

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIA COPERNICO
Via Copernico, 1 – 00071 POMEZIA (Rm)

Distretto Scolastico XLI - Codice fiscale 97197220581 Codice Meccanografico RMIS071006
sedi associate: I.T.I. "N. Copernico" RMTF07101P – I.T.C. "A. Monti" RMTD07101C
E-mail: rmis071006@istruzione.it - rmis071006@pec.istruzione.it - Tel. 06 121127550

Al Dirigente scolastico
SEDE

OGGETTO: *proposta piano di lavoro A.S. 2016/2017 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.*

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D.L.vo 626/94
VISTO il C.C.N.L. del 04/08/1995;
VISTO il D.L.vo 242/96;
VISTO il D.M. 292/96;
VISTO il CCNQ del 07/05/1996;
VISTO la Legge 59/1997 art.21;
VISTO il D.M. 382/98;
VISTO il CCNL del 26/05/1999;
VISTO CCNI del 31/08/1999;
VISTO il CCNL del 7/12/2005 , artt. 5, 7 e 9;
VISTO l'art. 21 L. 59/97;
VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;
VISTO l'art. 14 D.P.R. 275/99;
VISTO il D.Lgs. 297/94;
VISTO l'Accordo Nazionale Ministero – OO.SS. Del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);
VISTO il CCNL del 29/11/2007 artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
VISTO il D.L.vo 81/2008;
VISTA l'ipotesi di Sequenza Contrattuale ATA del 25/7/2008;
VISTO il CCNI – Formazione personale docente e ATA del 04/07/2008;
VISTO il programma annuale dell'E.F. 2016 approvato con delibera del C.d.I. n. 2 del 14/12/2015;
VISTO l'Accordo MIUR – OOSS del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);
VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008/2009;
VISTO l'Accordo MIUR – OOSS del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
VISTO il nuovo regolamento organici del personale ATA anno 2009;
VISTO il D.I. Su organici personale ATA A.S. 2016/2017
VISTA la nota MIUR prot. n. 7077 del 25/09/2014;
VISTE le direttive di massima impartite dal D.S. con nota prot. n.;

CONSIDERATO l'organico di diritto A.S. 2016/2017 relativo al personale A.T.A. e l'adattamento alle situazioni di fatto;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse dall'assemblea ATA;

PROPONE

il sotto indicato piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'A.S. . 2016/2017.

Il piano è articolato secondo i cinque sotto elencati segmenti organizzativo – gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il dirigente Scolastico ed il D.S.G.A.:

1. prestazione dell'orario di servizio;
2. attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
3. proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
4. intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
5. attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale A.T.A. ex art. 47 comma 2° del C.C.N.L./comparto scuola 29 novembre 2007, tenendo conto delle posizioni economiche;

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale A.T.A.

L'attività di formazione infine, intesa come imprescindibile diritto – dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1 del CCNL 29/11/2007 e dell'art. 2 del CCNI 04/07/2008 per l'a.s. 2016/2017, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del programma annuale.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali per consentire la puntuale realizzazione del P.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale A.T.A. in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola. In via ordinaria l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico sono previste rispettivamente alle ore **7,30** e alle ore **15,12** nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì. Il giovedì, per consentire il ricevimento del pubblico, la chiusura è prevista alle ore **17,30**.

L'orario di servizio è di norma di **sette ore e dodici minuti** continuative antimeridiane per **cinque giorni**. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno due ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le 7 ore e 12 minuti continuative, il personale usufruisce 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. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazioni dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Orario flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e di apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al Piano dell'Offerta Formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (L. n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92) vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze; inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91) qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio e tenendo conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

Turnazione

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sotto elencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- c) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le 20.00. Si ricorda che a partire dalle ore 22.00 scatta il turno notturno, con diritto alla relativa indennità.

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo stesso. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori 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 la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o 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 maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Articolazione orario

DIRETTORE S.G.A.

