



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di ATRI**

**Viale Umberto I 64032 ATRI (TE)**

**Codice Meccanografico TEIC834002 – CF. 90015850671**

**Tel. 085/87265**

**[www.iciatri.edu.it](http://www.iciatri.edu.it) - [teic834002@istruzione.it](mailto:teic834002@istruzione.it) - [teic834002@pec.istruzione.it](mailto:teic834002@pec.istruzione.it)**

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' PER IL PERSONALE ATA PER L'ANNO SCOLASTICO 2018/2019, IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO COMPRENSIVO DI ATRI**

**Redatto a norma dell'art. 53 comma 1 del CCNL 29/11/2007**

**Dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

**MARIACELESTE FERRETTI**

**Protocollo n.8912 /C01a**

**Atri, 22 .10.2019**

**Al Dirigente Scolastico**

**Prof. Achille VOLPINI**

**Al Personale ATA dell'Istituto Comprensivo di ATRI**

**All'albo on line della Scuola**

**OGGETTO:** Proposta piano di lavoro del personale ATA a.sc. 2019/20 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- Visto il ccnl comparto Istruzione e ricerca del 19.04.2018, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,51,52, 54,55,88 e 89;
- Visto l'art. 21 della legge 59/97;
- Visto l'art. 25 D.L.vo 165/00;
- Visto l'art. 14 DPR 275/99;
- Viste le direttive di massima e gli indirizzi impartiti dal dirigente scolastico con nota prot.n.8083C/01° del 30/09/2019;
- Visto il Piano triennale dell'offerta formativa;
- Visto l'organico del personale ATA ;
- Visto il programma annuale dell'es. fin. 2019 ;
- Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre 2019 Agosto 2020 ;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nella riunione del 9 .09.2019,

**PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2019/20.

TEIC834002 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008912 - 22/10/2019 - C01a - Fascicoli TI - U

## Piano delle attività per il supporto alle attività didattiche anno scolastico 2019/20.

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

L'organico del personale ATA dell'Istituto Comprensivo di Atri oltre al DSGA prevede:

- 1) n°4 assistenti amministrativi, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e n° 1 assistente a. a tempo determinato;
- 2) n°18 collaboratori scolastici di cui 10 con contratto a tempo indeterminato full time e 1 part time e 7 a tempo determinato;

Nell'Istituto comprensivo di ATRI operano anche n. 7 unità di personale ex LSU ora stabilizzato per i servizi di pulizia dei locali con contratto esterno del C.N.S di Bologna.

### Analisi dei profili professionali.

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dagli articoli 46 e 47 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area b". Per coloro che sono inseriti nell'area in esame il CCNL prevede per l'Area B":

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

**"L'Assistente amministrativo, 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 dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della "risorsa alunno". Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, ma costantemente coadiuvata 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 dagli articoli 46 e 47 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'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 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. 47".**

Le attività di pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti e degli arredi, i compiti di sorveglianza sugli alunni in tutte le attività, risultano perfino gratificanti se orientate ad accogliere con serenità e affetto gli allievi tutti.

I collaboratori scolastici, operanti nell'Istituto Comprensivo di Atri, organizzati secondo il presente piano di lavoro, consultabile nell'ufficio di segreteria e permanentemente esposto all'albo della scuola, svolgono il

proprio lavoro nella consapevolezza che agli alunni occorre fornire sicurezza coniugata con l'esigenza di stimolare il loro senso di appartenenza al gruppo nonché un forte legame affettivo alla struttura scolastica, attraverso i quotidiani atti di accoglienza e di integrazione.

In particolare, attraverso un permanente "ascolto attivo" i collaboratori scolastici fanno sentire agli allievi l'importanza della loro presenza orientata alla cooperazione e ad un'opera di costante consulenza esercitata in modo particolare con quelli che risultano meno disinvolti o scarsamente motivati.

Consapevoli del valore della diversità come risorsa essi rivolgono particolare assistenza agli alunni "con disabilità" sostenendoli, quando necessario e se richiesto anche, materialmente nell'uso di tutte le strutture scolastiche.

Con tutti useranno "l'arma sincera del sorriso", per accogliere, per guidare e per favorire autentici rapporti di solidale cooperazione.

Analoghi comportamenti i collaboratori scolastici attiveranno nei confronti dei genitori, nella consapevolezza di espletare compiti diversi finalizzati allo stesso scopo, essi forniranno all'utenza tutte le informazioni utili per una rapida ed efficace fruizione dei servizi erogati dall'istituto.

