

Istituto Comprensivo TE 1 "Zippilli-Lucidi"

SCUOLE: INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO

Via De Vincentiis, 2 – 64100 TERAMO - tel. / fax 0861 248852 - Dir.Scol. tel. 0861 245376

Viale Crispi, 1 – 64100 TERAMO - tel. / fax 0861 242371- tel. 0861 242493

C. M.: TEIC84500C C.F.: 92045510671 mail: teic84500c@istruzione.it – pec: teic84500c@pec.istruzione.it sito: www.zippillinoelucidi.gov.it

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA Anno Scolastico 2020/2021

Prot. 9000 / V2

Teramo 08 Ottobre 2020

➤ Al Dirigente Scolastico
Istituto comprensivo
TE1 "Zippilli-Lucidi" - Teramo

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2020/2021 inerente le 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 l'art. 53, primo comma, del CCNL Scuola 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare, all'inizio dell'anno scolastico, la proposta del piano delle attività del personale ATA;
VISTO l'art. 14 del DPR n.275 del 8/3/99;
VISTO il D.Lgs.n.165/2001 art.25 e la circolare applicativa n.7 del 13 Maggio 2010;
VISTO il D.Lgs.n.150 del 27 Ottobre 2009;
VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA del 25/07/2008;
VISTO il CCNL del Comparto Scuola per il triennio 2016-2018;
VISTO l'organico del personale ATA per l'a.s. 2020/2021;
TENUTO CONTO delle risultanze dell'assemblea del personale ATA del 18 settembre 2020, in merito all'organizzazione del lavoro ed alla distribuzione dei posti di collaboratore scolastico tra i vari plessi dell'Istituto;
VISTE le norme prescrittive anticontagio COVID-19 di cui alla circolare del Ministero della Salute n. 5443;
VISTO il documento INAIL recante istruzioni per la gestione delle operazioni di pulizia disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche;
VISTA la Determina dirigenziale 7552 del 17/09/2020 - Disposizioni riguardanti l'organizzazione del lavoro del personale docente e misure organizzative delle attività didattiche in relazione al contenimento della diffusione del SARS-CoV-2;
VISTO il Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2 approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 18/09/2020;
VISTE le direttive di massima e gli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico;
VISTA la nota MIUR 23072 del 30/09/2020, relativa all'assegnazione delle risorse finanziarie afferenti agli istituti contrattuali fondo per il miglioramento dell'offerta formativa per l'a.s. 2020/21;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2020/2021.

Premesse contrattuali

Tenuto presente l'articolo 51 del CCNL del 29 novembre 2007, che prevede che:

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.
2. L'articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi si ispira ai seguenti criteri:
 - l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
 - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
 - programmazione su base plurisettimanale dell'orario.



Istituto Comprensivo TE 1 "Zippilli-Lucidi"

SCUOLE: INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO

Via De Vincentiis, 2 – 64100 TERAMO - tel. / fax 0861 248852 - Dir.Scol. tel. 0861 245376

Viale Crispi, 1 – 64100 TERAMO - tel. / fax 0861 242371- tel. 0861 242493

C. M.: TEIC84500C C.F.: 92045510671 mail: teic84500c@istruzione.it – pec: teic84500c@pec.istruzione.it sito: www.zippillinoelucidi.gov.it

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA Anno Scolastico 2020/2021

Prot. 9000 / V2

Teramo 08 Ottobre 2020

➤ Al Dirigente Scolastico
Istituto comprensivo
TE1 "Zippilli-Lucidi" - Teramo

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2020/2021 inerente le 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 l'art. 53, primo comma, del CCNL Scuola 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare, all'inizio dell'anno scolastico, la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO l'art. 14 del DPR n.275 del 8/3/99;

VISTO il D.Lgs.n.165/2001 art.25 e la circolare applicativa n.7 del 13 Maggio 2010;

VISTO il D.Lgs.n.150 del 27 Ottobre 2009;

VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA del 25/07/2008;

VISTO il CCNL del Comparto Scuola per il triennio 2016-2018;

VISTO l'organico del personale ATA per l'a.s. 2020/2021;

TENUTO CONTO delle risultanze dell'assemblea del personale ATA del 18 settembre 2020, in merito all'organizzazione del lavoro ed alla distribuzione dei posti di collaboratore scolastico tra i vari plessi dell'Istituto;

VISTE le norme prescrittive anticontagio COVID-19 di cui alla circolare del Ministero della Salute n. 5443;

VISTO il documento INAIL recante istruzioni per la gestione delle operazioni di pulizia disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche;

VISTA la Determina dirigenziale 7552 del 17/09/2020 - Disposizioni riguardanti l'organizzazione del lavoro del personale docente e misure organizzative delle attività didattiche in relazione al contenimento della diffusione del SARS-CoV-2;

VISTO il Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2 approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 18/09/2020;

VISTE le direttive di massima e gli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico;

VISTA la nota MIUR 23072 del 30/09/2020, relativa all'assegnazione delle risorse finanziarie afferenti agli istituti contrattuali fondo per il miglioramento dell'offerta formativa per l'a.s. 2020/21;

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

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2020/2021.

Premesse contrattuali

Tenuto presente l'articolo 51 del CCNL del 29 novembre 2007, che prevede che:

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.
2. L'articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi si ispira ai seguenti criteri:
 - l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
 - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
 - programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

4. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

ORARI DI SERVIZIO DEL PERSONALE

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 51 del CCNL 2006/2009, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'istituzione possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere fra di loro:

Orario di lavoro ordinario;

Orario di lavoro flessibile;

Orario plurisettimanale;

Turnazione.

Considerato che nelle due sedi principali dell'Istituto è installato il rilevatore automatico delle presenze, tenuto conto che il personale, anche per esigenze di traffico, può arrivare con qualche minuto di anticipo o ritardo, si utilizza una flessibilità oraria che consenta l'ingresso anticipato per un massimo di 5 minuti.

Pertanto:

- eventuali frazioni orarie eccedenti le 36 ore settimanali dell'orario ordinario, dovute all'ingresso anticipato per tale circostanza, saranno regolarmente conteggiate a fine mese.

- il riepilogo mensile delle timbrature, opportunamente vistato dal DSGA, dovrà essere stampato mensilmente e reso noto agli interessati.

- nei plessi ove non è presente il rilevatore, i **registri delle firme** saranno depositati presso il DSGA ogni fine mese.

- per quanto concerne, invece, eventuali **uscite posticipate** rispetto all'ordinario orario di servizio, se non opportunamente autorizzate per esigenze di servizio, non potranno essere contabilizzate, pertanto saranno **cancellate** d'ufficio.

- si sottolinea l'**obbligatorietà dell'uso del dispositivo** ogni qualvolta si rende necessario uscire dall'edificio scolastico utilizzando i codici prestabiliti a seconda che si tratti di uscite per servizio o uscite a carattere personale.

- si precisa che qualunque uscita deve essere comunque **autorizzata** dal D.S. o DSGA.

Orario di apertura dei plessi e popolazione scolastica :

SECONDARIA "ZIPPILLI	7,30 - 19,30, il sabato 7,30 - 14,00	N. 20 classi – N. Alunni 414/17H
PRIMARIA "NOE' LUCIDI"	7,30 - 18,30, il sabato 7,30 - 14,00	N. 17 classi – N. Alunni 299/12H
PRIMARIA MICHELESSI	8,00 - 16,30, il sabato 8,00 - 14,00	N. 7 classi – N. Alunni 96/05H
INFANZIA MICHELESSI	7,30 - 18,00 il sabato 7,30 - 13,45	N.4 Sezioni – N. Alunni 105/04H
INFANZIA NOE' LUCIDI	7,30 - 18,00 il sabato 7,30 - 13,30	N. 4 Sezioni – N. Alunni 65/01H
INFANZIA DE ALBENTIS	7,30 - 18,00 il sabato 7,30 - 13,30	N.3 Sezioni - N. Alunni 65/02H
INFANZIA PIANO SOLARE	7,30 - 18,00 il sabato 7,30 - 13,30	N.3 Sezioni – N. Alunni 71/01H

N.B. La porta dell'ingresso principale rimarrà chiusa nel pomeriggio dalle 14,00 e fino al termine delle attività pomeridiane; l'utenza pertanto farà uso del campanello per consentire al personale di ottimizzare il servizio di pulizia.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ai sensi dell'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, il personale amministrativo delle Istituzioni scolastiche è inquadrato nell' area B; per coloro che sono inseriti nell'area in esame il CCNL prevede che:

"Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta alla tenuta dell'archivio e del protocollo".

