

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'**  
**PER IL PERSONALE ATA PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/2017**  
**in servizio presso l'ISTITUTO COMPRENSIVO PASCOLI di Massafra (Ta)**

Redatto a norma dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007

Dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Comprensivo Pascoli di Massafra  
Prof. Vincenzo GRECO

Al Personale ATA tutto

All'albo web

**OGGETTO: Piano di lavoro a.s. 2016/2017 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Visto il CCLN 29.11.07, con particolare riferimento all'art.53 comma 1;  
Visto l'art. 21 della legge 59/97;  
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;  
Visto l'art. 14 DPR 275/99;  
Viste le direttive di massima e gli indirizzi impartiti dal dirigente scolastico;  
Visto il Piano dell'offerta formativa adottato dal Consiglio di Istituto;  
Visto l'organico del personale ATA ;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Considerate le esigenze, le proposte e le richieste del personale interessato.

**PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2016/17.

Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativo - gestionali:

1. risorse umane e criteri di assegnazione di attività e mansioni personale amministrativo e ausiliario;
2. organigramma per i 5 plessi di: scuola infanzia, primaria e secondaria 1° grado;
3. orario di servizio;
4. funzioni aggiuntive;
5. attribuzione incarichi specifici;
6. reperimento risorse.

Premesso che la scuola come ogni organizzazione è basata su tre risorse: strutturali, finanziarie e umane e che la risorsa umana è sicuramente la più produttiva, la più versatile, ma anche la più complessa, affinché la risorsa personale ATA possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel presente documento, ha bisogno di essere guidata, formata e soprattutto valorizzata e motivata.

Tenuto presente l'articolo 50 del CCNL del 29 novembre 2007 che prevede:

- “L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.
- In sede di contrattazione integrativa d'istituto vengono disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:
  - l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
  - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
  - miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
  - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
- In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Verranno delegate diverse funzioni, perché delegare significa valorizzare le risorse umane attraverso una fase operativa (raggiungere in modo efficace gli obiettivi) e formativa (percepire la qualità del servizio attraverso lo sviluppo delle potenzialità dei soggetti).

Inoltre, saranno previste formazione e aggiornamento del personale, provvedendo a progettare iniziative formative, anche in rete con altre scuole, tenuto conto delle disponibilità finanziarie.

### **Le risorse umane disponibili previste dall'organico d'istituto.**

L'organico del personale ATA dell'Istituto Comprensivo Pascoli, oltre al DSGA prevede:

- 1) n°6 assistenti amministrativi;
- 2) n°12 collaboratori scolastici a tempo indeterminato ;

### **ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI**

Il direttore dei servizi generali ed amministrativi, alla luce di tutte le responsabilità di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale **Area D**:

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche"

Svolge quotidianamente:

- controllo posta internet/intranet
- procedure relative alla negoziazione
- procedure relative a preventivi per licitazioni private, appalti ecc.
- formulazione dei prospetti comparativi relativi agli acquisti nel rispetto dell'art.34 del D.I. 1/2/01 n.44 e dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto
- tenuta atti relativi a pagamenti e riscossioni
- tenuta registro minute spese
- procedure contrattuali e tenuta relativo registro
- trasmissione flussi di cassa e spese di funzionamento (L. 246/2002)
- supporto Giunta e Consiglio
- personale non docente
- graduatorie ata e docenti
- visite e viaggi di istruzione
- rapporti con istituto cassiere, Comuni, Provincia

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell' "area B".

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

"nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo"

Gli assistenti amministrativi impegnano, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della "risorsa alunno". Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA."

Detti compiti (definiti analiticamente successivamente nel paragrafo "organizzazione") sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 24/07/2003, sono inquadrati nell' "area A".

Per loro il CCNL prevede che :

"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. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

I dodici collaboratori scolastici, operanti nell'Istituto Comprensivo Pascoli, organizzati secondo l'organigramma di servizio consultabile all'Albo della Scuola , rappresentano per gli alunni le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in permanente rapporto di reciproca interazione.