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità della diversificazione degli impianti inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del M.I.U.R., con le altre Istituzione Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del M.E.F., dell'I.N.P.D.A.P., dell'INPS, dell'INAIL con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione giuridico – amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio straordinario saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. interessi bancari, fondi L. 440, contributi di terzi non finalizzati, incarichi specifici salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo - art. 54 comma 4 CCNL 29/11/2007).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Di norma:

dalle ore 8.00 alle ore 15.12 per cinque giorni;

dalle ore 7.30 alle ore 13.30 per tre giorni e dalle ore 7.30 alle ore 17.30 per due giorni;

dalle ore 7.30 alle ore 14.42 per cinque giorni.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti amministrativi quante richieste dalle progettualità del P.O.F. e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario,

compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale A.T.A. allocate nel Fondo d'istituto. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e in subordine quello della rotazione. E' assicurata la sovrapposizione per almeno un'ora.

ASSISTENTI TECNICI

Orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42;

orario antimeridiano dalle ore 7,50 alle ore 15,02.

1. assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
2. le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche dei laboratori, cui è addetto e per la preparazione del materiale per le esercitazioni;

Si segnala qui doverosamente che, ai sensi e per gli effetti dell'art 5 dello schema di D.I.17 giugno 2009 contenente le disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici del personale A.T.A./Comparto scuola e la consistenza della dotazione organica per l'A.S. 2015/2016 , nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico – informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario; flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Tecnici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.O.F. e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel F.I.S.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

E' assicurata la sovrapposizione per almeno un'ora.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario antimeridiano dalle ore 7,00 alle ore 14,12

Orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42

Orario antimeridiano dalle ore 7.45 alle ore 14,57

Orario pomeridiano dalle ore 13.00 alle ore 20.12

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario; flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

E' prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.O.F. e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel F.I.S.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

E' assicurata la sovrapposizione per almeno un'ora.

Disposizioni comuni a tutto il personale A.T.A.

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

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore **8.00 alle ore 15.12 o alternativamente dalle 7,30 alle 14,42.**

Ai sensi dell'art. 53 del C.C.N.L. 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione Scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrate al D.S. ed al D.S.G.A., ne facciano specifica richiesta.

Il ricevimento dell'utenza, si effettua, da parte del Front Office nei seguenti orari:

Didattica

in orario antimeridiano nei giorni **lunedì- mercoledì- venerdì** dalle ore 8.00 alle 10.00 ed in orario pomeridiano il **giovedì** dalle ore 15,30 alle 17,30.

Personale

in orario antimeridiano tutti i giorni con il seguente orario:

dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 10,00 ;

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Aprile 2016. Le ferie potranno essere di norma fruitive durante i mesi di **Luglio** ed **Agosto**, comunque per un periodo minimo non inferiore a **15 giorni**, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive, entro il 31 maggio 2015, verrà predisposto dal Direttore SGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano di ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione al D.S.G.A. che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Servizi e compiti degli assistenti amministrativi

UFFICIO CONTABILE:

SORRENTINO DANIELA con orario 7,30-14,42 per 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì;

Procedure informatiche connesse al processo di dematerializzazione e gestione dei documenti in formato esclusivamente elettronico che consentano di sostituire la produzione degli atti e dei documenti cartacei con modalità digitali (switch off della carta) e di costruire un archivio digitale rispondente ai nuovi dettami normativi-elaborazione compensi accessori al personale scolastico e liquidazione delle competenze spettanti per prestazione d'opera intellettuale - elaborazione e rilascio CU personale pagato dalla scuola- gestione adempimenti fiscali e previdenziali- elaborazione e invio telematico progetti TFR- anagrafe delle prestazioni- elaborazione ed invio telematico UNIMENS mensile; elaborazione ed invio telematico DMA mensile; invio telematico F24 EP- ricostruzioni di carriera del personale scolastico PA04 - Graduatoria interna personale docente e ATA - supporto al DSGA nelle procedure tecnico-contabili durante l'attività dei revisori dei conti.

UFFICIO PERSONALE

GRIMALDI ROSARIA orario 7,40-13,40 per n. 30 ore settimanali dal lunedì al venerdì;
(**Posto vacante part time**) orario 13,50-15,02 per n. 6 ore settimanali dal lunedì al venerdì

Gestione completa personale docente:

Stato giuridico generale con tutte le procedure ad esso connesse (assunzioni, conferme in ruolo, trasferimenti, cessazioni dal servizio) - Gestione assenze e relativa digitazione al sistema Argo – Comunicazioni amm.ve a RTS e ad altre istituzioni scolastiche- Digitazione dati organico - Gestione scrutini ed esami di Stato; Rilevazione mensile assenze al SIDI; Contratti prestatori d'opera intellettuale ed esperti esterni.

