

***PROPOSTA DEL PIANO DI LAVORO
PER IL PERSONALE
AMMINISTRATIVO
TECNICO AUSILIARIO***

A.S. 2017/18



DEFINITIVO (vers 2)

ISTITUTO COMPRENSIVO

“G.PASCOLI”

VIA CARDUCCI, 2

SILVI (TE)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'ISTITUTO COMPRESIVO SILVI
"G. PASCOLI"

- ALLA RSU
- ALL'ALBO

OGGETTO: PIANO DI LAVORO A.S. 2017/18 - DEFINITIVO

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO il D. L.vo 297/94;
VISTO il D. L.vo 626/94 e il D. L.vo 81/2008;
VISTO il CCNL del 04/08/1995;
VISTO il D. L.vo 242/96;
VISTO l'art.14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;
VISTO il CCNL del 29/11/2007 artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88 e in particolare l'art. 53 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;
VISTO il CCNI - Formazione personale docente ed Ata del 04/07/2008;
VISTA la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008
VISTO il Programma Annuale 2017 e il Programma Annuale 2018;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa Triennale (POFT) A.S 2015/18;
VISTI i D.I. su organici personale ATA a.s. 2017/18
VISTI i fondi Scuole Belle 2017/18
SENTITI i collaboratori scolastici
SENTITI gli assistenti amministrativi
VISTA la contrattazione integrativa d'istituto firmata in data 13/01/2018
VISTO che la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2017/18 è la seguente:

ANNO SCOLASTICO 2017/18

N.	COGNOME	NOME
	DSGA	a tempo indeterminato
1	COLATRIANO	MONIA
	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	a tempo indeterminato
1	DI BLASIO	BIAGIO
2	DURANTINI	ASSUNTA
3	GUIDA	ANGELA
4	PICCIUTO	M. GIUSEPPINA
	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	a tempo determinato fino al 31 agosto 2018
5	COMI	VINCENZA
	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	a tempo determinato fino al 30 giugno 2018
6	MAZZONI	PIO
	COLLABORATORI SCOLASTICI	a tempo indeterminato
1.	ANGELINI	LUIGINA
2.	BERARDINUCCI	CARLA
3.	DOLENTE	PAOLO
4.	GIACCHETTA	ALDO
5.	MAZZACCHERA	DONATELLA
6.	MICACCHIONE	ANGELA
7.	RANALLI	PASQUALINA
8.	VALLERIANI	ZOPITO
9.	ZUCCARINI	BARBARA
	COLLABORATORI SCOLASTICI	nomina fino al 30/06
10	CANISTRO	MARIA
11	POMANTE	ANNA
12	PACCHIONE	PATRIZIA
19	TOTALE PERSONALE ATA	

PERSONALE "ESPERIA SPA FACILITY MANAGEMENT/ESPERIA"

N.	LA LUCENTE	
1.	ALESSANDRELLI	CARMELA
2.	AQUINI	DANIELA
3.	CILIANI	ANNARITA
4.	DE SIMONE	ANNA MARIA
5.	DI FEBO	GIOVINA
6.	DI FEBO	LOREDANA (P/T)
7.	DI MARCO	ADDOLORATA (IN ASPETTATIVA)
8.	DI SIMONE	MONIA (P/T)
9.	D'INTINO	EMILIA
10	GIAMPIETRO	MARIA PIA
11	MANCINELLI	ANNA MARIA
12	MARCONE	TIZIANA
13	MASCIOVECCHIO	LILIANA
14	MINI'	ROSARIA
15	MORENA	ANTONIETTA
16	RAPACCHIALE	ROSANNA (P/T)
17	RUGGIERI	SILVANA
18	LELLI	LETTERINA

Personale Temporaneo

1.	ADORANE	SARA (P/T) dal 14/03/18
2.	BRANDI	ANNALISA (P/T) dal 26/03/18
3.	CAMELI	MONICA (P/T) dal 26/03/18
4.	PACCHIONE	ALESSANDRO (P/T) dal 26/03/18

PROPONE

Per l'anno scolastico **2017/18** il piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'**Offerta Formativa Triennale 2015/16 - 2016/17- 2017/18** strutturato nel seguente modo:

- **Orario dell'istituzione scolastica**
- **Assegnazione incarichi individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza)**
- **Incarichi specifici**
- **Iniziative di formazione personale ATA.**

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

PREMESSO CHE l'Istituto comprensivo è formato dai seguenti plessi:

1. **SCUOLA MEDIA VIA CARDUCCI (SEDE)**
2. **SCUOLA MEDIA GUIDO BINDI (SUCCURSALE)**
3. **SCUOLA PRIMARIA LEONARDO**
4. **SCUOLA PRIMARIA DI PIANACCE**
5. **SCUOLA PRIMARIA SAN SILVESTRE**
6. **SCUOLA PRIMARIA SILVI ALTA**
7. **SCUOLA DELL'INFANZIA LEONARDO**
8. **SCUOLA DELL'INFANZIA GIROTONDO**
9. **SCUOLA DELL'INFANZIA GIROTONDINO**
10. **SCUOLA DELL'INFANZIA BELFIORE (SILVI ALTA)**
11. **SCUOLA DELL'INFANZIA ARCOBALENO (PIANACCE)**

