

I.C. STATALE MILANI
Prot. N. M98/B10
del 08/09/2016

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO MILANI
DI FONDI

Oggetto: **PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. - A.S. 2015/2016 -**

IL Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 14 del DPR n. 275 del 8/3/1999;

VISTI il CCNL – Comparto Scuola del 29/11/2007, le sequenze contrattuali del 13/02/2008, del 8/04/2008 e 25/07/2008;

VISTO in particolare l'art. 53, comma 1, del CCNL del 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale A.T.A. da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico;

TENUTO CONTO che l'organico ATA dell'Istituzione Scolastica prevede n° 6 assistenti amministrativi e n° 18 collaboratori scolastici (di cui uno in organico di fatto, due con esonero totale e uno parziale dal servizio di pulizia);

TENUTO CONTO delle competenze professionali di ciascun assistente amministrativo oltre che delle attitudini e dei titoli professionali dei collaboratori scolastici;

CONSIDERATO che la Scuola è distribuita su n° 6 plessi scolastici.

TENUTO CONTO delle proposte emerse durante gli incontri col Personale ATA dei primi giorni di settembre (in particolare con i collaboratori scolastici il 01/09/2015) e delle organizzazioni del lavoro stabilite di volta in volta con il personale stesso di ciascun profilo fino alla data odierna

propone

per l'a.s. 2015/2016, il seguente piano delle attività del personale A.T.A. per i servizi generali ed amministrativi, opportunamente modificato alla luce delle osservazioni emerse in sede di apertura della Contrattazione d'Istituto per il corrente anno scolastico.

Il presente piano delle attività può essere oggetto di modifiche in caso di mutamenti delle effettive esigenze della Scuola in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa e delle disposizioni contenute nella Direttiva del Dirigente scolastico, sempre allo scopo di assicurare il buon funzionamento della scuola stessa.

ORARIO DI SERVIZIO PER CIASCUN PROFILO

Assistenti Amministrativi: n. 06 unità, si alterneranno secondo le esigenze di servizio con le seguenti modalità orarie, su 5 gg settimanali:

orario 8,00 - 14,00 + orario pomeridiano ore 3 Lun e Mer
orario 7,45 - 13,45 + orario pomeridiano ore 3 Lun e Mer

Collaboratori Scolastici:

Plesso	n. unità	Orario (*)	
Scuola Primaria "Gonzaga"	03	7,30 - 14,42	Lun/Ven di cui 1 Solo vigilanza
	02	7,45 - 14,57	
Scuola Infanzia "Gonzaga"	02 a rotazione settimanale	7,30 - 13,00	Lun/Ven.
		15,30 - 17,12	
		10,00 - 17,12	
Scuola Primaria "Gonzaga 2"	01	7,30 - 14,42	Lun/Ven
Scuola Infanzia "Rodari"	02 a rotazione settimanale	7,45 - 14,57 (dalle 13,15 a Gonzaga 2)	Lun/Ven.
		10,00 - 17,12	
		10,00 - 17,12	
Scuola Infanzia "Salto Covino"	02 a rotazione settimanale	7,45 - 14,57 (dalle 13,15 a Milani)	Lun/Ven.
		10,00 - 17,12	
		10,00 - 17,12	
Scuola Primaria "Selvavetere"	01	7,30 - 14,42	Lun/Ven
Scuola Secondaria 1° Grado "Milani"	01	7,30 - 14,42	Lun/Ven
	04	7,45 - 14,57	Lun/Ven di cui 1 Solo vigilanza

(*) CCNL 29/11/2007, art. 51, c.3: deve essere prevista una pausa di almeno 30 minuti se l'orario continuativo giornaliero di lavoro è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