Pertanto gli assistenti amministrativi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal DSGA che va quotidianamente informato sul lavoro prodotto. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti attuati dall'Istituto.

Nel quadro di un'organizzazione adeguata e dinamicamente proficua del lavoro, si procede all'individuazione delle tipologie di servizi amministrativi, assegnando a ciascuna unità lo svolgimento prevalente di una di esse, che comporta, all'occorrenza, l'avvicendamento sugli altri ambiti.

Il personale sarà responsabile delle attività lavorative sotto indicate con autonomia operativa nell'istruttoria, nella predisposizione e nella redazione degli atti amministrativo-contabili, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni impartite dal D.S.G.A.

ASSEGNAZIONE COMPITI ALLE UNITA' AMMINISTRATIVE: Le attività amministrative nelle scuole sono ormai numerosissime e diversificate, pertanto, considerata sia la tipologia di attività che le competenze degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici, sono stati creati i seguenti gruppi di lavoro:

UFFICIO DIDATTICA

Anna Teresa DI MATTEO - Sonia DE DOMINICIS

Orario di servizio: 8,00/14,00 dal Lunedì al Sabato

sono

8,00/14,00 – 14,30/17,30

LUNNI

Iscrizioni, trasferimenti, nulla osta, tenuta fascicoli, richiesta/invio documenti ed ogni altra pratica inerente gli alunni.

- Compilazione delle certificazioni degli alunni e tenuta registro dei certificati.
- Informazioni scritte, verbali e/o telematiche alle famiglie su qualsiasi materia relativa ad alunni e genitori.
- Esami licenza media, stampa, consegna dei diplomi di licenza e tenuta dei relativi registri obbligatori.
- Adempimenti Invalsi.
- Cedole librerie -nuova procedura- e libri di testo.
- Preparazione del materiale documentario ed informativo relativo a scrutini, consigli di classe, riunioni dei genitori.
- Infortuni alunni e personale (docente e ATA), con invio telematico (SIDI) all'INAIL, e alla Compagnia Assicurativa delle pratiche di infortunio entro le 48 ore successive alla conoscenza dell'accaduto, comprovata dalla documentazione agli atti della scuola.
- Gare d'appalto: Assicurazione, visite guidate e viaggi d'istruzione. Contatti con l'ufficio comunale preposto alle visite guidate;
- Rapporti con l'Ente locale, ASL, ATP Teramo per le pratiche inerenti gli alunni.
- Borse lavoro.
- Monitoraggi relativi all'area.
- Gestione del Registro elettronico (abbinamento docenti-classi, registrazione personale, rilascio password, consulenza docenti e genitori).
- Implementazione del sistema PagoinRete per i pagamenti telematici e sviluppo delle funzionalità del registro elettronico anche per le comunicazioni al personale ATA.

EA AMMINISTRATIVA

- Dematerializzazione, conservazione documentale.
- Consultazione quotidiana PEO, PEC, avvisi SIDI, protocollo posta in uscita e archiviazione dei documenti per le pratiche di competenza.
- Pubblicazione atti prodotti Albo Pretorio e Amministrazione trasparente, compresa modulistica inerente l'area degli alunni.
- Elezione e funzionamento degli Organi Collegiali (predisposizione materiale e convocazioni).
- Rapporti con l'utenza per tutto quanto concerne l'area di lavoro di competenza.

UFFICIO PERSONALE

Monica CIANCI – Orsolina DELLI COMPAGNI

orario di servizio: 8,00/14,00 dal Lunedì al Sabato

domenica 8,00/14,00 – 14,30/17,30

EA PERSONALE

- Graduatorie interne del personale per individuazione perdenti posto docenti e ATA. (adempimento annuale);
- Estrazione delle graduatorie d'istituto degli aspiranti a supplenza e aggiornamento delle stesse (rettifiche e convalide);
- Individuazione del personale docente e ATA, tramite il SIDI, per il conferimento di contratti a tempo determinato.
- Comunicazioni al Centro per l'impiego;
- Gestione giuridica e retributiva contratti scuola secondo il rilascio delle nuove funzioni SIDI - nota Miur 2966 del 1° sett.2015.
- Gestione fascicoli personali, gestione assunzioni personale a tempo determinato e indeterminato, periodo di prova e certificati di servizio;
- Ricostruzioni di carriera, computo, riscatto, ricongiunzione dei servizi del personale docente e ATA in collaborazione con il DSGA.
- Collocamento a riposo del personale, documentazione di rito. Nuova Passweb (adempimento annuale).
- Assistenti educativi e Convenzioni con le Università (Teramo, L'Aquila, Macerata ecc.) per tirocini formativi, TFA ecc.

REGISTRAZIONE ASSENZE DEL PERSONALE - DECRETI - INSERIMENTO AL SIDI

EA CONTABILE

ASSENZE NET - E RILEVAZIONE ASSENZE

- Elaborazione TFR personale in quiescenza con Fondo Espero e trasmissione all'INPS.
- Prestiti pluriennali.
- Pratiche ferie non godute.

EA AMMINISTRATIVA

- Dematerializzazione, conservazione documentale.
- Consultazione quotidiana PEO, PEC, avvisi SIDI, protocollo posta in uscita e archiviazione dei documenti per le pratiche di competenza.
- Pubblicazione atti prodotti Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente compreso l'aggiornamento della modulistica inerente l'area del personale.
- Rapporti con l'utenza per tutto quanto concerne l'area di lavoro di competenza.

AREA ALUNNI

- Iscrizioni, trasferimenti, nulla osta, tenuta fascicoli, richiesta/invio documenti ed ogni altra pratica inerente gli alunni.
- Compilazione delle certificazioni degli alunni e tenuta registro dei certificati.
- Informazioni scritte, verbali e/o telematiche alle famiglie su qualsiasi materia relativa ad alunni e genitori.
- Esami licenza media, stampa, consegna dei diplomi di licenza e tenuta dei relativi registri obbligatori.
- Adempimenti Invalsi.
- Cedole librerie -nuova procedura- e libri di testo.
- Preparazione del materiale documentario ed informativo relativo a scrutini, consigli di classe, riunioni dei genitori.
- Infortuni alunni e personale (docente e ATA), con invio telematico (SIDI) all'INAIL, e alla Compagnia Assicurativa delle pratiche di infortunio entro le 48 ore successive alla conoscenza dell'accaduto, comprovata dalla documentazione agli atti della scuola.
- Gare d'appalto: Assicurazione, visite guidate e viaggi d'istruzione. Contatti con l'ufficio comunale preposto alle visite guidate;
- Rapporti con l'Ente locale, ASL, ATP Teramo per le pratiche inerenti gli alunni.
- **Borse lavoro.**
- Monitoraggi relativi all'area.
- Gestione del Registro elettronico (abbinamento docenti-classi, registrazione personale, rilascio password, consulenza docenti e genitori).
- Implementazione del sistema PagoinRete per i pagamenti telematici e sviluppo delle funzionalità del registro elettronico anche per le comunicazioni al personale ATA.

AREA AMMINISTRATIVA

- Dematerializzazione, conservazione documentale.
- Consultazione quotidiana PEO, PEC, avvisi SIDI, protocollo posta in uscita e archiviazione dei documenti per le pratiche di competenza.
- Pubblicazione atti prodotti Albo Pretorio e Amministrazione trasparente, compresa modulistica inerente l'area degli alunni.
- Elezione e funzionamento degli Organi Collegiali (predisposizione materiale e convocazioni).
- Rapporti con l'utenza per tutto quanto concerne l'area di lavoro di competenza.