CONSIDERATO che l'orario di funzionamento è differente per plesso e per ordine di scuola ed è così articolato:

SCUOLA MEDIA (SEDE CENTRALE E SUCCURSALE) organizzazione oraria da 50 minuti	
Tempo normale	Ingresso alunni ore 8,25 - Uscita alunni ore 13,25
Tempo prolungato MAR/VEN	Orario antimeridiano ore 8,25 - 13,25 (6 ore da 50 minuti) Orario pomeridiano che termina alle ore 16,20

SCUOLA	PRIMARIA Organizzazione oraria da 55 minuti	ORARIO ANTIMERIDIANO
PLESSO	SCUOLA PRIMARIA PIANACCE	Dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle 12,35
PLESSO	SCUOLA PRIMARIA SILVI ALTA	Dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle 12,35
PLESSO	SCUOLA PRIMARIA SAN SILVESTRE	Dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle 12,35
PLESSO	SCUOLA PRIMARIA LEONARDO	Dal lunedì al sabato dalle 8,30 alle 13,05

SCUOLA DELL'INFANZIA

SCUOLA DELL'INFANZIA "BELFIORE"	8,00-13,00	CON MENSA DAL LUN AL VEN 8,00-16,00
SCUOLA DELL'INFANZIA "ARCOBALENO"		
SCUOLA DELL'INFANZIA "GIROTONDO"		
SCUOLA DELL'INFANZIA "GIROTONDINO EX GIOSTRA"		
SCUOLA DELL'INFANZIA "LEONARDO"		

ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI ALLEGATO

N.B. – Alla pulizia degli spazi esterni, del cortile della scala esterna si procederà nel modo seguente:

- presso la sede della Scuola Media SINGOLARMENTE A TURNO UNA VOLTA ALLA SETTIMANA
- in tutti gli altri plessi (scuola primaria, dell'infanzia e Guido Bindi) SINGOLARMENTE A TURNO UNA VOLTA ALLA SETTIMANA

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Orario di servizio antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
- Presso la sede centrale n. 1 unità dalle ore 7,50 alle ore 13,50
- Orario di servizio pomeridiano nei giorni di lezione delle classi con il tempo prolungato (martedì e venerdì) dalle ore 14,30 alle ore 17,00.

Il collaboratore scolastico che dovrà effettuare servizio il giorno del rientro scolastico, osserverà il seguente orario:

MARTEDÌ dalle ore 8,00 alle 12,30 - 13,00- 17,00

MICACCHIONE Angela

VENERDÌ dalle ore 8,00 alle 12,30 - 13,00- 17,00

ZUCCARINI Cinzia

La Collaboratrice Pomante Anna completerà l'orario di servizio il sabato presso la Sede dell'IC Silvi, inoltre sostituirà i collaboratori che prenderanno il permesso L 104/92

La Collaboratrice Ranalli Pasqualina completerà l'orario di servizio il sabato presso la Scuola Primaria Silvi Alta

Per una migliore organizzazione oraria e logistica si organizzano le sostituzioni e le aperture straordinarie secondo i seguenti CRITERI:

- 1) il collaboratore ha la precedenza nel plesso sede stabile di servizio
- 2) occorre equilibrare le ore straordinarie pertanto si creano raggruppamenti di plessi per le sostituzioni

PLESSI SCOLASTICI	COLLABORATORI	TIPOLOGIA DI LAVORO STRAORDINARIO
POLO LEONARDO	DOLENTE Paolo GIACCHETTA Aldo	Programmazioni Incontro scuola-famiglia Collegio docenti Incontri presso l'Aula Magna Progetti pomeridiani
SCUOLA MEDIA BINDI	MICACCHIONE Angela ZUCCARINI Cinzia	Rientro pomeridiano tempo prolungato
SCUOLA MEDIA PASCOLI	BERARDINUCCI Carla VALLERANI Zopito ANGELINI Luigina PACCHIONE Patrizia	Progetti pomeridiani

	POMANTE Anna	
SCUOLA PRIMARIA SILVI ALTA	CANISTRO Maria RANALLI Pasqualina	Programmazioni Senza Zaino Progetti pomeridiani

L'orario della Sig.ra Donatella Mazzacchera a causa del turno di lavoro di 7 ore e 12 , non è compatibile con lo straordinario in orario pomeridiano. Pertanto, in accordo con la stessa, svolgerà l'orario straordinario il sabato (ad. es. per sostituzione dei colleghi assenti) oppure nelle ultime ore di servizio, sempre entro le 9 ore di servizio