## ORGANIZZAZIONE

### SEZIONE AFFARI GENERALI PROTOCOLLO E VIAGGI DI ISTRUZIONE

<p><i>Mansioni e compiti affidati all'Assistente IOMMARINI CAROLINA</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1)Rapporti con il pubblico e smistamento richieste allo sportello;</li> <li>2)Trasmissione telematica della corrispondenza ai plessi ed ai vari docenti;</li> <li>3)Evasione della corrispondenza relativa agli affari generali, per via telematica nel pieno rispetto delle scadenze;</li> <li>4)Digitazione delle circolari e comunicazioni interne al personale predisposte dal Dirigente scolastico.</li> <li>5)Trasmissione di documenti per la Pubblicazione sul Sito della scuola.</li> <li>6)Gestione procedure viaggi d'istruzione e uscite con gli scuolabus;</li> <li>7)Trasmissione Convocazioni Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva;</li> <li>8) Pratiche di Concessione utilizzo locali scolastici;</li> <li>9)Corrispondenza varia con l'Amministrazione comunale di ATRI</li> <li>10)Trasmissione richieste di interventi di manutenzione da parte degli insegnanti dei vari plessi all'Ente Locale;</li> <li>11) Collaborazione gestione assistenti educativi.</li> <li>12) Collaborazione adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF e gestione dei documenti inerenti gli esperti esterni;</li> <li>13)Collaborazione organizzazione eventi e manifestazioni nella scuola.</li> </ol>
<p>La Sig.ra Carolina Iommarini è ritenuta responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti a lei affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi. Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopererà per fornire supporto in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.</p>	

**SEZIONE DIDATTICA**

<p><i>Mansioni e compiti affidati all'Assistente</i></p> <p><b>DI NARDO DI MAIO PATRIZIA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1)Iscrizioni degli alunni, inserimento dati al programma SIDI/SISSI e tenuta del registro elettronico CLASSE VIVA Spaggiari, tenuta dei fascicoli e documenti alunni, corrispondenza con le famiglie degli allievi, predisposizione delle pagelle degli allievi, dei diplomi, dei certificati, dei tabelloni per gli scrutini, delle statistiche varie inerenti gli allievi, delle pratiche inerenti gli alunni portatori di handicap, il tutto nel rispetto scrupoloso del D.L.vo n. 196/2003 e Regolamento U.E.,</li> <li>2)Attività inerenti all'adozione dei libri di testo, da trasmettere all'AIE per i testi adottati nell'istituto per le varie classi primaria e secondaria di 1° grado e per le varie discipline.</li> <li>3)preparazione del materiale per le elezioni dei consigli di interclasse e intersezione annuali ed elezioni del consiglio di Istituto triennale,</li> <li>4) Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, etc.</li> <li>5)Preparazione del materiale per il rinnovo delle R.S.U</li> <li>6) Predisposizione quadro sinottico della composizione dei vari consigli di classe, interclasse, intersezione e consiglio di Istituto.</li> <li>7)Compilazione di monitoraggi, rilevazioni integrative, e relativa trasmissione telematica attraverso il portale SIDI</li> <li>8) Predisposizione della modulistica per l'utenza, relativa a richieste varie, di uscite anticipate degli alunni etc.</li> <li>9)Cura delle graduatorie interne di istituto per eventuali soprannumerarietà;</li> <li>10)Tenuta delle informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto.</li> <li>11) Predisposizione del Modello TFR/1 per il personale con contratto a tempo determinato e conseguente invio alla sede INPDAP della provincia di residenza del dipendente.</li> </ol>
--------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La Sig.ra DI NARDO DI MAIO PATRIZIA è ritenuta responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti a lei affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi . Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopererà per fornire supporto in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

