

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO PACIFICI SEZZE-BASSIANO
Via San Bartolomeo, snc - 04018 SEZZE (LT)
Tel. 0773/88067 Fax 0773/88200
e-mail: ltic82700r@istruzione.it Pec: ltic82700r@pec.istruzione.it



C.F. 80005890597



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzioni Generali per Interventi in materia di attività
scolastica, con la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione digitale
Ufficio IV

Al Dirigente Scolastico

Sede

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2019/2020 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL Comparto Scuola quadriennio giuridico 2006-2009, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 62, 84, 85 e 88;
Visto l'art. 21 L. 59/97;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto il Piano dell'offerta formativa;
Visto l'organico del personale ATA;
Visto il programma annuale 2019;
Tenuto conto del Fondo d'Istituto spettante per il periodo settembre-dicembre 2019 e gennaio-agosto 2020;
Tenuto conto delle richieste formulate dal personale;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale effettivamente in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2019/2020.

Il piano comprende quattro aspetti

- A) la prestazione dell'orario di lavoro;
- B) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- D) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

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

ORGANICO PERSONALE ATA

D.S.G.A.

Cinzia Venerucci

Assistenti Amministrativi:

Fabbrizi Monica
Cerilli Lorella - pt 30 ore
Buonomo Antonietta -I.A. pt. 6 ore
Costantini Tania
Grassucci Claudia
Perciballe Quintina

Collaboratori Scolastici

Asci Antonella
Baratta Giancarlo
Bottoni Luigia
Cacciotti Patrizia
Cacciotti Rita
Cavini Maria
De Angelis Marina
Eramo Liliana
Magagnoli Carlo Enrico
Ilardi Francesco Paolo
Moretti Sonia
Parente Gabriella
Porcelli Maria Carla
Robibaro Mirella Carla
Tufo Mirella
Borrelli Gaetana

A) PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO (art 51-53 e 54)

La copertura dell'orario di servizio viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni) come segue:

Orario ordinario

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali ossia sei ore continuative in orario antimeridiano su sei giorni e/o sette ore e 12' su cinque giorni settimanali. L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, interrotto da una pausa pranzo di almeno 30 minuti.

Orario flessibile

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo e l'anticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipo dell'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. L'istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Turnazioni

Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio.

Sostituzione colleghi assenti

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua, quando necessario e se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti nei limiti dell'orario stabilito.

Criteri per la sostituzione del personale assente

Assistenti amministrativi: immediata a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano/plesso o, in mancanza, con personale di altro plesso a rotazione.

oooooooo

A1 – Orario AREA AMMINISTRATIVA

La prestazione dell'attività lavorativa è organizzata sulle 36 ore settimanali. L'orario di servizio di tale area si articola in prestazioni di sei/sei/45, sette/12 e/o nove ore giornaliere, prevalentemente in orario antimeridiano con inizio dalle ore 7:30, distribuite su cinque giorni settimanali.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede:

- orario continuativo tutti i giorni, con tre rientri settimanali.
- l'eventuale servizio prestato in eccedenza al normale orario di lavoro, stabilito ad inizio anno, per particolari esigenze di servizio, sarà recuperato su richiesta dell'interessato tenendo conto anche delle esigenze dell'Ufficio.

Ciascun A.A. presterà il proprio orario di lavoro secondo l'articolazione dell'orario indicato e dichiarato ad inizio anno dall'interessato:

ORARIO FUNZIONAMENTO UFFICI AMMINISTRATIVI		LUNEDI	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
FABBRIZI	MONICA	7:42/14:30	7:42/17:00 (CON PAUSA DI 30 MIN)	7:42/14:30	7:42/14:30	7:42/14:30
CERILLI	LORELLA	7:50/13:50	7:50/13:50	7:50/13:50	11:00/17:00	7:50/13:50
COSTANTINI	TANIA	7:30/14:15	7:30/14:15	7:30/14:15	7:30/17:00 (CON PAUSA DI 30 MIN)	7:30/14:15
BUONOMO	ANTONietta			11:00/17:00		
GRASSUCCI	CLAUDIA	7:30/14:15	7:30/17:00 (CON PAUSA DI 30 MIN)	7:30/14:15	7:30/14:15	7:30/14:15
PERCIBALLE	QUINTINA	7:30/14:15	7:30/14:15	7:30/17:00 (CON PAUSA DI 30 MIN)	7:30/14:15	7:30/14:15
VENERUCCI	CINZIA	7:30/14:15	7:30/14:15	7:30/14:15	7:30/17:00 (CON PAUSA DI 30 MIN)	7:30/14:15

La segreteria sarà aperta al pubblico come da prospetto:

Orario Ricevimento Segreteria		
Tutto il personale	dalle 10:30 alle 12:30	LUNEDÌ e VENERDÌ
Personale che effettua turno pomeridiano	dalle 15:30 alle 17:00	MARTEDÌ, MERCOLEDÌ e GIOVEDÌ

