



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE FORMICOLA PONTELATONE
81040- FORMICOLA (CASERTA)
VIA CANTIELLO, SNC Tel. 0823/876016 – Fax. 0823/876963
C.F. 03915060614 - C.M. CEIC8AW00L DISTRETTO SCOLASTICO N. 17
Comprende i Plessi di LIBERI – PONTELATONE-TREGLIA-STRANGOLAGALLI
e-mail: ceic8aw00l@istruzione.it
E-MAIL CERTIFICATA: ceic8aw00l@pec.istruzione.it
SITO INTERNET <http://www.icformicola.gov.it/>

Prot. n. 2040/c15 del 30 Settembre 2015

OGGETTO: Adozione piano Annuale dei servizi amministrativi ed ausiliari per l'a.s. 2015/16.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO gli art. 14 e 16 del DPR 275/99;
VISTA l'art. 53 del vigente CCNL – Comparto Scuola che attribuisce al Direttore S.G.A. la predisposizione della proposta del Piano Annuale delle attività del personale ATA;
VISTO l'art.21 della Legge 59/97 relativo all'autonomia delle Istituzioni Scolastiche e alla riorganizzazione dell'intero sistema formativo;
VISTO il D.lgs. n. 150 del 27/10/2009;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto;
VISTA la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari presentata dal Direttore SGA in data 30/09/2015;
VISTO l'organico del personale ATA;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse dalle riunioni (anche informali) effettuate con il Personale ATA

ADOTTA

il Piano Annuale dei servizi amministrativi ed ausiliari per l'a.s. 2015/16, così come proposto dal Direttore SGA, che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

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

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web della scuola.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Antonella Tafuri)



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo
P.O.N
"Competenze per lo Sviluppo"

**ISTITUTO COMPRENSIVO AUTONOMO
STATALE DI FORMICOLA**
Via Cantiello, 11 – 81040 FORMICOLA (CE)
Cod. Mecc. CEIC80900D – Cod. Fisc. 80100490616
Email:CEEE027005V@ISTRUZIONE.IT
TEL. 0823/876016 - FAX 0823/876963
Distretto Scolastico n° 17

**"CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL
VOSTRO FUTURO"**



Ministero della Pubblica Istruzione
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per gli Affari Internazionali
Ufficio V
Roma

Prot.n. 2040/c15

Formicola, 30/09/2015

Al Dirigente Scolastico
SEDE

Oggetto: PIANO ANNUALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI a.s. 2015/16.

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/1999;

VISTO il CCNL del 24/07/2003, con particolare riferimento agli artt.46, 47, 50, 52, 55, 86 e 87;

VISTO l'art. 53 del CCNL 2006/2009 che attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTO il CCNL del 29/11/2007 e s.m.i.;

VISTA la direttiva del Dirigente Scolastico relativa agli obiettivi ed agli indirizzi dell'attività dei servizi generali ed amministrativi a.s. 2015/16, prot.n. 1707/c15 del 09/09/2015;

VISTE le risultanze dell'Assemblea del personale A.T.A. del 28/09/2015;

VISTO il seguente organico del personale ATA:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n.	Nominativi		Ruolo
1	CIVITELLA	IMMACOLATA	T.IND.
2	MAIORIELLO	MARIA LUISA	T.IND.
3	PALUMBO	RAFFAELLA	T.IND.

COLLABORATORI SCOLASTICI

n.	Nominativi		Ruolo
1	DE NINNO	LUCIA	T.IND.
2	DE MARCO	ANTONIETTA	T.IND.
3	DIANA	ANTONIETTA	T.IND.
4	SIMONE	MICHELE	T.IND.
5	PALMIERI	LORENZO	T.IND.
6	SIMONE	GIOVANNI	T.D.
7	CARUSONE	ANDREA	T.IND.
8	DE MARCO	TERESA	T.IND.

9	PALMIERI	MARIA	T.IND.
10	DI LILLO	ANNA	T.IND.
11	PATTI	MASSIMILIANO	T.IND.
12	TERRIBILE	ANNA	T.IND.
13	PARENTE	ANTONIO	T.IND.

IL DIRETTORE S.G.A. PROPONE

per l'anno scolastico 2015/16 il presente Piano di lavoro formulato nel rispetto delle finalità ed obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa. Esso contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, nei reparti, nei laboratori ed uffici, sulla base dei criteri indicati nella presente intesa e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale A.T.A., sono effettuate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

All'Albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato alle R.S.U. che sottoscrivono la presente intesa.

NORME DI CARATTERE GENERALE - ASSEGNAZIONE AI PLESSI

- 1) Il Personale A.T.A. viene assegnato alle sedi, innanzitutto tenendo conto della disponibilità dei singoli dipendenti e comunque subordinatamente all'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati all'utenza scolastica;
- 2) in mancanza di disponibilità e di specifiche esigenze di servizio, il personale ATA viene assegnato alle sedi secondo i seguenti criteri:
 - a) *mantenimento della continuità della sede occupata nell'anno precedente;*
 - b) *specifiche competenze;*
- 3) qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda da presentarsi al termine dell'anno scolastico in corso o entro il primo settembre dell'anno scolastico successivo; nel caso non emergano disponibilità, si procederà d'ufficio.