**SEZIONE PERSONALE**

<p><i>Mansioni e compiti affidati all'assistente</i></p> <p><i>Amm.va</i></p> <p><b>BANDINI VILMA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1)Tenuta dello stato di servizio del personale, istruttoria per stipula contratti, tenuta dei fascicoli del personale, con conseguente digitazione al SIDI quando trattasi di personale retribuito dalla SPT o al sistema GESTIONE GIURIDICA E RETRIBUTIVA CONTRATTI SCUOLA quando trattasi di supplenze brevi e saltuarie, docenti di Religione Cattolica;</li> <li>2)Richieste di visite medico fiscali, redazione dei certificati di servizio al personale, emissione dei decreti di congedo e di assenza del personale, tenuta del registro dei decreti, dei rapporti con la Direzione provinciale dei servizi vari, con l'INPDAP, con ATPT e con il Centro dell'impiego, a cui dovranno essere inviate le schede di comunicazione a seguito del D.Lvo 297/2002 per il personale con contratto a tempo determinato .</li> <li>3)Cura delle graduatorie degli aspiranti supplenti e pubblicazione graduatorie varie;</li> <li>4)Nomina dei supplenti temporanei;</li> <li>5) Accertamento sui titoli e servizi dichiarati dal personale;</li> <li>6)Richiesta Casellario Giudiziale per il personale di nuova nomina;</li> <li>7)Tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale.</li> <li>8)Tenuta delle assenze del personale in servizio presso la scuola, con invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato di decreti che comportano eventuali decurtazioni di</li> </ol>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>stipendio</p> <p>9)Predisposizione dei decreti relativa alla conferma in ruolo del personale con contratto a tempo indeterminato;</p> <p>10) Predisposizione atti autorizzativi alle libere professioni dei docenti;</p> <p>10)Cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFR o TFS.</p> <p>11) Predisposizione e trasmissione delle DENUNCE MENSILI ANALITICHE sulla piattaforma NUOVA PASSWEB DELL'INPS;</p> <p>12)Cura dell'istruttoria delle pratiche inerenti alla cessazione dal servizio del personale sulla piattaforma NUOVA PASSWEB DELL'INPS</p> <p>13)Cura dell'istruttoria delle pratiche relative ad eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità.</p> <p>14)Cura dell'istruttoria per eventuali assenze per incidenti in itinere causate da terzi (art.17 comma 17 CCNL del 24/7/2003).</p> <p>15) Predisposizione piano ferie personale ATA</p>
<p>L' assistente amministrativa è ritenuta responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidatele, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per : mancata digitazione al Sidi di pratiche nei termini stabiliti dal Miur, dalla Direzione scolastica regionale o dal U.S.P. non rispetto di rilascio di documenti nei tempi previsti.</p> <p>Nei momenti di quiete dei compiti di questa sezione, l' assistente si adopererà per fornire supporto in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.</p>	

#### SEZIONE AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

<p><i>Mansioni e compiti affidati:</i></p> <p><i>all' a.a</i></p> <p><b>DI GIOVANNI LOREDANA</b></p>	<p>1)Gestione del protocollo, informatico attraverso il software segreteria Digitale Madisoft, smistamento, trasmissione della corrispondenza e relativo archivio;</p> <p>2)Collaborazione con la collega del personale.</p> <p>3)Collaborazione adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF e nel PON.</p> <p>4)Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni nella scuola.</p> <p>5) Emissione dei decreti di congedi vari di assenza del personale;</p> <p>6) Predisposizione della modulistica per il personale docente e non docente, relativa a richieste varie di assenza, permessi brevi con relativa registrazione al registro di protocollo;</p> <p>6) Predisposizione della modulistica per l'utenza, relativa a richieste varie, di uscite anticipate degli alunni etc.</p> <p>7)Richieste di visite medico fiscali;</p> <p>8)conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento, redazione dei certificati di servizio al personale;</p> <p>9)Digitazione, attraverso l'applicazione on line SHOP NET del personale che ha preso parte a scioperi e comunicazione telematica al MIUR.</p> <p>10) Digitazione attraverso l'applicazione on line ASSENZE NET, delle assenze per malattia con effetto economico, cui all'art. 71, comma 1 del D.L. 112/2008, ai fini dell'applicazione delle relative decurtazioni stipendiali.</p> <p>11)Trasmissione della richiesta e ricezione dei fascicoli del personale con cura continua dell'archivio.</p> <p>12) Convocazione Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva;</p> <p>13)Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998</p> <p>14) Archiviazione atti, pubblicazioni atti all'albo on line dell'istituto.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

L' assistente amministrativa è ritenuta responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidatele, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per : mancata digitazione al Sidi di pratiche nei termini stabiliti dal Miur, dalla Direzione scolastica regionale o dal U.S.P. non rispetto di rilascio di documenti nei tempi previsti.