- **Orario pomeridiano da programmare per iscritto con ordine di servizio firmato dal D.s.g.a e dal D.S. (consigli di classe, incontro scuola-famiglia ...)**

Istituto Comprensivo “G. Pascoli”— Via Carducci n. 2 – 64028 Silvi (TE)
PIANO ATA 2017/18 –
ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI
/PERSONALE ESPERIA SPA- ESPERIA SPA
E IN MOBILITA’
AI PLESSI

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
 “G. PASCOLI” VIA CARDUCCI
 9 CLASSI
 orario 8,25-13,25



Collaboratori	Personale mobilità
1. Angelini Luigina	
2. Berardinucci Carla	
3. Pacchione Patrizia	
Pomante Anna (solo sabato)	

SUCCURSALE SCUOLA
 SECONDARIA DI I GRADO
 GUIDO BINDI
 9 CLASSI
 n. alunni
 orario 8,25-13,25
 mar e ven 14,30-16,30



Collaboratori	Personale mobilità
4. Micacchione Angela	
5. Valleriani Zopito	
6. Zuccarini Barbara	

SCUOLA DELL'INFANZIA
 BELFIORE
 3 SEZIONI
 n. alunni
 orario 8,00-16,00

Collaboratori
7. Ranalli Pasqualina
8. Pomante Anna



SCUOLA DELL'INFANZIA
ARCOBALENO 3 SEZIONI
n. alunni
orario 8,00-16,00



Collaboratori	Dipendenti Esperia Spa
	1. De Simone Anna
	2. Masciovecchio Liliana
	3. Ruggieri Silvana

SCUOLA DELL'INFANZIA
GIROTONDO EX GIOSTRA 2 SEZIONI
n. alunni
orario 8,00-16,00



Collaboratori	Dipendenti Esperia Spa
	4. D'Intino Emilia
	5. Giampietro Maria Pia

SCUOLA DELL'INFANZIA
GIROTONDO 4 SEZIONI
n. alunni
orario 8,00-16,00



SCUOLA DELL'INFANZIA
LEONARDO 5 SEZIONI
n. alunni
orario 8,00-16,00

Collaboratori	Dipendenti Esperia Spa
9. Mazzacchera Donatella	6. Alessandrelli Carmela
	7. Marcone Tiziana
	8. Cameli Monica (P/T)



Collaboratori	Dipendenti Esperia Spa
	9. Di Febo Loredana
	10. Lelli Letterina
	11. Masciovecchio Liliana
	12. Brandi Annalisa
	13. Di Simone Monia

SCUOLA PRIMARIA SILVI ALTA
5 CLASSI
n. alunni
orario 8,00-12,35



Collaboratori
10. Canistro Maria
Di Simone Annamaria (dalle ore 12,30-14,30)

SCUOLA PRIMARIA
SAN SILVESTRO
5 CLASSI n. alunni
orario 8,00-12,35



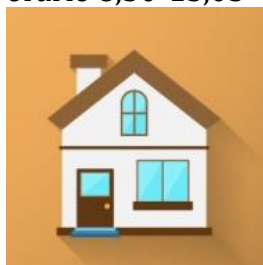
Dipendenti Esperia Spa
14. Moreno Antonietta

SCUOLA PRIMARIA
PIANACCE
5 CLASSI
n. alunni
orario 8,00-12,35



Dipendenti Esperia Spa
15. Mini Rosaria

SCUOLA PRIMARIA
LEONARDO
19 CLASSI
n. alunni
orario 8,30-13,05



Collaboratori	Dipendenti Esperia Spa
11. Giacchetta Aldo	16. Ciliani Annarita
12. Dolente Paolo	17. Di Febo Giovina
	18. Mancinelli Anna
	19. De Simone Monia P/T
	20. Rapacchiale Rosanna

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Orario di servizio antimeridiano **ALTERNATIVAMENTE** sarà:
Un'unità dalle ore 7,45 alle ore 13,45
Cinque unità dalle 8,00 alle ore 14,00 ;

Gli uffici saranno aperti al pubblico ogni giorno dalle 11,00 alle 13,00
Il martedì pomeriggio dalle 15,00 alle 17,00

- Orario di servizio pomeridiano:
Lunedì dalle ore 11,00 alle ore 17,00
– Picciuto Maria Giuseppina e Guida Angela

Martedì orario pomeridiano di apertura degli uffici al pubblico
tutti dalle ore 8,00 alle 14,00 – dalle 14,30 alle 17,30

Mercoledì dalle ore 11,00 alle ore 17,00
– Durantini Assunta e Mazzoni Pio

Giovedì dalle ore 11,00 alle ore 17,00
– Comi Vincenza

- Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 17,00
– Di Blasio Biagio

Le ore di straordinario saranno utilizzate per il recupero dei prefestivi

- **Orario pomeridiano da programmare per iscritto mediante compilazione di apposito modello di richiesta che dovrà essere vistato dal D.s.g.a e autorizzato dal DS.**

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate, sarà attuata la chiusura della scuola nelle giornate prefestive/infra-festive. In sede di contrattazione di Istituto sarà stabilito con precisione i giorni in cui si effettuerà la chiusura.