L'orario pomeridiano sarà effettuato fino al **30 giugno 2019** e riprenderà a **settembre 2019**.
 A richiesta del personale l'orario sarà di 7,12 ore giornaliere fino ad inizio delle lezioni, con il vincolo di coprire eventuali esigenze anche pomeridiane.

oooooooo

A2 – Orario COLLABORATORI SCOLASTICI

Per ciò che concerne l'orario dei collaboratori scolastici esso è di norma di 36 ore settimanali. Visto la diversità degli ordini di scuola, la dislocazione dei plessi e, al fine di poter assicurare la pulizia dei locali, la vigilanza, la collaborazione con i docenti nella realizzazione delle attività extra scolastiche previste nel POF, propongo il seguente orario:

Nel plesso di Piagge Marine 8 (scuola primaria):

Propongo di assegnare al plesso di Piagge Marine 8 scuola primaria n. 4 unità di CS che presteranno orario ordinario di lavoro dalle ore 7:30 alle ore 14:42, dal lunedì al venerdì.

Per permettere lo svolgimento delle normali attività didattiche occorre programmare una turnazione in cui nelle giornate del lunedì il turno di lavoro sarà svolto in orario pomeridiano dalle ore 11:48 fino alle ore 19:00. Tale turno verrà effettuato a rotazione in ordine alfabetico, mentre per coprire il servizio nelle giornate dal martedì al venerdì verrà effettuato un turno di lavoro dalle ore 9:48 alle ore 17:00, secondo le richieste espresse da ciascun CS ad inizio anno:

- martedì : Borrelli Gaetana
- mercoledì : Ilardi Francesco Paolo
- giovedì : Porcelli M. Carla
- venerdì : Baratta Giancarlo

Il CS in servizio in turno pomeridiano, presta servizio di vigilanza e sorveglianza nella postazione di portineria.

Nel plesso di Piagge Marine 8 (scuola dell'infanzia):

Il collaboratore in servizio nel plesso – Moretti Sonia - presterà il proprio orario lavorativo dalle ore 8:00 alle ore 15:12 dal lunedì al venerdì.

Nel plesso di Piagge Marine 12 (scuola dell'infanzia):

Propongo che l'unico CS in servizio – Parente Gabriella - effettuerà il proprio turno di lavoro settimanale 7:48 – 15:00 dal lunedì al venerdì.

Nel plesso di Foresta (scuola infanzia)

Propongo che l'unico CS in servizio – Asci Antonella - effettuerà il proprio turno di lavoro settimanale 7:48 – 15:00 dal lunedì al venerdì.

Nel plesso di Colli (scuola dell'infanzia):

Propongo che l'unico CS in servizio – Bottoni Luigina - effettuerà il proprio turno di lavoro settimanale 7:48 – 15:00 dal lunedì al venerdì.

Nel plesso Pacifici (scuola secondaria 1°)

Propongo di assegnare al plesso di San Bartolomeo scuola secondaria 1° n. 5 unità di CS che presteranno orario di lavoro dalle ore 7:30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì.

A turnazione i CS effettueranno un turno pomeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 11:18 fino alle ore 18:30.

Il turno pomeridiano verrà così effettuato come da rotazione dichiarata ad inizio anno da ciascuno:

- Lunedì : Tufo Mirella
- martedì : Magagnoli Carlo Enrico
- mercoledì :De Angelis Marina
- giovedì: Robibaro Mirella Carla
- venerdì: Cavini Maria

Il CS in servizio in turno pomeridiano, presterà servizio di vigilanza e sorveglianza nella postazione di portineria.

Nel plesso di Bassiano (scuola dell'infanzia):

Si è fatta richiesta al Comune di Bassiano affinché anche quest'anno l'Ente Locale metta a disposizione, dalle ore 14:30 alle ore 16:30 e dal lunedì al venerdì, una unità di LSU che presti supporto nella vigilanza ed effettui le pulizie dei locali. Quindi, per il corrente anno scolastico, propongo che il CS assegnato a questo plesso – Eramo Liliana - presti orario di lavoro dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 fino alle ore 15:12.

Nel plesso di Bassiano (Scuola Secondaria 1° e scuola Primaria):

Come per il plesso di scuola infanzia si è fatta richiesta al Comune di Bassiano di voler mettere a disposizione una unità di LSU che in questo plesso presterà supporto alla vigilanza e sorveglianza dalle ore 7:48 alle ore 9:48 nel plesso di scuola primaria.

Quindi, per il corrente anno scolastico propongo che i collaboratori scolastici assegnati a questo plesso prestino il seguente orario di lavoro giornaliero:

Rita Cacciotti: - nella giornata del lunedì dalle ore 9:48 alle ore 17:00

- nelle giornate dal martedì al venerdì dalle ore 9:18 fino alle ore 16:30.