- Considerato il numero esiguo di unità in organico si ritiene conveniente concentrare l'orario settimanale su 5 giorni, come previsto per lo svolgimento delle lezioni, così da aumentare il tempo a disposizione per le pulizie giornaliere dopo l'uscita dei bambini. Di conseguenza è altrettanto conveniente non impegnare unità di personale collaboratore scolastico per l'apertura degli uffici il sabato, ma articolare anche l'orario di funzionamento della segreteria su 5 giorni.
- Con criteri di flessibilità, a rotazione e possibilmente concordati con il personale, verranno effettuati eventuali turni per la copertura dell'orario di funzionamento straordinario dell'ufficio e dei plessi (riunioni organi collegiali, elezioni degli stessi, programmazione settimanale, maggiori esigenze di servizio, realizzazione progetti ecc.).
- orario flessibile: 1^ unità - Assistenti ammin.vi - h 7.45 (in servizio dalle ore 7,45 per raccogliere le comunicazioni di assenza da parte del personale della scuola ed organizzarne la sostituzione con docenti interni o con supplenti brevi, in collaborazione con il collaboratore del DS);
2^ unità con rotazione del restante personale, per garantire il servizio in caso di assenza della 1^ unità.
- Tempo prolungato scuola secondaria di 1° grado: nei giorni di Lun/Mer n. 2 collab. Scol. del plesso Milani restano in servizio rispettivamente fino alle 17,00 e fino alle 18,00, anche in concomitanza con l'apertura degli uffici; il Ven. n. 1 collab. Scol. del plesso Milani resta in servizio fino alle 17,00, ove possibile, compatibilmente con l'esigenza di garantire la vigilanza dei reparti, tale servizio può essere svolto con ricorso all'orario flessibile;

- al collaboratore scolastico che presta da solo servizio in un plesso periferico, nel corso dell'anno, per fronteggiare eventuali maggiori esigenze di pulizia, sarà riconosciuto un monte ore di lavoro straordinario da gestire secondo necessità e da recuperare nei periodi di sospensione delle lezioni;
- **Periodi di sospensione delle lezioni:** il personale presterà servizio sempre su 5 giorni settimanali, ma tutto in orario antimeridiano come segue:
 Collaboratori scolastici: 7,45 – 14,57 dal Lun al Ven
 Assistenti Ammin.: 8,00 - 14,00 dal Lun al Ven con recupero di lavoro straordinario già prestato, così da rispettare l'orario settimanale d'obbligo.

2. FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

FUNZIONI **COMPITI** **NOMINATIVO**

1) **PARISELLA MARIA**

Gestione alunni Sc. Infanzia e Primaria	Iscrizione, trasferimento alunni, richiesta e trasmissione documenti, emissione schede personali, attestazione e certificati degli alunni, statistiche alunni, rilevazioni integrative, esoneri alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri vari inerenti gli alunni, tenuta corrispondenza con le famiglie; elezioni e funzionamento organi collegiali; libri di testo; coordinamento ordine e consegna kit divisa e diario
Collaborazione con la Dirigenza	Procedimento per Elezioni organi collegiali e loro convocazione. Relazioni sindacali, organici e relativi dati alunni disabili. Richiesta visite fiscali Assicurazione integrativa Infortunati, registro e inoltro denuncia a INAIL, Ps e assicurazione Attività extrascolastiche Trasporto e mensa. Rapporti con altre scuole, Ente Locale, altre amministrazioni, privati, etc
Pubbliche relazioni	Rapporti con l'utenza per le pratiche di competenza

2) **PARISELLA MARIA LUIGIA**

Gestione alunni Sc. Sec. 1° grado	Iscrizione, trasferimento alunni, richiesta e trasmissione documenti, emissione schede personali, attestazione e certificati degli alunni, statistiche alunni, rilevazioni integrative, esoneri alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri vari inerenti gli alunni, registri diplomi, richiesta e compilazione diplomi, tenuta corrispondenza con le famiglie, elezioni e funzionamento organi collegiali; libri di testo coordinamento ordine e consegna kit divisa e diario
Amministrazione del Personale ATA	collabora con l'unità 5)
Pubbliche relazioni	Rapporti con l'utenza per le pratiche di competenza