## Sezioni uffici di segreteria

### Sezione CPIA

*G. Argentina*

### Sezione personale e protocollo

*M. Parabita, C. Genco, G. Quarato, C. Serio*

### Sezione alunni e Affari generali

*F. Castano, C. Serio*

### Sezione contabilità e supporto affari generali

*M. Laterza, C. Serio*

## CRITERI ASSEGNAZIONE ATTIVITA' E MANSIONI

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è una operazione delicata che dovrà essere svolta nel rispetto degli obiettivi a cui il “Piano delle attività” deve tendere e precisamente deve:

- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di competenze e delle attitudini di ciascuno comparate alle esigenze di servizio;
- Verificare il bilanciamento delle assegnazioni ai plessi;
- Rispettare, per quanto possibile, le precedenti assegnazioni;
- Valutare le esigenze del dipendente.

Le necessità dell'istituto relative all'utilizzo del personale collaboratore risulta essere:

Servizio esterno: è affidato a personale che dimostri affidabilità, riservatezza, capacità, attitudine.

Segreteria, presidenza, centralino: il personale addetto dovrà dimostrare affidabilità, competenza, riservatezza e capacità di rapportarsi con il pubblico, deve inoltre avere una elementare conoscenza delle norme base di legislazione di base;

Magazzino, archivio, laboratori: il personale addetto dovrà, preferibilmente, essere in possesso di conoscenze tecniche di base.

Mansioni e compiti affidati all'ass.te amm.vo Francesco CASTANO	Sezione Alunni
	Pratiche alunni e relativi adempimenti
	Infortuni (anche di 1 giorno) alunni di ogni ordine e grado
	Libri di testo
	Qualsiasi pratica inerente la riforma
	Privacy tutto quanto relativo agli alunni
	Rapporti con altre scuole
	Mensa alunni
	Trasmissione fascicoli altre scuole
	Elezioni alunni /genitori
	Statistiche e rilevazioni
	Attività di ed. fisica
	Convocazioni genitori e docenti consiglio di istituto
	Esami di Stato e relativi adempimenti con Presidente Commissione

*L'assistente amministrativo è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati. Nei momenti di quiete dei compiti di questa sezione, l'assistente si adopererà per fornire una task force in altri settori.*

**SI DEVE COMUNQUE GARANTIRE L'EFFICIENZA DELL'UFFICIO E DEL SERVIZIO OFFERTO. INDIPENDENTEMENTE DALLA PRESENZA FISICA DEGLI A.A.**

Mansioni e compiti affidati all'ass.te amm.va Carmela S. GENCO	SEZIONE PERSONALE : DOCENTI SCUOLA SEC. 1° Grado
	Personale docente e relativi adempimenti (S.S. 1° grado)
	Inserimento portale SIDI supplenze giornaliera (S.S. 1° grado)
	Ricerca supplenti e relativi contratti (S.S. 1° grado)
	Comunicazione Centro per l'impiego (S.S. 1° grado)
	Tutte le statistiche relative ai docenti (S.S. 1° grado)
	Rapporti con altre scuole (S.S. 1° grado)
	Trasferimenti (S.S. 1° grado)
	Istruttoria pensionamento (S.S. 1° grado)
	Trasmissione fascicoli altre scuole (S.S. 1° grado)
	Gestione del personale in ARGO
	Adeguamenti carriera docenti Infanzia e Primaria e Secondaria <b>(incarico specifico art. 7)</b>

*L'assistente amministrativa è ritenuta responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti lei affidati. Nei momenti di quiete dei compiti di questa sezione, l'assistente si adopererà per fornire una task force in altri settori.*

**SI DEVE COMUNQUE GARANTIRE L'EFFICIENZA DELL'UFFICIO E DEL SERVIZIO OFFERTO INDIPENDENTEMENTE DALLA PRESENZA FISICA DEGLI A.A.**