DELL'ARCIPRETE ANNA MARIA orario 7,30-14,42 per n. 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì

Gestione completa personale docente:

Stato giuridico generale con tutte le procedure ad esso connesse (assunzioni, conferme in ruolo, trasferimenti, cessazioni dal servizio) - Gestione assenze e relativa digitazione al sistema Argo – Comunicazioni amm.ve a RTS e ad altre istituzioni scolastiche Digitazione dati organico- Gestione scrutini ed esami di Stato; - Procedure SAOL- Gestione assemblee sindacali e scioperi. Gestione completa supplenze docenti e ATA. Rilevazione mensile assenze al SIDI.

UFFICIO DIDATTICA

CELLITTI ANGELA orario 8,00-14,45 (lun-mar-mer-ven)
8,00-15,00/15,30-17,30 (gio) per n. 36 ore sett.

Gestione e informatizzazione archivio alunni; iscrizioni e nulla-osta; predisposizione degli elenchi relativi alle componenti alunni e genitori per espletamento elezioni scolastiche; organizzazione dati relativi alla formazione delle classi; esoneri educazione fisica; notifica dati esoneri tasse, rimborsi e previsioni economiche; fornitura, compilazione e rilascio libretto giustificazioni; pagelle (per i dati non di competenza del Consiglio di classe); comunicazioni varie alle famiglie; raccolta documentazione didattica (programmi, piani di

recupero, registri dei coordinatori etc.; rilascio diplomi, certificazioni e documentazione; gestione esami di Stato compresi alunni privatisti; diritto alla studio e relativi rapporti con EE.LL.(buoni libro ecc.); predisposizione atti relativi alle adozioni libri di testo e alla loro pubblicazione; GLH; Gestione circolari alunni e personale scolastico; Sistemazione verbali OO.CC; Anagrafe delle professionalità.

ZONCHELLO MARIA orario 7,30-14,15 (lun-mar-mer-ven)
8,00-15,00/15,30-17,30 (gio) per n. 36 ore sett.

Attività di supporto alla gestione dell'ufficio didattica.
Gestione completa personale ATA; Stato giuridico generale con tutte le procedure ad esso connesse (assunzioni, conferme in ruolo, trasferimenti, cessazioni dal servizio, quiescenza); digitazione dati organico; gestione turnazioni ed orari flessibili del personale ausiliario e gestione sostituzione coll.ri scolastici assenti.

UFFICIO PROTOCOLLO

MAZZEI ANNA MARIA con orario: 8,00-15,12 per n. 36 ore settimanali

Gestione del protocollo e della corrispondenza ordinaria ed elettronica (PEC); gestione di tutta la corrispondenza anche ordinaria ed elettronica- archiviazione secondo il titolare degli atti in generale - convocazione OO.CC. ed OO.SS.- verifica spese postali da conto contrattuale Poste Italiane- Pubblicazione all'albo degli atti e documenti per i quali è prevista l'affissione. Tenuta Stato del personale ATA e gestione completa dei fascicoli personali.

GESTIONE PATRIMONIO

ORLACCHIO LOREDANA con orario 7,30-14,42 per n. 36 ore settimanali

Gestione della contabilità di magazzino con sistema informatico (gestione facile consumo, beni durevoli, beni inventariali); collaborazione con l'Ufficio tecnico nelle fasi di approvvigionamento, acquisto, stoccaggio, collaudo e distribuzione interna dei beni e dei materiali; tenuta degli inventari (Istituto scolastico e Provincia) con sistema informatico; digitazione dati consuntivo contributi provinciali; esecuzione ed inoltro degli ordini di acquisto, nonché impegni di spesa su disposizione del DSGA (dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione; richiesta CIG, DURC; procedura di scarico delle fatture elettroniche. Nomine ed incarichi al personale interno relativi al POF- Determine attività negoziale DS; adempimenti AVCP; procedure d'acquisto MEPA.

N.B Ogni unità è tenuta all'archiviazione degli atti di propria competenza:

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personale, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.L.vo n. 196/2003 e dal regolamento ministeriale di cui al D.M. 305/06. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.

Servizi tecnici

Vedi allegato.

Servizi collaboratori scolastici

Vedi allegato.

DISPOSIZIONI 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 o provvedimenti.