3) **MASSARELLA LUCIA**

Amministrazione del personale docente Sc. Infanzia e Primaria	Graduatorie personale supplente, individuazione personale supplente breve da nominare, predispone contratti di assunzione curandone anche l'inserimento su SIDI (per il successivo pagamento in cooperazione ammin.va), il perfezionamento, i documenti di rito, il periodo di prova, le conferme in ruolo, tenuta registri stato giuridico personale, tenuta fascicoli personali e loro eventuale invio, dichiarazione dei servizi, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi, procedimenti pensionistici, PA04, certificati di servizio, decreti di congedo ed aspettativa (inserimento al SIDI delle variazioni di stato), assenze varie, permessi, recuperi, scioperi, graduatorie interne, trasferimenti,
---	---

	statistiche. Utilizzo docenti per sostituzioni interne. Comunicazioni obbligatorie Ministero del Lavoro (D.L. 147/07); rilevazione annuale beneficiari L104
Collaborazione con la Dirigenza	Verifica periodica pratiche diritto alla L. 104/92 Circolari
Pubbliche relazioni	Rapporti con l'utenza per le pratiche di competenza

4)

SALEMME LORETA

Amministrazione del personale docente Sc.Sec. di 1° grado	Graduatorie personale supplente, individuazione personale supplente breve da nominare, predisporre contratti di assunzione curandone anche l'inserimento su SIDI (per il successivo pagamento in cooperazione ammin.va), il perfezionamento, i documenti di rito, il periodo di prova, le conferme in ruolo, tenuta registri stato giuridico personale, tenuta fascicoli personali e loro eventuale invio, dichiarazione dei servizi, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi, procedimenti pensionistici, PA04, certificati di servizio, decreti di congedo ed aspettativa (inserimento al SIDI delle variazioni di stato), assenze varie, permessi, recuperi, scioperi, graduatorie interne, trasferimenti, statistiche. Utilizzo docenti per sostituzioni interne Comunicazioni obbligatorie Ministero del Lavoro (D.L. 147/07); rilevazione annuale beneficiari L104
<i>Per tutto il personale:</i>	coordina l'espletamento delle seguenti pratiche da parte degli assistenti che curano il personale Ata e docente sc. Infanzia e primaria: dichiarazione dei servizi, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi, procedimenti pensionistici, PA04.
	Aggiornamento periodico software gestionale dell'ufficio e salvataggio settimanale del relativo database.
Pubbliche relazioni	Rapporti con l'utenza per le pratiche di competenza

5)

COLAZINGARI TIZIANA

Posta elettronica	riceve e stampa la corrispondenza della casella di posta elettronica Istituzionale, che consegna al protocollo dopo la visione da parte del DS
Protocollo informatico	cura l'assunzione al protocollo degli atti in entrata, la loro consegna agli interessati, la successiva archiviazione, il protocollo degli atti in uscita, la loro spedizione. La stampa del registro e/o il salvataggio dei dati.
Amministrazione del personale ATA	Graduatorie personale supplente, individuazione personale supplente breve da nominare, predisporre contratti di assunzione curandone anche l'inserimento su SIDI (per il successivo pagamento in cooperazione ammin.va), il perfezionamento, i documenti di rito, il periodo di prova, le conferme in ruolo, tenuta registri stato giuridico personale, tenuta fascicoli personali e loro eventuale invio, dichiarazione dei servizi, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi, procedimenti pensionistici, PA04, certificati di servizio, decreti di congedo ed aspettativa (inserimento al SIDI delle variazioni di stato), assenze varie, permessi, recuperi, scioperi, graduatorie interne, trasferimenti, statistiche. Utilizzo docenti per sostituzioni interne Comunicazioni obbligatorie Ministero del Lavoro (D.L. 147/07); rilevazione annuale beneficiari L104/92. Collabora con DSGA per piano ferie estive, sostituzioni con personale interno, annotazione del lavoro straordinario Cura registri per le firme di presenza
Collaborazione con la Dirigenza	Comunicazioni e circolari interne Statistiche diverse Domande di accesso ai documenti amministrativi e relativi Procedimenti Rapporti con altre scuole, Ente Locale, altre amministrazioni, privati, etc