Mansioni e compiti affidati all'ass.te amm.va Giovanna QUARATO	SEZIONE PERSONALE : DOCENTI SCUOLA PRIMARIA
	Personale docente e relativi adempimenti( primaria)
	Inserimento portale SIDI supplenze giornaliere ( primaria)
	Ricerca supplenti e relativi contratti ( primaria)
	Comunicazione Centro per l'impiego ( primaria)
	Tutte le statistiche relative ai docenti ( primaria)
	Rapporti con altre scuole ( primaria)
	Trasferimenti ( primaria)
	Istruttoria pensionamento ( primaria)
	Trasmissione fascicoli altre scuole ( primaria)
	Gestione del personale in ARGO

*L'assistente amministrativa è ritenuta responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti a lei affidati. Nei momenti di quiete dei compiti di questa sezione, l'assistente si adopererà per fornire una task force in altri settori.*

**SI DEVE COMUNQUE GARANTIRE L'EFFICIENZA DELL'UFFICIO E DEL SERVIZIO OFFERTO INDIPENDENTEMENTE DALLA PRESENZA FISICA DEGLI A.A.**

Mansioni e compiti affidati all'ass.te amm.va Michelina PARABITA	SEZIONE PERSONALE E PROTOCOLLO
	Personale ATA e relativi adempimenti
	Inserimento portale SIDI supplenze giornaliere ATA
	Ricerca supplenti e relativi contratti ATA
	Comunicazione Centro per l'impiego ATA
	Tutte le statistiche relative al personale ATA
	Rapporti con altre scuole
	Trasferimenti ATA
	Istruttoria pensionamento ATA
	Trasmissione fascicoli altre scuole (personale ATA)
	Protocollo ingresso/uscita
	Gestione posta
	Gestione del personale ATA in ARGO
	Gestione visite e viaggi istruzione dei 3 ordini di scuola

*L'assistente amministrativa è ritenuta responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti a lei affidati. Nei momenti di quiete dei compiti di questa sezione, l'assistente si adopererà per fornire una task force in altri settori.*

**SI DEVE COMUNQUE GARANTIRE L'EFFICIENZA DELL'UFFICIO E DEL SERVIZIO OFFERTO INDIPENDENTEMENTE DALLA PRESENZA FISICA DEGLI A.A.**

Mansioni e compiti affidati all'ass.te amm.va Cataldo SERIO	SEZIONE ALUNNI E PERSONALE
	Gestione alunni : anagrafe ARGO/SIDI scuola infanzia
	Iscrizioni e frequenza
	Gestione completa area alunni SCUOLA INFANZIA
	Personale docente scuola infanzia e relativi adempimenti:assenze,sostituzioni,nomina eventuali supplenze,tenuta fascicoli con gestione ARGO e SIDI

*L'assistente amministrativo è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti a lei affidati. Nei momenti di quiete dei compiti di questa sezione, l'assistente si adopererà per fornire una task force in altri settori.*

**SI DEVE COMUNQUE GARANTIRE L'EFFICIENZA DELL'UFFICIO E DEL SERVIZIO OFFERTO. INDIPENDENTEMENTE DALLA PRESENZA FISICA DEGLI A.A.**

Mansioni e compiti affidati all'ass.te amm.vo Achille Marino LATERZA	<b>SEZIONE CONTABILITA' e supporto AFFARI GENERALI</b>
	Rapporto Enti Previdenziali ed Ass.li –pratiche generali -
	Conguaglio fiscale e contributivo con stampa Mod. annuale redditi
	Trasmissione telematica 770
	Gestione f24 online
	Anagrafe delle prestazioni
	Gestione inventario
Gestione acquisti in MePA	
Gestione magazzino: entrate e uscite	
Documentazione DURC e tracciabilità Aziende interessate agli acquisti	
Collaborazione DSGA Programma annuale e consuntivo. <b>(incarico specifico art. 7)</b>	

*L'assistente amministrativo è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti a lei affidati. Nei momenti di quiete dei compiti di questa sezione, l'assistente si adopererà per fornire una task force in altri settori.*

**SI DEVE COMUNQUE GARANTIRE L'EFFICIENZA DELL'UFFICIO E DEL SERVIZIO OFFERTO INDIPENDENTEMENTE DALLA PRESENZA FISICA DEGLI A.A.**