Le ore di servizio non prestate saranno recuperate con:

- ore di lavoro straordinario;
- giorni di festività soppresse;
- giorni di ferie (su esplicita richiesta del personale)

Per tutto il personale, durante la sospensione delle attività didattiche l'orario sarà 8,00-14,00

GIORNI DI CHIUSURA PER IL PERSONALE ATA da contrattare e far deliberare dal Consiglio d'istituto

- 09/12/2017 infra-festivo sospensione da calendario regionale
- 30/12/2017 prefestivo
- 05/01/2018 prefestivo
- 31/03/2018 sabato Santo
- 30/04/2018 infra-festivo sospensione da calendario regionale

- prefestivi luglio agosto
- 21/28 luglio 2017
- 4/11/18/25 agosto 2018
- 14 agosto 2018 prefestivo

In totale sono 12 giorni da coprire con giorni di ferie o ore di recupero in eccedenza rispetto a quelle che verranno contrattate per il pagamento

**ADOZIONE DEL PIANO DI LAVORO GENERALE
ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

DIRETTORE S.G.A	COMPITI connessi con la gestione finanziaria dei servizi Generali e Amministrativi
<p>COLATRIANO Monia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programma Annuale 2. Conto Consuntivo 3. Variazioni e Storni al Programma Annuale 4. Verifica al 30/06 del Programma Annuale 5. Denunce Irap 6. Certificazione Unica- 770 7. Uniemens Individuale integrato (Emens + Denuncia Mensile Analitica) 8. F24 EP 9. Pagamento Mandati 10. Incasso Reversali 11. Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali 12. Adempimenti connessi alla verifica di cassa 13. Tenuta registro minute spese 14. Richiesta CUP (Codice unico di progetto) 15. Adempimenti connessi a POR/PON/FSE/FESR 16. Progetto Scuola a domicilio 17. Accreditamento Sede d'esame per certificazioni linguistiche 18. Gestione on line banca MPS 19. Gestione del personale ATA (collaboratori scolastici e assistenti amministrativi) <p>e ogni altra attività prevista dal profilo Professionale. come da direttiva del DS prot. n. 12446 del 09/10/2016</p>

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Assistente amministrativo	COMPITI
<p>1. PICCIUTO Maria Giuseppina</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Iscrizioni alunni – Gestione registro matricolare informatizzato – Deleghe e relativo report – Predisposizione, ritiro e conservazione modulistica – Tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta o trasmissione documenti – Gestione corrispondenza e comunicazioni con le famiglie – Borse di studio e Premi alunni – Convocazioni Consigli di Classe, Interclasse, intersezione – Compilazione Diplomi – tabelloni scrutini – gestione e rilevazione assenze alunni di ogni ordine e grado – gestione nullaosta informatizzato – esoneri educazione fisica – Certificazioni varie e tenuta registri – pratiche alunni con disabilità – convocazione gruppi H – rapporti con USP inerenti gli alunni diversamente abili – Gestione presenze permessi personale “Assistenti educative”– – Elezioni scolastiche organi collegiali di durata annuale e triennale – Pratiche connesse all’ assicurazione e Assicurazioni on line Denunce infortuni alunni – Esami Terza Media – Stesura incarichi (personale interno/esterno) – Progetti Area a Rischio – Invio fascicoli personali alunni – Predisposizione elenchi alunni – Monitoraggi relativi agli alunni (Anagrafe Nazionale, flussi informativi relativi alle iscrizioni) – Gestione statistiche – Gestione documenti di valutazione (pagelle) – Comunicazione alle famiglie dello <u>Sciopero</u> del personale e delle <u>assemblee sindacali</u> in collaborazione con l’ufficio del personale – Rilevazione presenze alunni per mensa – Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare – Predisposizione Registri Progetti – Protocollazione documenti relativi alla propria area

Assistente amministrativo	– COMPITI
<p>2. GUIDA Angela</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Tenuta fascicoli personali – Invio fascicoli personali – Anagrafe personale – Richiesta e trasmissione documenti relativi al personale – Stipula contratti di lavoro – Nomine docenti ed ATA – personale Esperia Spa, personale non docente in genere – gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. – gestione circolari interne – Organici – inserimento SIDI – Rilevazioni MEF su dotazione organica – Convocazioni supplenti online, tramite telegramma o fonogramma – attribuzione supplenze – Assunzioni in servizio – Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro – Registro decreti personale – Protocollazione documenti relativi alla propria area