Pubbliche relazioni	Rapporti con l'utenza per le pratiche di competenza
----------------------------	---

6)

ANASTASIO PIETRO

Liquidazione compensi	predisposizione registro contratti, rilascio Certificazione unica, dichiarazioni 770, Uniemens/DMA ove ancora dovute, Dich. Irap, TFR in collaborazione con i colleghi che curano i vari tipi di personale, elabora elenco destinatari compensi accessori da liquidare con SPT o con i fondi in bilancio
Gestione contabile	predisposizione convenzioni con esperti esterni, anagrafe prestazioni, richieste autorizzazioni ai datori di lavoro per svolgimento incarichi aggiuntivi. Collabora con DSGA per inserimento bilancio al Sidi, impegni e accertamenti, mandati e reversali, modifiche al Programma annuale, conto consuntivo, richiesta preventivi, comparazione offerte acquisti, gare, richiesta CIG/CUP e DURC. Cura registro fatture, registro IVA/split payment. Calcolo e pubblicazione Indice di tempestività dei pagamenti.
Gestione beni patrimoniali	Tenuta degli inventari, collaudi, denunce furti e smarrimento discarico, passaggio di consegne
Pubbliche relazioni	Rapporti con l'utenza per le pratiche di competenza

L'elencazione dei compiti di cui sopra non può essere completamente esaustiva, pertanto ogni altro adempimento che dovesse presentarsi sarà svolto da ciascun assistente secondo la compatibilità con i compiti di propria competenza.

TUTTI GLI ASSISTENTI per la pratiche di loro competenza si occuperanno della pubblicazione degli atti e/o delle informazioni sul sito della scuola. In generale sono tenuti a preferire l'uso di strumenti telematici anche per l'invio della corrispondenza, ove possibile.

SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE

Al personale amministrativo per tutte le sostituzioni necessarie nel corso dell'anno scolastico è previsto una intensificazione di lavoro con compenso da stabilire in sede di contrattazione d'istituto.

FORMAZIONE

Per lo svolgimento dei suddetti compiti è necessario l'impiego degli strumenti informatici disponibili (SISSI, SIDI e comunque quelli richiesti per le varie rilevazioni, dichiarazioni e comunicazioni).

Infatti i nuovi e sempre maggiori adempimenti amministrativi che attualmente gli uffici delle Istituzioni Scolastiche Statali sono chiamati a svolgere, anche a seguito del trasferimento di molte funzioni già di competenza degli ex-Uffici Scolastici Provinciali, richiedono, oltre ad una già acquisita competenza professionale specifica, capacità di utilizzo di procedure informatiche, autonomia e margini valutativi nella predisposizione degli atti, nuove professionalità che si acquisiscono con un continuo e costante autoaggiornamento, oltre che attraverso le iniziative di formazione organizzate dall'amministrazione e, pertanto, è richiesto ad ogni Assistente Amministrativo di adeguarsi alle nuove procedure di gestione partecipando a tutte le iniziative di aggiornamento che potranno essere attuate anche in e-learning e comunque con l'ausilio di riviste specifiche in formato cartaceo o materiali consultabili su siti web.

Da anni siamo in attesa di un preannunciato corso di formazione in collaborazione anche con l'U.S.R. ambito territoriale di Latina, parte in sede e parte presso l'INPDAP di Latina, per l'inserimento dei dati contributivi di tutti i dipendenti sul portale dell'INPDAP.

Si prevedono, inoltre, un corso per la digitalizzazione della segreteria, corsi per il team per l'animatore digitale, corsi per primo soccorso e uso del defibrillatore, corsi per i PON organizzati dal Miur.