UFFICIO PERSONALE

Eleonora CIANCI – Orsolina DELLI COMPAGNI

Orario di servizio: 8,00/14,00 dal Lunedì al Sabato

Il Giovedì 8,00/14,00 – 14,30/17,30

AREA PERSONALE

- Graduatorie interne del personale per individuazione perdenti posto docenti e ATA. (adempimento annuale);
- Estrazione delle graduatorie d'istituto degli aspiranti a supplenza e aggiornamento delle stesse (rettifiche e convalide);
- Individuazione del personale docente e ATA, tramite il SIDI, per il conferimento di contratti a tempo determinato.
- Comunicazioni al Centro per l'impiego;
- Gestione giuridica e retributiva contratti scuola secondo il rilascio delle nuove funzioni SIDI - nota Miur 2966 del 1° sett.2015.
- Gestione fascicoli personali, gestione assunzioni personale a tempo determinato e indeterminato, periodo di prova e certificati di servizio;
- Ricostruzioni di carriera, computo, riscatto, ricongiunzione dei servizi del personale docente e ATA in collaborazione con il DSGA.
- Collocamento a riposo del personale, documentazione di rito. Nuova Passweb (adempimento annuale).
- Assistenti educativi e Convenzioni con le Università (Teramo, L'Aquila, Macerata ecc.) per tirocini formativi, TFA ecc.

AREA CONTABILE

- Elaborazione TFR personale in quiescenza con Fondo Espero e trasmissione all'INPS.
- Prestiti pluriennali.
- Pratiche ferie non godute.

AREA AMMINISTRATIVA

- Dematerializzazione, conservazione documentale.
- Consultazione quotidiana PEO, PEC, avvisi SIDI, protocollo posta in uscita e archiviazione dei documenti per le pratiche di competenza.
- Pubblicazione atti prodotti Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente compreso l'aggiornamento della modulistica inerente l'area del personale.
- Rapporti con l'utenza per tutto quanto concerne l'area di lavoro di competenza.

Riguardo l'inserimento al sistema delle domande di supplenza del personale docente e ATA, nonché per la convalida dei punteggi dei docenti inseriti nelle GPS, per la formulazione delle graduatorie d'istituto di seconda e terza fascia (adempimento triennale), si propone la costituzione di una commissione che si occupi della valutazione, inserimento a sistema delle domande nonché della gestione dei ricorsi.

UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

Luana IPPOLITI

Orario di servizio: 8,00/14,00 dal Lunedì al Sabato

Il Mercoledì 8,00/14,00 – 14,30/17,30

AREA AMMINISTRATIVA

- Gestione corrispondenza in entrata e uscita, consultazione, scarico posta ordinaria e certificata (al mattino e a fine giornata), archiviazione di documenti, consultazione degli avvisi sulla home page del portale SIDI.
- Smistamento dei documenti pervenuti dopo la visione degli stessi da parte del DS e DSGA in apposite cartelline, destinate alle diverse aree di lavoro, che saranno prelevate entro la giornata dagli interessati per la lavorazione delle pratiche.
- Pubblicazione atti prodotti all'Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente.
- Rapporti con l'utenza per tutto quanto concerne l'area di lavoro di competenza.

AREA PERSONALE

- Gestione scioperi, assemblee sindacali e avvisi al personale. Comunicazione dati sciopero su Sidi e SCIOPI NET; Assemblee sindacali: raccolta adesioni, e tenuta del registro riepilogativo assemblee sindacali.
- Incarichi al personale interno della scuola inerenti la Sicurezza
- Incarichi connessi al M.O.F. come da contrattazione d'Istituto.

UFFICIO CONTABILITA'

CATALOGNA Mirella

Orario di servizio: 8,00/14,00 dal Lunedì al Sabato

Il Lunedì 8,00/14,00 – 15,00/18,00

AREA CONTABILE

- Attività negoziale in generale, anche tramite MePA (trattative dirette, R.D.O. ecc), rapporti con i fornitori.
- richieste preventivi, determine in collaborazione con il Dirigente scolastico, bandi per acquisti di beni e servizi, ordini di materiale vario, verbali di collaudo certificazioni di regolarità della fornitura;
- Pratiche istruttorie per la gestione degli acquisti e relativa documentazione: tracciabilità dei flussi, c/c dedicato, DGUE, Durc, Cig, Cup, Simog, Consip, verifica Equitalia e adempimenti di carattere annuale.
- Stipula di contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi.
- Adempimenti connessi alla gestione delle fatture elettroniche.

AREA AMMINISTRATIVA

- Dematerializzazione, conservazione documentale.
- Collaborazione con il Dirigente scolastico nella stesura delle determine, procedure di selezione esperti esterni con relativa anagrafe delle prestazioni.
- Procedure selettive e contratti per DPO ed RSPP.
- Consultazione quotidiana PEO, PEC, avvisi SIDI, protocollo posta in uscita e archiviazione dei documenti per le pratiche di competenza.
- Pubblicazione atti prodotti Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente
- Rapporti con l'utenza per tutto quanto concerne l'area di lavoro di competenza.

Per quanto attiene agli atti relativi alle negoziazioni in genere, occorre un costante confronto con il DS e DSGA.

UFFICIO CONTABILITA'

NOCETO Silvia

Orario di servizio: 8,00/14,00 dal Lunedì al Sabato

Il Lunedì 8,00/14,00 – 15,00/18,00

AREA PERSONALE

- Gestione rilevazione automatica delle presenze personale ATA.

AREA CONTABILE

- Collaborazione con il Direttore nella stesura e gestione del Programma Annuale, Conto Consuntivo, Inventario ecc.
- Raccordo Mod. 56T alla situazione di cassa.
- Pagamento fatture con emissione di mandati e incassi con emissione di reversali.
- Registro fatture.
- Versamento mensile IVA.
- Indice tempestività dei pagamenti.

- Gestione registro c/c postale.
- Invio mensile dei flussi di bilancio.
- Compilazione e trasmissione telematica del mod. 770 , denuncia IRAP.
- Pagamento delle attività accessorie del personale interno per attività e progetti.
- Liquidazione delle attività accessorie del personale interno, con comunicazione tramite cedolino unico.
- Liquidazione del personale estraneo all'amministrazione, con versamento delle ritenute previdenziali ed erariali.
- Adempimenti previdenziali e assistenziali: UNIMENS e DMA
- Certificazioni fiscali al personale estraneo all'amministrazione.
- Adempimenti anagrafe delle prestazioni in collaborazione con Catalogna.
- Adempimenti PAGOINRETE – conciliazione dei pagamenti tra Sog e Sidi.
- Rendiconto somme erogate annualmente dall'Ente locale.

AREA AMMINISTRATIVA

- Dematerializzazione, conservazione documentale.
- Consultazione quotidiana PEO, PEC, avvisi SIDI, protocollo posta in uscita e archiviazione dei documenti per le pratiche di competenza.
- Pubblicazione atti prodotti Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente
- Rapporti con l'utenza per tutto quanto concerne l'area di lavoro di competenza.

SI SOTTOLINEANO I SEGUENTI IMPORTANTI ADEMPIMENTI E PRESCRIZIONI:

- In merito ai PON-FSE, PON-FESR, POR, , ecc. poiché rientrano, in ogni caso, nell'attività amministrativa, gli assistenti amministrativi sono tenuti a collaborare per le rispettive aree di competenza.
- **In occasione della riformulazione periodica delle graduatorie docenti e Ata è richiesta la collaborazione di tutte le unità in servizio, anche attraverso la costituzione di un'apposita commissione integrata da docenti dell'Istituto.**
- Gli atti sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico, successivamente, debbono essere visti dal DSGA onde evitare che allo stesso sfugga una parte importante dell'attività amministrativa.
- Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti, ciascuno per l'area di propria competenza al rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e Privacy in collaborazione con il D.S e il D.S.G.A.
- Il personale tutto è tenuto comunque a collaborare con il D.S.e il D.S.G.A. per l'esecuzione dei lavori che gli stessi riterranno opportuno affidare alle singole unità. Le comunicazioni di servizio possono essere impartite anche solo verbalmente.
- Gli assistenti amministrativi sono tenuti a far visionare e siglare tutti i documenti prodotti al DSGA o porre gli stessi nelle apposite cartelle condivise, sottolineandone l'importanza.
- Il ricevimento dell'utenza interna ed esterna, va ridotto al necessario, al fine di evitare ritardi e distrazioni sul lavoro e osservare il seguente orario: UTENZA INTERNA dalle ore 8,30 alle ore 10,00 dal Lunedì al Sabato; UTENZA ESTERNA, previo appuntamento da richiedere via mail dalle ore 8,30 alle ore 10,00 dal Lunedì al Sabato.
- Nell'eventualità di scadenze imminenti ed improrogabili, il personale di segreteria è tenuto ad una fattiva collaborazione nell'espletamento delle pratiche urgenti, anche se non di competenza del proprio settore.
- **La sostituzione dell'unità addetta al protocollo verrà effettuata da tutti gli assistenti amministrativi a rotazione secondo ordine alfabetico per ciascun evento di assenza, assicurando una distribuzione equa dei giorni di avvicendamento.**
- Rispetto delle disposizioni del Regolamento Privacy - noto come GDPR - pubblicato in Gazzetta Ufficiale con il Decreto n.101/18 del 10 agosto 2018, ed entrato in vigore dal 19 settembre 2018.