Assistente amministrativo	COMPITI
3. COMI VINCENZA	<ul style="list-style-type: none"> - Visite fiscali - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Invio fascicoli personali dei docenti - Nomina Coordinatori e segretari di sezione, di interclasse e di classe - Decreto ferie non godute - Rilevazione Sciopero - predisposizione circolari al personale scolastico per l'esercizio del diritto di Sciopero e di partecipazione alle Assemblee Sindacali-e trasmissione all'ufficio alunni per comunicazioni necessarie alle famiglie - Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA - Comunicazione ai docenti dei Corsi di formazione e aggiornamento e relativa adesione - Attestati corsi di aggiornamento - Tabulazione dei permessi ex art 29 CCNL comparto Scuola - Tabulazione ore di permessi durante la programmazione - Nomina delle Funzioni Strumentali - Convocazioni supplenti online, tramite telegramma o fonogramma - INVALSI - Gestione del Registro elettronico (scuola Primaria e Secondaria di I grado) - Inserimento piano delle attività nel registro elettronico - Protocollazione documenti relativi alla propria area

Assistente amministrativo	COMPITI
<p>4. DURANTINI Assunta</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Denunce infortuni personale (docente ed ATA) – Autorizzazione libere professioni- – Decreti di conferma in ruolo – Ricostruzioni di carriera – Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione a tempo indeterminato – Ricongiunzione L. 29 – Pratiche pensioni – PA04 – PR1 – Pratiche cause di servizio – Impegni connessi alle RSU- – Conteggio e gestione ore straordinario personale ATA – Valutazione e inserimento al sistema delle graduatorie d’istituto personale docente ed ATA – Predisposizione piano orario per rientri (consigli di classe, progetti...) – Protocollazione documenti relativi alla propria area

5. DI BLASIO
Biagio

- Incarico di Sostituto del Direttore S.G.A.
- Organici (in collaborazione con Guida Angela e Picciuto MG)-
- Con il DSGA collabora nelle Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ATA e Docente
- Rilascio CU
- Pratiche INPS
- gestione trasmissioni telematiche (F24EP, 770, dichiarazione IRAP, UNIEMENS, DMA, ecc.) in sostituzione del DSGA
- Trattamento di fine rapporto (TFR)
- Adempimenti connessi con la fattura elettronica
- Richiesta DURC
- Verifica inadempimenti
- Richiesta CIG (Codice identificativo di gara)
- Piattaforma certificazione dei crediti
- Bandi per il reclutamento del personale esterno
- Tenuta registro c/c postale e del patrimonio
- Tenuta Registri - cura e manutenzione del patrimonio
- attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
- tenuta degli inventari
- Emissione dei buoni d'ordine, sul sistema locale e su "acquistinretepa"
- Acquisizione richieste d'offerte
- carico e scarico materiale di facile consumo
- redazione dei prospetti comparativi
- Distribuzione materiale ai plessi - rapporti con i sub-consegnatari
- Convenzioni con Università e rapporti con i tirocinanti
- Attività connesse al RAV
- Convenzioni
- Contratti di prestazione d'opera occasionale
- Registro contratti
- Anagrafe delle prestazioni
- Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti
- Convocazione organi collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto)
- Concessione utilizzo palestra alle Associazioni Sportive Dilettantistiche
- Protocollazione documenti relativi alla propria area

Assistente amministrativo	COMPITI da ripartire
MAZZONI PIO	<ul style="list-style-type: none"> – Corrispondenza (anche elettronica) compreso l'indirizzo di PEC (Posta Elettronica Certificata) – Visualizzazione, apprendimento, protocollazione, archiviazione (stampa se richiesta) della posta con i relativi allegati – Archiviazione su condivisi su protomail – Invio di materiale e documentazione sul Sito della scuola al fine della pubblicazione all'Albo on line o su "Amministrazione trasparente" – Gestione apposizione missive all'albo cartaceo della sede e invio ai plessi – procedura attivazione corsi. – Gestione e corrispondenza con i Plessi (circolari) – Segnalazione agli Enti Locali di problematiche inerenti la struttura dei plessi – Archiviazione anni precedenti – Segretario particolare del Dirigente Scolastico con responsabilità inerente le scadenze e gli impegni dello stesso. – Gestione appuntamenti del DS – Organizzazione rapporti con l'esterno del DS – Settimana della flessibilità – Manifestazioni (sportive, musicali) – Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo) e cedole librarie – Stampa delle schede di valutazione scuola dell'infanzia – Segnalazione problematiche plessi all'Ufficio Tecnico del Comune – Distribuzione modulistica varia personale interno – Gestione presenze permessi personale ATA – Protocollazione documenti relativi alla propria area

Con l'utilizzo della segreteria digitale tutti gli assistenti sono tenuti a protocollare e archiviare i documenti relativi alla propria area di competenza

Istruzioni Importanti:

In base al profilo professionale, l'assistente amministrativo svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

Tutti hanno il rapporto con il pubblico e sono tenuti ad un'efficace e cordiale comunicazione con l'utenza per quanto di competenza

Ogni giorno l'assistente con mansioni di protocollazione dovrà scaricare la posta tramite PROTOMAIL, protocollarla e mandarla in visione tempestivamente al DSGA che provvederà a smistarla secondo le direttive del Dirigente Scolastico.