1. DEFINIZIONI REPARTI, ASSEGNAZIONE SEDE/REPARTO E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

- EDIFICIO "MILANI"-

SEDE DIRIGENZA - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

REPARTO	NOMINATIVO
1. PIANO TERRA: Dirigenza, bagno dirigenza, uffici, bagno uffici, corridoio, lab. ceramica, archivio, palestra, pertinenze palestra, atrio interno ed esterno. Aula magna.	PANNONE EMANUELE
2. PIANO PRIMO: classi 1 – 2 B, bagno alunni M, scala sx corridoio 2, Lab. informatica 1, classi 1- 2 E.	PANNONE LUIGI
3. PIANO PRIMO: classi 3 B, 1 - 2 – 3 C, corridoio 1, bagno docenti, bagno alunni F aula video, Lab. Scienze.	CAPODIFERRO UGO
4. PIANO PRIMO: classi 1 –2- 3 D, corridoio 3, Lab.informatica 2, bagno docenti, bagno alunni F e bagno alunni M (le pulizie saranno effettuate dal c.s. di salto Covino che ha il turno di mattina)	d'ANGELIS ENZO
5. PIANO PRIMO: classi 1 – 2 - 3 A, scala dx (pulizia bagni solo dopo la ricreazione) PIANO TERRA: lab. Artistica, sala docenti, bagno atrio F, bagno atrio M, bagno Doc e corridoio	CHIUSANO RITA

SPAZI IN COMUNE PER LA PULIZIA tra Collaboratori scolastici del plesso:

- ALA DX Piano Terra (lavaggio periodico all'occorrenza)
- GIARDINO (Lun/Mer/Ven i collaboratori in servizio in orario pomeridiano)

PLESSO "GIULIA GONZAGA"

1. PIANO TERRA: solo servizio di vigilanza Scuola infanzia e supporto all'Atrio principale.	(*) PARISELLA LUIGIA
--	----------------------

SCUOLA PRIMARIA

2. PIANO TERRA: classi 1- 2 A, atrio interno ed esterno, 1° corridoio, bagno F Stanza tel. e bagno annesso, sala docenti. Palestra e pertinenze. (Con collega rep 3)	DE SANTIS IMMACOLATA
3. PIANO TERRA: classi 1 B - C, 2 D, 2° corridoio, bagno M bagno H, Laboratorio informatica. Palestra e pertinenze. (Con collega rep 2)	ADDESSI ENZO
4. PIANO TERRA: classi 1 D, 2 B - C, 3° corridoio, bagno F e M Aula magna e aula LIM (Con collega rep 5)	CARDOGNA ANNA
5. PIANO TERRA: classi 4 B, 3 A – B - C, 4° corridoio, bagno docenti Aula magna e aula LIM (Con collega rep 4)	TRAMONTANO GENOVEFFA

SCUOLA DELL'INFANZIA

1. PIANO TERRA: scuola infanzia sez. A, sez D, sez E, bagno F , corridoio

(con il collega: bagno Docenti e 3 aule con bagni e scala al piano primo)

ACCARDO CONCETTINA

2. PIANO TERRA: scuola infanzia sez. B, sez. C, sez. F, bagno M , corridoio

(con il collega: bagno Docenti e 3 aule con bagni e scala al piano primo)

CONTREAS VINCENZO

OGNI collaboratore dovrà curare il giardino di riferimento delle classi del proprio reparto; inoltre dovrà collaborare con le colleghe dei reparti 4 e 5 per la pulizia straordinaria dell'aula magna quando sarà utilizzata dalle classi del proprio reparto.

TUTTI i collaboratori di scuola primaria insieme si occuperanno della pulizia e della custodia dei locali della stanza-ripostiglio lato palestra.