I settori di lavoro sono definiti in modo tale da assicurare un' equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica garantendo comunque la tutela dei beneficiari della legge 104/92.

Il piano comprende quattro aspetti:

1. *prestazione dell'orario di lavoro;*
2. *attribuzione di incarichi di natura organizzativa;*
3. *proposta di attribuzione di incarichi specifici;*
4. *intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.*

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione Dirigenziale, nell'ambito del piano delle attività.

L'orario di lavoro del personale è formulato sulla base delle esigenze di servizio, che sono prioritarie a qualsiasi altro criterio per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza. Ai sensi dell' art. 51 del C.C.N.L. 2006/2009, l'orario di lavoro del personale A.T.A. è di 36 ore settimanali, è funzionale all' orario di servizio e prevede l'istituto della flessibilità e della turnazione.

a) *ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (n. 3) Sede centrale di FORMICOLA*

Orario antimeridiano dalle ore 8.00/8,30 alle ore 14.00/14,30 (flessibilità a richiesta del personale interessato) – dalle ore 7,30-8,45 alle ore 13,30/13,45 (n. 1 unità) per sei giorni.

Orario pomeridiano per effettuare rientri settimanali:

dalle ore 14.30 alle ore 17,30 il martedì

dalle ore 14,30 alle ore 17,30 il giovedì.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando gli strumenti previsti (orario ordinario/ giorno libero). La presenza in orario antimeridiano è di n. 3 Assistenti Amministrativi per 6 giorni, mentre quella in orario pomeridiano, eventualmente, è di n. 1 Assistente amministrativo.

b) *COLLABORATORI SCOLASTICI (n. 13)*

- 1 Sede FORMICOLA : orario antimeridiano dalle ore 7,30/7,45 alle ore 13,30/13,45 (n. 1 unità) per garantire l'apertura e la pulizia degli uffici, servizi esterni;
- 2 Sede FORMICOLA Scuola Primaria e Secondaria 1° grado: antimeridiano dalle ore 8,00, alle ore 14,00 (1 unità) per garantire la sorveglianza e la pulizia delle aule in funzione del termine delle lezioni; orario pomeridiano dalle ore 12,30 alle ore 18,30 per garantire l'insegnamento dello strumento musicale;
- 3 Sede FORMICOLA Scuola infanzia dalle ore 8,00 alle ore 14,30 (n. 1 unità) 1° TURNO;
Sede FORMICOLA Scuola infanzia dalle ore 11,00 alle ore 17,30 (n. 1 unità) 2° TURNO;
- 4 Sede LIBERI Scuola Primaria e Secondaria 1° grado : antimeridiano dalle ore 8,00, alle ore 14,00 (n. 1 unità) per garantire la sorveglianza e la pulizia delle aule in funzione del termine delle lezioni;
- 5 Sede LIBERI Scuola Infanzia dal lunedì I venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (n. 1 unità) 1° TURNO (sabato servizio presso la scuola primaria/sec. I° gr.);
Sede LIBERI Scuola Infanzia dal lunedì I venerdì dalle ore 11,30 alle ore 17,30 (n. 1 unità) 2° TURNO (sabato disponibile);
- 6 Sede PONTELATONE Scuola Primaria (n. 1 unità) dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00;
Sede PONTELATONE Scuola Infanzia dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (n. 1 unità) 1° TURNO;
Sede STRANGOLAGALLI Scuola Infanzia dalle ore 11,30 alle ore 17,30 2° TURNO;
Sede PONTELATONE Scuola Second. di I° grado dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (n. 2 unità), n. 1 unità servizi esterni;
- 8 Sede STRANGOLAGALLI Scuola Primaria dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
Sede STRANGOLAGALLI Scuola Infanzia dalle ore 8,00 alle ore 14,00 1° TURNO ;
Sede STRANGOLAGALLI Scuola Infanzia dalle ore 11,30 alle ore 17,30 2° TURNO ;
- 9 Sede TREGLIA Scuola Primaria e Infanzia dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (in assenza di refezione);
Sede TREGLIA Scuola Primaria e Infanzia dalle ore 8,00 alle ore 16,30 (con refezione) turno unico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche salvo comprovate esigenze, il servizio verrà effettuato presso la sede centrale di Formicola nel solo orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano di ogni giorno dalle ore 9,30 alle ore 12,30 e, nei periodi di necessità, in orario pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

• CHIUSURA DEI PREFESTIVI E RECUPERI

Le chiusure prefestive dell'Istituto sono effettuabili solo in giornate in cui è sospesa l'attività didattica e devono essere programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

La proposta di chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi è stata formulata dal Direttore S.G.A. ed approvata dal personale A.T.A. durante l'assemblea ATA del 28/09/2015:

2 novembre 2015 – lunedì-
24 dicembre 2015 –giovedì-
31 dicembre 2015 –giovedì-
02 gennaio 2016 – sabato-
9 febbraio 2016 –martedì –carnevale-
26 marzo 2016 - sabato santo-

Il periodo compreso tra il 01 luglio e il 31 agosto (n. 9 sabato)

Tali giorni saranno recuperati nei periodi di maggiore intensificazione delle attività didattiche con rientri pomeridiani, con giorni di ferie o con compensazione di orario.