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

- mancato rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di **infortuni degli alunni e del personale** che comportano la trasmissione all'INAIL .
- mancato rispetto di termini previsti dalla carta dei servizi relativi al rilascio di documenti ;
- tardiva comunicazione al **Centro per l'impiego** dei contratti del personale o delle variazioni dei rapporti di lavoro;
- Omessa o tardiva comunicazione delle dichiarazioni e **770 e IRAP** ;
- mancata digitazione al **SIDI** di pratiche nei termini stabiliti dal Miur, dall' Ufficio Scolastico Regionale o dall' Ufficio Scolastico Provinciale.

Per l'eventuale arretrato lavorativo si consente il rientro senza oneri per l'amministrazione.

Orario degli Uffici

Uffici Segreteria "Zippilli": dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle 14,00.

Il pomeriggio sarà garantita l'apertura degli uffici in occasione dei Consigli di Classe, degli Scrutini intermedi e finali, nonché in occasione di altre attività per le quali il Dirigente Scolastico e/o DSGA ritengano necessaria la presenza del personale di segreteria.

I rientri pomeridiani saranno effettuati con prestazioni di lavoro straordinario; il recupero di tali ore, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, avverrà compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, su richiesta degli interessati, entro e non oltre il corrente anno scolastico; in assenza di richiesta dell'interessato, i riposi compensativi saranno assegnati d'ufficio entro lo stesso termine.

Il Dirigente Scolastico informerà il D.S.G.A. con adeguato anticipo della necessità di copertura dei turni pomeridiani per l'organizzazione dei turni di servizio.

Al fine di garantire, per il personale che utilizza i personal computer, una corretta pausa, considerato che all'interno dell'istituto non esiste un servizio bar, si chiede che in sede di contrattazione sia prevista la possibilità di usufruire di una pausa di 15 minuti anche con uscita dall'edificio, con regolare richiesta di permesso per uso personale.

Il personale utilizzerà per detti giorni le ore di straordinario effettuate durante l'anno con rientri pomeridiani prestabiliti di tre ore settimanali.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Secondo la tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 il personale inquadrato nell'area A "Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

ASSEGNAZIONE AI PLESSI/ REPARTI E ORARI DI SERVIZIO

SCUOLA SECONDARIA ZIPPILLI

Piano rialzato lato est

ALBANESI Anna Rita orario di servizio 7,45/14,00 dal Lunedì al Sabato Giorno di rientro Lunedì con orario 7,45/11,30 – 13,30/19,00	PULIZIA e VIGILANZA	Aule 1E-2E-3E-BAGNI, ATRIO, CORRIDOIO Aula COVID Aula alternativa I.R.C.
	VIGILANZA Att. Aggiuntiva	Cortile/Cancello (7,45-8,15) rotazione di 30gg

Piano rialzato lato Ovest

FORLIZZI Paola 8,00/14,00 dal Lunedì al Sabato Giorno di rientro Venerdì con orario 8,00/11,30– 13,30/19,00	PULIZIA e VIGILANZA	Aule 1A-2A-3D, BAGNI, ATRIO, CORRIDOIO Aula Distributore automatico.
--	---------------------	---

DI FRANCESCO Giovanni orario di servizio 7,45/14,00 dal Lunedì al Sabato Giorno di rientro secondo esigenze di servizio con orario 7,45/11,30 – 13,30/19,00	ADDETTO AL CENTRALINO SUPPORTO INFORMATICO	Approntamento LIM e PC nelle aule 3.0 e aule ad indirizzo internazionale 1C-2C-2E-3H-3G
		Supporto informatico all'amministrazione e alla didattica.
		Preparazione bolgetta posta e compilazione ricevute di accompagnamento posta in uscita, servizi esterni presso uffici, e collaborazione con gli uffici di segreteria in caso di necessità.

MANARI Adriana orario di servizio 7,30/14,00 dal Lunedì al Sabato	ADDETTO AL CENTRALINO PULIZIA e VIGILANZA	Pulizia Uffici Didattica, Protocollo, Vice Presidenza, Personale, Contabilità, Ufficio DS, Ufficio DSGA. Scalinata esterna ingresso principale
---	---	--

1° piano lato Ovest

DI PIETRO Vincenza orario di servizio 8,00/14,00 dal Lunedì al Sabato Giorno di rientro Mercoledì con orario 8,00/11,30 – 13,30/19,00	PULIZIA e VIGILANZA	Aule 1D-2D-3G – BAGNI-ATRIO-CORRIDOIO, SCALINATA, Aula SPECIALE
---	---------------------	---

1° piano lato Est

CRETARA Lidia orario di servizio 8,00/14,00 dal Lunedì al Sabato	PULIZIA e VIGILANZA	Aule 2B-2C-3F-3H, BIBLIOTECA BAGNI Alunne, ATRIO, CORRIDOIO, SCALINATA
--	---------------------	---

2° piano		
MELONI Lorella orario di servizio 8,00/14,00 dal Lunedì al Sabato Giorno di rientro Giovedì con orario 8,00/11,30– 13,30/19,00	PULIZIA e VIGILANZA	Aule 1B-3B BAGNO ALUNNE, ATRIO, CORRIDOIO, 1 SCALINATA
2° piano		
VRAPI Brikena orario di servizio 11,30/13,30 dal Lunedì al Sabato	PULIZIA e VIGILANZA	Aule 2F-3A, 1F, BAGNO ALUNNI, AULA DOCENTI, 1 SCALINATA
2° piano		
MARINI Luigi orario di servizio 12,18/19,30 dal Lunedì al Venerdì Giorno di rientro Venerdì	V IGILANZA	Pulizia BAGNO Alunni 1° piano reparto Cretara - INDIRIZZO MUSICALE–Piano seminterrato Pulizia, igienizzazione e sanificazione degli spazi e degli strumenti musicali, secondo l'utilizzo degli alunni.
Piano seminterrato		
SARDELLA Antonio	PULIZIA	Palestra (quotidianamente, più volte al giorno, secondo l'utilizzo da parte delle classi) , Bagni, Corridoio (esclusa la zona adibita al pre-scuola), Spogliatoi (una volta al mese) Aula PALESTRA Scuola Infanzia
DI BARTOLOMEO Gabriella orario di servizio 7,45/14,00 dal Lunedì al Sabato Giorno di rientro Martedì con orario 7,45/11,30 – 13,30/19,00	PULIZIA E VIGILANZA	5A Michelessi, 1C, 3C Zippilli, BAGNI, ATRIO, SCALINATE di accesso al piano superiore
	VIGILANZA Att. Aggiuntiva	Cortile/Cancello (7,45-8,15) rotazione di 30gg
SCUOLA PRIMARIA NOE' LUCIDI		
Piano terra rialzato lato ovest		
VICERE' Adriana Ingresso principale lato ovest 7,30-14,30 dal Lunedì al Venerdì Giorni di rientro Lunedì-Mercoledì con orario 7,30/12,30– 14,00/18,00	PULIZIA e VIGILANZA	Aule 1A-1B- 4B, INGRESSO, CORRIDOIO, Aula Covid, BAGNI ALUNNI E DOCENTI
Piano terra rialzato lato est		
TROIANI Anna Rita Ingresso secondario piano rialzato 7,30-14,30 dal Lunedì al Venerdì Giorno di rientro Martedì-Mercoledì con orario 7,30/11,00– 13,00/19,00	PULIZIA e VIGILANZA	Aule 2C – 2A-2B, BAGNI ALUNNE E DOCENTI, CORRIDOIO, SEGRETERIA
Primo terra rialzato zona centrale		
SULPIZI Lanfranco Ingresso secondario 7,30-14,30 dal Lunedì al Venerdì Giorno di rientro Lunedì-Martedì con orario 7,30/12,30– 14,00/18,00	PULIZIA e VIGILANZA	1E-1C-1D- CORRIDOIO
		Assistenza tecnica LIM
Primo piano lato ovest		
DI CLAUDIO Doretta 18H 8,30-14,30 Lun-Mar-Mer	PULIZIA e VIGILANZA	Aule 3B-4A-3C, 5B Corridoio, Bagni ALUNNI E DOCENTI, AULA COVID E AULA ALTERNATIVA I.R.C.
Primo piano lato ovest		
CELLINESE Eleonora 18H 9,00-12,00 / 13,00-18,30 Gio-Ven	PULIZIA e VIGILANZA	Aule 3B-4A-3C, 5B Corridoio, Bagni ALUNNI E DOCENTI, AULA COVID E AULA ALTERNATIVA I.R.C.