(*) **PARISELLA LUIGIA** già assegnata all'atrio si sposterà presso la scuola dell'infanzia dalle ore 8.15 alle ore 10,00. In caso di assenza di uno dei collaboratori di scuola dell'infanzia resterà invece fino alle 13,00.

DE SANTIS IMMACOLATA già assegnata al reparto di scuola primaria adiacente all'atrio, assicurerà la vigilanza dell'atrio con supporto di **PARISELLA LUIGIA** salvo quando quest'ultima sia assente o in servizio presso la scuola dell'infanzia.

TUTTO il restante personale di scuola primaria in caso di assenza della collega **PARISELLA**, a rotazione, assicurerà il servizio di vigilanza presso la scuola dell'infanzia, spostandosi sul proprio reparto solo durante l'entrata e l'uscita degli alunni e durante la ricreazione.

PLESSO GONZAGA 2 - SCUOLA PRIMARIA

PIANO UNICO: classi 4 A – C , 5 A – B - C, lab. Inform., bagno docenti, bagno alunni F

Bagno alunni M, Bagno disabili, corridoio (Intero plesso).

BRACCIALE FILOMENA

(Per le pulizie sarà coadiuvato dal c.s. di G.Rodari che ha il turno di mattina)

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "RODARI"

PIANO UNICO: sez. A-B-C, Bagno M e F, bagno docenti, giardino, ecc. - Pulizia intero plesso.

A settimane alterne

LORELLO ANNA MARIA

DE SANTIS CARLA

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "SALTO COVINO"

PIANO UNICO: sez. A-B-C-D, Bagno M e F, bagno docenti, giardino, ecc. - Pulizia intero plesso.

A settimane alterne

DI FONZO ANTONELLA

PAPARELLO MARIANO

PLESSO SCUOLA PRIMARIA "SELVAVETERE"

PIANO UNICO: classi. 1,2,3,4,5, Lab. Inform, Bagno M e F,H, bagno docenti - Pulizia intero plesso.

PANNOZZO BRUNO

SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE

Al collaboratore scolastico che sostituisce il collega assente, in caso di impossibilità di nomina di personale supplente per assenze brevi, saranno individuate delle unità per la sostituzione. Il lavoro straordinario prestato, a richiesta del lavoratore, potrà essere retribuito (nei limiti delle disponibilità finanziarie) o recuperato nei periodi di sospensione delle lezioni, nella seguente misura:

n. 02 ore da ripartire tra i collaboratori scolastici che effettuano la sostituzione.

Per la scuola dell'infanzia è richiesta n. 1 ora ulteriore di straordinario a recupero, considerata l'uscita degli alunni alle ore 16.00.

INDICAZIONI GENERALI

Tutto il personale collaboratore scolastico, oltre alla pulizia dei locali e degli spazi scolastici, coperti e scoperti, da effettuare con la massima osservanza delle norme igieniche e con la più ampia diligenza; alla cura e alla pulizia di arredi e pertinenze, incluso lo spostamento di suppellettili nell'ambito del reparto a ciascuno assegnato, svolgerà i seguenti compiti:

- Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni;
- Vigilanza sugli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- Sorveglianza generica dei locali scolastici e degli ingressi anche con servizi di portineria e accoglienza del pubblico, con particolare attenzione al rispetto dell'orario di ricevimento dell'utenza da parte del Dirigente Scolastico e dell'ufficio di segreteria.;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso ai locali scolastici e nell'uscita da essi, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione, quando richiesto dal docente (per le gite occorre la disponibilità del collab. scol.);
- Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
- Servizi esterni inerenti la qualifica, quando richiesto;
- Collaborazione con la direzione per la diffusione di circolari e comunicazioni e per il reperimento di alunni e docenti;
- Supporto didattico ai docenti per approntamento e risistemazione dei sussidi didattici, servizio fotocopie, ecc.
- Per motivi igienici e di sicurezza è necessario evitare il lavaggio di pavimenti dove sia indispensabile il transito di personale e alunni. Bisogna inoltre consentire l'uso dei servizi igienici agli alunni fino alla loro uscita.

2. PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI NECESSARI PER I SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI PER IL CORRENTE A.S. (Art. 47 del CCNL 29/11/2007)

SERVIZI AMMINISTRATIVI (Compensi nei limiti dei finanziamenti attribuiti Sequenza contrattuale del 25 /07 /2008 di cui all'art. 62 CCNL 2006-2009)

Descrizione incarico proposto	Assistente Amm.vo proposto
Gestione dei rapporti di natura amministrativo-contabili presso enti e istituzioni sul territorio per conto del DS o del DSGA; Collaborazione con docente referente per visite e viaggi d'istruzione. Funzioni vicariali	ANASTASIO PIETRO (destinatario art. 7 CCNL 7/12/2005)
Collabora con DSGA per stipula di contratti di acquisto di beni e servizi; convenzioni con esperti esterni per progetti. Responsabile Backup. Funzioni vicariali	SALEMME LORETA (destinataria art. 7 CCNL 7/12/2005)
Attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e iniziative didattiche, scuola infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Funzioni vicariali	MASSARELLA LUCIA (destinataria art. 7 CCNL 7/12/2005)
Referente amministrativo per le comunicazioni tra Dirigenza e plessi. Responsabile delle Password	COLAZINGARI TIZIANA

Scuola Infanzia e Primaria; Supporto famiglie per iscrizioni on-line, Supporto prove Invalsi; Supporto docenti per informatizzazione scrutini e pagelle e abilitazione docenti e genitori per accesso al relativo software	PARISELLA MARIA
Scuola Secondaria di 1° grado: Supporto famiglie per iscrizioni on-line, Supporto prove Invalsi; Supporto docenti per informatizzazione scrutini e pagelle e abilitazione docenti e genitori per accesso al relativo software	PARISELLA MARIA LUGIA

SERVIZI AUSILIARI (Compensi nei limiti dei finanziamenti attribuiti Sequenza contrattuale del 25 /07 /2008 di cui all'art. 62 CCNL 2006-2009)

Descrizione incarico proposto	Collab. Scolastico proposto
Supporto al servizio mensa, assistenza alunni H Servizi alla persona	Collaboratori Scol. Scuola Infanzia: PAPARELLO MARIANO (già destinatario art. 7 CCNL/2005) LORELLO ANNA MARIA (già destinatario art. 7 CCNL/2005) CONTREAS VINCENZO (già destinatario art. 7 CCNL/2005) DI FONZO ANTONELLA DE SANTIS CARLA ACCARDO CONCETTINA
Assistenza alunni H, servizi alla persona, Prestazioni di supporto alle attività progettuali	CHIUSANO RITA CAPODIFERRO UGO (già destinatario art. 7 CCNL/2005) PANNOZZO BRUNO (già destinatario art. 7 CCNL/2005) DE SANTIS IMMACOLATA (già destinatario art. 7 CCNL/2005) CARDOGNA ANNA (già destinatario art. 7 CCNL/2005) ADDESSI ENZO (già destinatario art. 7 CCNL/2005) TRAMONTANO GENOVEFFA (già dest. art. 7 CCNL/2005) BRACCIALE FILOMENA (già destinatario art. 7 CCNL/2005)
Prestazioni di supporto alle attività progettuali	PARISELLA LUGIA (già destinatario art. 7 CCNL/2005)
Manutenzione e supporto progetti	PANNONE EMANUELE (già destinatario art. 7 CCNL/2005) PANNONE LUIGI (già destinatario art. 7 CCNL/2005)

I compensi per incarichi specifici non verranno comunque corrisposti ai destinatari dei compensi di cui all'ex-art. 7. CCNL 7/12/2005.

