioioso	Totalità degli spazi in collaborazione con le altre colleghe presenti
Portelli Teresa	Benedetto Croce	Totalità degli spazi in collaborazione con le altre colleghe presenti
Blasotti Vienna	Benedetto Croce	Totalità degli spazi in collaborazione con le altre colleghe presenti
Di Giacobbe Giulia	Benedetto Croce	Totalità degli spazi in collaborazione con le altre colleghe presenti
Ponzi Luigina	Borgo da Monte	Totalità degli spazi in collaborazione con le altre colleghe presenti
Ponzi Isolina	Borgo da Monte	Totalità degli spazi in collaborazione con le altre colleghe presenti

A turno un addetto del plesso della secondaria di Colle Gioioso andrà a coprire la quarta persona prevista per il plesso infanzia Colle Gioioso.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI: b) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

I servizi e la loro articolazione sono di seguito illustrati per ciascun settore lavorativo con i nominativi degli addetti. La suddivisione dei compiti e delle mansioni viene concordata con il personale tenendo conto delle professionalità, disponibilità ed attitudini di ciascuno secondo i criteri previsti dal vigente contratto d'istituto.

Servizi e compiti degli assistenti amministrativi

Settore o area	Compiti - Mansioni	addetti
DIDATTICA GESTIONE ALUNNI	<p>protocollazione per quanto assegnato in segreteria digitale - Organici alunni (in raccordo con l'area personale) - Informazione utenza interna ed esterna - iscrizioni alunni - Gestione registro matricolare - Tenuta fascicoli documenti alunni, richiesta o trasmissione documenti e nulla osta - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle e scrutini - Gestione e procedure per adozioni e libri di testo e gestione cedole librerie - Certificazioni varie e tenuta registri - Denunce infortuni alunni INAIL e Assicurazione - pratiche portatori di handicap - Collaborazione staff DS per monitoraggio relativi agli alunni e POF - Contributi famiglie - Organi Collegiali elezioni, nomine, surroghe ecc. - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate - Inserimento ed aggiornamento dati alunni SISSI-SIDI (anagrafe, rilevazioni integrative ecc..) - Pratiche concorsi, manifestazioni e attività sportive per alunni - Sportello utenza - gestione calendario scolastico e successivo caricamento dati sul portale della Regione Marche per il calendario regionale - Elezioni RSU - gestione registro elettronico - coordinamento esami licenza media - vigilanza e controllo operato consigli di classe per lo scrutinio elettronico e riscontro tabelloni con presenza in ufficio nei pomeriggi di scrutinio - identificazione POLIS istanze on line - rapporti genitori permessi autorizzazioni alunni deleghe - rapporti con ente locale per richieste varie - comunicazione uffici preposti per interventi tecnici negli edifici scolastici - controllo versamenti obbligatori e registrazione per assicurazione</p>	<p><i>Constantin escu Gabriela per la scuola primaria e Giorgi Bice per la scuola dell'infanzia e secondaria di primo grado, ambedue operanti con il supporto di Cesari Nazario</i></p>