Patrizia Cacciotti: tutti i giorni dalle ore 7:30 alle or 14:42

oooooooooooo

In caso di riunioni collegiali e/o altre attività dell'Istituto, i CS presteranno servizio fino al termine delle stesse con slittamento del proprio orario di lavoro. Ove ciò non sia possibile, sarà effettuato un orario di lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario.

oooooooooooo

In caso di prestazione lavorativa in cui il proprio orario di lavoro supera le ore 7:12 la pausa di lavoro è usufruita per la durata di mezz'ora, alternandosi sul proprio posto di lavoro con gli altri colleghi. Se il collaboratore è unico, sarà cura del personale che si assenta di avvisare i docenti della pausa e restare reperibile nei paraggi. Questa pausa non può essere usufruita naturalmente durante la ricreazione e/o il pranzo dei bambini, quando questi effettuano il rientro pomeridiano.

oooooooooooo

A seguito di accordi presi con la ditta Smeraldo che fornisce il servizio di pulizia, una unità di personale della Ditta effettua anche servizio di sorveglianza e vigilanza per ciascuno dei seguenti plessi di scuola dell'infanzia:

- plesso di Piagge Marine 8: una unità effettua tale servizio dalle ore 15:00 alle ore 16:00
- plesso di Piagge Marine 12: una unità effettua tale servizio dalle ore 15:00 alle ore 16:00
- plesso di Colli: una unità effettua tale servizio dalle ore 15:00 alle ore 16:00
- plesso di Foresta: una unità effettua tale servizio dalle ore 15:00 alle ore 16:00

oooooooooooo

Per tutto il personale ATA:

Le ore effettuate in più alle 36 ore settimanali saranno recuperate alle seguenti condizioni:

- durante l'anno scolastico compatibilmente con le esigenze della scuola e preventivamente concordate con il DSGA
- durante la sospensione delle attività didattiche e comunque entro il termine dell'a.s.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovata esigenza e convenienza, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano a partire dalle ore 7:30 fino alle ore 14:42 o dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

Per entrambi i profili del personale ATA, in caso di necessità e/o assenza, senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. In caso di assenza e/o impedimento il dipendente, prima di spostarsi, chiederà al collega di sostituirlo momentaneamente.

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.

Per le articolazioni di orario di maggior disagio propongo l'accesso al fondo di Istituto con un riconoscimento forfetario per l'effettiva attuazione delle forme di flessibilità oraria.

oooooooooooo

ORARIO DI APERTURA Utilizzo Aule e laboratori

Dalle ore 8,00 fino al termine delle lezioni

dal lunedì

al venerdì

ATTIVITA' DIDATTICA

Le lezioni *iniziano il giorno 16 settembre 2019* per scuola secondaria di Sezze e Bassiano, per la scuola primaria e dell'infanzia di Sezze e Bassiano. Le lezioni terminano il giorno *8 giugno 2019 per la scuola primaria e secondaria, fatti salvi i giorni previsti per le operazioni di esame di Stato del 1° ciclo, il 30 giugno per la scuola dell'infanzia.*

SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

Tutte le domeniche.

La sospensione delle lezioni è stabilita nei seguenti giorni: per le festività nazionali del 1° novembre, 8 dicembre, 25 dicembre, 26 dicembre, 1° gennaio, 6 gennaio, 12 aprile Pasqua, 13 aprile Lunedì dell'Angelo, 25 Aprile, 1° maggio, 2 giugno, Festa del Santo Patrono. Scuole chiuse, inoltre, dal 23 dicembre 2018 al 6 gennaio 2019 per le vacanze di Natale e dal 9 aprile al 14 aprile 2019 per quelle pasquali.

GIORNI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA A.S. 2019/2020

Come da delibera del Consiglio di Istituto del 26/6/2019, non sono stati stabiliti adattamenti del calendario scolastico.

oooooooooooo

B) INDIVIDUAZIONE E ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale amministrativo, durante l'orario di lavoro effettuerà le seguenti prestazioni:

- B1) **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**
Cinzia VENERUCCI

Funzioni: tutte quelle previste dal profilo e quelle delegate e/o richieste dal Dirigente Scolastico

- B2) **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**
Buonomo Antonietta p.t. 6 ore
Cerilli Lorella p.t. 30 ore
Costantini Tania
Fabbrizi Monica
Grassucci Claudia
Perciballe Quintina

Criteria di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è svolta su base annuale tenendo presente:

- normativa vigente;
- pregresse esperienze;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- desiderata ed esigenze personali (compatibilmente con le esigenze della scuola);

Funzioni e compiti:

- Ufficio ALUNNI SCUOLA SECONDARIA 1°: Cerilli Lorella
- Ufficio PERSONALE T.D. e T.I. SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA: Costantini Tania
- Ufficio AMMINISTRATIVO: Buonomo Antonietta
- Ufficio PROTOCOLLO E PERSONALE ATA TD e TI : Grassucci Claudia
- Ufficio ALUNNI INFANZIA E PRIMARIA : Fabbrizi Monica
- Ufficio PERSONALE T.D. e T.I. SCUOLA SECONDARIA 1°: Quintina Perciballe