3. PROPOSTA ATTIVITA' AGGIUNTIVE DA INSERIRE NEL PIANO ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL F.DO ISTITUZIONE SCOL. - A.S. 2015/2016

Secondo le disponibilità finanziarie, tenendo conto di quanto stabilito in sede di Contrattazione Integrativa a livello di istituzione scolastica, sarebbe opportuna la previsione delle seguenti attività aggiuntive al fine di migliorare i servizi generali ed amministrativi dell'Istituto Comprensivo.

Eventuali ore di lavoro straordinario che non potranno essere incentivate verranno recuperate dal personale nei periodi di sospensione delle lezioni.

I compensi saranno liquidati a fronte dell'effettivo svolgimento di tali attività, in relazione all'impegno mostrato ed alla qualità del servizio reso.

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Intensificazione per avvio dematerializzazione atti d'ufficio e sostituz colleghi assenti	Unità 6
---	---------

- **COLLABORATORI SCOLASTICI**

	Unità
Turnazione, notevole elasticità alle variazioni degli orari di servizio con alternanza con i colleghi anche in caso di assenze non prevedibili e/o per attività pomeridiane	18
Collaborazione con Ufficio e Dirigenza anche con servizi esterni Milani	1
Gonzaga	1
Ref Dsga per raccordo tra attività did e organizzazione servizio cc.ss.	1
Intervento in caso di allarme uffici e riparazione provvisoria danni	1
Piccola manutenzione straordinaria	1
Intensificazione lavoro/lavoro straordinario per sostituz colleghi assenti	17

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Ulteriori ore di lavoro straordinario eventualmente necessario secondo le esigenze di servizio da valutare in corso d'anno non incentivabile per insufficienza di fondi potranno essere prestate solo se il personale opta per il riposo compensativo.

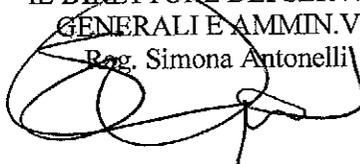
6. NORME DI CARATTERE GENERALE

- Tutto il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità;
- Eventuali ritardi e/o permessi brevi dovranno essere recuperati;
- Le ore di lavoro straordinario, richieste dall'ufficio, potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni, previo accordo. **Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate.**
- Possono accedere agli uffici solo gli operatori abilitati, secondo le direttive fornite dal Dirigente Scolastico in applicazione del D.l.vo 196/03 sulla Privacy;
- L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare il numero di trasmissione telematica del certificato medico all'INPS da parte del proprio medico nel giorno del rilascio del certificato stesso. L'ufficio potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi della vigente disposizione, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o dal domicilio dichiarato, deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente, dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato, tutti i giorni dalle ore 09,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 per essere sottoposto a eventuale visita di controllo; qualora il dipendente debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche o per altri giustificati motivi, è tenuto a darne preventiva comunicazione e a fornire successiva documentazione giustificativa.

- Le ferie vanno usufruite nei periodi di interruzione delle attività didattiche, con prevalenza nei mesi estivi. Le ferie non godute, per esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, possono essere usufruite entro il mese di aprile dell'anno successivo. Le ferie da usufruire nel periodo estivo devono essere richieste **entro il 10 Giugno** di ogni anno per poter predisporre un piano in modo da consentire a tutto il personale di usufruirne in tale periodo, **garantendo la presenza in servizio di almeno una unità per ciascun profilo**, Assist. Ammin. e Collab. Scol. Per giorni di ferie da usufruire durante l'attività didattica, la richiesta deve essere presentata almeno tre giorni prima in modo da consentire l'organizzazione del servizio.

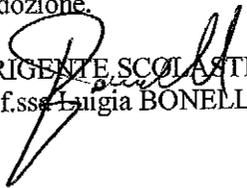
Ultima revisione
Fondi, li 07/04/2016

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMIN.VI
Prof. Simona Antonelli



VISTO per l'adozione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Luigia BONELLI



02 MAG. 2016

PUBBLICAZIONE ALBO ON-LINE

Prot 1568/B10 DEL 05/05/2016

