

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO MILANI
DI FONDI

Oggetto: **PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. - A.S. 2017/2018.**

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, uno 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, che un'ala del plesso di scuola secondaria di 1° grado ospita 3 classi di scuola primaria e che il plesso Gonzaga accoglie sia classi di scuola primaria che dell'infanzia;

TENUTO CONTO delle proposte emerse durante gli incontri col Personale ATA (in particolare con tutti i collaboratori scolastici insieme il 01/09/2017 e numerosi incontri richiesti individualmente da singoli collaboratori scolastici nei giorni e mesi successivi) 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. 2017/2018, il seguente piano delle attività del personale A.T.A. per i servizi generali ed amministrativi.

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.

1. 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 per 2 gg sett
orario 7,45 – 13,45 + orario pomeridiano ore 3 per 2 gg sett

Collaboratori Scolastici:

Plesso	n. unità	Orario (*)	
Scuola Primaria “Gonzaga”	03	7,30 – 14,42	Lun/Ven
	01	7,45 – 14,57	
Scuola Infanzia “Gonzaga”	01	7,30 – 14,42 (dalle 13,15 a Gonzaga2)	Lun/Ven.
	02 a rotazione	10,00 – 17,12	Lun/Ven
Scuola Primaria “Gonzaga 2”	01	7,45 14,57	Lun/Ven
Scuola Infanzia “Rodari”	02 a rotazione settimanale	7,45 – 14,57 (dalle 13,15 a Milani)	Lun/Ven.
		10,00 – 17,12	Lun/Ven
Scuola Infanzia “Salto Covino”	02 a rotazione settimanale	7,45 – 14,57 (dalle 13,15 a Milani)	Lun/Ven.
		10,00 – 17,12	Lun/Ven
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
Scuola Primaria “Gonzaga” plesso Milani, ala dx piano terra	01	7,45 – 14,57	Lun/Ven

(*) 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);
n.1 unità, ma con rotazione del restante personale, per garantire il servizio in caso di assenza della 1^ unità.

E' possibile l'applicazione dell'orario flessibile anche con posticipazione dell'entrata e dell'uscita in caso di esigenze personali e/o di servizio dell'ufficio.

- Tempo prolungato scuola secondaria di 1° grado: nei giorni di Lun/Mar/Mer n. 2 collab. Scol. del plesso Milani restano in servizio rispettivamente fino alle 16,45 e fino alle 17,57, 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	
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 Infortuni, 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	
Amministrazione del Personale ATA	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, il TFR, 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. 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
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, il TFR, 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, predispone contratti di assunzione curandone anche l'inserimento su SIDI (per il successivo pagamento in cooperazione ammin.va), il perfezionamento, il TFR, 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. Anagrafe prestazioni e collabora con DS per autorizzazioni ai dipendenti per svolgimento incarichi aggiuntivi.
Software	Collabora con Dsga per aggiornamento periodico software gestionale dell'ufficio
Pubbliche relazioni	Rapporti con l'utenza per le pratiche di competenza

5)

COLAZINGARI TIZIANA

Posta elettronica Segreteria digitale	riceve ed eventualmente stampa la corrispondenza della casella di posta elettronica Istituzionale, destinata al protocollo dopo la visione da parte del DS; assegna alle unità competenti la documentazione pervenuta attraverso la Segreteria digitale
Protocollo informatico Segreteria digitale	cura l'assunzione al protocollo degli atti in entrata, la loro consegna agli interessati a mezzo posta elettronica o segreteria digitale, la successiva archiviazione, il protocollo degli atti in uscita, la loro spedizione.

Varie	Iscrizioni a varie attività su portali e/o siti, sia per alunni che per il personale: giochi sportivi studenteschi, sport di classe, concorsi vari, iniziative per la formazione del personale anche sulla piattaforma PON, ecc.; curando poi la corrispondenza seguente fino alla notifica agli interessati alle rispettive iniziative. Convenzioni con Università per tirocinanti. Comunicazioni relative agli scioperi e alle assemblee sindacali al personale, agli alunni e al Comune; controllo rispetto ore massime di permessi fruibili dal personale per tali motivi.
Amministrazione del personale ATA	collabora con l'unità 2)
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)