Istruzioni di carattere generale

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali all'interno della scuola per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. I collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno al D.S.G.A. e/o alla Dirigenza, eventuali situazioni anomale di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario dei suppellettili nelle , laboratori, servizi e locali ad opera degli studenti. All'inizio della mattinata si dispone che presso l'ingresso dell'istituto sia presente un collaboratore scolastico (in genere quello di turno alla reception) che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. I collaboratori scolastici all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche nel caso di ritardo o assenza dei docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Vicepresidenza. I collaboratori scolastici durante l'intervallo sorveglieranno, il corridoio e/o l'atrio di competenza, anche i bagni e, se assegnati al piano terra, anche il cortile interno.
3. **In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario di specifico ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti potranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione fra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.**
4. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
5. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto ameno un giorno prima al DSGA o al suo sostituto;

6. La presenza in servizio sarà dimostrata dalle SS.LL. mediante timbratura del badge. La timbratura non preclude la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
7. Eventuali prestazioni di lavoro aggiuntivo (da recuperare e/o da incentivare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.
8. Durante lo svolgimento delle attività didattiche non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al DSGA, su delega del Dirigente Scolastico, potranno essere accolte solo in casi eccezionali.
9. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si renda effettivamente necessario, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dal profilo di collaboratore scolastico.
10. Tutto il personale A.T.A. è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (ARTT. 46, 86 E 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del POF, si propone di destinare le risorse del F.I.S. destinate al personale A.T.A. (a seguito contrattazione d'Istituto) una parte ad intensificazione delle attività ed una parte alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Premesso che tutti gli assistenti amministrativi partecipano per quel che attiene i propri settori di servizio alla gestione dei progetti inclusi nel POF d'Istituto, si propone di assegnare una quota forfetaria del FIS a loro destinata da ripartire in maniera equa.

La spesa complessiva relativa all'intensificazione delle prestazioni e per attività estensive troverà copertura effettiva nel M.O.F. spettante per l'anno scolastico 2015/2016 gestito ai sensi della L. 191/2009 (attuazione cedolino unico) e nei fondi autonomia; la quantificazione del budget complessivo potrà essere modificata rispetto allo scorso anno scolastico in dipendenza dei finanziamenti effettivamente pervenuti e della definizione delle economie degli anni precedenti esistenti presso l'istituzione scolastica. Di norma le ore aggiuntive estensive prestate saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (per lo più nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta almeno due giorni prima al DSGA che provvederà alla concessione su delega del Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del DS. Per quanto riguarda le attività aggiuntive dei collaboratori scolastici da considerare "intensificazione dell'attività lavorativa", e quindi da incentivare a carico del fondo, si segnalano di seguito quelle ritenute necessarie:

- servizio di pulizia aggiuntivo per sostituzione assenti;
- turnazione orari di servizio flessibile per attività del P.O.F.;
- intensificazione del servizio di pulizia per presenza inidonei;
- servizio di fotocopie;
- sostituzione del servizio all'esterno;
- disponibilità al cambio turno orario di servizio per impreviste necessità;
- intensificazione per riorganizzazione dei locali scolastici.

Si propone, altresì, di prevedere una quota del FIS da destinare al pagamento delle ore eccedenti ai collaboratori scolastici per la sostituzione dei colleghi in caso di assenze fino a sette giorni (art.1, comma 332 legge n. 190/2014).

METODOLOGIA, VALUTAZIONE E INCENTIVAZIONE

Per tutto il personale A.T.A. lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al F.I.S., secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno. L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie saranno certificate dal DSGA su delega del D.S.

ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE (art. 47 e 50 del CCNL 29.11.2007, art. 7 C.C.N.L. 7/12/2005, sequenza contrattuale ATA 25.06.2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per il corrente anno scolastico 2016/2017, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi specifici per il personale ATA, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati. Pur nel rispetto delle norme dettate dall'art 47 comma 2 del CCNL 29 novembre 2007 in relazione al sistema di assegnazione degli incarichi specifici in sede di contrattazione decentrata di Istituto, appare utile esporre di seguito alcuni parametri e regole che per pratica consolidata ed esperienza acquisita possono costituire un valido canovaccio di riferimento soprattutto in materia di individuazione del vicario del DSGA:

- 1) Individuazione da effettuare tra il personale con contratto a Tempo Indeterminato in possesso della seconda posizione economica;
- 2) Possesso di Laurea triennale in scienze amministrative – giuridiche;
- 3) Supplenze annuali svolte in qualità di DSGA;
- 4) Pregresse esperienze quale Vicario del DSGA;
- 5) Comprovata specifica professionalità in campo amministrativo contabile;
- 6) Specifiche competenze nella conoscenza e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche, preferibilmente possesso della patente Europea ECDL;
- 7) Dichiarata disponibilità alla sostituzione del DSGA durante il periodo estivo di ferie dello stesso.