In mancanza dell'addetto al protocollo, sarà il DSGA a inviare per conoscenza la posta che dovrà essere protocollata dall'assistente responsabile della procedura

Tutti gli assistenti amministrativi sono comunque tenuti a visualizzare giornalmente sulla propria postazione PC la posta elettronica e le news INTRANET presenti sul portale SIDI. Sono inoltre direttamente responsabili degli adempimenti e delle scadenze connesse con le proprie mansioni.

Tutto il lavoro svolto deve essere archiviato mediante Cartelle tematiche da condividere sul Server in modo che il materiale prodotto possa essere fruito da tutti i colleghi anche in mancanza dell'autore, e devono essere prodotti dei REPORT che permettono di facilitare il lavoro da svolgere

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale ***nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze***; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola (cfr. profilo professionale DSGA vigente ***“verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze”***).

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla D.S.G.A tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

PERSONALE AMMINISTRATIVO:

Lavoro Straordinario annue da stabilire in contrattazione.

Supporto amministrativo e didattico ore annue da stabilire in contrattazione

Sostituzione dei colleghi assenti ore annue da stabilire in contrattazione

Si provvede alla sostituzione del personale assente attribuendo un ora di straordinario al fine di compensare il maggior carico di lavoro che dovrà risultare dal timbro sul cartellino delle presenze

INCARICHI SPECIFICI per gli assistenti amministrativi senza l'art. 3 o l'art. 7**L'importo e i destinatari saranno stabiliti nella Contrattazione d'Istituto a.s. 2017/18**

ASSISTENTI AMM.VI SENZA ART. 3 E ART. 7	IMPORTO	ASSISTENTE
1. Maggior impegno connesso all'organizzazione delle Visite guidate e dei Viaggi d'istruzione, Progetti, Manifestazioni nella Scuola dell'Infanzia, Settimana della Flessibilità dei Plessi Scuola Primaria (Silvi Alta, Pianacce, San Silvestre)	€ 390,10	COMI VINCENZA
2. Maggior impegno connesso all'organizzazione delle Visite guidate e dei Viaggi d'istruzione, Progetti, Manifestazioni nella Scuola Primaria, Settimana della Flessibilità della Scuola Primaria Leonardo	€ 390,10	MAZZONI PIO
3. Maggior impegno connesso all'organizzazione delle Visite guidate e dei Viaggi d'istruzione, Progetti, Manifestazioni nella Scuola Secondaria di I grado, Settimana della Flessibilità Pit Stop (Primo quadrimestre)	€ 390,10	PICCIUTO MARIA GIUSEPPINA
4. Maggior impegno connesso all'organizzazione della Settimana della Flessibilità della Secondaria (Secondo quadrimestre) Stage all'Estero, Certificazioni Linguistiche	€ 390,10	GUIDA ANGELA
5. Maggior impegno connesso al periodo di prova e relativi adempimenti per il personale ATA e all'anno di formazione del personale Docente Neoimpresso in ruolo e all'istruttoria del Bonus/Valorizzazione del personale docente, graduatoria personale ATA Monitoraggi Piano di miglioramento e Rav, Prove Unitarie, Officine dei talenti	€ 390,10	DURANTINI ASSUNTA

PROGETTI

Per la realizzazione dei progetti dal punto di vista amministrativo, gli assistenti amministrativi esprimeranno la propria disponibilità e saranno retribuiti con appositi fondi (Area a Rischio, PON, fondi Miur ecc)

Nel caso di mancata disponibilità i progetti verranno assegnati a rotazione dal DSGA in base alla graduatoria d'istituto

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attività lavorativa dei collaboratori scolastici è oggettivamente indispensabile per realizzare le condizioni di fattibilità di un'offerta formativa di qualità; pertanto, è necessaria **un'intensa e continuativa attività lavorativa** che, solo in parte, trova riscontro nella declaratoria del relativo profilo professionale e nel riconoscimento monetario delle risorse della scuola (annualmente vengono assegnate risorse finanziarie, a titolo di incarichi specifici, esigue rispetto al fabbisogno di una scuola in crescita e che vuole distinguersi sotto **il profilo qualitativo dei servizi offerti a tutti i livelli**).

Disposizioni comuni a tutti i collaboratori.

Si chiede particolare cura:

- a) nella chiusura delle porte d'ingresso, degli infissi per scoraggiare furti;
- b) pulizia quotidiana degli spazi assegnati;
- c) pulizia straordinaria approfondita degli spazi, durante la sospensione delle attività didattiche (compresi vetrate e vetri vari);
- d) segnalazione di interventi necessari di manutenzione e di materiale di pulizia.