GESTIONE
DEL
PERSONALE

protocollo per quanto assegnato in segreteria digitale - Tenuta fascicoli del personale - Archiviazione dei fascicoli del personale a tempo determinato - Richiesta e trasmissione documenti (fascicolo personale, notizie amministrativo/contabili etc...) ATA - Gestione assunzioni in servizio inizio anno scolastico personale docente e ATA - Organico personale ATA (in raccordo con l'area alunni) - Gestione circolari interne riguardanti il personale docente e ATA ed emissione ordini di servizio (competenza di area) - Convocazioni su piattaforma Ministeriale, attribuzione spezzoni orario inizio anno scolastico, gestione supplenze per sostituzione personale docente e ATA e ore alternative religione cattolica - Gestione contratti di lavoro a T.D./T.I. dematerializzati personale docente e ATA - Prestati servizi- Ore eccedenti personale docente T.D. - Predisposizione e gestione contratti cartacei docenti di religione cattolica- Comunicazioni obbligatorie: assunzioni, proroghe, distacchi e variazioni di natura giuridica sito COMARCHE del personale docente ed ATA a tempo determinato ed indeterminato - Gestione graduatorie interne personale ATA e supporto all'attività della vice-presidenza per la gestione delle graduatorie interne del personale docente - Gestione part-time (domande e relativi contratti cartacei) - Adempimenti Esami di Stato - scrutini finali e suppletivi (competenze di area) - Gestione mobilità docenti e ATA. (trasferimenti, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie) - Gestione domande cartacee soprannumerari - Predisposizione scheda per stesura graduatoria soprannumerari docenti di religione cattolica - Acquisizione, predisposizione cartacea e pubblicazione sul sito in modalità privacy delle graduatorie d'Istituto per supplenze docenti ed ATA ed aggiornamento manuale delle stesse in base ai decreti di rettifica - Gestione assenze del personale ATA con emissione decreti congedi ed aspettative - Rilevazione statistica assenze ATA ed inserimento a SIDI dei dati personale docente e ATA - Predisposizione e aggiornamento modulistica L. 104 - Gestione domande di ammissione alla fruizione dei permessi L. 104 ATA - Pratiche L.S.U -Inserimento ed aggiornamento dati su SISSI-SIDI (con particolare riguardo anagrafica supplenti docenti e ATA- contratti)- Convocazioni e comunicazioni RSU - decreto scuole viciniori - identificazione fisica per l'accesso ad istanze on line - Rilascio PIN per servizi NOIPA personale in servizio - Certificati del casellario Giudiziale antipedofilia personale supplente - Pratiche assegno al nucleo familiare - Denunce infortuni personale A.T.A. INAIL e Assicurazione Gestione documenti di rito neo-immessi in ruolo - Sportello utenza. Tenuta fascicoli del personale- Richiesta e trasmissione documenti (fascicolo personale, notizie amministrativo/contabili etc...) personale docente T.D. e T. IND. - Organico personale docente (in raccordo con l'area alunni) - Gestione notifiche soprannumerari -_Gestione circolari interne riguardanti il personale docente e ATA ed emissione ordini di servizio (competenze di area) Ricostruzioni di carriera - Ricongiunzione L. 29 - Pratiche pensioni - Gestione assenze del personale docente con emissione decreti congedi ed aspettative- Rilevazione statistica assenze docenti - Denunce infortuni personale docente INAIL e Assicurazione - Pratiche cause di servizio - Autorizzazione libera professione - Gestione periodo di prova e anno di formazione docenti e A.T.A. (nomina tutor, elaborazione decreto conferma in ruolo) - Tirocinio e rapporti con le Università - Predisposizione e aggiornamento modulistica L. 104 - Monitoraggio L.104 - Gestione domande di ammissione alla fruizione dei permessi L. 104 Docenti - Inserimento ed aggiornamento dati SIDI e SISSI (con particolare riguardo alle variazioni in Organico di F. personale docente T. IND.) - Gestione pratiche prestite - Organi Collegiali -Adempimenti Esami di Stato (competenza di area) - Gestione scioperi - Ore eccedenti personale docente T.IND. - Deleghe sostituzioni docenti assenti - Gestione tabulato ferie non fruito personale T.D.- Permessi Sindacali personale docente - Supporto gestione corsi di recupero- Rilascio PIN per servizi NOIPA personale in servizio- Richiesta ed effettuazione controlli veridicità dichiarazioni del personale docente ed A.T.A. assunto dalla nostra scuola - Formazione docenti neo immessi in ruolo (comunicazione ai corsisti ed iscrizione su piattaforma corso di formazione docenti)

*Salvione
Adele e
Michelangeli
Piero
con
suddivisione
per
ordine di
scuola. In
particolare
Salvione
Adele
opera per
infanzia e
secondaria
e
Michelangeli
per
Primaria e
ATA*