ANTONELLI SABRINA

Liquidazione compensi	predisposizione registro contratti, elaborazione e trasmissione Certificazione unica, dichiarazioni 770, Uniemens/DMA ove ancora dovute, Dich. Irap, elabora elenco destinatari compensi accessori da liquidare con SPT o con i fondi in bilancio
Gestione contabile	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, piattaforma certificazione dei crediti. Cura registro fatture, registro IVA/split payment. Calcolo e pubblicazione Indice di tempestività dei pagamenti.
Gestione beni patrimoniali	Tenuta degli inventari, ricognizione beni, collaudi, denunce furti e smarrimento discarico, collabora con DSGA per nomina sub-consegnatari e cura rapporti con essi, 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 le 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, con l'obiettivo della completa dematerializzazione dell'ufficio di segreteria, ovvero fino al completo funzionamento della "segreteria digitale", come previsto dalla normativa vigente.

SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE

Al personale amministrativo per tutte le sostituzioni necessarie nel corso dell'anno scolastico è prevista una intensificazione di lavoro con compenso da stabilire in sede di contrattazione d'istituto. Pertanto in caso di assenza di uno o più colleghi, considerata l'impossibilità di nominare supplenti brevi, il personale in servizio assicurerà comunque il disbrigo di tutte le pratiche, attraverso una suddivisione dei compiti del/degli assenti, ovviamente seguendo un ordine di priorità rispetto alla scadenza di ciascuna pratica.

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. Pertanto, oltre che partecipare alle iniziative di formazione organizzate dall'amministrazione, 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'INPS-exINPDAP.

Si prevedono, inoltre, un corso per la digitalizzazione della segreteria, per la gestione del sito web, corsi per il team per l'animatore digitale, corsi per primo soccorso, corsi per i PON organizzati dal Miur e corsi di formazione organizzati dalla rete di ambito.

3. 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 1 e 2, palestra, pertinenze palestra, atrio interno ed esterno. Aula magna.	PANNONE EMANUELE
2. PIANO PRIMO: classi 1 – 2 B, 1 E, bagno alunni F e H, scala sx corridoio 2, Lab. informatica 1 e 2.	PANNONE LUIGI
3. PIANO PRIMO: classi 3 B, 1 - 2 – 3 C, corridoio 1, bagno alunni M, bagno docenti, aula video, Lab. Scienze.	CAPODIFERRO UGO
4. PIANO PRIMO: classi 1-2- 3 A, 1 D, corridoio 4, bagno docenti, bagno alunni F e bagno alunni M (le pulizie saranno effettuate dai cc.ss. di “Rodari” e “Covino” che hanno il turno di mattina)	d’ANGELIS ENZO
5. PIANO PRIMO: classi 2 - 3 E, 3 D, corridoio 3, scala dx (pulizia bagni solo dopo la ricreazione) PIANO TERRA: lab. Artistica, sala docenti, bagno atrio F, bagno atrio M, corridoio di pertinenza	TRAMONTANO GENOVEFFA

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

GIARDINO (rimozione giornaliera di carte e rifiuti dai collaboratori in servizio in orario pomeridiano)

SCUOLA PRIMARIA

6. PIANO TERRA: classi 5 A-B-C, aula mensa (lavaggio/pulizia a fondo), corridoio, bagno F e M, Bagno Doc (l'aula mensa sarà comunque ordinariamente pulita dal personale preposto al servizio sul tempo prolungato)	CARDOGNA ANNA
---	----------------------

PLESSO “GIULIA GONZAGA”

SCUOLA PRIMARIA

- 1. PIANO TERRA:** classi 3-4 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

- 2. PIANO TERRA:** classi 2 A-B-C-D, 2° corridoio, bagno F - M - H.
Lab. Informatica

ZIZZO SANDRA

- 3. PIANO TERRA:** classi 1 A - B - C, 3 C, 3° corridoio, bagno M - F, Aula sostegno
(Palestra e pertinenze con collega rep 1)

BRACCIALE FILOMENA

SCUOLA DELL'INFANZIA

- 1. PIANO TERRA:** sez. A - D - E, bagno F, corridoio 1
Insieme al c.s. rep 2: sez G e bagno Doc Infanzia