Si propone l'attivazione dei seguenti incarichi specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del C.C.N.L. 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'Accordo nazionale Ministero – OO.SS. del 10/5/2006 e dalla sequenza contrattuale ATA sottoscritta il 25.07.2008 e degli accordi MIUR – OO.SS. Del 20/10/2008 e 12/03/2009. Si ritiene utile riportare il testo integrale riferito all'art. 4 *“Ricadute sull'organizzazione del lavoro” dell'accordo 10 maggio 2006:*

- 1) All'inizio dell'anno scolastico 2016/2017 il personale utilmente collocato nella graduatoria definitiva di cui al successivo art. 6, comma 3, ed inserito nel percorso di formazione, è individuato – in relazione al numero delle posizioni economiche attribuibili – nel piano delle attività del personale A.T.A. predisposto dal D.S.G.A.,

quale titolare per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 del C.C.N.L. succitato.

- 2) La contrattazione di scuola nella definizione dell'organizzazione del lavoro ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera m), del C.C.N.L. 24 luglio 2003, terrà conto delle ulteriori predette mansioni affidate al personale di cui al precedente comma 1, che escludono l'attribuzione degli incarichi e dei compiti previsti dall'articolo 47 del C.C.N.L. 24 luglio 2003 compresa, per il profilo dell'assistente amministrativo, la sostituzione del DSGA;
- 3) Qualora, in talune istituzioni, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, sia previsto, ai sensi dell'articolo 47 citato, l'affidamento di incarichi specifici o di compiti di pari complessità – rispetto alle ulteriori mansioni disciplinate dal presente Accordo – ma comportanti, sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di scuola, un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche di cui all'articolo 7 del menzionato C.C.N.L. del 7 dicembre 2005, resta demandata alla stessa sede di contrattazione la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare la parità di trattamento tra le due retribuzioni.

Ai fini suddetti, si attingerà alle risorse assegnate alla scuola ai sensi dell'art. 47, ferma restando la natura accessoria dell'eventuale integrazione compensativa adottata”

Da tener presente che la definitiva sottoscrizione della sequenza contrattuale siglata il 25 giugno 2008 (art.2) ha modificato radicalmente la disciplina delle posizioni economiche in termini di:

compenso (per l'Area A € 600,00 annui, per l'Area B e per la 1 posizione economica € 1.200,00 annui e per la seconda posizione economica € 1.800,00 annui).

Chi usufruisce della 1^ posizione economica dell'Area B “**può**” sostituire il DSGA, mentre chi usufruisce della 2^ posizione economica è “**tenuto**” a sostituire il DSGA.

La stessa sequenza contrattuale ha diminuito la disponibilità finanziaria per incarichi specifici di oltre il 55%

INCARICHI SPECIFICI PROPOSTI A.S. 2016/2017

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		BUDGET
SORRENTINO DANIELA	<i>FUNZIONE VICARIA DEL D.S.G.A.</i>	2^ Posizione economica € 1.800,00
CELLITTI ANGELA	<i>GESTIONE PRATICHE INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE SCOLASTICO</i>	1^ Posizione economica € 1.200,00
GRIMALDI ROSARIA	<i>GESTIONE ISCRIZIONI INFORMATIZZATE (POLIS, CORSI DI FORMAZIONE, ELABORAZIONE PIN DEL PERSONALE AMMINISTRATO AL NOIPA, ETC.</i>	1^ Posizione economica € 1.200,00
ORLACCHIO LOREDANA	<i>RILEVAZIONE PRESENZE CON SISTEMA INFORMATIZZATO ED ELABORAZIONE PROSPETTI MENSILI ORE DI LAVORO STRAORD. E DI RECUPERO DEL PERS. ATA.</i>	1^ Posizione economica € 1.200,00
MAZZEI ANNA MARIA	<i>ELABORAZIONE INFORMATIZZATA VERSAMENTI SU CONTO CORRENTE POSTALE</i>	1^ Posizione economica € 1.200,00
ZONCHELLO MARIA	<i>GESTIONE COMPLETA DEI BANDI DI GARA</i>	€ 960,00 (da MOF) di cui € 200,00 per bandi