<p>GESTIONE FINANZ. PATRIM. E ATTIVITA' NEGOZ.</p>	<p>protocollazione per quanto assegnato in segreteria digitale - competenze fondamentali ed accessorie al personale e gestione del relativo cedolino unico, versamenti contributi ass.li e previdenziali e conseguenti adempimenti (Rilascio CUD, prospetti liquidazione TFR, Rapporti DPT, Agenzia Entrate e caricamento compensi accessori ex Pre-96, gestione trasmissioni telematiche 770, dichiaraz. Irap, Uniemens, Dma ecc..., tenuta Libro paga, registro conto individuale fiscale - cura e manutenzione del patrimonio - tenuta degli inventari - rapporti con i sub-consegnatari - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale, stato di attuazione al 30/06 e conto consuntivo - Schede finanziarie POF - Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti - Tenuta registri c/c postale e delle fatture - Emissione ordini - Acquisizione richieste d'offerte - carico e scarico materiale di facile consumo - redazione dei prospetti comparativi - valorizzazione docenti - Sportello utenza</p>	<p><i>Marino Sofia (si precisa che in assenza della signora Marino Sofia per maternità le funzioni sono svolte dal DSGA)</i></p>
<p>AFFARI GENERALI PROT.</p>	<p>Tenuta registro protocollo e protocollazione per quanto assegnato in segreteria digitale - Corrispondenza (anche elettronica) - Archivio - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare - Distribuzione modulistica varia personale interno - Raccolta segnalazione e comunicazioni al Comune di Monteprandone per lavori e sistemazioni edifici, impianti ecc.. -Predisposizione avvisi docenti alle famiglie e al personale - pratiche richieste di accesso agli atti - Visite fiscali -raccordo utenza con gli Uffici e la Dirigenza, appuntamenti - Sportello utenza - Pubblicazioni all'Albo istituto e inserimento materiale su sito web</p>	<p><i>Frattari Giuseppe</i></p>

Orari

L'orario previsto per gli assistenti amministrativi è come da seguente tabella:

n. unità	cognome e nome	orario
1	Frattari Giuseppe	Lun - sab 07,40 - 13,40 con rientro programmato il venerdì
1	Salvione Adele	Lun - sab 08,00 - 14,00 con rientro programmato il mercoledì
1	Marino Sofia	Lun - ven 08,00 - 14,00 senza previsione rientri vista maternità
1	Michelangeli Piero	Lun - sab 08,00 - 14,00 con rientro programmato il martedì
1	Giorgi Bice	Lun - sab 08,00 - 14,00 con rientro programmato il lunedì
1	Constantinescu Gabriela	Lun - ven 08,00 - 14,00 con rientro programmato il giovedì
1	Cesari Nazario	Sabato 08,00 - 14,00
7	TOTALI	

Il dettaglio degli orari con le differenziazioni giornaliere e le puntualizzazioni è riportato infatti nei prospetti riepilogativi disponibili presso l'ufficio del dsga, debitamente firmati dagli interessati e che sono soggetti a periodiche revisioni ed eventuali correzioni in funzione di nuove eventuali esigenze e situazioni che si dovessero venire e a creare. Il Direttore SGA presta il suo servizio di 36 ore settimanali dal lunedì al sabato normalmente dalle ore 8:00 alle ore 14:00 . Per l'elevata complessità delle mansioni ricoperte, l'orario sarà flessibile in relazione alle necessità ed agli impegni concordati con il Dirigente.

Si precisa che, ai fini di una corretta gestione il personale amministrativo dovrà rispettare le seguenti regole:

1. In caso di assenza di una assistente amministrativo la sostituzione per evadere le pratiche con scadenze improcrastinabili sarà fatta in primis con personale della stessa area e in mancanza con personale dell'ufficio considerando i momentanei carichi di lavoro;
2. Gli assistenti amministrativi sono tenuti ad una stretta collaborazione ed a sostituire i colleghi addetti della stessa area nelle mansioni loro affidate nell'ottica del miglioramento, dell'efficienza e della qualità del servizio;
3. Tutti i documenti elaborati dovranno essere siglati con le proprie iniziali (nome e cognome) apposte in basso a sinistra, siano essi prodotti con il pacchetto Office o provenienti da procedure automatiche modificabili;
4. Tutti i documenti devono essere preventivamente sottoposti al controllo del DSGA e poi sottoposti alla firma del DS; qualora trattasi di risposte o incarichi correlati ad una richiesta il documento da firmare, da trattenere come copia agli atti, deve essere corredato di tutta la documentazione attinente;
5. Rispettare le scadenze nelle pratiche da evadere;
6. L'utenza interna ed esterna va ricevuta agli sportelli; non consentire l'accesso agli uffici se non ai collaboratori del D.S. ed alle funzioni strumentali incaricate. In caso di informazioni tutelate dalla

privacy (non divulgabili quindi allo sportello) informare il DSGA che provvederà a garantire la riservatezza presso il suo ufficio.

