



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

www.icalvignano.gov.it

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail ceic868009@istruzione.it
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC ceic868009@pec.istruzione.it

Al Dsga
Alla RSU d'Istituto
Agli Atti
Al Sito Web

OGGETTO: Adozione Piano di lavoro e delle Attività dei servizi amministrativi a. s. 2017/18.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 275/99 art. 14;

VISTO il D. L. vo 165/2001 art. 25;

VISTO l'art. 52 CCNL del 29/11/2007;

VISTO il D. L. vo 150/2001 del 27 ottobre 2009;

VISTA la circolare n. 7 del 13 maggio 2010 emanata dal dipartimento della Funzione Pubblica;

CONSIDERATO l'organico di diritto a. s. 2017/2018 relativo al personale A.T.A.;

VISTA la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a. s.

2017/2018 presentata dal Direttore S.G.A. in data 05/10/2017, prot. n. 4647/I.1;

RITENUTA la proposta coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa relativo all'a. s. 2017/2018;

IN ATTESA della sottoscrizione della contrattazione d'Istituto;

DETERMINA

di approvare, per l'a. s. 2017/2018, il Piano delle Attività del personale A.T.A., come proposto dal Direttore S.G.A. in data 05/10/2017.

Il Piano è allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante.

In seguito alla presente adozione, il DSGA è autorizzato, con effetto immediato, a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dr. Angelina LANNA

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

www.icalvignano.gov.it

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail ceic868009@istruzione.it
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC ceic868009@pec.istruzione.it

ALLEGATO

Prot.n.4647/I.1 del 5/10/2017

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Sede

OGGETTO: Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA A.S. 2017/2018

IL D.S.G.A.

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;

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

VISTO il D.Lgs n.150 del 27 ottobre 2009;

VISTA la Direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico in data 04/09/2017 con prot.n.4088/U;

VISTO il documento recante le linee essenziali del Piano dell'offerta formativa;

TENUTO CONTO dell'esperienza, delle professionalità e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la Scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

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

CONSTATATO che l'organico del personale assistente amministrativo ed ausiliario risulta essere di n. 5 Assistenti Amministrativi full time e n. 19 Collaboratori scolastici full-time ;

TENUTO CONTO della complessità di gestione per soddisfare tutte le esigenze di questo Istituto Comprensivo;

PROPONE

Il seguente Piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'a. s. 2017/2018, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

- a) prestazione dell'orario di lavoro;
- b) attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- d) intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

www.icalvignano.gov.it

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail ceic868009@istruzione.it
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC ceic868009@pec.istruzione.it

A) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

In applicazione dell'art.51 CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, 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 a 7 ore e 12 minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza. L'orario di servizio è 8,00-14,00 da lunedì al sabato, sarà improntato alla massima flessibilità in entrata e in uscita, onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la disponibilità professionale alla collaborazione.

A1 –ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali dal lunedì al sabato dalle 8 alle 14 per tutte e 5 le unità secondo lo schema seguente:

COGNOME E NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
FAVA CARLA	8-14	8-14	8-14	8-14	8-14	8-14
PONSILLO GINO	8-14	8-14	8-14	8-14	8-14	8-14
LANDOLFI LORENZA	8-14	8-14	8-14	8-14	8-14	8-14
DE MARCO LIDIA	8-14	8-14	8-14	8-14	8-14	8-14
DI LELLO FILOMENA	8-14	8-14	8-14	8-14	8-14	8-14

Le ore eccedenti le 36 settimanali saranno usufruite a titolo di recupero.

Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

www.icalvignano.gov.it

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail ceic868009@istruzione.it
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC ceic868009@pec.istruzione.it

ORARIO RICEVIMENTO UFFICI DI SEGRETERIA

Lunedì	dalle 11,30	alle 13
Martedì	dalle 11,30	alle 13
Mercoledì	dalle 14	alle 17
Giovedì	dalle 11,30	alle 13
Venerdì	dalle 11,30	alle 13
Il ricevimento del pubblico durante la sospensione delle attività didattiche sarà effettuato dal lunedì al venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13.		

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio copertura dell'attività didattica con due turni:

Sc. Infanzia orario di lavoro su 5 giorni: turno antimeridiano dalle ore 8 alle ore 15,12 e turno pomeridiano dalle ore 10 alle ore 17,12;

Sc. Primaria orario di lavoro su 5 giorni: turno antimeridiano dalle ore 8 alle ore 15,12 e turno pomeridiano dalle ore 10 alle ore 17,12;

Sc. Secondaria primo grado orario di lavoro su 6 giorni: turno antimeridiano dalle ore 8 alle ore 14 e turno pomeridiano dalle 13 alle 19 dal lunedì al venerdì (Sc.sec.1° grado Alvignano), dalle 10,40 alle 16,40 il lunedì e mercoledì (Sc.Sec.1° grado Dragoni) dalle 10 alle 17,12 il lunedì e mercoledì (Sc.Sec. 1° grado Latina).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive etc.), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8 alle 14.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO. CC. è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Le ore di servizio non prestate in tali giornate devono essere coperte con giorni di ferie, festività soppresse o recupero ore prestate in eccedenza.

GIORNI PROPOSTI : tutti i sabato di luglio e agosto e tutti i prefestivi durante i periodi di interruzione dell'attività didattica: 2 novembre 2017; 9 dicembre 2017; 23 dicembre 2017; 30 dicembre 2017; 5 gennaio 2018; lunedì e martedì di Carnevale 12 e 13 febbraio 2018; 31 marzo 2018 sabato santo; 30 Aprile 2018.

Per tutte le attività previste nel POF e per gli organi collegiali con i genitori: orario pomeridiano con prestazione eccedente l'orario, turnazione e / o flessibilità.

Si precisa che solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e di funzionamento della scuola si potrà protrarre l'orario eccezionalmente oltre le ore 20,00.

La prestazione eccedente l'orario andrà ad incrementare la banca delle ore per il recupero delle chiusure prefestive.

Rientra nei doveri del dipendente:

rispettare l'orario di lavoro, permanere nel posto assegnato, adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal lavoro senza autorizzazione preventiva del Capo di Istituto o del Dsga: il monte orario sarà accertato mediante firme di presenza su apposito registro.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

www.icalvignano.gov.it

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail ceic868009@istruzione.it
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC ceic868009@pec.istruzione.it

RITARDI: Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero, da concordare con l'Amministrazione. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI: Qualora per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore/giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro il mese di agosto sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

Le ferie residue dell'anno scolastico 2016/2017 dovranno essere usufruite entro il 30/04/2018.

ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE A.S. 2017/2018

Scuola Secondaria primo grado Sede centrale "Alvignano"
dalle ore 8,30 alle ore 16,30 lunedì e mercoledì
dalle ore 8,30 alle ore 13,30 martedì – giovedì- venerdì e sabato

Scuola Secondaria primo grado "Dragoni Centro"
dalle ore 8,15 alle ore 16,15 lunedì e mercoledì
dalle ore 8,15 alle ore 13,15 martedì , giovedì,venerdì e sabato

Scuola Secondaria primo grado "Latina"
dalle ore 8,30 alle ore 16,30 lunedì e mercoledì
dalle ore 8,30 alle ore 13,30 martedì, giovedì, venerdì e sabato

Scuola Primaria "Alvignano"
dalle ore 8,20 alle ore 16,20 dal lunedì al venerdì

Scuola Primaria Dragoni Centro
dalle ore 8,30 alle ore 16,30 dal lunedì al venerdì

Scuola Primaria Dragoni Maiorano di Monte
dalle ore 8,20 alle ore 16,20 dal lunedì al venerdì

Scuola Primaria Baia Centro
dalle ore 8,20 alle ore 16,10 il lunedì e il mercoledì
dalle ore 8,20 alle ore 16,20 il martedì, giovedì e venerdì

Scuola Primaria Latina
dalle ore 8,30 alle ore 16,20 dal lunedì al venerdì

Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

www.icalvignano.gov.it

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail ceic868009@istruzione.it
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC ceic868009@pec.istruzione.it

Scuola Infanzia Alvignano
dalle ore 8,20 alle ore 16,20 dal lunedì al venerdì

Scuola Infanzia Dragoni Centro
dalle ore 8,20 alle ore 16,20 dal lunedì al venerdì

Scuola Infanzia Dragoni Maiorano
dalle ore 8,20 alle ore 16,20 dal lunedì al venerdì

Scuola Infanzia Baia
dalle ore 8,10 alle ore 16,10 dal lunedì al venerdì

Scuola Infanzia Latina
dalle ore 8,20 alle ore 16,20 dal lunedì al venerdì

B) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: Cerbo Pasqualina

- Sovrintende ai servizi generali e amministrativi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S.
- Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- Provvede all'esecuzione delle delibere del C.d.I.
- E' segretario della Giunta Esecutiva.
- Firma tutti i certificati di servizio.
- Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale ata
- Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni con competenza di coadiuvazione del Dirigente e quella specifica disegnata nel profilo professionale (CCNL 26/5/99), di esercitare la funzione istruttoria nell'attività negoziale.
Può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali.
- Tiene e cura l'inventario ed assume la responsabilità del consegnatario.
Effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di direttore con la redazione di apposito verbale.
- Cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni.
- Collabora con il DS alla redazione del Programma Annuale.
- Redige ed aggiorna la scheda finanziaria dei progetti.
Elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione.
Predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale.

Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

www.icalvignano.gov.it

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail ceic868009@istruzione.it
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC ceic868009@pec.istruzione.it

-
- Provvede alla liquidazione delle spese e all'incasso delle somme accreditate.
 - Firma mandati e reversali.
 - Cura le variazioni al Programma Annuale.
 - Predispone il Conto Consuntivo.
 - Gestisce il fondo per le minute spese.
 - Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti.
 - Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti
 - Tiene i registri contabili e il Registro dei contratti.
 - E' responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali.
 - Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle aule ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente.
 - Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria.
 - Effettua consulenza alla contrattazione integrativa di Istituto.
 - Predispone la bozza degli atti contabili da sottoporre al Consiglio di Istituto.
 - Predispone la bozza della relazione al Programma Annuale per il DS.
 - Predispone la bozza della relazione al Conto Consuntivo per il DS.

SEGRETERIA

**F= FAVA Carla P= PONSILLO Gino L= LANDOLFI Lorenza D= DE MARCO Lidia
DL= DI LELLO Filomena(doc. f.r)**

B1- SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ufficio risorse umane a tempo ind. e ufficio alunni assegnato all'Ass.Amm. **DE MARCO Lidia**
coadiuvata da **DI LELLO Filomena**

Ufficio risorse umane a tempo det. assegnato all'Ass.Amm. **LANDOLFI Lorenza**

Ufficio contabilità e patrimonio e gestione assenze personale all'Ass.Amm. **FAVA Carla**

Ufficio affari generali e protocollo all'Ass.Amm. **PONSILLO Gino**

Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della propria area. In particolare l'Assistente Amministrativa Fava Carla destinataria della 2° posizione economica, sostituisce il Direttore SGA nel caso di assenza o impedimento, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo il DSGA verrà sostituito dal restante personale titolare di II posizione in servizio.

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.

Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

www.icalvignano.gov.it

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail ceic868009@istruzione.it
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC ceic868009@pec.istruzione.it

INDICATORI:

- Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti ai sensi della L.241/90.
- Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca.
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.Lgs n.196 del 30 giugno 2003(codice privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo.In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.
- La modulistica del TFR deve essere predisposta entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro.
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- Il modello DURC deve essere richiesto on-line contestualmente all'emissione del buono d'ordine (verificare data)
- Il CIG deve essere riportato nel buono d'ordine.
- Il registro perpetuo dei certificati, il registro dei decreti, il registro dei contratti, il registro di facile consumo sono gestiti dal personale appartenente alle rispettive aree.

Le aree/sezioni individuate per l'articolazione dei servizi sono le seguenti:

Sezione amministrativa	Affari Generali Archivio protocollo	1	Tenuta del registro protocollo anche con sistema digitale. Gestione di tutta la documentazione e smistamento posta in arrivo /partenza, utilizzo posta elettronica, archiviazione, albo ecc.
Sezione Didattica	Gestione alunni front-office relazioni esterne	2	Seguire e supportare l'alunno/famiglie nell'intero percorso scolastico, dall'accesso ai servizi offerti alla certificazione delle competenze acquisite (iscrizioni, trasferimenti, infortuni, certificazioni, fascicoli ecc.). Gestione del flusso informativo tra le aree interne e chi accede allo sportello (allievi, famiglie, ecc.)

Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

www.icalvignano.gov.it

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail ceic868009@istruzione.it
 c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC ceic868009@pec.istruzione.it

Sezione amministrativa	Gestione finanziaria Servizi contabili Gestione patrimonio e magazzino Affari/generali/attività funzionali POF / progetti Front-office	1	Liquidazione fatture, parcelle, compensi e indennità al personale, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, adempimenti relativi all'attuazione del Pof gestione iter progettuale ecc; tenuta registri inventario, carico e scarico beni, magazzino, procedure relative all'acquisizione dei beni e servizi.
Sezione amministrativa	Risorse umane Gestione Personale Front -office	2	Gestione della carriera di tutto il personale e predisposizione degli atti amministrativi(contratti, assunzioni, assenze, permessi, inquadramenti economici, supplenze, ricostruzioni, pensioni, certificati di servizio ecc.). Tenuta fascicoli. Gestione del flusso informativo tra le aree interne e chi accede allo sportello (personale docente, ata,ecc.)

ASSEGNAZIONE COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	Funzioni	Compiti
Alunni De Marco Lidia con funzioni di supporto di Di Lello Filomena per la trasmissione dei fascicoli,il rilascio dei diplomi , le iscrizioni con raccolta e controllo delle certificazioni vaccinali	Gestione alunni Gestione organi collegiali + Gestione personale docente e ata T.I.	Preparazione documenti periodo di prova e autorizzazione libera professione Dichiarazione dei servizi, inserimento al Sidi pratiche relative a riscatti e computi, ricongiunzione, predisposizione Mod. PA04, TFR Ricostruzioni di carriera procedimenti disciplinari e pensionistici, fondo Esp. graduatorie interne d'istituto soprannumerari gestione organico docenti e ATA, trasferimenti, passaggi di ruolo, utilizzazioni . Rapporti DPT, INPS gestione statistiche gestione ingresso e uscita allievi iscrizione alunni, composizione classi e informatizzazione dati personali determinazione organico diritto/fatto, compilazione schede e trasmissione dati al sistema per la parte di competenza formazione e gestione fascicolo personale determinazione organico diritto/fatto, compilazione schede e trasmissione dati al sistema per la parte di competenza predisposizione schede di valutazione, pagelle, diplomi,



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

www.icalvignano.gov.it

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail ceic868009@istruzione.it
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC ceic868009@pec.istruzione.it

		<p>tabelloni scrutini, registri, verbali programmazione, consigli di classe, interclasse, intersezione, registro diplomi, pratiche assistenza: sussidi, borse di studio Libri di testo, cedole librerie Gestione statistiche e monitoraggi, obbligo scolastico Corrispondenza con le famiglie INVALSI Trasmissione dati al sistema informatico centrale Pratiche alunni disabili e alunni stranieri Compilazione diplomi, registro carico e scarico Inserimento notizie alunni/libri di testo a “Scuola in chiaro” Elenchi elezioni organi collegiali, RSU Scrutinio on line supporto al personale docente Libri di testo Statistiche Predisposizione di tutti gli atti residuali rientranti nel settore. Adempimenti connessi alla segreteria digitale In caso di assenza breve il collega di reparto lo sost.</p>
<p>Personale Landolfi Lorenza</p>	<p>Gestione del personale Docente e ata T.D.</p>	<p>Gestione sostituzione del personale Convocazione personale dalle graduatorie Stipula contratti di assunzione e controllo documenti Acquisizione contratti personale al Sidi in gestione giuridica e retrib. contratti scuola Assegno nucleo familiare Trasmissione alla DS elenchi contratti da validare Trasmissione mensile alla dsга e alla ds elenchi contratti da autorizzare al pagamento Comunicazioni Centro per l'impiego, visite fiscali Pubblicazione albo pretorio art. 2 – contratti t. determinato Registro contratti personale supplente ferie non godute Certificazioni di servizio, stato di servizio Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori Predisposizione e gestione domande di messa a disposizione Gestione e aggiornamento graduatorie 1°2°3° fascia (gestione decreti inserimento manuale) Predisposizioni e trasmissione fascicoli personali Inserimento dati Amministrazione trasparente Predisposizione di tutti gli atti residuali rientranti nel settore Adempimenti connessi alla segreteria digitale In caso di assenza breve il collega di reparto lo sost.</p>

Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

www.icalvignano.gov.it

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail ceic868009@istruzione.it
 c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC ceic868009@pec.istruzione.it

<p>Protocollo Affari generali Ponsillo Gino</p>	<p>Affari generali Gestione manutenzione Front-office</p>	<p>Gestione infortuni e assicurazione, registro infortuni Gestione trasferimenti, nulla osta, giochi sportivi e attività motoria Rilascio certificazioni varie alunni, diplomi, trasmissione e acquisizione documenti Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente e ai genitori Predisposizioni elenchi alunni Raccolta dati per monitoraggio al Pof Predisposizione modulistica per servizio effettuato da ex LSU per docente Supervisore Responsabile comunicazioni telefono e fax Archivio e protocollo- Responsabile posta elettronica e pec. Tenuta registro protocollo, registrazione posta in arrivo e in partenza, distribuzione tra i vari uffici. Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica Cura della corrispondenza della Dirigente Scolastica Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolare Invio pieghi ed elenchi all'Ente Posta Rapporti con altre Istituzioni Segnalazioni al Comune per interventi edifici scolastici; Trasmissione copie smistamento ai diversi uffici e plessi e al personale Tenuta registro accesso agli atti Trasmissione note varie - fax e comunicazioni enti vari Adempimenti amministrativi connessi ai progetti di Istituto. Visite guidate e viaggi di istruzione- Procedure amministrative Manifestazioni ed Eventi Provvede alle comunicazioni obbligatorie Funzionamento organi collegiali di Istituto Convocazioni OO.CC.: CI, GE, CD, RSU, OO.SS.-Reti di scuole Rapporti e comunicazioni con utenze esterne: Enti Locali, scuole limitrofe, ASL, segnalazione al Comune per interventi edifici scolastici, richiesta materiale ecc. Adempimenti connessi alla segreteria digitale In caso di assenza verrà sostituito a turno dai colleghi</p>
---	---	---

Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

www.icalvignano.gov.it

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail ceic868009@istruzione.it
 c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC ceic868009@pec.istruzione.it