Il personale collaboratore scolastico che presta servizio nelle ore pomeridiane, durante lo svolgimento dei progetti, deve provvedere:

- all'apertura e alla chiusura degli spazi utilizzati per le attività e chiusura degli accessi all'edificio.
- Alla vigilanza sugli allievi;
- alla pulizia e al riordino degli spazi occupati e, in caso di necessità, di quelli indicati dal D.s.g.a. con apposito ordine di servizio verbale

Per gli spazi esterni si provvederà con cadenza settimanale a turno, di comune accordo

Per l'assegnazione degli spazi assegnati si rinvia alle planimetrie consegnate nelle quali viene distribuito il carico di lavoro

Nel momento in cui la collaboratrice del piano terra dovrà lasciare la propria postazione avviserà il collega per la sostituzione nella vigilanza.

In base alla normativa vigente non è possibile conferire supplenze al personale ATA per i primi 7 giorni di assenza, pertanto in Contrattazione saranno previste le ore eccedenti per la sostituzione dei Collaboratori Scolastici

Il Collaboratore Scolastico è tenuto a relazionarsi correttamente, prontamente e con la massima disponibilità con il responsabile di plesso che fa le veci del DS e del DSGA

ATTIVITA' AGGIUNTIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

- **Lavoro straordinario ore annue da stabilire in contrattazione**
- **Supporto Amministrativo e didattico ore annue da stabilire in contrattazione**
- **Disponibilità ore annue da stabilire in contrattazione**

Si provvede alla sostituzione del personale assente per malattia, visite specialistiche, lutto, attribuendo 1 ora di straordinario che dovrà risultare dal timbro sul cartellino delle presenze, seguendo il criterio della rotazione.

In caso di eccedenza delle ore effettuate si provvederà al recupero con riposi compensativi.

Se possibile si provvederà ad innalzare le ore di straordinario per i collaboratori ed assistenti compatibilmente con le disposizioni stabilite in sede di contrattazione d'Istituto, verificate effettive ed inderogabili esigenze di servizio e disponibilità finanziarie.

INIZIATIVE DI FORMAZIONE PERSONALE ATA.

Tutti il personale ATA nel corso dell'anno scolastico parteciperà ai corsi di formazione organizzati dalla Rete Pegaso, dall'INPS Programma Valore e dalla Scuola Capofila d'Ambito di Teramo 2

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Sono concessi nell'arco della giornata e in via eccezionale 5 minuti totali di TOLLERANZA in aumento o in diminuzione dell'orario giornaliero

Dall'anno scolastico 2017/18 il personale ATA è tenuto al timbro del cartellino, qualora il plesso fosse sprovvisto di rilevatore delle presenze compilerà il modello cartaceo da consegnare in segreteria entro 5 giorni dall'inizio del mese successivo

In via eccezionale, inoltre, è concessa la flessibilità al personale amministrativo, previa specifica concessione da parte del DSGA e del DS.

Durante la sospensione delle attività didattiche devono prestare servizio almeno n. 3 collaboratori e, in via straordinaria non meno di 2 collaboratori.

L'orario di apertura degli uffici di segreteria sarà tutte le mattine dal Lunedì al Sabato dalle 11,00 alle 13,00 e il martedì e il venerdì (o giovedì) pomeriggio dalle 15,00 alle 17,00, fermo restando la massima disponibilità in caso di effettiva necessità dell'utenza.

Durante l'attività didattica non potranno essere accordati permessi (recupero, ferie, festività soppresse) **a più di due assistenti contemporaneamente**, al fine di permettere il regolare funzionamento degli uffici in caso di imprevisti (malattia, infortuni) o per attività necessarie (partecipazione a corsi di formazione, convegni, ecc.) Per i periodi di sospensione sarà necessario redigere un piano ferie in base alle domande che dovranno essere valutate dal DSGA e autorizzate dal DS

Il sottoscritto, DSGA della Scuola, si riserva di impartire ulteriori istruzioni per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro nonché del vigente C.C.N.L. Personale Comparto Scuola, della normativa in materia di accesso e trasparenza degli atti della Pubblica Amministrazione, di Privacy, sicurezza e così via (**ovviamente, nell'ambito delle direttive di competenza del Dirigente Scolastico**).

Si sottopone il contenuto della proposta Piano Lavoro ATA per la sua definitiva approvazione, con l'invito a tutto il personale ad evidenziare problemi inerenti l'organizzazione ed eventuali omissioni presenti nel piano di lavoro definitivo.