- ORE PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo, saranno recuperate con le seguenti modalità:

a) *a domanda dell'interessato, preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, nei prefestivi, nel periodo estivo e, comunque, non oltre il termine del contratto per il Personale a tempo determinato;*

b) *retribuite a carico del M.O.F., compatibilmente con le risorse previste in sede di contrattazione d'Istituto.*

I ritardi o gli anticipi di uscita saranno compensati, a completamento dell'orario d'obbligo settimanale di 36 ore, con recuperi nella stessa giornata o con rientri pomeridiani concordati con il DSGA.

Le ore spese per attività di formazione durante l'orario di servizio ordinario non danno luogo a trattamento economico aggiuntivo; quando invece la formazione avviene fuori dall'orario di servizio, essa dà luogo a recupero delle ore prestate in eccedenza.

- SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI – COLLABORATORI SCOLASTICI

Poichè nelle sedi dell'istituto è presente personale con particolari esigenze personali, regolarmente certificate, la sostituzione dei colleghi assenti costituisce elemento di intensificazione del servizio, e dà luogo a trattamento economico aggiuntivo e/o al recupero delle ore effettuate in più.

L'assenza legata a permessi per l'intera giornata (non frazionati) di cui non tutti possono usufruire, (es. Legge 104, impegni istituzionali, ecc.) danno luogo ad intensificazione giornaliera fra i presenti.

La non disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti, non esonera il personale in servizio dal garantire il servizio essenziale così come previsto dal C.C.N.L. Nazionale, pertanto sarà assicurata la sorveglianza, l'igiene dei bagni e lo svuotamento dei cestini nelle aule.

Si procederà alla sostituzione del personale assente in ogni sede con altro personale che ha dato la propria disponibilità, oppure con la nomina di personale supplente, se sussistono i requisiti previsti dalla normativa vigente in fatto di supplenze.

L'Istituto è unico anche se dislocato su quattro Comuni.

- ESIGENZE E COMPITI PREVISTI DAL PROFILO DI APPARTENENZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- a) Sorveglianza generica dei locali

La custodia e la sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre annesse al funzionamento della scuola, deve avvenire con la massima attenzione e diligenza, con assunzione di responsabilità diretta per l'inadempienza o l'omissione.

E' opportuno che tutti i collaboratori scolastici siano informati sulla collocazione delle chiavi dei locali della scuola, dei laboratori, dei portoni e dei cancelli esterni per consentire, all'occorrenza, una rapida apertura e chiusura sia dei locali che della scuola, segnalando disfunzioni ai colleghi, al DSGA ed al

Dirigente Scolastico per ottimizzare il servizio.

Tutto il personale collaboratore scolastico deve collaborare per gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno, indirizzandolo e dando indicazioni sulla dislocazione degli uffici, regolando l'accesso del pubblico agli uffici negli orari fissati, garantendo cortesia e completezza di informazioni.

Si precisa che l'apertura e la chiusura dei locali in occasione delle riunioni riguardanti gli organi collegiali (collegio docenti, consiglio d'Istituto, consigli di classe incontri scuola famiglia) è obbligatoria, essendo legata all'attività didattica. Tutti i collaboratori scolastici garantiranno il servizio, utilizzando il criterio della rotazione.

b) Rapporti con gli alunni

- Sorveglianza alunni

In occasione della momentanea assenza degli insegnanti, i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni. In caso di infortunio ad alunni, l'assenza del collaboratore scolastico preposto al piano o al reparto comporta l'assunzione di responsabilità diretta per l'unità che ha abbandonato la postazione di lavoro senza giustificata motivazione.

Al fine di preservare l'incolumità degli alunni e di garantire la buona conservazione della struttura e dei beni in essa contenuti, ogni unità deve sostare nella zona assegnata effettuando continua vigilanza sugli alunni in occasione del passaggio dell'insegnante da una classe all'altra al termine della lezione o quando un alunno esce dall'aula per recarsi in bagno o quando un docente si allontana per impellenti motivi comunque autorizzati dal Dirigente Scolastico.

- Accompagnamento alunni

I collaboratori scolastici concorrono all'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento in altre sedi anche non scolastiche, solo se autorizzati e compatibilmente con le primarie esigenze di servizio all'interno della scuola. La responsabilità della vigilanza in tali casi spetta ai docenti, coadiuvati dal c.s. il cui impegno si concretizza in una mera esecuzione di istruzioni e certamente non in una sostituzione degli insegnanti.

c) Pulizia dei locali scolastici

Le pulizie dei locali scolastici è effettuata dai collaboratori scolastici e da n. 4 ex L.S.U., dipendenti dalle cooperative di servizi. I c.s. provvedono alla pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e delle relative pertinenze loro assegnati, osservando i normali criteri per quanto riguarda l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Particolare cura sarà usata nella pulizia dei sanitari e dei bagni che saranno puliti, deodorati e disinfettati alla fine delle lezioni, i pavimenti delle aule e degli uffici all'inizio o al termine delle attività. I pavimenti dei corridoi, dei laboratori e delle scale saranno lavati settimanalmente, la pulizia dei vetri di inizio e fine anno delle lezioni, degli atri interni/esterni quando opportuno per la scuola.

d) Interventi non specialistici di manutenzione (anche oggetto di compenso aggiuntivo da F.I.)