<p>Contabilità Magazzino e Patrimonio Fava Carla</p>	<p>Contabilità Gestione acquisti Gestione beni mobili Gestione progetti Gestione finanziaria</p>	<p>Il posizione economica – sostituzione DSGA in caso di assenza Collaborazione con il D.S.G.A. Registrazione presenze e assenze di tutto il personale T.D. e T.I. con emissione di decreti, congedi, aspettative, L. 104, comunicazioni sciopero, permessi sindacali; Rilevazione scioperi, rilevazione assenze Trasmissione giornaliera all'ente accreditato alla conservazione digitale di tutti i documenti. Richiesta preventivi e collaborazione pratiche istruttoria gestione acquisti, CIG, DURC, CONSIP Stipula di contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti Liquidazione compensi accessori personale Liquidazione rimborsi, fatture, parcelle Anagrafe delle prestazioni-PERLA PA Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, 770, CUD, IRAP, F24 EP telematico, Conguaglio fiscale In collaborazione D.S.G.A. tenuta registri di inventario, scarichi inventariali, passaggio di consegne, rapporti sub-consegnatari Tenuta dei registri di magazzino (gestione registro di magazzino, custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle giacenza di magazzino) Gestione abbonamenti e riviste Redige ordini di acquisto di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivo fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura Mepa su disposizione del Dsga; Richieste EQUITALIA, adempimenti Avcp Fatturazione elettronica Adempimenti connessi alla segreteria digitale. Rapporti con l'utenza in relazione alle mansioni affidate. Responsabile inserimento dati Amministrazione trasparente</p>
---	--	--

Si ricorda che sarà compito da svolgere, a carico di ogni sezione, tutto quello che è previsto come competenza dell'assistente amministrativo e non , eventualmente previsto nel presente piano.

In caso di necessità la collaborazione all'interno degli uffici è garantita dai colleghi. Pertanto, le attribuzioni sopra descritte possono essere temporaneamente variate, per consentire a tutti di poter svolgere in qualsiasi momento ogni tipo di servizio.

In caso di assenze brevi dei colleghi, l'assistente amministrativo in servizio è tenuto ad espletare i compiti assegnati ai colleghi assenti a turno.

La sostituzione del collega assente deve essere documentata.

Il personale assente avrà cura di informare, preventivamente i colleghi sulle attività urgenti da concludere o ancora pendenti.



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

www.icalvignano.gov.it

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail ceic868009@istruzione.it
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC ceic868009@pec.istruzione.it

In periodi dell'anno in cui si determinino intensificazioni di attività lavorative, dovute a particolari ed inderogabili esigenze amministrative, debitamente rilevate dal Direttore dei Servizi e autorizzate dal Dirigente Scolastico, il personale potrà effettuare ulteriori rientri pomeridiani con recupero delle ore prestate in eccedenza a rotazione fra le unità organiche in dotazione. Il lavoro straordinario, su richiesta del personale, potrà essere recuperato: di conseguenza verrà autorizzato esclusivamente il lavoro straordinario che trova compatibilità con le risorse finanziarie. Per eventuali necessità, durante gli scrutini e/o gli esami si valuterà se disporre la presenza di personale in turno pomeridiano.

Disposizioni di carattere generale

Il personale amministrativo assumerà responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e provvederà a predisporre gli atti necessari entro i tempi previsti dalle norme vigenti, tenuto conto delle direttive del DS e delle indicazioni fornite dal DSGA nel presente piano. Gli assistenti amministrativi, come sopra individuati, sono responsabili dei procedimenti loro assegnati con il presente piano.

Agli Uffici possono accedere soltanto gli operatori abilitati.

Ogni mese, a ciascun dipendente sarà consegnato un quadro riepilogativo del proprio profilo orario.

Norme comuni

Eventuali permessi brevi saranno concessi previa presentazione di domanda scritta (su apposito stampato).

Tali permessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico e non possono superare le tre ore giornaliere. Essi saranno recuperati con prestazioni di servizio entro i due mesi successivi. Eventuali richieste di permesso e di recuperi dovranno essere presentate con almeno tre giorni di anticipo onde consentire l'esame dell'istanza e la possibile autorizzazione.

Le prestazioni aggiuntive rese al di fuori dell'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzate. Le proposte di ferie estive devono essere presentate entro il 15 maggio 2018 e il Piano ferie sarà predisposto entro il 04 giugno 2018.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente piano si fa riferimento al mansionario previsto dalla Tabella A del CCNL 2006/09, alle altre disposizioni contrattuali vigenti, al presente piano di lavoro per l'anno corrente.

Le presenti disposizioni resteranno in vigore fino a presentazione del nuovo piano annuale delle attività del personale ATA, integrazione o sostituzione e sono immediatamente esecutive.

B2 – SERVIZI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli Alunni	Accoglienza alunni all'ingresso, sorveglianza degli stessi nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente e durante la ricreazione nei diversi locali; Funzione del collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio del Dirigente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte; Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni né sedere sui davanzali al fine di non arrecare danno a se stessi ed agli altri; Il servizio prevede la presenza costante al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dalla stessa postazione; La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici, che se tempestiva, può

Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

www.icalvignano.gov.it

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail ceic868009@istruzione.it
 c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC ceic868009@pec.istruzione.it

	<p>permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei nelle adiacenze dei locali scolastici;</p> <p>Collaborazione con i docenti nella sorveglianza in occasione del trasferimento all'interno dei locali e dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche: piscine, campi sportivi, piste di atletica, manifestazioni sportive e visite guidate;</p> <p>ausilio materiale, cura ed igiene personale degli alunni portatori di handicap e degli alunni della scuola dell'infanzia;</p> <p>Vigilanza e sorveglianza , insieme ai docenti, sull'entrata e l'uscita dalle aule e dalle classi, sorveglianza sull'uso dei servizi igienici;</p>
Rapporti con l'utenza	L'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza e il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto deve vigilare sul rispetto del divieto di accesso agli estranei se non autorizzati, deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici;
Sorveglianza generica locali e custodia del patrimonio	<p>Custodire e sorvegliare gli spazi scolastici e gli arredi, apertura e chiusura dei locali scolastici, porte, finestre, cancelli ecc. all'inizio della giornata e chiusi al termine del servizio, tutte le serrande delle finestre devono essere sollevate all'inizio della giornata e abbassate al termine del servizio.</p> <p>Controllo e verifica dello stato di conservazione degli arredi scolastici delle attrezzature e suppellettili e comunicazione all'Ufficio di Segreteria di eventuali anomalie e/o cattivo funzionamento di serrature, servizi, finestre, nonché guasti alle strutture ecc.</p> <p>Accesso e movimento interno ed esterno degli alunni e genitori.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia dei locali scolastici, palestra, spazi scoperti e arredi. L'obiettivo della pulizia è la sanificazione secondo criteri di rispetto per l'ambiente;</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività connesse alla mensa di competenza della scuola; - al fine di garantire un ambiente sano e pulito, a settimane alterne, dovranno essere puliti i vetri, i termosifoni e gli arredi presenti nei locali; - massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici: almeno due volte al giorno, dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche; - le aule devono essere arieggiate, le palestre, i corridoi, gli spazi esterni e le scale devono essere costantemente puliti; - al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, - le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine; - i cancelli e tutte le vie di accesso agli edifici chiusi. - spostamento suppellettili.
Supporto amministrativo	Duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, distribuzione agli alunni e docenti di circolari, avvisi, servizi esterni (Poste, Banca, Comune, ecc.)