Primo piano lato est

CAVACCHIOLI Francesca 36H 8,00-15,12 Lun-Ven	PULIZIA e VIGILANZA	Aule 5A-5C-5B-CORRIDOIO, BAGNI ALUNNE E DOCENTI
---	---------------------	---

Primo piano lato est

NARDI Valeri 18H 13,00-16,40 Lun-Gio 13,00-16,20 Ven	PULIZIA e VIGILANZA	Alle ore 13,00 accompagna la classe 3° tempo pieno alla scuola Infanzia De Albentis per la mensa Pulizia Aule 2A-3A BAGNI LATO EST
--	---------------------	---

La pulizia dei seguenti locali (sala docenti e palestra) verrà effettuata a turno dalle quattro unità in servizio dalle ore 8,30-9,30 e dalle 11,00 alle 12,00 secondo l'orario di utilizzo degli alunni.

Durante le riunioni di programmazione del Giovedì i collaboratori scolastici Sulpizi, Troiani e Vicerè si alterneranno con orario 16,00-18,00.

	lun	mar	mer	gio	ven
SULPIZI Lanfranco	7,30-12,30 14,00-18,00	7,30-12,30 14,00-18,00	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30
TROIANI Annarita	7,30-14,30	7,30-11,00 13,00-18,30	7,30-12,30 14,00-18,00	7,30-14,30	7,30-14,30
VICERE' Adriana	7,30-11,00 13,00-18,30	7,30-14,30	7,30-11,00 13,00-18,30	7,30-14,30	7,30-14,30
CAVACCHIOLI Francesca	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12
DI CLAUDIO Doretta	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30		
CELLINESE Eleonora				9,00-12,30 13,00-18,30	9,00-12,30 13,00-18,30
NARDI Valeria	13,00-16,40	13,00-16,40	13,00-16,40	13,00-16,40	13,00-16,20

SCUOLA PRIMARIA MICHELESSI

DI BENEDETTO Silvana orario di servizio 9,00/16,12 dal Lunedì al Venerdì	PULIZIA e VIGILANZA	PRIMARIA MICHELESSI
--	---------------------	---------------------

LIMONCELLI Franca orario di servizio 8,00/14,00 dal Lunedì al Sabato	PULIZIA e VIGILANZA	PRIMARIA MICHELESSI
--	---------------------	---------------------

BALZANI Adriana orario di servizio 8,00/14,00 dal Lunedì al Sabato	PULIZIA e VIGILANZA	PRIMARIA MICHELESSI
--	---------------------	---------------------

SCUOLA INFANZIA MICHELESSI

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
IACONI Emanuela Pulizia e vigilanza	9,30-16,42	7,30-14,42	10,18-17,30	7,30-14,42	10,18-17,30
DI FELICE Silvana Pulizia e vigilanza	7,30-14,42	10,18-17,30	9,30-16,42	10,18-17,30	7,30-14,42
CORUZZI Floriana Pulizia e vigilanza	10,18-17,30	9,30-16,42	7,30-14,42	9,30-16,42	9,30-16,42

SCUOLA INFANZIA NOE' LUCIDI – orario plurisettimanale giustificato dal pendolarismo delle collaboratrici come certificato dalla coordinatrice Patrizia D'Antonio e dalla fiduciaria Erminia Di Carlantonio.

1^settimana	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
DI FIORE Angela Pulizia e vigilanza	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42
DI CLAUDIO Marisa Pulizia e vigilanza	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
REALE Fedele Pulizia e vigilanza	10,15-17,27	10,15-17,27	10,15-17,27	10,15-17,27	10,15-17,27

2^settimana	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
DI FIORE Angela Pulizia e vigilanza	10,30-17,42	10,30-17,42	10,30-17,42	10,30-17,42	10,30-17,42
DI CLAUDIO Marisa Pulizia e vigilanza	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42
REALE Fedele Pulizia e vigilanza	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
3^settimana	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
DI FIORE Angela Pulizia e vigilanza	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
DI CLAUDIO Marisa Pulizia e vigilanza	9,28-16,40	9,28-16,40	9,28-16,40	9,28-16,40	9,28-16,40
REALE Fedele Pulizia e vigilanza	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42

SCUOLA INFANZIA DE ALBENTIS

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
CIFERNI Monica Pulizia e vigilanza	8,30-15,42	7,30-14,42	8,30-15,42	8,30-15,42	10,30-17,42
ADAMOLI Vera Pulizia e vigilanza	7,30-14,42	8,30-15,42	10,30-17,42	10,30-17,42	7,30-14,42
DI OTTAVIO Denise Pulizia e vigilanza	10,30-17,42	10,30-17,42	7,30-14,42	7,30,14,42	8,30-15,42

La pulizia della palestra con i relativi bagni verrà effettuata dai collaboratori della scuola infanzia Noè Lucidi o De Albentis dopo l'utilizzo della stessa da parte dei relativi alunni.

SCUOLA INFANZIA PIANO SOLARE

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
NORI Donatella Pulizia e vigilanza	10,48-18,00	7,30-14,42	8,30-15,42	10,48-18,00	7,30-14,42
CIOSCHI Gabriella Pulizia e vigilanza	8,30-15,42	10,48-18,00	7,30-14,42	8,30-15,42	8,30-15,42
DI PIETRO Cristina Pulizia e vigilanza	7,30-14,42	8,30-15,42	10,48-18	7,30-14,42	10,48-18

PERSONALE ASL BORSA LAVORO

ex L.R. .N. 94/2000. Ordinanza Asl n. 1520 del 5 agosto 2009

Il personale sotto elencato è utilizzato per n. 10 ore settimanali in compiti di pulizia degli spazi esterni.

1) CAMPANELLA Massimo	dalle ore 08,00 alle 12,00	lun/mer/ven	presso Secondaria Zippilli
Pulizia del piazzale e delle scalinate esterne compresa quella della zona palestra.			
2) IERVELLA Patrizia	dalle ore 10,00 alle 13,00	lun/mer/ven	presso Primaria Lucidi
Pulizia dei piazzali, scalinate e portoni della scuola.			
3) DE ANGELIS Luca	dalle ore 9,00 alle 13,00	lun/mer/ven	presso Secondaria Zippilli
Collaborazione con uffici di segreteria per duplicazione e archiviazione documenti			
4) PROFETA Fiorindo	dalle ore 09,00 alle 12,00	mar/merc/ven	presso Primaria Lucidi
Pulizia dei piazzali, scalinate e portoni della scuola.			

PRECISAZIONI

* Si ricorda che primaria attenzione deve essere posta alla vigilanza sugli alunni, stazionando negli atri di propria pertinenza.

* Il personale in servizio presso l'ingresso dovrà essere sostituito da altro collega in caso sia necessario il suo allontanamento autorizzato.

* Per comunicazione con gli uffici di direzione e di segreteria il personale è tenuto ad utilizzare i telefoni presenti in ciascun piano evitando di abbandonare la postazione di lavoro.

➤ * Qualora un collaboratore debba allontanarsi dal proprio atrio, ne darà comunicazione ai docenti e dovrà farsi sostituire dal collega in servizio sullo stesso piano. In caso di impossibilità di sostituzione va data comunicazione al Dirigente o al DSGA. Le comunicazioni di servizio possono essere impartite anche solo verbalmente.