Ogni collaboratore scolastico deve segnalare al DSGA, o all'Assistente amm.vo delegato, malfunzionamenti o anomalie varie riscontrate nella propria sede di servizio. Nell'esecuzione della prestazione manutentiva i c.s. devono dare priorità ai lavori dai quali dipenda l'incolumità di alunni ed operatori scolastici.

e) Supporto amministrativo e didattico (anche oggetto di compenso aggiuntivo da F.I.)

I c.s. svolgono compiti di supporto amministrativo e didattico secondo le direttive del D.S., provvedono al servizio fotocopie, all'ordinaria manutenzione del fotocopiatore (sostituzione toner, approvvigionamento carta, pulizia del vetro) ed alla tempestiva segnalazione di anomalie nel funzionamento della macchina stessa.

f) Servizi esterni (anche oggetto di compenso aggiuntivo da F.I.)

Il collaboratore scolastico individuato ad effettuare servizio esterno, cura i rapporti con l'ufficio postale, con la banca e con gli altri enti istituzionali territoriali. Costituisce assunzione di responsabilità diretta l'uscita dalla scuola, con l'esclusione dei casi citati e comunque non autorizzati o che esulino dall'interesse istituzionale della scuola.

g) Ulteriori aspetti operativi.

Al termine di tutte le attività, ogni c.s. deve avere cura di controllare quotidianamente, nel proprio reparto, che le finestre siano ben chiuse, per evitare pericolo di grave danno a persone e cose dalla rottura e caduta dei vetri e la conseguente assunzione di responsabilità diretta per l'inosservanza di cui sopra.

Ognuno deve accertarsi, inoltre, che tutte le luci siano spente e i rubinetti siano chiusi nei locali assegnati; che cancelli e portoni di accesso siano perfettamente chiusi.

I collaboratori scolastici devono tenere un comportamento corretto e conforme alle indicazioni ricevute verso tutti gli utenti scolastici (alunni, genitori, personale scolastico ed altri utenti), con particolare riferimento alla normativa privacy ed alle norme igieniche ed antinfortunistiche della legge 626.

• ESIGENZE E COMPITI PREVISTI DAL PROFILO DI APPARTENENZA DEGLI ASS. AMM.VI

a) Aspetti operativi

La prestazione lavorativa è svolta nell'ambito di istruzioni impartite dal Dsga, con l'attribuzione di compiti da eseguire con modalità che consentano una tempestiva istruzione delle pratiche ed una ordinata archiviazione degli atti.

In relazione agli specifici compiti di ogni singolo assistente amministrativo sono riconosciuti margini di valutazione e di autonoma organizzazione nell'esecuzione del lavoro, con la conseguente attribuzione delle responsabilità per le attività direttamente svolte.

Nella predisposizione degli atti gli Assistenti dovranno inoltre attenersi alla normativa vigente in materia di trasparenza amm.va e di accesso agli atti, purché a fronte di un interesse diretto ed immediato. Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti a firma del D.S. o del Dsga devono essere controllati ortograficamente, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti.

La posta in entrata, aperta dal D.S. o da un suo delegato, sarà da questi visionata ed affidata, con le opportune annotazioni, all'assistente preposto che provvederà all'evasione, dopo che il Dsga avrà preso visione della posta in arrivo.

Gli assistenti amm.vi comunicano al Dsga le operazioni eseguite su disposizione del D.S., o suo collaboratore, in modo tale che lo stesso possa conoscere tutto l'andamento scolastico.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza di norma entro 3 gg. e comunque non oltre 7 gg. dall'avvenuto possesso della documentazione necessaria, ed a vista per quelle da rilasciare a mezzo procedura informatizzata, garantendo per ogni procedura amministrativa il rispetto delle scadenze ministeriali e/o di quelle eventualmente disposte dal D.S. e dal Dsga.

Per la complessità del lavoro di segreteria, il personale addetto è pregato di non far sostare negli uffici l'utenza scolastica, se non per il tempo strettamente necessario alla fornitura di informazioni di servizio.

Ferie e permessi ATA saranno concordati con il Dsga con congruo anticipo. Si ritiene non autorizzata la domanda di ferie/recupero non vistata dal Dsga. La richiesta di usufruire ferie, recuperi, ecc. dovrà pervenire almeno tre giorni prima del periodo richiesto.

In presenza di assenze saltuarie e temporanee del Dsga, l'assistente amministrativo titolare di posizione economica art.7, individuato quale sostituto, provvederà alle operazioni giornaliere indispensabili di coordinamento. Tutto il personale è tenuto ad osservare e conservare normativa e circolari fornite dal D.S. e dal Dsga quale forma di aggiornamento in itinere;

b - Settori assegnati (oggetto anche di Incarichi specifici).

Nella definizione delle attività di ciascuna unità viene prevista l'articolazione della struttura

amministrativa divisa per settori di seguito indicati. Tuttavia ogni unità svolgerà compiti che appartengono a tutte le sotto specificate sezioni, secondo un criterio di interscambiabilità dei ruoli.