Mansioni e compiti affidati all'ass.te amm.va Giovanni ARGENTINA	<b>SEZIONE CPIA</b>
	GESTIONE CPIA comprendente sia gli alunni che il personale docente del Centro
	Supporto affari generali I.C. PASCOLI

*L'assistente amministrativo è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti a lui affidati. Nei momenti di quiete dei compiti di questa sezione, l'assistente si adopererà per fornire una task force in altri settori.*

**SI DEVE COMUNQUE GARANTIRE L'EFFICIENZA DELL'UFFICIO E DEL SERVIZIO OFFERTO INDIPENDENTEMENTE DALLA PRESENZA FISICA DEGLI A.A.**

### ORARIO DI SERVIZIO:

L'orario di servizio verrà rilevato con un badge personale da un orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio di Segreteria Amministrativa.

**Si accettano n. 5 mancanze di timbrature annuali giustificate. Oltre tale limite saranno decurtate n. 3 ore giornaliere.** Eventuali eccedenze nelle timbrature rispetto ai turni assegnati, reesi necessarie per esigenze indifferibili di servizio, dovranno essere autorizzate per iscritto dal DSGA su un apposito registro. **Non si terrà conto, al fine del cumulo dei crediti temporali, delle timbrature oltre l'orario di lavoro non specificatamente autorizzate dal DSGA.** Inoltre, l'assunzione in servizio prima dell'orario stabilito dal proprio turno comporterà l'automatico azzeramento, sul marcatempo, dei minuti eccedenti.

#### PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Alle prestazioni eccedenti oltre l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

**AA-** svolgimento attività collegate alla didattica (iscrizioni, scrutini, esami di stato),

- collaborazione in progetti,
- comunicazioni genitori/alunni,
- periodo di intensità lavorativa in attuazione di disposizioni ministeriali inerenti la didattica e l'attività amministrativa,
- lavori contabili di particolare rilevanza,
- riorganizzazione archivio ed inventario.

- CS** - turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- sostituzione di personale assente,
  - pulizia straordinaria di magazzini, spazi non previsti, spazi esterni in situazioni straordinarie, particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di servizio,
  - riorganizzazione archivio ed inventario,
  - collaborazione su gestione attuazione sicurezza.
  -

### **ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo risultanti da timbratura automatica verranno riconosciute solo previa autorizzazione scritta del DSGA.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore eccedenti maturate nei periodi di minore intensità lavorativa: periodo estivo o di sospensione attività didattica, sabato lavorativo a turnazione.

Il personale che darà la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate.

Le ore di straordinario che si accumuleranno, fatta salva la quantità necessaria a coprire le chiusure obbligatorie stabilite dalla Scuola approvate in seno alla seduta del Consiglio di Istituto, dovranno essere recuperate sistematicamente nel corso dell'anno nei giorni di sospensione delle attività didattiche secondo un piano concordato con il DSGA, onde evitare, al termine dell'anno scolastico, la maturazione di ferie e recuperi che non potranno essere in alcun modo retribuiti (D.L. 95/2012).

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, è possibile aumentare il personale in turnazione previo accordo con il DSGA. Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dalle Leggi n.1204/71, n. 104/92 e del D.Lgs. 26.3.2001 n. 151.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.

### **RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI**

Ai sensi dell'art. 26 del CCNL 2006-07, i permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio della giornata lavorativa e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta.

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e che non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'a.s., vanno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso stesso e dette ore sono recuperabili in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio anche con giorni di ferie o festività soppresse.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate (art.16 del CCNL 2007)

#### **DSGA**

FASCIA ORARIA	ORARIO	Periodo settimana corta (5 gg su 6)	Periodo settimana intera (6 gg su 6)
<b>Modulo 1</b>			
<i>Turno mattutino</i>	<b>8,00 – 14,00</b>	dal lunedì al venerdì	
<i>Rientro</i>	<b>14,15 – 17,15</b>	martedì e giovedì	



## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

FASCIA ORARIA	Personale	ORARIO	Periodo settimana corta (5 gg su 6)
<b>Modulo 1</b>			
<i>Turno mattutino</i>	Parabita	7,45 – 13,45	dal lunedì al venerdì
	Castano - Laterza Quarato - Serio	8,00 – 15,12	dal lunedì al venerdì
<i>Rientro pomeridiano</i>	Parabita	14,15 – 17,15	martedì e giovedì
<i>Sabato</i>	Castano - Laterza - Quarato – Serio - Parabita	8,00 – 14,00	Vedi calendario scolastico
<b>Modulo 2 – Part time</b>			
<i>Turno mattutino</i>	Genco	8,00 – 14,00	dal lunedì al venerdì
	Tamborrino	8,00 – 14,00	Sabato di apertura o Venerdì

**N.B.** Ogni variazione all'orario potrà essere concessa solo previo accordo con il DSGA che avrà cura di garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio amministrativo.

Eventuali variazioni potranno essere adottate solo in presenza di particolari esigenze della Scuola e previa disponibilità del personale coinvolto. La tolleranza massima accettata oltre le 6 ore di servizio è di 10 minuti. Eventuali minuti eccedenti rispetto a tale limite che dovessero risultare dal marcatempo verranno sistematicamente cancellati, a meno che non ci sia l'autorizzazione scritta del DSGA. Essendo comunque la tolleranza dei 10 minuti finalizzata al riconoscimento di esigenze specifiche, (ad esempio permettere il passaggio di consegne tra collaboratori scolastici tra un turno ed il successivo) non può avere carattere di sistematicità. Il DSGA si riserva dunque la facoltà di non riconoscere tale eccedenza, qualora nell'arco di un mese essa rappresenti la regola quotidiana piuttosto che l'eccezione.

In linea generale, la permanenza in servizio oltre l'orario stabilito verrà riconosciuto solo per particolari esigenze e dovrà comunque essere autorizzato per iscritto dal DSGA.

### CARICHI DI LAVORO, ADEMPIMENTI DA SVOLGERE, RESPONSABILITA' DIRETTE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

L'assegnazione alle aree ed ai plessi può avvenire sulla base:

1. esigenze di servizio della scuola rapportate al PTOF e all'utenza;
2. delle attitudini e delle capacità possedute
3. delle richieste del dipendente.

Vengono individuate le seguenti tipologie di mansioni aggiuntive:

1. funzione di supporto all'attività amministrativa e didattica e fotocopie;
2. reperibilità e servizio esterno in sede centrale e alle sedi associate;
3. assistenza agli alunni diversabili;
4. assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia;
5. apertura cancelli varie sedi;
6. pulizia spazi esterni plesso Andria.

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

Sevizi	Compiti
Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Portare le comunicazioni alle insegnati delle classi loro assegnate. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap Accompagnare eventuali alunni infortunati presso le strutture sanitarie.
Sorveglianza generica dei locali	Aperture e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto. Controllo quotidiano a fine turno della chiusura delle finestre e porte del piano assegnato.
Rapporti con il pubblico	Controllo accesso e movimento interno alunni e personale esterno alla scuola. Controllo presenza estranei su apposito Registro.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia uffici, scale, aule, laboratori, palestre, spazi scoperti e arredi, spostamento suppellettili e pratiche archivio. Pulizia quotidiana e generale degli spazi assegnati durante il periodo dell'attività scolastica. Nel periodo estivo attività di riordino generale
Particolari interventi non specialistici	Telefono, piccola manutenzione dei beni, fotocopie.
Altre mansioni	Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, assistenza progetti, tenuta registri laboratori, ufficio postale, banca, comune Piccola manutenzione: qualsiasi tipo di riparazione che non richieda interventi di tecnici particolari. Reperibilità: il collaboratore che è assegnatario di questa mansione dovrà, ogni qualvolta si rendesse necessario, aprire e chiudere l'edificio scolastico in seguito a verifiche e/o interventi. Laboratori: i collaboratori che svolgeranno mansioni di tenuta laboratori dovranno assicurare il controllo, pulizia e verifica delle apparecchiature e sussidi. Dovranno essere in grado di risolvere problemi di primo intervento sulle macchine e relazionare eventualmente le problematiche che si potranno verificare al tecnico o docente responsabile. Servizio di accoglienza alunni: tutti i collaboratori scolastici che svolgono i loro compiti sui plessi di scuola dell'infanzia e primaria dovranno svolgere un servizio di accoglienza degli alunni viaggiatori.