1^ unità turno pomeridiano AMANTEA GIUSEPPINA (*)

- 2. PIANO TERRA:** sez. B - C - F, bagno M, corridoio 2
Insieme al c.s. rep 1: sez G e bagno Doc Infanzia

2^ unità turno pomeridiano CONTREAS VINCENZO (*)

- 3. PIANO TERRA: lato sc. Primaria** – Aula Biblioteca (ex LIM), Bagno docenti Prim/Inf, Bagno alunni Infanzia M-F, Aula Magna,
(pulizia 2 giorni a settimana o in caso di utilizzo: 3 aule con bagni e scala al piano primo),
(pulizia mensile: Archivio lato infanzia e Aula deposito sussidi lato palestra)

PLESSO GONZAGA 2: pulizia giornaliera di n. 2 aule.

unità turno antimeridiano ACCARDO CONCETTA (*)

I tre collaboratori di scuola infanzia si alterneranno nei reparti con rotazione settimanale.

Il c.s. del turno antimeridiano resterà per la vigilanza nel corridoio sul lato della scuola infanzia fino all'arrivo dei colleghi del turno pomeridiano, quando si sposterà sul corridoio lato inf/prim. fino al momento del pranzo, durante il quale tornerà a vigilare il corridoio lato infanzia/mensa e poi si occuperà dello svolgimento delle pulizie a cui è preposto

In tutti i casi di assenza del collaboratore di scuola infanzia dal corridoio lato inf/prim la vigilanza e/o il supporto agli alunni e ai docenti sarà assicurato dal c.s. dalla scuola primaria dello stesso corridoio.

OGNI collaboratore del Plesso GONZAGA dovrà curare il giardino di riferimento delle classi del proprio reparto; inoltre dovrà collaborare con i colleghi della scuola dell'infanzia per la pulizia straordinaria dell'aula magna quando sarà utilizzata dalle classi del proprio reparto per manifestazioni e/o attività rilevanti.

TUTTI i collaboratori insieme si occuperanno della custodia dei locali della stanza-ripostiglio lato palestra.

PLESSO GONZAGA 2 - SCUOLA PRIMARIA

- PIANO UNICO:** classi 3 B - D, 4 B - C - D, lab. Inform., bagno docenti, bagno alunni F
Bagno alunni M, Bagno disabili, corridoio (Intero plesso).

(Per le pulizie di n. 2 aule sarà coadiuvato dal c.s. di sc. Infanzia Gonzaga che ha il turno di mattina, se non necessario per sostituire eventuali colleghi assenti)

CHIUSANO RITA

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

**DE SANTIS CARLA
ADESSI ENZO**

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "SALTO COVINO"

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

A settimane alterne

**PAPARELLO MARIANO
DI FONZO ANTONELLA**

PLESSO SCUOLA PRIMARIA "SELVAVETERE"

PIANO UNICO: classi. 1,3,4,5, 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 riconosciute delle ore da recuperare 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.

4. 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.	ANTONELLI SABRINA
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. Collaborazione con docente referente per visite e viaggi d'istruzione	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 LUIGIA

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) CONTREAS VINCENZO (già destinatario art. 7 CCNL/2005) ADDESSI ENZO (già destinatario art. 7 CCNL/2005) DI FONZO ANTONELLA DE SANTIS CARLA AMANTEA GIUSEPPINA ACCARDO CONCETTA
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) TRAMONTANO GENOVEFFA (già dest. art. 7 CCNL/2005) BRACCIALE FILOMENA (già destinatario art. 7 CCNL/2005) ZIZZO SANDRA
Manutenzione, 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.

5. PROPOSTA ATTIVITA' AGGIUNTIVE DA INSERIRE NEL PIANO ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL F.DO ISTITUZIONE SCOL. - A.S. 2017/2018

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
Collaborazione con Ufficio e Dirigenza anche con servizi esterni, reperibilità per allarme 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	2
Intensificazione lavoro/lavoro straordinario per sostituz colleghi assenti	14

• 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 31 Maggio** 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.

Fondi, 08/09/2017 Prot.n. 2278/3.2.u

Ultima revisione 18/01/2018

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

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lg. 39/93

VISTO: si adotta.

Fondi, 19/01/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Luigia BONELLI
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lg. 39/93