Sig. Cerilli Lorella:

Sezione alunni scuola Secondaria 1°:

- >Iscrizioni, tenuta registri generali alunni, registro assenze alunni, documenti valutazione, esami di idoneità, trasferimenti, attestati e certificati, infortuni e registro infortuni, libri di testo, sussidi, borse di studio, alunni disabili (2)
- >Rapporti con i plessi di scuola secondaria 1°, primaria e scuola dell'infanzia, in particolare mensa scolastica e la manutenzione
- >Statistiche – rilevazione integrative – monitoraggi
- >Infortuni da segnalare entro 48 ore (dalla venuta a conoscenza) alla questura/polizia locale e all'INAIL
- >Assistenza e supporto ai progetti previsti nel POF (2)
- >Assistenza e supporto nelle pratiche amministrative nei rapporti con i Comuni e/o Enti nonché alla tenuta del registro circolari interne (2)
- >Rapporti con i plessi di scuola secondaria 1°, primaria e scuola dell'infanzia, in particolare mensa scolastica e la manutenzione (2)
- >Collaborazione con la commissione viaggi -visite di istruzione (2)
- >Organi collegiali (2)
- >Cura di quanto programmato dagli OO.CC.
- >Trascrizione/trasmisione dati al SIDI-AXIOS
- >Dattilografia, informazione utenza interna/esterna, sportello.

Sezione patrimonio

- >Organizzazione e gestione della biblioteca scolastica (2)

Sig. Costantini Tania:

Sezione personale docente scuola infanzia, elementare:

- >Gestione del personale docente scuola dell'infanzia e primaria a TI: stipula contratti e atti connessi; tenuta dei fascicoli personali e loro spedizione con aggiornamento degli archivi, Stato del personale; spedizione alla scuola di competenza degli atti riferiti a personale trasferito (es mod. 39, comunicazioni DPT ecc)
- >Gestione del personale immesso in ruolo (documenti di rito, periodo di prova, dichiarazione dei servizi, domande pensione –riscatto- inpdap- L. 29-L.45) e relativi provvedimenti, inquadramenti economici contrattuali – pratiche pensionamento
- >Rilevazione sciopero (1)
- >Assenze/permessi, richiesta visita fiscale se prevista, decreto /inserimento scioperi alla DPT (1-2)
- >Tenuta registri presenza – permessi del personale
- >Sostituzione Personale docente assente (comunicazione al DS e DSGA); (1)
- >Graduatoria di istituto – Organico
- >Pratiche INPDAP (mutui, piccoli prestiti ecc)
- >Infortuni sul lavoro da segnalare entro 48 ore (dalla venuta a conoscenza) alla questura/polizia locale e all'INAIL
- >Personale a TD: Graduatorie - individuazione supplenti, stipula contratti, prestatore servizio - produrre entro l'ultimo giorno lavorativo del mese copia dei contratti ed eventuali decreti assenza, tenuta dei fascicoli

- >Comunicazione al Centro dell'Impiego Territoriale di aperture di rapporti di lavoro max entro 10 gg dalla stipula del contratto (1)
- >Certificati di servizio
- >Assegno nucleo familiare
- >Cud, Mod. 86/88, dichiarazioni 770 e irap (1)
- >Trascrizione/Trasmissione dati al SIDI-AXIOS
- >Dattilografia, informazione utenza interna/esterna, sportello.

Sezione patrimonio

- >Collaborazione con la Commissione acquisti
- >Preventivi, piani comparativi, stipulazione contratti acquisto beni e servizi, tenuta del registro dei contratti (aggiornato in tempo reale)

Sig. Buonomo Antonietta:

Supporto alla sezione alunni e sezione personale docente:

- >Istruzione pratiche ricostruzioni carriera
- > Assistenza e supporto nelle pratiche amministrative nei rapporti con i Comuni e/o Enti nonché alla tenuta del registro circolari interne (2)
- >Archivio
- >Assenze/permessi, richiesta visita fiscale se prevista, decreto /inserimento scioperi alla DPT (1-2)
- >Tenuta registri presenza – permessi del personale
- >Graduatoria di istituto
- >Organi collegiali ed RSU
- >Iscrizioni, tenuta registri generali alunni, registro assenze alunni, documenti valutazione, esami di idoneità, trasferimenti, attestati e certificati, infortuni e registro infortuni, libri di testo, sussidi, borse di studio, alunni disabili (2)
- >Rapporti con i plessi di scuola secondaria 1°, primaria e scuola dell'infanzia, in particolare mensa scolastica e la manutenzione (2)
- > Assistenza e supporto nelle pratiche amministrative nei rapporti con i Comuni e/o Enti nonché alla tenuta del registro circolari interne (2)
- >Statistiche – rilevazione integrative – monitoraggi
- >Organi collegiali (2)
- >Trascrizione/Trasmissione dati al SIDI-AXIOS
- >Assenze/permessi, richiesta visita fiscale se prevista, decreto /inserimento scioperi alla DPT (1)
- >Tenuta registri presenza – permessi del personale
- >Tenuta dei registri per le attività di quanti partecipano alla realizzazione dei progetti previsti nel piano di programmazione della scuola
- >Certificati di servizio
- >Organizzazione e gestione della biblioteca scolastica (2)
- >Dattilografia, informazione utenza interna/esterna, sportello.