7. Tutti gli amministrativi hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione finanziaria.
8. Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003. L'incarico, costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

DISPOSIZIONI COMUNI VALIDE PER L'INTERO PERSONALE ATA

La prestazione dell'attività lavorativa individuale del personale, tenuto conto che la stessa è funzionale al POF e quindi all'erogazione di tutti i servizi dell'Istituzione scolastica, è stata programmata anche con le maggiorazioni orarie che saranno impiegate prioritariamente per il recupero delle giornate prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto ed in particolare:

- per il personale assistente amministrativo mediante rientri che verranno definiti periodicamente in funzione delle specifiche esigenze congiunturali;
- per il personale collaboratore scolastico sono stati previsti incrementi di orario sotto forma di rientri in funzione delle esigenze dell'Istituto.

Si prevede inoltre la flessibilità d'orario, il cambio turno e la maggiorazione dell'orario di servizio giornaliero in occasione di assenze impreviste e di breve durata dei colleghi.

Il personale potrà essere chiamato a svolgere servizi aggiuntivi in occasione di aperture pomeridiane per attività curriculari, extracurriculari, collegiali, ecc. in particolare quando, con il solo cambio di turno, non sia possibile coprire l'intera durata del servizio.

Sono considerate esplicitamente autorizzate, previa comunicazione anche verbale con il DSGA o con l'assistente amministrativo addetto al personale, i prolungamenti di orario di servizio (purchè nel limite giornaliero delle 9 ore con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti, genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola;

per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai coordinatori di plesso al DSGA o all'incaricato del personale, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;

durante l'interruzione delle attività didattiche non sono ammessi prolungamenti degli orari di servizio.

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di emergenza e/o urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

CHIUSURE PREFESTIVE

Considerato che in taluni periodi in cui le attività didattiche sono sospese, sulla base delle particolari esigenze della scuola in riferimento al POF e dei principi generali di accessibilità, efficienza e produttività dell'azione amministrativa, si prevede una scarsa affluenza dell'utenza, sentito il personale ATA attraverso le riunioni dell' 11 e del 18 settembre 2017, si propone la chiusura dell'Ufficio nei seguenti giorni prefestivi di sospensione delle lezioni:

02-11-2017	Sospensione in occasione della festa dei Santi
30-12-2017	Ultimo giorno dell'anno visto il 31-12-2017 domenica
05-01-2018	Epifania
13-02-2018	Carnevale
31-03-2018	Pasqua
7-14-21-28 luglio 2018	Sabati di Luglio
4-11-14-18 agosto 2018	Sabati di Agosto

Il personale ATA recupererà le ore d'obbligo non prestate in funzione della propria disponibilità accordata ad effettuare un numero maggiore di ore rispetto alle 6 ore giornaliere contrattualmente previste.

**INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA' RIENTRANTI NELL'ART. 47 CCNL 2007,
NELL'ACCORDO NAZIONALE IN ATTUAZIONE DELL'ART. 2 DELLA SEQUENZA
CONTRATTUALE 25-07-2008 COMMI 2 – 3, NELL'ACCORDO 20-10-2008 ART. 7 E
NELL'ACCORDO 12-03-2009 2° POSIZIONE ECONOMICA**