➤ * La sostituzione del collega assente sarà effettuata da tutti i collaboratori scolastici a rotazione, in ordine alfabetico, con il prolungamento del proprio orario di servizio di un'ora, o in alternativa, con il rientro, sempre di un'ora, nel pomeriggio nel caso si volesse usufruire della pausa pranzo. Le comunicazioni di servizio possono essere impartite anche solo verbalmente in caso di necessità ma saranno comunque seguite da avviso scritto.

DISPOSIZIONI COMUNI

Rientri pomeridiani

Per i rientri pomeridiani conseguenti alle varie attività didattiche sarà effettuato un rientro settimanale da parte di tutto il personale, con svolgimento di ore eccedenti, cercando di garantire in maniera equa il numero di ore aggiuntive per la copertura dei prefestivi deliberati in occasione dell'adattamento del calendario scolastico. Non è possibile cumulare ore, oltre quelle strettamente necessarie per la copertura dei prefestivi, se non provenienti da specifici ordini di servizio. Occorre estinguere le ore di straordinario dell'a.s. precedente prima di effettuarne di nuove.

Al raggiungimento delle ore necessarie per la copertura dei prefestivi il dipendente sospenderà i rientri pomeridiani salvo necessità.

Chiusure Prefestive

Dopo la consultazione del calendario regionale e comunale, si propone la chiusura della scuola nelle seguenti giornate in cui è sospesa l'attività didattica:

- LUNEDI' 07 DICEMBRE 2020
- GIOVEDI' 24 DICEMBRE 2020
- GIOVEDI' 31 DICEMBRE 2020
- SABATO 02 GENNAIO 2021
- MARTEDI' 05 GENNAIO 2021
- SABATO 03 APRILE 2021 - Lunedì' dell'Angelo
- SABATO 3 - 10 - 17 - 24 - 31 LUGLIO 2021
- DA SABATO 07 AGOSTO 2021 A SABATO 14 AGOSTO (gg.7)
- SABATO 21 E 28 AGOSTO 2021

PER UN TOTALE DI N. 20 GIORNI PARI A 120 ORE

Servizio durante festività

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (festività natalizie, pasquali e periodo estivo), il personale presterà servizio presso la sede centrale "Zippilli", fatte salve eventuali esigenze da concordare con il DSGA.

Gli uffici sono chiusi al pubblico di pomeriggio, durante tutto il periodo delle festività natalizie e pasquali, e subito dopo la fine delle lezioni fino all'ultima settimana di agosto, salvo deroghe autorizzate dal Dirigente scolastico.

Straordinari

Saranno programmati e autorizzati dal DSGA/DS per le tutte le esigenze che verranno di volta in volta valutate, in coerenza con il P.T.O.F., per impegni non superiori a tre ore giornaliere.

Il personale in servizio nel pomeriggio dovrà provvedere alla chiusura della scuola ed accertarsi che le finestre siano chiuse e le luci di tutti i locali siano spente.

La modifica del giorno di rientro pomeridiano previsto potrà subire modifiche solo su esplicita richiesta motivata al DSGA e/o autorizzata preventivamente dallo stesso; eventuali timbrature arbitrarie saranno cancellate d'ufficio.

Il personale che non intende effettuare il rientro fisso pomeridiano ne deve fare **esplicita richiesta** che sarà vagliata dal D.S., Per la copertura dei prefestivi, in caso di indisponibilità di ore eccedenti l'orario d'obbligo, il dipendente farà richiesta di corrispondenti giorni di ferie.

Flessibilità dell'orario di lavoro

Oltre alla flessibilità già rappresentata nei punti precedenti, il Dirigente Scolastico potrà procedere ad autorizzare, qualora sussistano esigenze di servizio, o anche nel caso di particolari e motivate esigenze personali, purché non venga disatteso l'interesse primario dell'efficienza e completezza del servizio, sia esso amministrativo che ausiliario, la flessibilità dell'orario di entrata e/o d'uscita, anche non continuativa per tutto l'anno ma limitata a determinati periodi dell'anno scolastico. Il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore Amministrativo, autorizzerà di volta in volta il personale interessato ad effettuare lavoro straordinario secondo i modi che si riterranno più idonei.

PROPOSTE DI INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE ATA

Ai sensi dell'art. 47 CCNL 29/11/2007 - "Compiti del Personale Ata", modificato dalla sequenza contrattuale ATA di cui all'art. 62 del CCNL 29/11/2007 del Comparto Scuola, sottoscritta il 25/7/2008, i compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di

responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

3. L'attribuzione degli incarichi di cui al precedente comma 1, lett. B) è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

A) POSIZIONI ECONOMICHE

(art. 50 CCNL Scuola del 29/11/2007, sostituito dalla sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 Scuola, sottoscritta il 25/7/2008)

Fatta salva comunque la definizione delle procedure descritte ai precedenti articoli 48 e 49, il personale a tempo indeterminato appartenente alle aree A e B della tabella C allegata al CCNL 29/11/2007 può usufruire di una delle posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale.

1. La prima posizione economica è determinata in € 600 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'area A (C.S.), e in € 1.200 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'area B (A.A.).
2. La seconda posizione economica è determinata in € 1.800 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'area B (A.A.). L'attribuzione di questa posizione economica avviene dopo l'esito favorevole della frequenza di apposito corso di formazione diretto al personale utilmente collocato in una graduatoria di richiedenti, che sarà formata in base alla valutazione del servizio prestato, dei titoli di studio posseduti e dei crediti professionali maturati, con le procedure di cui al precedente art. 48 e dell'Accordo integrativo OO.SS. – MPI del 10 maggio 2006. Il titolare della prima posizione economica dell'Area B può sostituire il DSGA, il titolare della seconda posizione economica è tenuto alla sostituzione del DSGA.

L'articolo 4 dell'Accordo Nazionale del 10/05/2006 prevede che " qualora, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, sia previsto, ai sensi dell'art. 47, l'affidamento di incarichi specifici o di compiti di pari complessità – rispetto alle ulteriori mansioni disciplinate dal presente accordo – ma comportanti, sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di scuola, un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche di cui all'articolo 7 del menzionato CCNL del 7 dicembre 2005, resta demandata alla stessa sede di contrattazione la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare la parità di trattamento tra le due retribuzioni "

A) BENEFICIARI POSIZIONI ECONOMICHE: PROPOSTA DI ULTERIORI E PIÙ COMPLESSE MANSIONI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Personale beneficiario della 2^a posizione economica:

- **NOCETO Silvia**

Attività di diretta collaborazione con il DSGA e sostituzione dello stesso nei casi di assenza.

Personale beneficiario della 1^a posizione economica:

- **CIANCI Eleonora** Coordinamento area del personale in particolare per le pratiche inerenti i trasferimenti e le cessazioni dal servizio.
- **DELLI COMPAGNI Orsolina** Coordinamento area del personale in particolare per le pratiche inerenti le assunzioni in servizio progressioni e ricostruzioni di carriera.
- **DE DOMINICIS Sonia** Coordinamento area didattica.
- **IPPOLITI Luana** Supporto all'ufficio del personale per ricostruzioni di carriera.
- **CATALOGNA Mirella** Attività negoziale in generale, anche tramite MePA (trattative dirette, R.D.O. ecc), rapporti con i fornitori connessi all'attuazione di PON, POR ecc.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Al sottoelencato personale, inquadrato nel profilo di collaboratore scolastico, beneficiario della prima posizione economica, vengono affidate le seguenti ulteriori mansioni:

- **ALBANESI Annarita**
 - tenuta del registro di carico e scarico del magazzino (materiale di pulizia, ecc) con l'incarico di distribuzione del materiale al personale stesso. Di tale compito sarà dato resoconto al DSGA al fine della verifica del materiale giacente;
 - Attività di supporto, oltre quelle previste dal profilo professionale, ad alunni in situazione di handicap, che presentano marcate difficoltà nell'aria motoria, neuropsicologica e relazionale, con mancanza di deambulazione autonoma e alterazione globale dello sviluppo, con necessità di guida continua e di supporto nelle frequenti situazioni di criticità e di disturbo comportamentale;
 - Attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico.
 -
- **DI BARTOLOMEO Gabriella**
- **DI BENEDETTO Silvana**
- **DI FRANCESCO Giovanni**

- **DI PIETRO Vincenza**
- **MARINI Luigi**
- **SARDELLA Antonio**
- **SULPIZI Lanfranco**
- **TROIANI Annarita**

- Attività di supporto, oltre quelle previste dal profilo professionale, ad alunni in situazione di handicap, che presentano marcate difficoltà nell'aria motoria, neuropsicologica e relazionale, con mancanza di deambulazione autonoma e alterazione globale dello sviluppo, con necessità di guida continua e di supporto nelle frequenti situazioni di criticità e di disturbo comportamentale.
- Assistenza agli alunni delle scuole dell'infanzia, in particolare nell'uso dei servizi igienici e durante la mensa;
- Attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico.
- Funzione di supporto all'attività didattica ed alla realizzazione dei progetti, compreso l'uso delle fotocopiatrici, con controllo del registro fotocopie.
- Tenuta registri presenze e avvisi.
- Funzione di supporto all'organizzazione dei laboratori per una sola delle unità individuate.