L' assistente amministrativa della presente sezione, provvederà a registrare le domande di assenze conseguenti a ferie, permessi retribuiti e permessi brevi, soltanto se su di esse è posto il visto di concessione da parte del Dirigente o del Direttore per il personale ATA. Nei momenti di quiete dei compiti di questa sezione, l' assistente si adopererà per fornire supporto in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

### SEZIONE CONTABILITA'

*Mansioni e  
compiti affidati:  
all' a.a  
D'ASCANIO  
ROSSELLA*

- 1) Cura dei documenti che derivano dalla predisposizione del Programma annuale e Conto Consuntivo, tenuta degli atti relativi a riscossioni e pagamenti, emissione di mandati e reversali, in regime di OIL, trasmissione mensile dei flussi di cassa al Portale SIDI, delle verifiche di cassa, del registro dei verbali dei revisori dei conti,
- 2) Liquidazione, pagamento e cura della contabilizzazione delle fatture elettroniche, pagamento degli emolumenti a terzi e relativa predisposizione dei contratti o convenzioni, liquidazione e pagamento dei compensi accessori (FIS, Funzioni strumentali ai docenti e Incarichi specifici personale ATA) tramite Cedolino unico, rilascio delle certificazioni fiscali ad esperti esterni ai fini della dichiarazione dei redditi (DPR 600/73),
- 3) Compilazione dei modelli di Certificazione Unica, predisposizione delle C.U./A e dichiarazione IRAP con conseguente invio telematico al Ministero delle economie e delle finanze, digitazione all'anagrafe tributaria dei contratti relativi agli esperti esterni e degli impiegati interni alla pubblica amministrazione, ai quali il Dirigente scolastico, in virtù dell'art. 53 del D.L. vo 165/2001, ha rilasciato formale autorizzazione.
- 4) Raccolta delle richieste degli Ins.ti relative agli acquisti di materiale di facile consumo e materiali specifici per i progetti con relativa predisposizione degli ordini alle ditte. Consegna dei materiali suddetti ai vari plessi previo controllo della rispondenza degli ordini e delle richieste tramite rilascio di ricevuta.
- 5) Istruttoria per porre in essere il processo relativo alla negoziazione. Richiesta dei preventivi per le licitazioni private, appalti concorso o trattative private della formulazione dei prospetti comparativi, nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dall'art.43 del D.I. 129 del 28.08.2018;
- 6) Carico e scarico delle schede di magazzino, alla tenuta del registro magazzino, alla tenuta dei registri dell'inventario, alla redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili. Scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o rubato, secondo quanto previsto dall'art.33 del già citato decreto 129/2018. Tenuta del registro dei beni allocati presso reparti e laboratori e nei vari plessi scolastici.
- 11) Cura delle pratiche inerenti ad eventuali infortuni degli alunni e del personale, con attivazione della procedura di denuncia all'Assicurazione e all'INAILE la compilazione del registro degli infortuni.
- 12) Verifiche periodiche firme di presenza del personale ATA con calcolo crediti/debiti orari.
- 13) Cura della documentazione riguardante la SICUREZZA e organizzazione corsi di formazione per la sicurezza.

L' assistente amministrativa è ritenuta responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidateli, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per : dichiarazione e trasmissione 770/A e IRAP da inoltrare entro i termini stabiliti dal Ministero delle Economie e delle finanze e conguaglio fiscale ; Nei momenti di quiete dei suoi compiti si adopererà per fornire supporto in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

**FASCIE ORARIO DELL'ENTRATA ED USCITA DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI****DSGA**

N.	Cognome e nome	Sede servizio	Orario servizio
1	Ferretti Mariaceleste		Lun. Merc. Ven. 8.00/14.00 Mart. 7.30/14.00 – 14.30/17.30 Giov. 7.30/14.00 -14.30/16.30

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

N.	Cognome e nome	Sede servizio	Orario servizio
1	Bandini Vilma		Lun. Merc. Ven. 7.30/13.30 Mart. Giov. 7.30/14.00 – 14.30/17.00
2	D'Ascanio Rossella		Lun. Merc. Ven. 8.00/14.00 Mart. Giov. 8.00/14.00 – 14.30/17.30
3	Di Giovanni Loredana		Lun. Merc. Ven. 8.00/14.00 Mart. Giov. 8.00/14.00 – 14.30/17.30
4	Di Nardo Di Maio Patrizia		Lun. Merc. Ven. 8.00/14.00 Mart. Giov. 8.00/14.00 – 14.30/17.30
5	Iommarini Carolina		Lun. Merc. Ven. 7.30/13.30 Mart. Giov. 7.30/14.00 – 14.30/17.00
		<b>UTENZA ESTERNA</b>	
		Da lunedì a venerdì dalle ore 8,00 alle ore 9,00 dalle ore 12,00 alle ore 13,00	

\* I ritardi e le uscite anticipate saranno conteggiati come permessi brevi.