COLLABORATORI SCOLASTICI

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale e integrato di tutti gli strumenti previsti dalla normativa (ordinario, flessibile, turnazioni). E' prevista la prestazione in turnazione secondo un criterio di rotazione. I collaboratori sono stati assegnati ai diversi plessi secondo le indicazioni del Dirigente come da schema seguente:

SEDE CENTRALE PIANO TERRA	ORARIO	POSTO DI LAVORO	FUNZIONI	COMPITI



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

www.icalvignano.gov.it

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail ceic868009@istruzione.it
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC ceic868009@pec.istruzione.it

Coll.re Scol.co				
Mongillo Raffaele	<p>Orario tempo normale: 8-14 dal lunedì al sabato</p> <p>Orario tempo prol.: Turnazione: 2 unità 8,00 – 14,00 1 unità 13,00-19,00 Il martedì giovedì e venerdì</p> <p>1 unità 8-14 1 unità 11-17 1 unità 13-19 il lunedì e il mercoledì</p> <p>8-14 il sabato</p>	Piano terra Scuola Sec. Alvignano	Controllo ingresso, apertura Palestra, sorveglianza allievi, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata, notifiche inerenti docenti e classi del piano terra	Pulizia dei seguenti locali e spazi: In collaborazione con Di Rienzo Raffaele Raffaele e Panaro Loriana : pulizia dei seguenti locali e spazi: Spazi esterni (2 volte alla settimana) I piano: laboratorio Corridoio, bagni uomini, bagni donne, bagno alunni h, corridoio, aula musicale, 2 uffici segreteria, Ufficio presidenza Archivio (2 volte alla settimana)
Panaro Loriana	<p>Orario tempo normale: 8-14 dal lunedì al sabato</p> <p>Orario tempo prol.: Turnazione: 2 unità 8,00 – 14,00 1 unità 13,00-19,00 Il martedì giovedì e venerdì</p> <p>1 unità 8-14 1 unità 11-17 1 unità 13-19 il lunedì e il mercoledì</p>	1°Piano Scuola Sec. Alvignano	Sorveglianza alunni, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata, notifiche inerenti docenti e classi del piano, fotocopie	Pulizia dei seguenti spazi: In collaborazione con Di Rienzo Raffaele e Mongillo Raffaele: pulizia dei seguenti locali e spazi: Spazi esterni (2 volte alla settimana) I piano: laboratorio Corridoio, bagni uomini, bagni donne, bagno alunni h, corridoio, aula musicale, 2 uffici segreteria, Ufficio presidenza Archivio (2 volte alla settimana)



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

www.icalvignano.gov.it

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail ceic868009@istruzione.it
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC ceic868009@pec.istruzione.it

	8-14 il sabato			
Di Rienzo Raffaele	<p>Orario tempo normale: 8-14 dal lunedì al sabato</p> <p>Orario tempo prol.: Turnazione: 2 unità 8,00 – 14,00 1 unità 13,00-19,00 Il martedì giovedì e venerdì</p> <p>1 unità 8-14 1 unità 11-17 1 unità 13-19 il lunedì e il mercoledì</p>	Piano terra Scuola Sec. Alvignano		<p>Pulizia dei seguenti locali e spazi: Spazi esterni (2 volte alla settimana) I piano: laboratorio Corridoio, bagni uomini, bagni donne, bagno alunni h, corridoio, aula musicale, 2 uffici segreteria, Ufficio presidenza Archivio (2 volte alla settimana)</p> <p>-</p>
Gallo Michele	<p>Orario tempo normale: 8-14,00</p> <p>Orario tempo pieno su turni 8-15,12 10,00-17,12 dal lunedì al venerdì sabato riposo</p>	Scuola Primaria Alvignano	Sorveglianza alunni, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata, notifiche inerenti docenti e classi	<p>Pulizia dei seguenti locali e spazi: Corridoi, laboratori ,spazi esterni e altri spazi non puliti dal personale ex LSU Padiglione A</p>

Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

www.icalvignano.gov.it

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail ceic868009@istruzione.it
 c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC ceic868009@pec.istruzione.it

Valentino Maria	<p>Orario tempo normale: 8-14,00</p> <p>Orario tempo pieno su turni 8-15,12 10,00-17,12</p> <p>dal lunedì al venerdì sabato riposo</p>	Scuola Primaria Alvignano	<p>Sorveglianza alunni, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata, notifiche inerenti docenti e classi</p>	<p>Pulizia dei seguenti locali e spazi: Corridoi, laboratori ,spazi esterni e altri spazi non puliti dal personale ex LSU Padiglione A</p>
Valentino Francesco	<p>Orario tempo normale: 8-14,00</p> <p>Orario tempo pieno su turni 8-15,12 10,00-17,12</p> <p>dal lunedì al venerdì sabato riposo</p>	Scuola Primaria Alvignano	<p>Sorveglianza alunni, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata, notifiche inerenti docenti e classi</p>	<p>Pulizia dei seguenti locali e spazi: Atrio, laboratorio, aula docenti, spazi esterni fino all'ingresso palestra e altri spazi non puliti dal personale ex LSU Padiglione B</p>
Vitelli Giovanni	<p>Orario tempo normale: 8-14,00</p> <p>Orario tempo pieno su turni 8-15,12 10,00-17,12</p> <p>dal lunedì al venerdì sabato riposo</p>	Scuola Primaria Alvignano	<p>Sorveglianza alunni, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata, notifiche inerenti docenti e classi</p>	<p>Pulizia dei seguenti locali e spazi: Atrio, laboratorio, aula docenti, spazi esterni fino all'ingresso palestra e altri spazi non puliti dal personale ex LSU Padiglione B</p>
Di Rienzo Maria Luisa	<p>Orario tempo normale: 8-14,00</p> <p>Orario tempo pieno su turni 8-15,12 10,00-17,12</p> <p>dal lunedì al venerdì sabato riposo</p>	Scuola Infanzia Alvignano	<p>Sorveglianza alunni, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata, notifiche inerenti docenti e classi</p>	<p>Pulizia dei seguenti locali e spazi: Corridoi, bagni e spazi non puliti dal personale ex LSU</p>
Di Meo Alessandra	<p>Orario tempo normale: 8-14,00</p> <p>Orario tempo pieno su turni 8-</p>	Scuola Infanzia Alvignano	<p>Sorveglianza alunni, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata, notifiche inerenti docenti e classi</p>	<p>Pulizia dei seguenti locali e spazi: Corridoi, bagni e spazi non puliti dal personale ex LSU</p>

Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

www.icalvignano.gov.it

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail ceic868009@istruzione.it
 c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC ceic868009@pec.istruzione.it

	15,12 10,00-17,12 dal lunedì al venerdì sabato riposo			
Marra Girolama	Orario tempo normale: 8-14,00 Orario tempo pieno 8,00- 15,12 dal lunedì al venerdì sabato riposo	Scuola Infanzia Dragoni	Sorveglianza alunni, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata, notifiche inerenti docenti e classi	Pulizia dei seguenti locali e spazi: aule Atrio, cucina, bagni alunni e docenti, aula docenti.
Di Lorenzo Giovanna	Orario tempo normale: 8-14,00 Orario tempo pieno a turnazione: 8-15,12 10,00-17,12 dal lunedì al venerdì sabato riposo <u>a turno il lunedì e mercoledì 8-11 1° piano sc. Sec. 13-17,12 piano terra sc. primaria</u>	Scuola Primaria Dragoni Centro	Sorveglianza alunni, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata, notifiche inerenti docenti e classi	Pulizia dei seguenti locali e spazi: Atrio, salone, scale esterne, laboratori ,aula docenti e altri spazi non puliti dal personale ex LSU
De Lucia Vincenzo	Orario tempo normale: 8-14,00 Orario tempo pieno a turnazione: 8-15,12 10,00-17,12 dal lunedì al venerdì sabato riposo <u>a turno il lunedì e mercoledì 8-11 1° piano sc. Sec. 13-17,12 piano</u>	Scuola Primaria Dragoni Centro	Sorveglianza alunni, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata, notifiche inerenti docenti e classi	Pulizia dei seguenti locali e spazi: Atrio, salone, scale esterne, laboratori ,aula docenti e altri spazi non puliti dal personale ex LSU

Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

www.icalvignano.gov.it

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail ceic868009@istruzione.it
 c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC ceic868009@pec.istruzione.it

	<u>terra sc. primaria</u>			
Merola G. Carmine	Orario tempo normale: 8-14 Orario tempo pieno 8,00- 15,12 dal lunedì al venerdì sabato riposo	Scuola Infanzia Dragoni Maiorano	Sorveglianza alunni, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata, notifiche inerenti docenti e classi	Pulizia dei seguenti locali e spazi: Bagni alunni e docenti,spazi esterni, aule e laboratori.
Cuccaro Vincenza	Orario tempo normale: 8-14,00 Orario tempo pieno su turni 8- 15,12 10,00-17,12 dal lunedì al venerdì sabato riposo	Scuola Inf. . Baia Centro	Sorveglianza alunni, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata, notifiche inerenti docenti e classi	Pulizia dei seguenti locali e spazi: Atrio, aule Scuola Inf,bagni,corridoio, spazi esterni bagni docenti e altri spazi non puliti dal personale ex LSU
Rossi Arturina	Orario tempo normale: 8-14,00 Orario tempo pieno su turni 8- 15,12 10,00-17,12 dal lunedì al venerdì sabato riposo	Sc. Primaria di Baia Centro	Sorveglianza alunni, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata,notifiche doc. e classi	Pulizia dei seguenti locali e spazi: Aula docenti, laboratorio, ingresso, ludoteca spazi esterni e altri spazi non puliti dal personale ex LSU
Coluni Sistina	Orario tempo normale: 8-14 dal lunedì al sabato Orario tempo prolungato: 1° sett. 8-14 dal lunedì al sabato 2° sett.10-17,12 dal lunedì al venerdì Sabato riposo	Scuola Prim. Latina	Sorveglianza alunni, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata,notifiche doc. e classi	Pulizia dei seguenti locali e spazi: Aula docenti, laboratorio,ingresso, ripostigli,spazi esterni e altri spazi non puliti dal personale ex LSU
Diana Fortunato	Orario tempo normale: 8-14 dal lunedì al sabato Orario tempo	Scuola Sec. Latina	Sorveglianza alunni, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata,notifiche doc. e classi	Pulizia dei seguenti locali e spazi: Bagni alunni, bagni docenti, aule, laboratori e aula docenti

Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

www.icalvignano.gov.it

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail ceic868009@istruzione.it
 c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC ceic868009@pec.istruzione.it

	prolungato: 1° sett. 8-14 dal lunedì al sabato 2° sett. 10-17,12 dal lunedì al venerdì 3° sett. 8-11,30 13,30-17,12 dal lunedì al venerdì Sabato riposo			
Fresa Anna	Orario tempo normale: 8-14 dal lunedì al sabato Orario tempo prolungato: 1° sett. 8-14 dal lunedì al sabato 2° sett. 10-17,12 dal lunedì al venerdì 3° sett. 8-11,30 13,30-17,12 dal lunedì al venerdì Sabato riposo	Scuola Inf. Latina	Sorveglianza alunni, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata, notifiche doc. e classi	Pulizia dei seguenti locali e spazi: Bagni alunni, bagni docenti, aule, laboratori e aula docenti
Pedone Aldo	Orario tempo normale: 8-14 dal lunedì al sabato Orario tempo prolungato: 10-16,30 il lunedì e il mercoledì 7,45-14 il martedì il giovedì, il venerdì e il sabato	Sc. Second. Dragoni	Sorveglianza alunni, pulizia locali, controllo del pubblico in entrata, notifiche doc. e classi	Pulizia dei seguenti locali e spazi: 3 laboratori e altri spazi non puliti dal personale ex LSU
Le ulteriori 2 unità assegnate a questo istituto dall'USP di Caserta saranno così collocate:				
1 unità ore 8-9,48 Plesso Maiorano / ore 15,12-17 Plesso Dragoni Infanzia (18 ore)				
1 unità Lunedì 8-14 Plesso Alvignano, Martedì 8-14 Plesso Baia, Mercoledì 8-14 Plesso Alvignano, Giovedì 8-14 Plesso Latina, Venerdì 8-14 Plesso Baia, Sabato 8-14 Plesso Latina (36 ore)				

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

Non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

www.icalvignano.gov.it

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail ceic868009@istruzione.it
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC ceic868009@pec.istruzione.it

Considerato che la funzione primaria del CS. È quello della vigilanza sugli alunni **non si dovrà abbandonare il reparto, né il posto di vigilanza assegnati; in caso di assenza momentanea chiedere la collaborazione e la sostituzione momentanea del collega.**

I Collaboratori Scolastici:

- dovranno ritirare i registri di classe loro assegnate e depositarli in sala docenti per l'attività pomeridiana;
- dovranno segnalare all'ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre per il pericolo di infortuni;
- dovranno segnalare al DSGA, perché riferisca al Dirigente, tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- dovranno segnalare al DSGA, perché riferisca al Dirigente, eventuali atti vandalici con tempestività, per permettere di individuare i responsabili;

Inoltre, in caso di assenza del collega, provvederanno autonomamente a riorganizzare il servizio e la vigilanza.