2 - ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

2.1. – SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Ufficio Personale : Palumbo Raffaella
- Ufficio Alunni : Civitella Immacolata
- Ufficio Magazzino-Protocollo-Contabilità-Rapporti con la sede di Pontelatone : Maioriello Maria Luisa.

Nell'ambito dell'Ufficio personale l'A.A. Palumbo Raffaella si occupa del personale Docente ed ATA.

Nell'ambito dell'Ufficio Alunni l'A.A. Civitella Immacolata si occupa della gestione degli alunni di ogni ordine e grado dell'Istituto.

L'A.A. Maioriello Maria Luisa, titolare della posizione economica art.7, assumerà la funzione di Dsga nei giorni di assenza del titolare e svolgerà attività di coordinamento di tutto il personale ATA.

Nell'ambito dell'Ufficio contabilità e patrimonio, collabora con il Dsga, e si occupa di gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici accessori (cedolino unico) e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali, ed infine di gestione patrimoniale.

Al presente Piano è allegato il prospetto delle mansioni attribuite ad ogni singola unità.

2.2 – SERVIZI AUSILIARI

Al presente Piano è allegata la suddivisione dei locali con i reparti assegnati ad ogni singolo collaboratore scolastico.

Ogni collaboratore scolastico assicurerà la pulizia scrupolosa del settore di competenza e la sorveglianza degli alunni ed eventualmente del pubblico nell'ambito della Scuola, al fine di garantire l'ordinato accesso ai servizi scolastici, la salvaguardia delle suppellettili della scuola e l'incolumità personale di tutti.

In caso di assenza o di impedimento ed in attesa o mancanza di nomina del supplente, il lavoro assegnato dell'unità assente sarà svolto dal rimanente personale in servizio.

Nessuno potrà allontanarsi dal servizio senza il preventivo permesso concesso dal Dirigente Scolastico e/o Direttore Amministrativo.

Il presente piano avrà efficacia fino al termine dell' a.s. 2015/16, fatta salva la possibilità di proroga con l'inizio del nuovo anno scolastico e di modifiche dettate da mutate esigenze dell'istituto.

Seguirà ordine di servizio (dettagliato).

2.3– DISPOSIZIONE COMUNI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza si provvederà con specifici ed appositi atti.

All'inizio e al termine del servizio il personale è tenuto ad apporre sul registro di presenza la propria firma, nonché l'ora di entrata o di uscita dalla scuola.

Eventuali ritardi, permessi o uscite anticipate, vanno autorizzati ed annotati sul registro delle firme a cura del responsabile di sede. Le modalità di recupero saranno disciplinate in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

In occasione di scioperi o assemblee sindacali sarà garantito il funzionamento minimo dei servizi. Nel caso si debba garantire l'apertura delle sedi per la presenza di personale non scioperante o partecipante all'assemblea, sarà garantito il servizio di una unità di c.s. per ogni sede ed un assistente amministrativo presso gli uffici di segreteria. Sarà seguito il criterio della turnazione tra il personale.

3 – PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici:

- *N. 2 incarichi per SERVIZI AMMINISTRATIVI non in possesso posizione economica art. 7*
 - 1) Unificazione archivi personale docente ed ATA ex I.C. Formicola e Pontelatone;
 - 2) unificazione archivi alunni ex I.C. Formicola e Pontelatone.

- *N. 2 incarichi per COLLABORATORI SCOLASTICI non in possesso posizione economica art. 7*
 - 1) Collaborazione e supporto all'attività amministrativa di sede;
 - 2) Piccola manutenzione (Strangolagalli)

I titolari di *posizioni economiche art. 7 CCNL 7/12/2005* vengono utilizzati per le seguenti attività:

Assistenti Amministrativi = attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e iniziative didattiche decise dagli organi collegiali; attività di diretta collaborazione con il Dsga e sostituzione dello stesso nei casi di assenza;

Collaboratori Scolastici : assistenza all'handicaps; primo soccorso e sicurezza; supporto riordino archivi e all'attività amministrativa di sede.

4 - INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra curriculari, si prevedono delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Si procederà a consuntivo alla reale quantificazione delle ore da retribuire (differenza tra ore di servizio prestato ed ore di intensificazione previste).

Le attività del personale ATA da retribuite con il fondo dell'Istituzione Scolastica risultano le seguenti :

- *Area D) Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi*

Accede al Fondo d'Istituto per la quota variabile dell'Indennità di Direzione, secondo i parametri previsti dal CCNL Scuola.

- *Area B) Assistenti Amministrativi*

Percorsi di approfondimento per il buon fine delle pratiche e per fornire adeguata risposta dell'utenza (conservazione, riordino e scarto degli atti di archivio), uso di sistemi informatici Axios - Sidi- Entratel-ecc.;

prestazioni aggiuntive necessarie per fare fronte ad esigenze straordinarie conseguenti a disposizioni normative che riducono i tempi materiali utili per l'espletamento delle pratiche con sovrapposizione di scadenze non programmabili (graduatorie, supplenze, concorsi, altro);

attività di cooperazione, utile alla continuità, all'omogeneità ed alla qualità delle prestazioni;

sostituzione di colleghi assenti;

apertura prolungata degli uffici al pubblico ed ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro;

incarichi per supporto progetti.