Sig.ra Grassucci Claudia:

Sezione amministrativa:

- >Tenuta del registro del protocollo, spedizione fax, smistamento comunicazioni vari plessi, archiviazione atti
- >Tenuta dell'albo scuola, docenti, ATA e albo sindacale
- >Gestione posta elettronica, rete intranet, rete Ufficio USP, rete USR, rete Ufficio

Sezione patrimonio

- >Tenuta registro inventario, certificati di regolarità, verbali di collaudo, passaggio di consegne, discarico inventariale, custodia dei beni, registro e schede dei beni di facile consumo, tenuta dei registri di carico e scarico di magazzino e segnalazione scorte minime

Sezione personale ATA :

- >Tenuta registri presenza – permessi del personale
- >Sostituzione Personale ATA assente (comunicazione al DS e DSGA);
- >Graduatoria di istituto – Organico
- >Pratiche INPDAP (mutui, piccoli prestiti ecc)
- >Assenze/permessi, richiesta visita fiscale se prevista, decreto /inserimento scioperi alla DPT (1-2)
- >Infortuni sul lavoro da segnalare entro 48 ore (dalla venuta a conoscenza) alla questura/polizia locale e all'INAIL
- >Personale a TD: Graduatorie - individuazione supplenti, stipula contratti, prestatore servizio - produrre entro l'ultimo giorno lavorativo del mese copia dei contratti ed eventuali decreti assenza, tenuta dei fascicoli

- >Comunicazione al Centro dell'Impiego Territoriale di aperture di rapporti di lavoro max entro 10 gg dalla stipula del contratto (1)
- >Certificati di servizio
- >Assegno nucleo familiare
- >Cud, Mod. 86/88, dichiarazioni 770 e irap (1)
- >Trascrizione/Trasmissione dati al SIDI-AXIOS
- >Dattilografia, informazione utenza interna/esterna, sportello.

Sig.ra Fabbri Monica:

Sezione alunni scuola infanzia ed elementare:

- >Iscrizioni, tenuta registri generali alunni, registro assenze alunni, documenti valutazione, esami di idoneità, trasferimenti, attestati e certificati, infortuni e registro infortuni, libri di testo, sussidi, borse di studio, alunni disabili. (2)
 - >Rapporti con i plessi di scuola secondaria 1°, primaria e scuola dell'infanzia, in particolare mensa scolastica e la manutenzione
 - > Assistenza e supporto nelle pratiche amministrative nei rapporti con i Comuni e/o Enti nonché alla tenuta del registro circolari interne (2)
 - >Statistiche – rilevazione integrative – monitoraggi
 - >Infortuni da segnalare entro 48 ore (dalla venuta a conoscenza) alla questura/polizia locale e all'INAIL
 - >Assenze/permessi, richiesta visita fiscale se prevista, decreto /inserimento scioperi alla DPT (1-2)
 - >Assistenza e supporto ai progetti previsti nel POF
 - >Collaborazione con la commissione viaggi -visite di istruzione
 - >Organi collegiali ed RSU (2)
 - >Organizzazione e gestione della biblioteca scolastica (2)
 - >Cura di quanto programmato dagli OO.CC.
 - >Tenuta dei registri per le attività di quanti partecipano alla realizzazione dei progetti previsti nel piano di programmazione della scuola
 - >Rilevazione sciopero (1)
 - >Comunicazione al Centro dell'Impiego Territoriale di aperture di rapporti di lavoro max entro 10 gg dalla stipula del contratto (1)
 - >Cud, Mod. 86/88, dichiarazioni 770 e irap (1)
 - >Trascrizione/Trasmissione dati al SIDI-AXIOS
 - >Dattilografia, informazione utenza interna/esterna, sportello
- Sezione patrimonio**
- >Stipula contratti di prestazione d'opera

Sig.ra Perciballe Quintina

Sezione personale docente scuola Secondaria 1:

- >Gestione del personale docente scuola secondaria 1° a TI: stipula contratti e atti connessi; tenuta dei fascicoli personali e loro spedizione con aggiornamento degli archivi, Stato del personale; spedizione alla scuola di competenza degli atti riferiti a personale trasferito (es mod. 39, comunicazioni DPT ecc)
 - >Gestione del personale immesso in ruolo (documenti di rito, periodo di prova, dichiarazione dei servizi, domande pensione –riscatto- inpdap- L. 29-L.45) e relativi provvedimenti, inquadramenti economici contrattuali – pratiche pensionamento
 - >Rilevazione sciopero (1)
 - >Assenze/permessi, richiesta visita fiscale se prevista, decreto /inserimento scioperi alla DPT (1-2)
 - >Tenuta registri presenza – permessi del personale
 - >Sostituzione Personale docente assente (comunicazione al DS e DSGA); (1)
 - >Graduatoria di istituto – Organico
 - >Pratiche INPDAP (mutui, piccoli prestiti ecc)
 - >Infortuni sul lavoro da segnalare entro 48 ore (dalla venuta a conoscenza) alla questura/polizia locale e all'INAIL
 - >Personale a TD: Graduatorie - individuazione supplenti, stipula contratti, prestatore servizio - produrre entro l'ultimo giorno lavorativo del mese copia dei contratti ed eventuali decreti assenza, tenuta dei fascicoli
 - >Comunicazione al Centro dell'Impiego Territoriale di aperture di rapporti di lavoro max entro 10 gg dalla stipula del contratto (1)
 - >Trascrizione/Trasmissione dati al SIDI-AXIOS
 - >Dattilografia, informazione utenza interna/esterna, sportello.
- Sezione patrimonio**
- >Stipula nomine per incarichi, adempimenti connessi ai progetti e alle attività extracurricolari

oooooooo

Tutti i servizi dovranno essere svolti da tutto il personale, quando possibile, con strumentazioni informatiche.

Tutto il personale è abilitato al collegamento SIDI

Tutti i servizi inerenti il personale saranno svolti in collaborazione tra gli AA, soprattutto per quanto concerne le convocazioni, che avranno inizio a partire dalle ore 7:30.

I servizi con la nota (1) devono essere svolti in collaborazione fra le sig.re Grassucci, Buonomo, Fabbrizi, Perciballe e Costantini.

I servizi con la nota (2) devono essere svolti in collaborazione fra Cerilli, Fabbrizi e Buonomo

oooooooo

Ogni assistente è responsabile dell'operato svolto nell'ambito della sua qualifica e dei compiti assegnati ed è tenuto a:

- siglare ogni atto di ufficio predisposto e a sottoporlo, prima della firma del DS al DSGA.

N.B.: L'organigramma di cui sopra contempla le linee generali operative dell'Ufficio fatto salvo che, in particolari momenti di maggior impegno, in caso di assenza degli assistenti preposti ai vari compiti, o su disposizione del D.S.G.A., il personale in servizio assicura la massima disponibilità d'interazione.

oooooooo

Applicazione operativa Piano Nazionale Scuola Digitale PNSD e Codice Amministrazione Digitale CAD

In applicazione delle nuove normative in materia di dematerializzazione, tutto il personale Amministrativo è coinvolto nei processi di dematerializzazione:

Ufficio protocollo: tenuta del registro di protocollo giornaliero e conservazione digitale dei documenti. Tutti i documenti in entrata o in uscita sono archiviati nell'apposita funzione del sistema gestionale. I documenti devono essere conservati in formato pdf in cartelle archivio digitale su postazione locale e su server, quest'ultima procedura è automatizzata.

Ufficio personale: implementazione del fascicolo personale elettronico. Tutti i documenti relativi al personale vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio personale, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dal personale (richiesta ferie e altri permessi, richiesta certificati, modello dichiarazione servizi ecc.).

Ufficio didattica: implementazione del fascicolo elettronico dello studente. Tutti i documenti relativi agli studenti vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dall'utenza (richiesta certificati, richiesta nulla osta, domanda iscrizione serale ecc.).

Ufficio contabilità: gestione dematerializzata della documentazione contabile.

Si riporta sintesi degli adempimenti organizzativi estratta da Corte dei Conti - SEZIONE CENTRALE DI CONTROLLO SULLA GESTIONE DELLE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO **Deliberazione 6 ottobre 2015, n. 7/2015/G DEMATERIALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE IN MATERIA DI ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA**

Il processo di dematerializzazione, riferito alle scuole, è volto innanzitutto a consolidare e a migliorare quanto già avviato dalle istituzioni scolastiche, nelle quali già diversi ambiti di attività/procedure risultano dematerializzati o in via di dematerializzazione, anche grazie all'utilizzo di strumenti quali il portale SIDI, il protocollo informatico, la posta elettronica ordinaria e certificata, la firma digitale e l'albo *on-line*. L'estensione di quegli strumenti che non risultano ancora diffusi in tutte le scuole (es. firma digitale) avverrà secondo progetti/processi già in atto.

Dall'analisi effettuata sull'attività amministrativa delle scuole, che non risulta informatizzata, è emerso che il processo di completa dematerializzazione deve tener conto delle diverse fasi che interessano un documento: la formazione, la gestione, la trasmissione e l'archiviazione/conservazione.