B) INCARICHI SPECIFICI **budget € 3.424,79 –

L'attribuzione degli incarichi sarà effettuata dal Dirigente Scolastico previa domanda dell'interessato. I compensi saranno oggetto di quantificazione in seno alla contrattazione integrativa di Istituto. Nelle more della comunicazione alla scuola, da parte degli uffici competenti, di ulteriori posizioni economiche di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale prevista dall'art.62 del CCNL 29/11/2007, si propone che ciascun incarico specifico ai collaboratori scolastici sia retribuito complessivamente con un importo comparabile a quello degli anni precedenti.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si propone che il budget disponibile sia utilizzato per l'attribuzione di unincarico specifico all'unico Assistente amministrativo che non risulta beneficiario della posizione economica ex art.7:

DI MATTEO Anna Teresa – (€ 600,00) - Incarichi plurimi al personale interno della scuola e dell'amministrazione scolastica per progetti da POF non retribuiti con fondi M.O.F. e relativa anagrafe delle prestazioni. Supporto nelle attività negoziali anche su piattaforma ME.PA., previo affiancamento del personale ordinariamente addetto all'area di lavoro.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si propone inoltre che il budget rimanente di € 2.824,79 sia utilizzato per l'attribuzione di incarichi specifici ai collaboratori scolastici che non beneficiano della posizione economica come di seguito indicato:

	COGNOME	NOME	QUALIFICA	ORE	COMPENSO
1	ADAMOLI	Vera	CS	18	€ 104,70
2	BALZANI	Adriana	CS	36	€ 209,16
3	CIFERNI	Monica	CS	18	€ 104,70
4	CIOSCHI	Gabriella	CS	18	€ 104,70
5	CORUZZI	Floriana	CS	18	€ 104,70
6	DI CLAUDIO	Marisa	CS	36	€ 209,16
7	DI FELICE	Silvana	CS	18	€ 104,70
8	DI FIORE	Angela	CS	36	€ 209,16
9	DI OTTAVIO	Denise	CS	18	€ 104,70
10	FORLIZZI	Paola	CS	36	€ 209,16
11	DI PIETRO	Cristina	CS	18	€ 104,70
12	IACONI	Emanuela	CS	36	€ 209,16
13	LIMONCELLI	FRANCA	CS	36	€ 209,16
14	MANARI	Adriana	CS	18	€ 104,70
15	MELONI	Lorella	CS	18	€ 104,70
16	NORI	Donatella	CS	36	€ 209,16
17	REALE	Fedele	CS	36	€ 209,16
18	VICERE'	Adriana	CS	36	€ 209,16
	TOTALE				€ 2.824,74

Gli incarichi saranno conferiti per lo svolgimento delle seguenti attività che comportano assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio:

1. Attività di supporto, oltre quelle previste dal profilo professionale, ad alunni in situazione di handicap, che presentano marcate difficoltà nell'aria motoria, neuropsicologica e relazionale, con mancanza di deambulazione autonoma e alterazione globale dello sviluppo, con necessità di guida continua e di supporto nelle frequenti situazioni di criticità e di disturbo comportamentale;
2. Assistenza agli alunni delle scuole dell'infanzia, in particolare nell'uso dei servizi igienici e durante la mensa;
3. attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico;
4. funzione di supporto all'attività didattica compreso l'uso delle fotocopiatrici;

I compensi da corrispondere per ciascun incarico saranno definiti su proposta del Dirigente in sede di contrattazione d'Istituto, tenendo presenti i maggiori carichi di lavoro sopportati dalle unità sopra indicate.

F.I.S.

PROPOSTA DI UTILIZZO DEL BUDGET PER INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI LAVORATIVE E ORE DI SERVIZIO STRAORDINARIO

Per quanto concerne il Fondo dell'Istituzione Scolastica si individuano le seguenti attività aggiuntive:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 1) Ore di lavoro straordinario - fino ad un massimo di 20 - per ciascuna unità.
- 2) Intensificazione delle prestazioni lavorative connesse con gli accresciuti oneri dovuti all'autonomia scolastica e alla realizzazione del P.O.F.
- 3) Intensificazione di prestazioni lavorative dovute alla sostituzione dei colleghi assenti per periodi brevi.
- 4) Intensificazione di prestazioni lavorative dovute all'emergenza sanitaria.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1) Intensificazione per attività legate al POF e collaborazione per la realizzazione dei progetti.
- 2) Intensificazione di prestazioni lavorative dovute alla turnazione nell'orario di servizio e la sostituzione dei colleghi assenti per periodi brevi.
- 3) Apertura anticipata locali e sorveglianza presso il cancello esterno media Zippilli.
- 4) Sorveglianza presso l'ingresso principale durante l'ingresso degli alunni media Zippilli.
- 5) Intensificazione per piccola manutenzione degli arredi scolastici.
- 6) Intensificazione per pulizia locali relativa all'emergenza sanitaria.

Per la realizzazione di quanto sopra si propone che siano corrisposti compensi a carico del fondo d'istituto, in base ai compiti svolti, e compatibilmente alla disponibilità finanziaria.

STANDARD DI QUALITA'

Il DSGA nel proporre tutto quanto previsto nel presente piano prospetta al personale ATA gli standard di qualità da assicurare nel fornire il servizio all'utenza, i quali pertanto dovranno sempre essere rispettati. Considerato che è già in vigore una carta dei servizi, si propone di adeguare il piano di lavoro alle indicazioni già fornite.

L'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico e dai competenti organi collegiali, si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.

Il suddetto fornisce, altresì, supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

I compiti degli assistenti amministrativi, già definiti analiticamente, sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

I suddetti hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione degli alunni.

I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto vengono stabiliti i seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.

RILASCIO E PRESENTAZIONE DOCUMENTI

I documenti devono essere richiesti in forma scritta anche se anticipati per le vie brevi.

Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili **solo nei rapporti tra privati**. Nei rapporti con la pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono **sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R.445/2000 (autocertificazioni) (*)**¹; di conseguenza gli interessati potranno richiedere dei certificati da utilizzare solo nei rapporti

con privati e fornirsi di una marca da bollo da € 16,00, salvo eventuali esenzioni (ad es. borse di studio). Sul certificato l'ufficio rilasciante apporrà, a pena nullità, la seguente dicitura **"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"** (art. 40, comma 2 DPR 445/2000, come modificato dall'art. 15 della Legge 183/2011).

I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati entro tre giorni.

I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati di norma il giorno successivo.

Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate, ove possibile, il giorno successivo. Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, n° 163 del 25 maggio 1993, e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione di € 0,26 per facciata. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte su di esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente.

L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati anch'essi con la procedura suddetta, in genere entro cinque giorni dal termine della pubblicazione all'albo dell'Istituto dell'esito degli scrutini ed esami.

TRASPARENZA

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

All'albo pretorio della scuola sono esposti i seguenti atti:

- tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro approvazione, con pubblicazione di quindici giorni. Successivamente si possono consultare presso l'ufficio di segreteria;
- gli orari di lavoro di tutti i dipendenti, (personale docente ed A.T.A.) e la rispettiva sede di servizio;
- organigramma dell'ufficio di presidenza e vice presidenza;
- organico del personale docente e A.T.A. approvato dal Dirigente dell'Ambito Territoriale di Teramo;
- il regolamento di Istituto.