- *Area A) Collaboratori Scolastici*

Prestazioni aggiuntive, così come indicato in precedenza;

sostituzione di colleghi assenti;

apertura prolungata degli uffici al pubblico ed ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro ;

partecipazione a progetti d'Istituto.

Le ore prestate dagli interessati per le attività collegiali saranno quantizzate in base agli impegni

assunti di volta in volta e andranno a compensazione con le ore beneficate durante i prefestivi stabiliti dalla contrattazione d'istituto.

La suddivisione razionale del lavoro e dei compiti tra il personale ATA, ha lo scopo di influire positivamente sul raggiungimento degli obiettivi indicati.

Il presente Piano è stato redatto allo scopo sia di migliorare il servizio sia di razionalizzare il lavoro.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente nel corso dell'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Al presente Piano sono allegati i piani di lavoro relativi ai vari profili.

Formicola, 30/09/2015



Il Direttore S.G.A.
Dott. Luigi Di Camillo



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo
P.O.N
"Competenze per lo Sviluppo"

**ISTITUTO COMPRENSIVO AUTONOMO
STATALE DI FORMICOLA-PONTELATONE**
Via Cantiello, 11 – 81040 FORMICOLA (CE)
Cod. Mecc. CEIC8AW00L – Cod. Fisc. 03915060614
TEL. 0823/876016 - FAX 0823/876963
Distretto Scolastico n° 17

**"CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL
VOSTRO FUTURO"**



Ministero della Pubblica Istruzione
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per gli Affari Internazionali
Ufficio V
Roma

Prot.n. 1754 /C15

Formicola, 11/09/2015

Al Dirigente Scolastico - SEDE
Alle RSU d'Istituto
All'Albo d'Istituto

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

VISTO il CCNL del 24/07/2003 in particolare l'art. 52 del CCNI il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

VISTO l'attuale assetto organizzativo amm.vo e contabile degli Uffici di segreteria;
nelle more della contrattazione d'Istituto a.s. 2015/2016

IL DIRETTORE S.G.A. ELABORA

la seguente proposta di piano di lavoro a.s. 2015/16.

✓ **DIRETTORE S.G.A.** Di Camillo Luigi

Gestione finanziaria dei servizi Generali e Amministrativi e ogni altra attività prevista dal profilo Professionale.

✓ **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

1. MAIORIELLO MARIA LUISA : Vicario DSGA

Gestione contabile -finanziaria :. Supporto al DSGA nella gestione della stessa .

Gestione acquisti e magazzino - Gestione beni patrimoniali: procedura acquisti, richieste preventivi ditte e predisposizione prospetti comparativi, ordinativi di materiale, attrezzature didattiche tenuta registri degli inventari, carico e scarico beni inventariali, passaggio di consegne, Registro del facile consumo (registrazione fatture, consegna materiale e varie), richieste interventi strutturali edifici scolastici ed interventi piccola manutenzione.

Supporto Area Personale e Area Alunni

2. PALUMBO RAFFAELLA

Gestione del personale: Contratti supplenti docenti e ATA; cura delle pratiche inerenti eventuali predisposizione decreti assegnazione ore eccedenti curriculari; graduatorie interne per individuazione docenti perdenti posto; tenuta informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto; preparazione del materiale inerente al personale per le elezioni degli OO.CC. e delle RSU e relativa custodia degli atti e documenti; adempimenti previsti dalla vigente normativa relativamente al periodo di prova del personale scolastico; richiesta documenti di rito al personale neo assunto; rilascio attestazioni di servizio; autorizzazioni all'esercizio della libera professione; richiesta visite fiscali a carico del personale assente per motivi di salute; istruttoria visite collegiali; gestione permessi e ritardi; circolari e gestione assenze per sciopero ed assemblee sindacali; tenuta del registro delle assenze e dello Stato personale dei dipendenti; procedimenti disciplinari; adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni provvisorie; tenuta fascicoli personali; impegni docenti ai consigli di classe e scrutini, comunicazione altri istituti; infortuni sul lavoro del personale, con conseguenti adempimenti connessi alla trasmissione all'INAIL e denuncia all'autorità di pubblica sicurezza entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti.

3. CIVITELLA IMMACOLATA

Gestione alunni: iscrizioni alunni; rilascio nullaosta; gestione obbligo scolastico; trasferimento alunni; registrazione assenze; rilascio pagelle; rilascio certificati e attestazioni varie; rilascio diplomi; rilevazione assenze studenti; tenuta fascicoli personali degli studenti e predisposizione dei registri di classe; adempimenti connessi a viaggi di istruzione e uscite didattiche preparazione del materiale per le elezioni degli OO.CC.; adempimenti previsti in caso di infortunio alunni (comunicazione assicurazione, denuncia all'INAIL ed alle autorità di P.S. entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti); gestione dell'archivio personale degli alunni (attuale e pregresso).

Gestione del personale: gestione delle assenze (salute, famiglia, ferie, festività, permessi, recuperi; assemblee sindacali, scioperi) e relativi decreti; rilevazione mensile delle assenze.