## INDIVIDUAZIONE DEL NUMERO DI COLLABORATORI ASSEGNATI A CIASCUN PLESSO SCOLASTICO

### **SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO ARCOBALENO**

Moscariello Caterina	Ingresso, vigilanza, pulizia servizi igienici. Assistenza n. 2 alunni diversabili. Mansione aggiuntiva: assistenza agli alunni
ORARIO PLESSO: <b>entrata</b> 8,00 <b>uscita</b> 14,00-16,30 per servizio mensa Sabato chiusura	
<b>RECUPERO DEL SABATO E PREFESTIVI</b>	
LE ORE SONO RECUPERATE GIORNALMENTE	

## SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO IACOVELLI e SUPPORTO SCUOLA PRIMARIA

CARPIGNANO Maria Cristina	Ingresso, vigilanza, pulizia servizi igienici. Mansione aggiuntiva: assistenza agli alunni
ORARIO PLESSO: <b>entrata</b> 7,45 <b>uscita</b> 13,45 Sabato di apertura in servizio presso il plesso Iacovelli.	
<b>RECUPERO DEL SABATO E PREFESTIVI</b>	
Pulizia <b>Plesso Andria</b>	

## SCUOLA PRIMARIA IACOVELLI

CARBONE Anna Maria	<b>PIANO TERRA</b> Pulizia:4 A PRIMO PIANO Vigilanza porte d'ingresso e uscita del piano pulizia bagni cl.1^ <u>Recupero del sabato plesso ANDRIA con pulizia Auditorium</u>
SCARPETTA Vito Sante	<b>PIANO TERRA</b> Pulizia: servizi maschi e femmine adiacenti alle classi , servizi docenti, corridoio, n. 1 aula polivalente. Sorveglianza classi del settore. Sorveglianza alunni viaggiatori. Vigilanza porte d'ingresso e uscita scuola primaria. Pulizia aula 5B
GUIDA Antonio	<b>PRIMO PIANO</b> Pulizia: aula 5^ C . Sorveglianza classi del settore.
ORARIO PLESSO: <b>entrata</b> 7,45 <b>uscita</b> 13,45 SABATO DA CALENDARIO	
<b>RECUPERO DEL SABATO E PREFESTIVI</b>	
Pulizia <b>Plesso Andria</b>	

## SCUOLA PRIMARIA PASCOLI

PAVONCELLI Pierina	<b>PRIMO PIANO E PIANO TERRA</b> Sorveglianza classi. Pulizia servizi igienici maschi e femmine, servizi docenti e laboratorio informatico. Pulizia palestra un giorno quindicinale (orario 9,30/16,30)
D'ERI Gennaro	Apertura cancello via Lamarmora e Via Nenni Sorveglianza alunni del plesso ingresso e uscita Collaborazione con i docenti e fotocopie
ORARIO PLESSO: <b>entrata</b> 7,45 <b>uscita</b> 16,30. SABATO flessibile: <b>entrata</b> 7,45 <b>uscita</b> 13,45.	
<b>RECUPERO DEL SABATO E PREFESTIVI</b>	
Rientri di 3 ore pomeridiane al plesso Andria n. 2 volte a settimana (solo D'Eri)	

## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO ANDRIA

	<b>PIANO TERRA</b>
<i>GUARNIERI Maria</i>	Vigilanza porta ingresso pubblico sportello Pulizia aule 1B-2B, servizi igienici corridoio e ufficio DSGA
<i>PACE Giacinto</i>	Pulizia: aule 3A-2D-1D- 3B + Corridoio Sorveglianza classi del settore
<i>MORELLI Antonio</i>	Pulizia: aule 1E-2E-3E ,uffici segreteria, corridoio. Sorveglianza classi del settore Suono della campanella entrata/uscita – cambio ora
<i>CASTIELLO M. Grazia</i>	Pulizia: aule 3G-3C-2C-1C- bagni,corridoio e scale Sorveglianza classi del settore Assistenza alunna diversabile
<i>TRIA Anna</i>	Pulizia aule 2A-1A-3D-3F, servizi igienici e corridoio Sorveglianza presenze sul piano Orario 8,00- 14,00
<i>SALVI Urbano</i> <b>CPIA</b>	Vigilanza porta ingresso pubblico Pulizia aule 1° piano in concomitanza funzionamento CPIA orario pomeridiano Servizio ore 12,30/18,30

### **DAL LUNEDI' AL VENERDI'**

Nelle ore pomeridiane i presenti in turno per recuperi dovranno occuparsi della pulizia dei seguenti ambienti. - aula docenti - biblioteca – palestra – aula del sorriso

Lunedì: CARPIGNANO/ TRIA/CASTIELLO  
Martedì: GUARNIERI/MORELLI/SCARPETTA  
Mercoledì: CARPIGNANO/TRIA/CARBONE  
Giovedì: GUARNIERI/MORELLI  
Venerdì: SCARPETTA/CASTIELLO/ CARBONE

ORARIO PLESSO: **entrata** 7,45 **uscita** 19,00

SABATO PARZIALMENTE LIBERO (come da calendario annuale)

### **RECUPERO DEL SABATO E PREFESTIVI per i collaboratori impegnati nel tempo pieno**

I collaboratori:

PAVONCELLI (Pascoli) effettuerà il recupero del sabato e dei prefestivi tutti i giorni

MOSCARIELLO (Arcobaleno) dal lunedì al venerdì nei propri plessi con orario slittato sulla mensa

Nelle giornate del sabato lavorativo la collaboratrice TRIA presta servizio nel plesso Pascoli

### **MONITORAGGIO ATTIVITA'**

Mensilmente verrà effettuata una riunione con tutto il personale ATA, suddiviso per categoria, finalizzata a monitorare l'andamento delle attività svolte nell'ambito del proprio mansionario.

Calendario delle riunioni di monitoraggio personale amministrativo e collaboratori didattici:

Settembre: 29 dalle 13,30 alle 14,30

Ottobre : 27 c.s.

Novembre: 30 dalle ore 12,00 alle 13,00

Dicembre: //

Gennaio: 30 dalle ore 12,00 alle ore 13,00

Febbraio: 27 c.s.

Marzo: 30 c.s.

Aprile: 29 c.s.

Maggio: 30 c.s.  
Giugno: 29 c.s.

### INCARICHI SPECIFICI seguirà incarico a parte con la contrattazione integrativa d'Istituto

La complessità della scuola dell'autonomia – relativamente alla gestione amm.va e dei servizi ausiliari- richiede:

- Un particolare impegno
- Specifiche esperienze e competenze professionali

Tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione integrativa di Istituto.

Questi saranno comunicati in seguito, tenuto conto delle assegnazioni ministeriali.

<b>Profilo professionale</b>	<b>INCARICHI FIS</b>
COLLABORATORI SCOLASTICI	Servizi esterni
	Apertura cancelli
	Fotocopie
	Pulizia spazi esterni plesso Andria
	Assistenza infanzia
	Assistenza alunno divers. Pascoli
	Flessibilità oraria su mensa
Assistenti amm.vi	Dematerializzazione e protocollo informatico

<b>Profilo professionale</b>	<b>INCARICHI SPECIFICI</b>
Coll. Scol.ci	Assistenza H. (incarico specifico)
Assistenti amm.vi	Supporto ai progetti.
	Digitalizzazione procedure informatiche protocollo area docenti
	Visite e viaggi istruzione
	Utilizzo informatico statistiche area alunni

### Vengono proposti i seguenti giorni di chiusura prefestiva:

31 ottobre 2016  
24 dicembre 2016  
09 dicembre 2016  
31 dicembre 2016  
28 febbraio 2017  
15 aprile 2017  
24 aprile 2017  
03 giugno 2017  
5 sabati estivi (luglio o agosto 2017)

Inoltre, come da calendario approvato dal C.di I, la Scuola ha programmato n. 21 sabato di sospensione delle attività didattiche con possibilità da parte del personale ATA di astenersi dal lavoro in dette giornate recuperandole con rientri pomeridiani o ferie.