Il collaboratore scolastico per la sanificazione, le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti seguirà le seguenti fasi: rimozione della sporcizia più grossolana (carte, gessi ecc.), lavaggio con detergente di pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, davanzali, ecc.), risciacquo. Il collaboratore userà le dovute precauzioni nell'utilizzo del materiale di pulizia, di scale e di attrezzi vari.

Durante la pulizia farà uso costante dei guanti di gomma in dotazione.

Il Collaboratore Scolastico è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio

Durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, estive, ecc.) il Collaboratore Scolastico presterà servizio presso la sede centrale con il solo turno antimeridiano di 6 ore giornaliere dal lunedì al venerdì.

Eventuali permessi brevi saranno concessi dal Dirigente Scolastico previa presentazione di domanda scritta (da effettuare su apposito stampato da richiedere all'ufficio). Tali permessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico e non possono superare le tre ore giornaliere. Essi saranno recuperati con prestazioni di servizio entro i due mesi successivi.

Eventuali richieste di permessi e di recuperi dovranno essere presentate con almeno **tre giorni di anticipo onde consentire l'esame dell'istanza e l'eventuale autorizzazione. Non verranno autorizzati permessi o recuperi presentate fuori termine. Le richieste di permesso ai sensi della legge 104 devono essere pianificate mensilmente.**

Nel caso in cui il Collaboratore Scolastico presterà servizio oltre l'orario d'obbligo ne dovrà dare immediata comunicazione all'ufficio con motivazione dell'urgenza.

Le prestazioni aggiuntive rese al di fuori dell'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzate al Dirigente Scolastico e dal Direttore Amministrativo.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente piano si fa rinvio al mansionario previsto dalla Tabella A del CCNL del 29/11/2007, alle altre disposizioni contrattuali vigenti, al presente piano dell'organizzazione del lavoro del personale ATA per l'anno scolastico corrente.

Le presenti disposizioni resteranno in vigore fino a loro modifica, integrazione o sostituzione e sono immediatamente esecutive.

Disposizioni comuni

Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

www.icalvignano.gov.it

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail ceic868009@istruzione.it
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC ceic868009@pec.istruzione.it

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per ottimizzare i costi, gli assistenti amministrativi dovranno:

Implementare ed ampliare la gestione informatizzata del servizio amministrativo;

Accertarsi che tutti i documenti, prima di essere duplicati, siano stati sottoposti al controllo del dsga e del dirigente scolastico.

Valutare, di volta in volta, il numero di fotocopie da richiedere al centro stampa e utilizzo di stampe fronte retro formato A4, qualora sia indispensabile archiviare copie cartacee.

Le macchine fotocopiatrici in dotazione dell'Ufficio di segreteria della sede centrale e delle sedi staccate saranno utilizzati esclusivamente per uso interno dell'ufficio medesimo.

Quotidianamente dovrà essere utilizzato internet/intranet per la lettura delle circolari di competenza e stampare quelle effettivamente necessarie.

Utilizzo della posta elettronica per le comunicazioni al personale dell'istituto e delle famiglie;

Utilizzo esclusivo della posta elettronica e della PEC per comunicazioni con l'USR regionale e provinciale e con altri Uffici ed Enti Pubblici.

Utilizzo della PEC per convocazioni personale da graduatorie per contratti lavoro.

Produrre modulistica semplificata e completa per facilitare l'uso agli utenti.

Far rispettare agli utenti gli orari di accesso allo sportello al fine di evitare continue interruzioni del lavoro ed inutile dispendio di energie.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Presenza fissa sui piani dove sono le classi di almeno un collaboratore, che deve collaborare con i docenti nella sorveglianza al fine di:

prevenire danni a persone, mobili e arredi della scuola e ottimizzare i costi del materiale di manutenzione;

fornire un efficiente supporto alle attività didattiche previste nel PTOF e durante l'attività didattica in generale;

fornire indicazioni puntuali e precise all'utenza esterna e al personale docente nello svolgere il servizio di accoglienza;

assicurare la presenza vicino ai servizi igienici nei momenti di ricreazione, per prevenire danni a persone e cose.

C- ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Premessa

La complessità della scuola dell'autonomia – relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari richiede:

- **Un particolare impegno**

- **Specifiche esperienze e competenze professionali.**

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari

Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

www.icalvignano.gov.it

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail ceic868009@istruzione.it
 c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC ceic868009@pec.istruzione.it

compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, a norma dell'art. 47 del CCNL 2006/2009 e successive integrazioni ed al fine di garantire un miglior funzionamento della scuola, in considerazione delle attività deliberate nel POF si propongono i seguenti incarichi specifici:

C1– Servizi amministrativi	
Assistenti amministrativi CCNL 29/11/2007	Tabella A - area B Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Eseguce 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. 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.
Art. 47 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008	Attività e mansioni espressamente previste. Incarichi specifici, che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF, come descritto nel piano delle attività. L'attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo modalità, criteri e compensi definiti nella contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.
Prima posizione economica art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008 Accordo Naz. 20/10/2008	Il compenso è pari ad € 1200; Compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa in funzione del percorso di valorizzazione compiuto: La contrattazione definisce: le competenze nell'ambito della complessiva organizzazione del lavoro relativa a tutto il personale; l'organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni necessarie; l'eventuale compensazione del trattamento economico compatibilmente con le risorse a disposizione; il titolare è tenuto a svolgere le proprie mansioni non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione.

Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

www.icalvignano.gov.it

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail ceic868009@istruzione.it
 c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC ceic868009@pec.istruzione.it

<p>Seconda posizione economica Art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008 Accordo Naz. 12/03/2009</p>	<p>Il compenso è pari a € 1.800,00; Dall'a.s. 2009/10 è tenuto a sostituire il D.SGA. I compiti sono determinati nell'ambito del Piano delle attività. L'attribuzione dei compiti è effettuata dal Dirigente Scolastico, con le modalità e i criteri individuati mediante contrattazione integrativa di istituto, anche in riferimento alle modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative nell'ipotesi di compresenza di più soggetti titolati. Il titolare è tenuto a svolgere soltanto le proprie mansioni; non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione.</p>
--	---

Assistente amministrativo II posizione economica: n. 3 unità –

sostituisce il DSGA l'assistente amministrativo più anziano – attività di supporto al DSGA

Assistenti amministrativi art. 7 - I posizione economica: nessuna unità –

Assistenti amministrativi incarichi specifici: n. 1 unità -

Attività di interfaccia gestione con la didattica – viaggi di Istruzione

Gestione rapporti con USR, RPS, DPT, INPS, Privacy, sicurezza, P04, referente predisposizione organici.

Gli importi verranno definiti in sede di contrattazione di istituto.

C2 – SERVIZI AUSILIARI

Collaboratori scolastici

<p>CCNL 29/11/2007</p>	<p>Tabella A - area A Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi giornalieri 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. 47.</p>
<p>Art. 47 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008</p>	<p>Attività e mansioni espressamente previste. Incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POE, come descritto nel piano delle attività, particolarmente</p>

Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

www.icalvignano.gov.it

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail ceic868009@istruzione.it
 c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC ceic868009@pec.istruzione.it

	finalizzate per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso. L'attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo modalità, criteri e compensi definiti nella contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.
Prima posizione economica art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq.Contr. 25/07/2008 Accordo Naz. 20/10/2008	Il compenso è pari a € 600,00. Compiti aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto: La contrattazione definisce: le competenze nell'ambito della complessiva organizzazione del lavoro relativa a tutto il personale; l'organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni necessarie; l'eventuale compensazione del trattamento economico compatibilmente con le risorse a disposizione; il titolare è tenuto a svolgere le proprie mansioni non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione.

Collaboratori scolastici – art. 7 (I posizione economica) : n. 10 unità.

Collaboratori scolastici – incarichi specifici: n.9 unità Assolvimento compiti legati all'assistenza della persona diversamente abile e alle prestazioni di primo soccorso: n.13 unità
 Assolvimento compiti legati all'assistenza e cura nell'igiene personale nella scuola dell'infanzia : n.6 unità

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- L'effettuazione del servizio, in attesa del controllo delle presenze, è verificata dal DSGA o dall'assistente amministrativo delegato.
- Tutti i dipendenti sono tenuti alla più scrupolosa puntualità.
- L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente al responsabile della "Sezione Personale", e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. La scuola dovrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che, durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione. Dovrà rispettare la fascia di reperibilità fiscale secondo la norma vigente, nel caso debba allontanarsi durante il predetto orario è tenuto a darne comunicazione preventiva.
- Eventuali ore di straordinario richieste dall'Ufficio, potranno essere recuperate durante la sospensione delle lezioni, previo accordo, non saranno tenute in considerazione ore di lavoro straordinario non autorizzate (art. 50 CCNL).
- Mensilmente verrà comunicato al personale l'elenco delle ore di straordinario/recupero: Le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione, in caso contrario, si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.
- I permessi brevi di cui all'art. 66 del CCNL sono autorizzati dal DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non prestate, secondo le esigenze di servizio.
- Le ferie residue dell'anno scolastico 2016/2017 dovranno essere usufruite entro il 30/04/2018.
- Le ferie estive a.s. 2017/2018 devono essere richieste per iscritto entro il 30 maggio 2018 specificando il periodo di gradimento. Entro il 4 giugno 2018 verrà elaborato il piano ferie.

Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

www.icalvignano.gov.it

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail ceic868009@istruzione.it
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC ceic868009@pec.istruzione.it

-
- Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliano con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e al sorteggio.
 - La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.
 - Le fotocopie per i docenti vanno effettuate nelle fasce orarie stabilite e solo se richieste in anticipo.
 - E' assolutamente vietato fumare. In caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.
 - Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile;
 - Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse telefonate personali.
 - Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
 - Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente.

7) LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA D. Lgs. 196/2003

Dovranno essere affisse e lasciate esposte in via permanente:

- l'informativa per gli alunni e le loro famiglie;
- l'informativa per i dipendenti.

Tali informative non dovranno essere rimosse e, nel caso diventino poco leggibili, andranno sostituite con una nuova copia e aggiornate e integrate nel caso di nuove eventuali versioni normative.

Si ricorda ad ogni buon conto che:

- ad ogni utente va rivolto l'invito a leggere l'informativa;
- nel caso in cui la pratica richieda il trattamento di un dato sensibile, l'utente va invitato a leggere il punto di riferimento dell'informativa inerente il trattamento dei dati sensibili o giudiziari;
- nel caso di alunni minorenni, va consegnato l'apposito modulo da far compilare e firmare da uno dei genitori per conto dell'alunno;
- nel caso di pratiche che riguardino anche dati comuni o sensibili di un familiare di un dipendente, ugualmente va consegnato il modulo, affinché sia compilato dall'interessato;
- se non si è sicuri della classificazione di un dato, è meglio essere prudenti e far prevalere la classificazione come dato sensibile;
- considerato che le sanzioni per mancata informativa sono severe, è opportuno costituire la prova che ogni utente abbia avuto l'informativa per ogni operazione di sportello, in particolare per quelle che riguardino dati sensibili o giudiziari.

8) - PIANO DI FORMAZIONE PERSONALE ATA

L'attività di formazione intesa come imprescindibile diritto – dovere del personale di migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale deve essere in ogni modo favorita e stimolata.

L'obiettivo prioritario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto miglioramento del servizio.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

www.icalvignano.gov.it

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail ceic868009@istruzione.it
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC ceic868009@pec.istruzione.it

Per garantire le attività formative, l'Amministrazione utilizza le risorse disponibili e previste da norme specifiche.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Argomenti prioritari i corsi relativi alle seguenti materie:

- Relazioni interpersonali/ Comunicazione;
- Sicurezza nei posti di lavoro, primo soccorso;
- Privacy;
- Procedure e adempimenti di carattere amministrativo;
- Aggiornamento sulla dematerializzazione e sito web.

Il presente piano potrà essere modificato per ottimizzare il servizio e l'organizzazione scolastica.

IL D.S.GA.
Sig. ra Pasqualina Cerbo