Si precisa inoltre quanto segue:

1. va osservata la massima diligenza e cura nello svolgimento delle pratiche di competenza, procedendo in via prioritaria alla verifica continua delle normative di riferimento in vigore;
2. vanno utilizzate al meglio le procedure informatiche del software in dotazione;
3. ogni documento elaborato va "obbligatoriamente" siglato e gli atti in uscita vanno vistati per conferma;
4. va garantita la massima cooperazione e condivisione del lavoro all'interno dello stesso Ufficio, al fine di evitare, in caso di assenza del collega, disagi e disservizi per l'utenza;
5. va rigorosamente osservato l'orario di lavoro previsto;
6. per problematiche di lavoro più complesse potrà rivolgersi allo scrivente;

Le SS.VV, per quanto previsto dall'area attribuita, saranno responsabili del procedimento L. 241/90, nonché responsabili del trattamento dei dati sensibili di cui al D.Lgs. n.196 del 30/6/2003.



Il Direttore S.G.A.
(Dott. Luigi Di Camillo)



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo
P.O.N
"Competenze per lo Sviluppo"

**ISTITUTO COMPRESIVO AUTONOMO
STATALE DI FORMICOLA-PONTELATONE**

Via Cantiello, 11 – 81040 FORMICOLA (CE)
Cod. Mecc. CEIC8AW00L – Cod. Fisc. 03915060614
TEL. 0823/876016 - FAX 0823/876963
Distretto Scolastico n° 17



Ministero della Pubblica Istruzione
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per gli Affari Internazionali
Ufficio V - Roma

**"CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL
VOSTRO FUTURO"**

Prot.n. 1756/c15

Formicola, 11/09/2015

Ai Sigg. collaboratori scolastici - Loro Sedi

E p.c. Al Dirigente Scolastico - Sede

All'Albo - Sede

OGGETTO: Assegnazione provvisoria dei Collaboratori Scolastici ai plessi-a .s. 2015/16.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi

CONSIDERATE le esigenze e le proposte formulate dal personale ATA;
TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
in attesa dell'adozione dell'orario definitivo delle lezioni e dell'attivazione del servizio mensa;
nelle more della contrattazione d'Istituto a.s. 2015/2016

assegna per l'anno scolastico 2015/2016, fino a nuove disposizioni, il personale collaboratore scolastico alle sedi di seguito indicate.

Personale collaboratore scolastico

L'organico dei Collaboratori Scolastici di questo Istituto è composto da n. 13 unità (11 unità di O.D. + n. 2 unità O.F.) che saranno così dislocate :

- n. 2 unità presso la sede della scuola primaria e secondaria 1° grado di Formicola;
- n. 2 unità presso la sede della scuola dell'infanzia di Formicola;
- n. 1 unità presso la scuola dell'infanzia di Liberi ;
- n. 1 unità presso la scuola secondaria di 1°grado di Liberi;
- n. 1 unità presso la sede della scuola dell'infanzia di Pontelatone;
- n. 1 unità presso la sede della scuola primaria di Pontelatone;
- n. 2 unità presso la sede della scuola secondaria 1° grado di Pontelatone;
- n. 1 unità presso la sede della scuola dell'infanzia e primaria di Strangolagalli;
- n. 1 unità presso la sede della scuola dell'infanzia e primaria di Treglia.
- n. 1 unità presso la scuola dell'infanzia di Liberi - dal lunedì al venerdì il sabato presso la scuola primaria.

Ai collaboratori scolastici vanno aggiunti n. 4 unità di ex LSU, che saranno addetti alle pulizie dei locali.

SEDE FORMICOLA SCUOLA dell' INFANZIA

DE NINNO LUCIA : Aula 1^ Sezione -Bagni bambine- Aula refezione lunedì-mercoledì –
Sala computers –Atrio interno : martedì- giovedì-venerdì; Atrio esterno e
scale di accesso due volte a settimana : lunedì –mercoledì-

2^ unità : Aula 2^ sezione-Bagni bambini – Aula refezione martedì-giovedì-
venerdì- Atrio interno :lunedì-mercoledì -Atrio esterno e scale di
accesso martedì –venerdì-

Alternativamente presteranno servizio settimanale con i turni di servizio:

Primo turno 8,00 /15,00 (sabato servizio presso scuola primaria di Strangolagalli) – secondo turno 10,30

/17,30 (sabato libero)

In assenza di refezione orario 8,00/14,00 – Sabato servizio presso sede centrale -

Sede FORMICOLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA 1°GRADO

- 1) PALMIERI MARIA : PIANO TERRA : Classe 3[^] e 4[^] Scuola Primaria – Classe 1[^] scuola secondaria 1° grado - bagni piano terra - Atrio nei giorni di giovedì venerdì-sabato
Servizio ore 8,00 -14,30 - dal lunedì al sabato. L'orario effettuato in più sarà recuperato.
- 2) SIMONE MICHELE : PRIMO PIANO : Uffici n.3 – n.2 aule scuola secondaria 1°grado- bagni donne – Atrio 1° piano
Servizio ore 7,30-14,00 - dal lunedì al sabato. L'orario effettuato in più sarà recuperato.

Incarico PICCOLA MANUTENZIONE

ARPAIA FRANCESCO LSU : Classe 1[^]-2[^]-5[^] piano terra –

Ore 16,30 -18,30 lunedì/venerdì Atrio interno nei giorni di lunedì-mercoledì venerdì –

Spazio entrata principale e sicurezza –pulizia scale esterne ed interne -Palestra –Bagni 1° piano.