1. Procedure dei reclami.

I reclami possono essere espressi in forma verbale o scritta, e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami verbali, esposti anche a mezzo comunicazione telefonica, devono successivamente essere trasmessi alla scuola per iscritto.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, si attiva per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni riguardo il legittimo destinatario. Annualmente il Dirigente Scolastico informa analiticamente il Consiglio di Istituto in merito a reclami ricevuti e relativi provvedimenti adottati. Il suddetto resoconto, nonché gli eventuali deliberati dell'organo collegiale sono riportati nella relazione generale che il Consiglio di Istituto obbligatoriamente approva alla fine di ciascun anno scolastico.

Con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente Scolastico sono definiti, pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione; in caso di rigetto è possibile ricorrere al TAR o al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni. Nei contenziosi sul lavoro la competenza è del giudice unico ordinario.

2. Informazione all'utenza esterna ed interna.

Il DSGA provvederà, ogni qual volta sia necessario, a rendere noto agli utenti, in particolar modo al personale interno dell'istituto, disposizioni normative da cui dovessero scaturire nuovi obblighi o diritti.

(*)1 - Decertificazione – art. 15 Legge 183/2011

Nuove norme in materia di semplificazione amministrativa, autocertificazione, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e "decertificazione" – art. 15 della Legge 183 del 12 novembre 2011

Dal 1° gennaio 2012 sono in vigore le modifiche - introdotte dall'art. 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183 recante *"Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato (legge di Stabilità 2012)"*, - alla disciplina dei certificati e delle dichiarazioni sostitutive contenute nel *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"* di cui al DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

La nuova disciplina prevede:

- a) le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati;
- b) sulle certificazioni da produrre ai soggetti privati è sempre apposta, a pena di nullità, la dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi";
- c) nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle autodichiarazioni e dalle autocertificazioni degli interessati (art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000);
- d) ciascuna amministrazione è tenuta ad individuare un ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti e le misure organizzative per l'acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli, da pubblicare sul sito istituzionale;
- e) le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi sono tenuti ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive e i dati e i documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti;
- f) le pubbliche amministrazioni possono acquisire senza oneri le informazioni necessarie per effettuare i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni e per l'acquisizione d'ufficio, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza

CONTATTI CON IL PUBBLICO ED ORARI DI RICEVIMENTO

DIRIGENTE SCOLASTICO

Riceve previo appuntamento.

A: UFFICIO DEL D.S.G. A.

Il DSGA riceve l'utenza interna all'Istituto dal Lunedì al Sabato dalle 8,30 alle 10,00; riceve l'utenza esterna dal Lunedì al Sabato dalle 8,30 alle 10,00 previo appuntamento;

B: UFFICI

L'ufficio di segreteria riceve l'utenza interna all'Istituto dal Lunedì al Sabato dalle 8,30 alle 10,00; riceve l'utenza esterna dal Lunedì al Sabato dalle 8,30 alle 10,00 previo appuntamento;

Qualora il Dirigente Scolastico ritenga necessaria l'apertura degli uffici in determinati periodi dell'anno scolastico, anche in orario pomeridiano, si disporranno turni di tutto il personale con comunicazione all'utenza.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE ATA

L'attività di formazione è intesa come imprescindibile diritto del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale.

Si propone di favorire la partecipazione a seminari, corsi di formazione e di aggiornamento, inerenti il profilo professionale di appartenenza e/o superiore e di autorizzare, compatibilmente con le esigenze di servizio incontri:

- organizzati o autorizzati dall' Ambito Territoriale della Provincia o dal MIUR;
- organizzati a livello di scuola, da scuole viciniori o da Organizzazioni sindacali;
- organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste per l'attuazione dei progetti di sperimentazione dell'autonomia;
- organizzati da ditte o imprese fornitrici, su richiesta della scuola stessa, in relazione all'introduzione di nuove tecnologie e macchinari.

L'amministrazione comunicherà con tempestività tutte le iniziative di formazione. Il personale interessato produrrà domanda scritta almeno 2 giorni prima della partecipazione all'evento formativo, ovvero il prima possibile. Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio. Il personale che partecipa ad iniziative formative autorizzate è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Di norma le iniziative di formazione si svolgono in orario di servizio. Se ricadono fuori dal normale orario di lavoro il personale ha diritto ad usufruire del permesso per il tempo previsto dal percorso formativo, tenendo conto del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività.

In caso di contemporanea fruizione delle ore di permesso per formazione il contingente massimo per ogni categoria (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) è il 50%, salvo diverse esigenze di servizio.

Per i corsi di formazione che prevedono anche la formazione a distanza:

- le ore di formazione in presenza vengono riconosciute come servizio e devono essere utilizzate prioritariamente per la copertura dei prefestivi o per le chiusure estive;
- per le ore di formazione on-line l'Istituto si impegna a mettere a disposizione i PC degli uffici e/o dei laboratori di informatica per consentirne, (compatibilmente con le esigenze lavorative) la fruizione in orario di servizio.

Il Piano Annuale di formazione, compreso quello destinato a tutto il personale ATA, è inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento. Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA dovrà prioritariamente riguardare adempimenti scaturenti da nuovi obblighi normativi, soprattutto inerenti le tematiche della sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del pronto soccorso, della trasparenza ed in generale di tutte le novità connessi agli adempimenti amministrativo-contabili.

Allegati:

- -Mansioni relative ai profili professionali – All.1;
- -D.P.R. 16 Aprile 2013 n.62 – Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, vigente al 4 Giugno 2013 – All.2;
- -Artt. 10-11-12-13 CCNL comparto scuola Triennio 2016-2018 – Titolo III – Responsabilità disciplinare – All.3.



IL DIRETTORE S.G.A.
(Dott.ssa Alessandra DI MICHELE)

VISTO

Si approva



Non si approva



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Lia VALERI)



Istituto Comprensivo TE 1 "Zippilli-Lucidi"

SCUOLE: INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO

Via De Vincentiis, 2 – 64100 TERAMO - tel. / fax 0861 248852 - Dir.Scol. tel. 0861 245376
Viale Crispi, 1 – 64100 TERAMO - tel. / fax 0861 242371- tel. 0861 242493

C. M.: TEIC84500C C.F.: 92045510671 mail: teic84500c@istruzione.it – pec: teic84500c@pec.istruzione.it sito: www.zippillinoelucidi.gov.it

Prot. n. 10145 /V2

Teramo, 28 Ottobre 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art. 14 del DPR 275 del 08.03.1999;
- VISTO** il CCNL del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007;
- VISTO** in particolare l'art. 53 del citato CCNL il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la predisposizione del Piano di Lavoro del personale ATA, da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- ESAMINATO** il suddetto Piano proposto dal Direttore S.G.A. con nota n.9000/V2 del 08 Ottobre 2020;
- CONSIDERATO** che tale piano è congruo rispetto al PTOF;

A D O T T A

Per l'anno scolastico 2020/21 l'allegato piano di lavoro del personale ATA.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Lia Valeri



Istituto Comprensivo TE 1 "Zippilli-Lucidi"

SCUOLE: INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO

Via De Vincentiis, 2 – 64100 TERAMO - tel. / fax 0861 248852 - Dir.Scol. tel. 0861 245376

Viale Crispi, 1 – 64100 TERAMO - tel. / fax 0861 242371- tel. 0861 242493

C. M.: TEIC84500C C.F.: 92045510671 mail: teic84500c@istruzione.it – pec: teic84500c@pec.istruzione.it sito: www.zippillinoelucidi.gov.it

Prot. 10152 /V2

Teramo, 28 Ottobre 2020

Al Dirigente Scolastico

Al Personale A.T.A.

Ai componenti della R.S.U.

Istituto comprensivo TE1 "Zippilli - Lucidi" - Teramo

all'Albo

al sito Web

OGGETTO: Piano di lavoro personale ATA a.s. 2020/21.

Si comunica che in data odierna è stato pubblicato all'Albo e sul Sito Web di questo Istituto il Piano di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2020/21, adottato dal Dirigente scolastico con provvedimento prot.n. 10145/V2 del 28/10/2020.

Il personale in indirizzo è invitato ad un'attenta lettura e ad una scrupolosa osservanza del medesimo.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Valeria VALERI