**PROSPETTO ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici si occuperanno della vigilanza degli alunni trasportati dallo scuolabus durante i propri turni di servizio fino all'inizio delle lezioni.

N.	Cognome e nome	Sede servizio	Orario servizio
1	Caprioni Anna	Inf. Amaltea	A settimane Alterne 7.30/14.42 8.40/15.52
2	Oliverio Rosalba	Inf. Amaltea	A settimane Alterne 7.30/14.42 8.40/15.52
3	Di Vittorio Francesca	Inf. Risorgimento	7.30/14.42
4	Cantalupo Assunta	Inf. Risorgimento	8.50/16.02
5	Bianchi Daniela	Inf. Fontanelle	7.50/15.02
6	Carlini Noemi	Inf. Casoli	Mart. Giov. 7.50/14.20 Lun. Merc. Ven. 7.50/13.30 – 14.00/16.00
7	D'Alonzo Rita	Scuola Prim. Atri	Mar. Giov. Ven. 7.30/13.30 Lun. Mer. 7.30/13.30 – 14.00/17.00
8	Cantarini Gabriella	Scuola Prim. Atri	Lun. Merc. Ven. 8.00/14.00 Mart. Giov. 8.00/12.30 – 13.00/17.30

9	Italiani Anna	Scuola Prim. Atri	Lun. Merc. Ven. 7.30/13.30 Mart. Giov. 7.30/13.30 – 14.00/17.00
10	D'Agostino Livia	Scuola Prim. Ravasco	Lun. Merc. Ven. 7.45/13.45
11	Di Febo Annarita	Scuola Prim. Ravasco	Mart. Giov. 7.45/13.45 – 14.15/17.15
12	Cipriani Elda	Scuola Prim. Casoli	Lun. Mer. Ven. 7.30/14.10 Mar. Giov. 7.30/13.00 - 13.30/16.00
13	D'Elpidio Buonafina	Scuola Prim. Casoli	Lun. Mer. Ven. 7.30/14.10 Mar. Giov. 7.30/13.30
		Scuola Infanzia Casoli	Mar. Giov 14.00/16.00
14	Ranalli Nadia	Scuola Prim. Fontanelle	Lun. Mart. Mer. Ven. 7.30/14.30 Giov. 7.30/14.00 – 14.30/16.00
15	De Sanctis Adamo	Scuola Sec. Atri	Lun. Mart. Merc. 7.30/14.30 Giov. Ven. 09.30/13.30 – 14.00/17.30
16	Di Crescenzo Carla	Scuola Sec. Atri	Lun. 8.00/14.30 Mart. Giov. 8.00/15.00 Mer. 9,50/13,30 – 14.00/19.00 Ven. 8.00/14.50
17	Giacintucci Carmelita	Scuola Sec. Atri	Lun.: Ven. 7.30/14.00 Mar. 9,30/13,30 - 14,00/19,00 Mer. Giov. 7.30/14.30
18	Ardizzi Elena	Scuola Sec. Casoli	Mart. Merc. Giov. Ven. 7.30/14.00 Lun. 7.30/14.15 – 14.45/18.00

Si precisa a tutto il personale di ruolo, in servizio presso questo Istituto Comprensivo, che dovranno assicurare la presenza durante tutte le riunioni con la presenza dei genitori degli alunni che si svolgeranno oltre il normale orario di servizio o altra esigenza di servizio. Le ore che saranno prestate in eccedenza andranno a coprire i giorni prefestivi delle festività natalizie e pasquali, eventuali residui di ore andranno a riposo compensativo durante il periodo di chiusura delle attività didattiche.

### CCNL 29/11/2007 - COMPITI DEL PERSONALE ATA

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza di seguito riportata:

**Il Collaboratore Scolastico (AREA A):**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con **compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni**, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di **pulizia dei locali**, degli spazi scolastici e degli arredi; di **vigilanza sugli alunni**, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di **collaborazione con i docenti**. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse,

nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

#### **L'Assistente Amministrativo (AREA B):**

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

- 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.

b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, sulla base dell'applicazione dell'art.50 del CCNI del 31.08.99.

Esse verranno particolarmente finalizzate per l'area A: per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso, alla piccola manutenzione e alla figura unica presso la scuola materna, per l'area B: per il supporto al D.S.G.A nell'area stipendi e personale e nell'area specifica contabilità e bilancio.