		europei
ASSISTENTI TECNICI		
CASTORI LAURA	AMMINISTRATORE DI SISTEMA	2^ Posizione economica € 1.800,00
ZARELLI ENRICA	MANUTENZIONE HARDWARE E SOFTWARE UFFICI DI SEGRETERIA, DIRIGENZA, VICEDIRIGENZA, SALA DOCENTI - SUPPORTO TECNICO PROGETTAZIONE E INVESTIMENTI	2^ Posizione economica € 1.800,00
POLLASTRINI CLARA	MANUTENZIONE HARDWARE E SOFTWARE AULE SCOLASTICHE - AULA 3.0 - OFFICINA ROBOTICA	2^ Posizione economica € 1.800,00
MEDDE RITA	GESTIONE E MANUTENZIONE PRESIDI SANITARI E ANTINCENDIO	1° Posizione economica € 1.200,00
D'ESTE PAOLO	ADDETTO AL FUNZIONAMENTO AUDIOVISIVI E SUSSIDI DIDATTICI	€ 960,00 (da MOF)
COLLABORATORI SCOLASTICI		
BUSSO AGOSTINO	MANUTENZIONE ORDINARIA ALLE SUPPELLETTILI E ALL'EDIFICIO SCOLASTICO – SISTEMAZIONE E MOVIMENTAZIONE DEL MATERIALE PER APPROVVIGIONAMENTO MAGAZZINO.	1^ Posizione economica € 600,00
CALLARI TIZIANA	GESTIONE ENTRATA E USCITA ALUNNI CHE NON SI AVVALGONO DELL'I.R.C.	1^ Posizione economica € 600,00
FOTI CARMELA	ASSISTENZA AD ALUNNI H	1^ Posizione economica € 600,00
MASTRACCI PIERINA	ATTIVITA' INERENTE LA SICUREZZA	1^ Posizione economica € 600,00
MONTANERA PASQUALE	MANUTENZIONE ORDINARIA ALLE SUPPELLETTILI E ALL'EDIFICIO SCOLASTICO – SISTEMAZIONE E MOVIMENTAZIONE DEL MATERIALE PER APPROVVIGIONAMENTO MAGAZZINO	1^ Posizione economica € 600,00
MONTORIO ITALO	MANUTENZIONE ORDINARIA ALLE SUPPELLETTILI E ALL'EDIFICIO SCOLASTICO – SISTEMAZIONE E MOVIMENTAZIONE DEL MATERIALE PER APPROVVIGIONAMENTO MAGAZZINO	1^ Posizione economica € 600,00
MUSCETTI ANNUNZIATA	ATTIVITA' INERENTE LA SICUREZZA	1^ Posizione economica

		€ 600,00
NOVI LUISA	<i>ASSISTENZA AD ALUNNI H</i>	1^ Posizione economica € 600,00
PEZONE ELISA	<i>ASSISTENZA AD ALUNNI H</i>	€ 311,58 (da MOF)
SALINI ANNA RITA	<i>ATTIVITA' INERENTE LA SICUREZZA</i>	€ 311,58 da MOF)
GIUFFRIDA CARMELA	<i>PULIZIA STRAORDINARIA SPAZI ESTERNI</i>	€ 311,58 (da MOF)

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi (solo per il personale non titolare di posizione economica) definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività e da assegnare in via prioritaria ai titolari di II^ e I^ posizione economica che già percepiscono il compenso previsto.

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici al personale non titolare di posizione economica sono pari ad € **2.854,75** lordo dipendente.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva M.I.U.R. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del C.C.N.L. 29/11/2007, il DSGA procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare il Piano annuale di formazione di tutto il personale A.T.A. dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento.

Il piano riguarderà comunque le seguenti tematiche:

- la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione del D.L.vo 196/03 (Privacy) e del D.P.S.;
- l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (PEC e firma digitale);
- la puntuale attuazione della L. 241/90 e successive integrazioni e modificazioni in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti e trasparenza.

Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter relativo amministrativo – giuridico di propria competenza provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2014/2015 .

Nelle more dell'adozione al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Pomezia li 12/09/2016

IL DSGA
(Claudio Costanzelli)