### PROPOSTA BUDGET PER LAVORO STRAORDINARIO IN ORARIO AGGIUNTIVO POMERIDIANO

Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, verrà proposto un monte ore di prestazioni straordinarie da distribuire al personale per i seguenti motivi:

1. per le attività derivanti dal decentramento amministrativo
2. per il maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione interna del personale assente per malattia

3. per tutte le attività non specificatamente previste nel PTOF ma che si renderanno necessarie durante il corso dell'anno.

### **1) RILASCIO E PRESENTAZIONE DOCUMENTI**

- Per la richiesta dei documenti, di norma occorre procedere con istanza scritta. Il richiedente si deve avvalere della forma scritta on line attraverso l'indirizzo e-mail della scuola [TAIC85000D@ISTRUZIONE.IT](mailto:TAIC85000D@ISTRUZIONE.IT)
- I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati a vista; in caso di particolare difficoltà il giorno successivo.
- Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo. Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di € 2,00 per 1 o 2 copie, di € 4,00 da 3 a 4 copie e così via
- L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 28/12/2000, n°445.
- L'iscrizione alla scuola dell'infanzia è effettuata a vista nei giorni previsti e la procedura di iscrizione, curata dall'assistente amministrativo appositamente incaricato. L'assistente amministrativo incaricato, in qualità di responsabile del procedimento, accetterà ed autenterà eventuali dichiarazioni sostitutive.
- 

### **2) TRASPARENZA**

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

All'albo on line sul sito dell'Istituto sono esposti i seguenti atti:

- tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro approvazione e vi rimangono sino alla fine dell'anno scolastico. Successivamente si possono consultare presso l'ufficio di segreteria;
- le tabelle orario di tutti i dipendenti, personale docente ed A.T.A. nonché la dislocazione che risulta dalla comunicazione di servizio debitamente concordata e redatta seguendo i criteri di massima deliberati dagli organi collegiali;
- organigramma dell'ufficio di presidenza e vice presidenza;
- organico del personale docente e A.T.A.

### **3) PROCEDURE E RECLAMI**

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, on line e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il Capo di Istituto informa analiticamente il Consiglio di Istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti. Il suddetto resoconto nonché gli eventuali deliberati dell'organo collegiale sono riportati nella relazione generale che il consiglio di istituto obbligatoriamente approva alla fine di ciascun anno scolastico.

E' il caso di puntualizzare in proposito che con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente Scolastico sono definiti e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

## **CONTATTI CON IL PUBBLICO ED ORARI DI RICEVIMENTO**

### **UFFICIO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Il DSGA riceve l'utenza interna ed esterna all'istituto tutti i giorni dalle ore 10 alle ore 12 derogando dalla norma per la soluzione di eventuali casi urgenti da risolvere, sempre che non impegnato per motivi istituzionali.

Nel periodo di giugno, luglio, agosto e prima quindicina di settembre viene soppresso il ricevimento nella fascia pomeridiana.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

### ASSICURAZIONE DEI SERVIZI ESSENZIALI ALL'UTENZA

#### **SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI ( ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)**

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

3. I soggetti di cui al precedente comma, hanno diritto di esprimere la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

### ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE

Il direttore provvederà **entro il mese di MAGGIO** a predisporre il piano delle ferie, concordandolo con tutto il personale, in applicazione dell'articolo 13 del CCNL del 29/11/2007, facendo in modo di assicurare, comunque il servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto.

I collaboratori scolastici devono garantire nei mesi di luglio e agosto la presenza di 3 unità in Sede Centrale

### DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso e di rispettare l'orario di servizio.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato dall'Ufficio di segreteria-Sezione Personale ATA – il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione degli eventuali conguagli a debito o a credito.

Massafra, 02.09.2016

IL DIRETTORE S.G.A  
Lucia Quarato