Il processo di dematerializzazione dunque potrà essere concretizzato secondo tre principali linee di intervento:

- 1.Archivio virtuale:** archiviazione e conservazione dei documenti in formato digitale;
- 2.Fascicolo elettronico degli alunni:** archivio corrente dei documenti personali, nonché di tutti quelli prodotti durante la vita scolastica dell'alunno;

3.Scrivania virtuale semplificata: formazione dei documenti, relativa gestione, trasmissione e archiviazione/conservazione.

- ARCHIVIO VIRTUALE

Si ritiene che l'aspetto più rilevante e prioritario in un processo di dematerializzazione nella scuola sia costituito dalla fase dell'archiviazione e conservazione dei documenti, dal momento che nelle realtà come quelle scolastiche la formazione e la gestione documentale non risultano così complesse per il ridotto numero di centri di competenza coinvolti. E' l'archiviazione/conservazione degli atti che pesa maggiormente e la cui dematerializzazione consentirebbe una reale svolta nell'attività amministrativa e favorirebbe un contenimento dei costi.

Il processo partirà - pertanto - dalla realizzazione di un archivio virtuale nel quale le scuole potrebbero depositare i documenti in formato digitale .

- FASCICOLI ELETTRONICI DEGLI ALUNNI

Una ulteriore linea di intervento, sempre nell'ambito della conservazione dei documenti, è costituita dalla realizzazione dei fascicoli elettronici degli alunni che potranno contenere in formato digitale tutta la documentazione relativa alla situazione personale di ciascun alunno per l'intero arco di vita scolastica dello stesso (esempio: nulla – osta, esoneri, certificazioni, valutazioni, ecc.). Si tratterebbe anche in questo caso di un archivio, ma di natura corrente.

- SCRIVANIA VIRTUALE SEMPLIFICATA

Per quanto riguarda la fase della formazione e quella della gestione documentale, seppur molto snelle in considerazione del ridotto numero di centro di competenza coinvolti nelle procedure, si può prevedere l'introduzione di una cd. scrivania virtuale semplificata che permetta di gestire il documento fino alla trasmissione degli atti ai destinatari e all'archiviazione da parte dei diversi centri di competenza.

Affinché l'intera operazione abbia successo, infine, sarà necessario prevedere un adeguato piano formativo rivolto a tutto il personale interessato dal processo e mettere in atto un servizio di assistenza a cui tutti gli utenti coinvolti possano rivolgersi. La formazione e l'assistenza dovranno essere garantite dal soggetto che attuerà il piano.

• B3) COLLABORATORI SCOLASTICI

<u>SERVIZI E COMPITI</u> <u>COLLABORATORI</u> <u>SCOLASTICI</u>	<u>COMPITI</u>
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il rischio di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione di trasferimento alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nelle cure dell'igiene personale.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>A ciascun Collaboratore Scolastico è assegnata una postazione che gli permette di poter meglio sorvegliare il movimento interno degli alunni.</p> <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico</p> <p>Servizio di portineria.</p> <p>Si raccomanda di evitare raggruppamenti ai posti di lavoro o in portineria</p>

Pulizia di carattere materiale	I bagni dovranno essere sempre tutti aperti durante l'intervallo e, quando è necessario puliti anche più volte al giorno, in orario di servizio. I servizi igienici devono in ogni caso essere puliti quotidianamente dopo la ricreazione ed in ogni caso riforniti dei materiali necessari. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi, quotidianamente: Pulizia locali scolastici comuni, uffici, spazi scoperti, vetri e arredi relativi , utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. <u>E' mantenuto l'accordo già in vigore dall'anno 2014 con la Ditta Multiservizi MACA/Smeraldo per cui la pulizia e la sanificazione dei plessi di: San Bartolomeo, Piagge Marine 8 e Piagge Marine 12, Colli, Foresta e Bassiano scuola sec. e primaria, facenti parte di questa Istituzione scolastica, sono a cura di essa.</u> <u>La presenza dell'impresa di pulizie non esenta il personale dallo svolgimento della mansione cui sono preposti.</u>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni; centralino telefonico; inserimento allarme al bisogno.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti; Distribuzione Circolari; Assistenza docenti e progetti (POF)
Servizi esterni	Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, ecc.
Servizi custodia	Guardiana e custodia dei locali scolastici.

C) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI art. 47 (lett. B) A.S. 2019/2020 e POSIZIONI ECONOMICHE

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze pregresse, professionalità e competenze, dei finanziamenti che verranno dati nel corrente a.s. si propongono i seguenti incarichi specifici:

C1- SERVIZI AMMINISTRATIVI

- n. 1** Assistenza e supporto Funzione strumentale alunni H scuola infanzia – primaria – secondaria 1°
- n. 1** Assistenza e supporto amministrativo ad attività di aggiornamento del personale docente e ATA
- n. 1** Svolge attività di diretta collaborazione con il DSGA e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento -
- n. 1** Assistenza e supporto ai progetti previsti nel POF scuola infanzia – primaria – secondaria 1°
- n. 1** Assistenza e supporto al Referente Viaggi