Servizi Amministrativi

<i>nome</i>	<i>tipo di incarico</i>	<i>attività</i>
FRATTARI GIUSEPPE	ART. 7 prima posizione economica	Gestione della segreteria digitale
MARINO SOFIA	ART. 7 prima posizione economica	Incarico non previsto causa assenza per maternità
GIORGI BICE	INCARICO SPECIFICO	Cura dei viaggi di istruzione
CESARI NAZARIO	INCARICO SPECIFICO	INVALSI (per quanto da farsi il sabato)
CONSTANTINESCU GABRIELA	INCARICO SPECIFICO	INVALSI
SALVIONE ADELE	ART. 7 prima posizione economica	Compilazione PA04 - NUOVA PASSWEB
MICHELANGELI PIERO	INCARICO SPECIFICO	Sostituzione del dsga
ASS. AMM.VI	PARTE COMUNE	sostituzione colleghi assenti; - collaborazione con tutto il personale della scuola; - adattamento all'orario in casi particolari; - rientri pomeridiani per esigenze di servizio; supporto ricognizione beni nei plessi - archiviazione

Servizi Ausiliari

<i>nome</i>	<i>tipo di incarico</i>	<i>attività</i>
CHIARELLI GRAZIA	ART. 7 prima posizione economica	Primo soccorso e assistenza alla persona – assistenza agli alunni diversamente abili
GIORGETTI ORETTA	ART. 7 prima posizione economica	Primo soccorso e assistenza alla persona – assistenza agli alunni diversamente abili
GABRIELLI ELIA	ART. 7 prima posizione economica	Primo soccorso e assistenza alla persona – assistenza agli alunni diversamente abili
ROSSI EMANUELA	ART. 7 prima posizione economica	Primo soccorso e assistenza alla persona – assistenza agli alunni diversamente abili
ONESTO MARIA TERESA	ART. 7 prima posizione economica	Primo soccorso e assistenza alla persona – assistenza agli alunni diversamente abili
COCCIA MARIA TERESA	ART. 7 prima posizione economica	Primo soccorso e assistenza alla persona – assistenza agli alunni diversamente abili
SANTALUCIA GIUSEPPINA	ART. 7 prima posizione economica	Primo soccorso e assistenza alla persona – assistenza agli alunni diversamente abili
TALAMONTI CASILDE	ART. 7 prima posizione economica	Primo soccorso e assistenza alla persona – assistenza agli alunni diversamente abili
LACCHE' MARIA PIA	ART. 7 prima posizione economica	Primo soccorso e assistenza alla persona – assistenza agli alunni diversamente abili
CESPI POLISANI CESARE	ART. 7 prima posizione economica	Primo soccorso e assistenza alla persona – assistenza agli alunni diversamente abili
TRAVAGLINI ELISABETTA	INCARICO SPECIFICO	Primo soccorso e assistenza alla persona – assistenza agli alunni diversamente abili

COSTANTINI FRANCESCO	SOSTITUITO FINO ALL'AVENTE DIRITTO	Primo soccorso e assistenza alla persona – assistenza agli alunni diversamente abili
COLL. SCOLASTICI	PARTE COMUNE	adattamento all'orario in casi particolari; - collaborazione con gli insegnanti per lavori inerenti i progetti; controllo della normativa antifumo; - assistenza sperimentazione registro elettronico;- prestazioni intensive connesse al supporto Ufficio di Segreteria, uscite varie per servizio.assistenza per l'utilizzo di attrezzature informatiche ai docenti e sussidi tecnici; disponibilità a spostarsi tra plessi.

**INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO
D'OBBLIGO (ART. 46 TAB. A 87 e 88)
FONDO D'ISTITUTO A.S. 2017/18**

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento e tenendo conto degli importi disponibili.

FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione (art.14 del DPR 275/2000 e art. 66 del CCNL 2007) e alla costituita rete d'ambito, ambito 0004, compatibilmente con le risorse disponibili si propone il seguente Piano Annuale di formazione ATA:

- Per i collaboratori scolastici la partecipazione alle iniziative di formazione che verranno organizzate in rete con le altre scuole del territorio; un incontro sui problemi della sicurezza e della salute, da organizzare a cura dell'istituzione scolastica;
- Per gli assistenti amministrativi la partecipazione agli incontri di laboratorio organizzati in rete con le altre scuole del territorio;
- Per il DSGA la partecipazione alle eventuali conferenze di servizio organizzate dall'Amministrazione ed agli incontri di aggiornamento ritenuti di volta in volta utili.

IL DIRETTORE S.G.A.
(Dottor Camillo Guidotti)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993