Sede LIBERI SCUOLA dell' INFANZIA

- 1) DE MARCO ANTONIETTA : 1 aula deposito; Aula refezione; ripostiglio; sala computer; bagni bambini e docenti; atrio.
Servizio ore 8,00-17,30 - dal lunedì al venerdì (sabato libero).
- 2) DIANA ANTONIETTA : Esclusivamente vigilanza alunni
Servizio ore 8,00-14,00 dal lunedì al venerdì (sabato servizio presso Scuola primaria di Liberi)

In assenza di refezione orario 8,00/14,00

Sede LIBERI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA 1° GRADO

- 1) PALMIERI LORENZO: PRIMO PIANO: Aule n.3 –Bagni alunni e docenti- Corridoio – Atrio Piano Terra - Sala professori
Servizio ore 8,00-14,30 - dal lunedì al sabato.

Incarico PICCOLA MANUTENZIONE

ROTONDO CARMINE LSU: n. 3 aule piano terra, bagni alunni e docenti, scale di accesso e rampe di scale interne, Palestra

Orario pomeridiano al termine delle attività dal lunedì-venerdì

SEDE TREGLIA SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

- 1) PARENTE ANTONIO : Apertura e chiusura locali scolastici, controllo accesso alunni e pubblico, corridoi, atrio, sorveglianza alunni. **PICCOLA MANUTENZIONE**
Servizio ore 9,15-16,20 - dal lunedì al venerdì (sabato libero).

CARUSONE ANDREA: Ore 8,00-9,15 lunedì-venerdì (supporto)

ROTONDO CARMINE LSU: Pulizia n. 3 aule, servizi igienici.

Orario pomeridiano al termine delle attività dal Lunedì al venerdì.

In assenza refezione orario 8,00/14,00

Sede PONTELATONE SCUOLA dell' INFANZIA

- 1) TERRIBILE ANNA: Apertura e chiusura locali scolastici, controllo accesso alunni e pubblico, pulizia locale mensa, servizi igienici, sorveglianza alunni,
Servizio ore 8,00 -16,30 -dal lunedì al venerdì (sabato libero).

A settimane alterne verrà sostituita da De Marco Teresa e Carusone Andrea, e presterà servizio presso la scuola secondaria di 1° grado di Pontelatone

In assenza di refezione orario 8,00/14,00

MATARAZZO ANTONIO LSU - Pulizia n. 2 aule, corridoi.

Orario pomeridiano al termine delle attività dal lunedì al venerdì.

Sede PONTELATONE SCUOLA SCUOLA PRIMARIA e SECONDARIA 1° GRADO

- 1) DE MARCO TERESA : Apertura e chiusura locali scolastici, controllo accesso alunni e pubblico, sorveglianza alunni, Sala computer piano terra, servizi igienici docenti, spazi esterni - atrio, scale e in comune con Carusone e Di Lillo. Il sabato, in assenza degli LSU, pulizia aule e servizi.
Servizio ore 8,00 -1400 -dal lunedì al sabato;

A settimane alterne con Carusone A. sostituirà Terribile Anna, e presterà servizio presso la scuola dell'infanzia di Pontelatone.

- 2) Di LILLO ANNA : Apertura e chiusura locali scolastici, controllo accesso alunni e pubblico, sorveglianza alunni, bagni alunne, sala computer primo piano - atrio, scale in comune con Carusone e De Marco. Il sabato, in assenza degli LSU, pulizia aule e servizi.
Servizio ore 7,45-13,45 - dal lunedì al sabato;

- 3) CARUSONE ANDREA : Apertura e chiusura locali scolastici, controllo accesso alunni e pubblico, sorveglianza alunni, - atrio, scale in comune con Di Lillo e De Marco. Il sabato, in assenza degli LSU, pulizia aule e servizi.

Incarico di **PICCOLA MANUTENZIONE**

Servizio ore 8,00 – 14,00 dal lunedì al sabato (dalle ore 8,00 alle ore 9,15 supporto al Plesso di Treglia)

A settimane alterne con De Marco T. sostituirà Terribile Anna, e presterà servizio presso la scuola dell'infanzia di Pontelatone..

D'ALONZO GABRIELE LSU: Pulizia delle aule piano terra e primo piano, corridoi 1° piano, servizi igienici 1° piano, inserimento sistema di allarme

Orario pomeridiano al termine delle attività dal lunedì-venerdì.

Sede STRANGOLAGALLI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

- 1) PATTI MASSIMILIANO : Apertura e chiusura locali scolastici, controllo accesso alunni e pubblico, n.1 aula, corridoi, atrio, sorveglianza alunni. **PICCOLA MANUTENZIONE**
Ore 8,00-16,30 Lunedì-venerdì, sabato libero
Ore 8,00-14,00 sabato- a turno presterà servizio un collaboratore scolastico della sede di Formicola scuola materna o altro personale disponibile.

In assenza refezione orario 8,00/14,00

MATARAZZO ANTONIO LSU: Pulizia n. 4 aule, servizi igienici

Orario pomeridiano al termine delle attività dal lunedì al venerdì.



IL Direttore Amministrativo
(Dott. Luigi Di Camillo)