**f.to IL DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Monia Colatriano**

ALLEGATI:

1) ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI E PERSONALE ESPERIA SPA

ISTITUTO COMPRENSIVO G. PASCOLI - SILVI - C.F.-90015870679 ORARIO DAL 12/03/2018																		
INTEGRATO DAI FONDI "SCUOLE BELLE 2018" FINO A GIUGNO 2018																		
Prot. n. 3965/C33 SILVI, 15/03/2018																		
COD. MECC.	ore SORVEGLIANZA SCUOLA BELLE	ore PULIZIA	Plesso	personale in servizio	giorni settimanali	ore al GG	TOTALE ORE	ORE SETTIMANALI NETTE	ORARIO SCUOLE BELLE SORVEGLIANZA	giorni settimanali	ore al GG	TOTALE ORE	orario I turno	orario II turno	ORE SCUOLE BELLE PULIZIA (DA ASSEGNARE)	TOTALE ORE	COMPLEMENTO ORARIO	TOTALE GENERALE
TEA483705E	40		Leonardo Infanzia	Letti Letterina	5	7	35		0				7,50-15,50	10,00-17,00	0	35		35
	5 ore X 5 giorni			Azzini Daniela	5	4 H 36'	23	2,5	10,24-12,24	5	2	10	12,24-17,00	7,50-12,26		35,5		35,5
	2 ore X 5 giorni			Masciovecchio Liliana					8,24-10,24	5	2	10				10	ARCOBALENO	
	4 ore X 5 giorni			Strandi Annalisa					11,00-13,00	5	2	10				10	GIROTONDO	10
				Adorante Sara					13,00-15,00	5	2	10						
	2 ore X 5 giorni			Di Simone Monica					15,00-17,00	5	2	10				10	PRIMARIA LEONARDO	10
TEA483703C	20		Girottondo	Alessandri Carmela	5	4 H 36'	23		12,26-14,26	5	2	10	7,50-12,26	7,50-12,26		33		33
	4 ore X 5 giorni			Marcone Tiziana	5	4 H 36'	23	2	9,30-11,30 10,20-12,20	5	2	10	12,20-17,10	11,20-16,00		35		35
				Cameli Monica	5	2		10						15,30-17,30		10	INFANZIA LEONARDO	10
				Mazzacchera Donatella	5	7 H 12'	36						10,00-17,12	8,48-16,00		36		36
TEA483704D			Girottondo	Giampietro Maria Pia	5	4 H 36'	23	0,5	12,26-13,26	5	1	5	7,50-12,26	7,50-12,26		28,5		28,5
				D'intino Emilia	5	4 H 36'	23	0,5					12,12-16,48	10,00-14,36		23,5		23,5
TEA483702B	10		Arcoaleano	De Simone Anna	5	4 H 36'	23	1,5					7,50-12,26	12,24-17,00		24,5	PRIMARIA SILVI ATA	24,5
	2 ore X 5 giorni			Ruggieri Silvana	5	4 H 36'	23	1,5	10,24-12,24	5	2	10	12,24-17,00	7,50-12,26		34,5		34,5
				Masciovecchio Liliana	5	4 H 36'	23	1,5					12,24-17,00			24,5	INFANZIA LEONARDO	24,5
TEEE83706R	27		Leonardo Primaria	Ciliani Annarita	6	3 H 50'	23	2,5	3 giorni a settimana 9,30-10,30	3	1	3	10,30-14,45	8,20-12,10	3	28,5	1 turno dalle ore 8,20-12,00 (10 minuti recupero del sabato) alla 15,15	31,5
				Rapacchiale Rosanna	6	1 H 40'		10	9,40-13,00 fisso sempre	6	3 h 20'	20		13,05-14,45		30	Il turno dalle ore 9,30 alle 15,30 dal lun al ven il sabato dalle 9,30 alle 14,30	30
				Mancinelli Anna	6	3 H 50'	23	2,5	12,10-12,50	6	40'	4	10,20-14,45	8,20-12,10	3	29,5	Giovina e Anna 3 settimane a 23 ore 1 settimana 36 + 63 ore diviso 2 = 31,5	31,5
				Di Febo Giovina	6	3 H 50'	23		a settimane alterne (Giovina e Anna)				8,20-12,10	10,20-14,45	3	23		31,5
				Di Simone Monica	6	2	12						12,45-14,45			12		12
				Giacchetta Aldo						6	6	36	7,50-13,50	7,50-13,50		36		36
				Dolente Paolo						6	6	36	7,50-13,50	7,50-13,50		36		36
TEEE83702L			Silvi Paese	De Simone Anna					12,30-14,30	5	2	10				10		10
				Canistro Maria						6	6	36	7,50-13,50	7,50-13,50		36		36
TEEE83703N			San Silvestro	Morena Antonella	6	3 H 50'	23	1,5	11,40-13,30 7,50-9,40	6	1 H 50'	11	7,50-11,40	9,40-13,45		35,5		35,5
TEEE83701G			Planacce	Mini Rosaria	6	3 H 50'	23	1,5	11,40-13,30 7,50-9,40	6	1 H 50'	11	7,50-11,40	9,40-13,45		35,5		35,5
TEMM83701E			Medie G. Pascoli	Pacchione Alessandro					14,00-16,00	5	2	10				10		10
TEMM83701E			Medie G. Bindi	\												0		0
				Barbara Zuccarini						6	6	36	7,50-13,50	11,00-17,00		36		36
							382	38				107			9	277,5		711,5

Silvi, 26/03/2018

Fto Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Monia Colatriano

Fto Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Mariastella Fortunato