C2- SERVIZI GENERALI

→Compiti legati all'assistenza della persona diversamente abile, all'assistenza e igiene degli alunni della scuola dell'infanzia e per il pronto soccorso

*Si propone la distribuzione di **n. 16 incarichi** per l'assistenza agli alunni portatori di handicap e per il pronto soccorso che svolgeranno i seguenti compiti:*

il C.S. fornirà assistenza qualificata agli alunni siano essi della scuola dell'infanzia, della scuola primaria che della scuola secondaria 1°, e ai portatori di handicap. Per questi alunni darà ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, negli eventuali spostamenti, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (come per il "cambio" in caso di bisogni e/o stati di malessere degli alunni), nonché collaborazione con gli assistenti comunali e gli insegnanti. Provvederà anche all'eventuale sistemazione dei locali scolastici, sussidi, attrezzature specifiche che gli alunni, per la loro età e condizione, non riescono a gestire e controllare.

Gli incarichi saranno distribuiti ai CS in servizio nei plessi:

- n. 5 nel plesso di Piagge Marine 8***
- n. 5 nel plesso SMS Pacifici***
- n. 1 nel plesso di Colli***
- n. 1 nel plesso di Foresta***
- n. 1 nel plesso di Piagge Marine 12***
- n. 2 nel plesso di Bassiano SMS/ SP***
- n. 1 nel plesso di Bassiano SI***

D) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE INTENSIFICATE ED ECCEDENTI - Art 88

Le attività lavorative di intensificazione ed eccedenti l'orario d'obbligo, retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2019/20, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, risultano le seguenti:

- * Assistenza al coordinamento progetti
- * Sistemazione archivi
- * collaborazione a progetti e corsi vari;
- * collaborazione con l'Ufficio di Presidenza
- * Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- * Sostituzione dei colleghi assenti (intensificazione di lavoro ordinario);
- * Assistenza e attuazione POF;
- * Assistenza D. L.vo 81/2008;
- * Piccola manutenzione;
- * Maggiori carichi
- * Attività esterne
- * Assistenza tecnico-informatica
- * Raccordo tra sedi

Per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, costituiscono criteri per l'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica la quota fissa e la quota variabile, stabilita in contrattazione.

Si propone al Dirigente scolastico di accantonare una quota del fondo che tenga conto: a) delle ore aggiuntive effettuate da retribuire, b) delle ore ultrative per la sostituzione del personale assente, c) dello scavalco in caso di trasferimento momentaneo in altro plesso causa assenza di un collega CS, d) dell'intensificazione del lavoro e di tutte le attività aggiuntive previste dal presente piano.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

Per quanto riguarda il DSGA per le ore prestate come straordinario si procederà con riposi compensativi.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm. e Collaboratori Scolastici, oltre l'orario ordinario, dovrà essere formalmente autorizzata dal DSGA.

oooooooo

Le attività incentivabili sono state individuate per attività diverse da quelle assegnate ad incarico.

Ciò non vuol dire che il personale ATA assegnatario di Incarichi Specifici non possa partecipare ad attività afferenti al Fondo dell'Istituzione Scolastica ma vi parteciperà a condizione che presti attività diversa da quella per la quale è retribuito l'I.S.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso di anno si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si fa riserva di indicazione del totale budget che sarà assegnato al personale ATA in attesa della definizione della organizzazione delle attività progettuali approvate dal Collegio dei Docenti e delle disponibilità finanziarie che saranno destinate al personale ATA in sede di Contrattazione di Istituto.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Una volta effettuata la registrazione di accesso non è consentita l'uscita dall'edificio, fino alla conclusione dell'orario di lavoro e/o di servizio. Si rammenta, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso di uscita per servizio il personale annoterà l'evento sul registro tenuto dall'ufficio personale.

Permessi brevi (artt. 21 e 22 C.C.N.L.)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Permessi retribuiti

Si rimanda a quanto previsto dal d.l. n.112 del 25.06.2008, convertito in Legge 6 agosto 2008, n. 133, all'art.71 "Assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" e dalla circolari esplicative successive.

Ove previsto, rimangono applicabili le disposizioni del CCNL vigente.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (Pof), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Assenze per malattia

Si rimanda a quanto previsto dal d.l. n.112 del 25.06.2008, convertito in Legge 6 agosto 2008, n. 133, all'art.71 "Assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" e dalla circolari esplicative successive. Ove previsto, rimangono applicabili le disposizioni del CCNL vigente.

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 entro il 10 del mese di maggio dell'anno scolastico corrente. In caso di mancato rispetto del predetto termine, in osservanza delle direttive generali impartite dal Dirigente Scolastico, il piano ferie verrà disposto d'ufficio dal DSGA.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo può essere utilizzato dal termine delle lezioni fino all'ultima settimana di agosto inclusa. 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 al criterio della rotazione.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta su sportello digitale almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della SV.

Sezze, 7 ottobre 2019

IL DSGA
Rag. Cinzia Venerucci