**Gli incarichi specifici al personale ATA saranno attribuiti secondo i criteri illustrati a tutto il personale ata concordate all'interno di assemblee, convocate a tale scopo sulla base di una proposta nel rispetto dell'art. 47 del CCNL del 29/11/2007, dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA.**

#### **PROPOSTE DI AFFIDAMENTO DI INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA**

Il personale **Assistente amministrativo**, si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi:

1. attività di coordinamento segreteria digitale e area progetti n.1 a.a.
2. attività di supporto all'area alunni e personale n.1 a.a.

Per il personale Collaboratore scolastico, si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi:

1. Attività di primo soccorso;
2. Assistenza alunni h;
3. Supporto tecnico e utilizzo delle attrezzature informatiche.

#### **PROPOSTA PER LE ORE DI ATTIVITA' AGGIUNTIVE ED INTENSIFICAZIONE**

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

La scrivente propone le seguenti attività aggiuntive oltre l'orario di servizio:

- **Ricognizione dei beni, scarico, e procedura di smaltimento dei beni scaricati dall'inventario, cura e assistenza di tutto il materiale tecnico presente nell'inventario generale.**
- **Cura e riordino dell'archivio dei documenti cartacei.**

Per l'intensificazione durante il normale orario d'Ufficio:

- **Supporto ai progetti d'Istituto;**

Ai fini della realizzazione di tutto quanto sopra esposto la DSGA propone quanto segue:  
Per tutto il personale di segreteria un budget di **100** di lavoro straordinario e **n.250 ore** per maggiori impegni dovuti al supporto ai progetti previsti dal PTOF a.sc.2019/20, rapportate alle assenze di qualsiasi tipologia fruita nel periodo dal 1.09.2018 al 30.06.2019.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Proposta delle attività da prendere in considerazione per l'intensificazione del normale orario di servizio:**

- Per l'attività di accoglienza dell'utenza diretta e indiretta e reception all'ingresso per ricevere istanze di richiesta di certificati e relativa consegna, per evitare affluenza di persone negli Uffici di segreteria,
- Per supporto all'attività didattica dei docenti
- Per supporto all'attività amministrativa dell'Ufficio di segreteria
- Collaborazione attiva per la preparazione di aule in occasione di riunioni e assemblee varie

**Proposta delle attività da prendere in considerazione per lavoro straordinario:**

- Permanenza in servizio oltre il normale orario per esigenze d'Ufficio

Ai fini della realizzazione di tutto quanto sopra esposto la DSGA propone quanto segue:  
Per tutto il personale c.sc. un budget di **170 ore** di lavoro straordinario e **n.340 ore** per maggiori impegni dovuti al supporto ai progetti previsti dal PTOF a.sc.2019/20, rapportate alle assenze di qualsiasi tipologia fruita nel periodo dal 1.09.2018 al 30.06.2019 durante le attività didattiche.

## **FORMAZIONE**

La scrivente visti gli articoli 63 ed in particolar modo l'art. 64 comma 1 del CCNL 29/11/2007 che recita " la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità", considerato che il personale tutto, in particolar modo quello amministrativo, **PROPONE** i percorsi di formazione e aggiornamento lungo tutto l'anno scolastico 2019/2020 realizzati dalla rete "PEGASO" di cui la scuola fa parte.

### ***Assistenti Amministrativi***

Un corso di formazione finalizzato ai seguenti obiettivi:  
"Aggiornamento sulla normativa inerente le pensioni "

## ***Collaboratori Scolastici***

Un corso di formazione finalizzato ai seguenti obiettivi:

1. Aggiornamento della formazione di figure sensibili per la Sicurezza dei luoghi di lavoro, antincendio e del primo soccorso.

### ***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 suo preventivo permesso, di rispettare l'orario di servizio .

### ***ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE***

Il direttore provvederà entro il mese di giugno 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 da assicurare, comunque il servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto.

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

A conclusione del presente piano delle attività il direttore dei servizi generali ed amministrativi ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte le responsabilità di gestione, coordinamento e di sovrintendere, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

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”

Al personale DSGA è corrisposta ai sensi dell'art.56 del CCNL 29.11.2007 l'indennità di Direzione , la parte variabile a carico del fondo d'Istituto, quantificata in base ai parametri stabiliti dalla tabella 9 allegata al Contratto.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, che alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 53 comma 2 dello stesso CCNL. porge cordiali saluti.

Il Direttore S.G.A  
Mariaceleste Ferretti

