



Prot. n. 3319/1 .02

Bitonto, 01/10/2019

Al Dirigente Scolastico - Sede -
Al personale ATA

OGGETTO : Piano di lavoro a.s. 2019/20 –

- A. Prestazioni dell'orario di lavoro,
- B. attribuzione incarichi di natura organizzativa,
- C. proposta attribuzione incarichi specifici,
- D. intensificazione delle prestazioni lavorative ed eccedenti l'orario d'obbligo.
- E. Modalità di fruizione: ferie, permessi, recuperi ecc.
- F. Attività di formazione e aggiornamento.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 14 DPR 275/99

Visto il C.C.N.L. del 29.11.2007;

Vista la legge 107/2015;

Visto il C.C.N.L. del 19/04/2018;

Visto il Piano Triennale dell'offerta formativa ;

Visto l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico formato da:

- n. 11 collaboratori scolastici;
- n. 05 assistenti amministrativi

Visto il programma annuale dell'es. fin. 2019;

Visto l'adattamento del calendario scolastico deliberato dagli Organi collegiali,

Vista l'adozione del tempo scuola per l'anno scolastico 2019/2020 su 5 giorni settimanali con chiusura dell'istituzione scolastica nella giornata del sabato;

Visto l'Atto di indirizzo del dirigente scolastico per l'anno scol. 2019/2020;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

P R O P O N E



2007 2013
CON L'EUROPA. INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO



Unione Europea

P.O.N. - "Competenze per lo sviluppo" (FSE)
P.O.N. - "Ambiente per l'apprendimento" (FESR)
D. G. Occupazione, Affari sociali e Pari Opportunità
D. G. Politiche regionali



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D. G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2019/20 e le modalità di fruizione delle ferie, dei recuperi, dei riposi compensativi ecc., nonché l'articolazione dell'orario di lavoro del personale e l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento stabilito dagli organi collegiali per la scuola primaria, dell'infanzia e secondaria di primo grado.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Considerato l'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro per i diversi profili, prevede le seguenti prestazioni:

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano: h 6,36 per n. 5 giorni settimanali e n. 1 rientro pomeridiano di n. 3 ore così suddivisi:

dalle 7,30 alle 14,06 per 5 giorni + n. 1 rientro pomeridiano di n. 3 ore da effettuarsi il Lunedì dalle 16,00 alle 19,00 nel periodo di sospensione della mensa o in un giorno con altra attività programmata.

SABATO LIBERO

Orario flessibile, a partire dall'inizio del servizio mensa:

a turnazione di una unità suddividendo a metà l'orario antimeridiano e conseguente prestazione di orario pomeridiano a partire dalle ore 14,00.

Il presente orario, qualora se ne ravvisi la necessità, potrà subire variazioni.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di lavoro per tutti è di h. 7,12 antimeridiano il seguente:

Antimeridiano 7,30-14.42

L'orario di servizio sarà accertato con apposizione di firma sul registro di presenza collocato nell'ufficio del D.S.G.A.

In particolari periodi coincidenti con specifiche esigenze collegate alla didattica



(Consigli di classe, scrutini, elezioni, riunioni, ecc.), all'amministrazione del personale (graduatorie, utilizzo software ministeriali, ecc.) e alla contabilità e patrimonio (dichiarazione IRAP, modello 770, conguaglio fiscale contributivo, compilazione registri inventari, ecc.) si propone, oltre alle modalità di servizio su riportate, **l'orario plurisettimanale** con la presenza di n. 1 assistente o più, in orario pomeridiano dalle ore 15.30 alle ore 18.30. L'orario eccedente sarà compensato con recuperi o retribuzione nelle modalità stabilite dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Le unità di personale ATA – profilo collaboratore scolastico – assegnate ai vari plessi osserveranno il seguente orario di servizio per tutti su 5 giorni settimanali con SABATO LIBERO.

Scuola dell'infanzia

Orario antimeridiano: dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Scuola primaria

Plesso centrale di via Amendolagine:

orario antimeridiano senza refezione 7,30-14,42.

- orario pomeridiano con refezione – a turnazione -: 12,00-19,12

Plesso di via Crocifisso

- orario antimeridiano alternato tra i due collaboratori scolastici: una unità 7,30-14,42.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Orario antimeridiano di h. 7,12 per n. 5 giorni settimanali dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Il **ricevimento del pubblico**, solo per informazione di carattere generale e iscrizioni, si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e in orario pomeridiano dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa



L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa. Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate per servizi; per ciascun servizio è stata specificata l'assegnazione dei dipendenti ai singoli compiti

B1 – Servizi Amministrativi

I servizi amministrativi sono articolati in cinque aree:

Didattica, Area del personale, Contabilità, patrimonio, Affari generali.

DIDATTICA

Ass. Amm MAIORANO GRAZIA

- l'assistente amm.va suindicata occuperà la postazione situata nella segreteria didattica

Compiti

- Tenuta e aggiornamento del **fascicolo personale** dell'alunno anche elettronico
- Produzione, con l'ausilio degli appositi strumenti informatici, degli **elenchi** alunni e genitori per classe, per plesso ecc.
- Produzione, con l'ausilio degli appositi strumenti informatici, delle **certificazioni** relative agli alunni (iscrizione, frequenza, promozione, licenza, nulla osta, sostituzione, ecc.)
- **Iscrizione** degli alunni (in collaborazione con l'assistente amm.vo Legrottoglie N.)
- Comunicazioni inerenti la didattica e gli alunni: trasferimenti, trasmissione dati e fascicoli
- **Statistiche** alunni, monitoraggi e rilevazione del settore, trasmissioni telematiche
- **Organi collegiali**: elezione e convocazione; preparazione elenchi elettori e materiali necessari per il rinnovo dei genitori rappresentanti di classe (in collaborazione con l'assistente amm. Dilettuso)
- **Organici e relative pratiche alunni portatori di handicap**: elezione convocazione GLH di Istituto, rapporti con l'Ente locale, con cooperativa assistenti ed educatori per l'handicap
- rapporti con l'Ambito territoriali per aggiornamento e trasmissione diagnosi funzionali ecc.
- Visite guidate e viaggi d'istruzione (autorizzazione delle famiglie, predisposizione e invio bandi, rapporti con il docente referente)
- **Libri di testo**: procedimenti ammi.vi relativi all'adozione e comunicazioni anche telematiche ai vari enti in materia di adozione dei libri di testo.
- Procedimenti amministrativi relativi al periodo di prova e conseguenti decreti;
- Pratiche di pensione, ricostruzioni della carriera e inquadramenti economici in collaborazione con l'ass.te ammv.vo CASTELLANO PAOLO;
- Archivio di settore
- Attività di collaborazione con gli uffici: Protocollo, Affari generali e Personale





AREA DEL PERSONALE: PERSONALE DOCENTE e ATA A TEMPO INDET.
Ass. Amm CASTELLANO PAOLO FRANCESCO

- l'assistente amm.vo suindicato occuperà la postazione situata nella segreteria didattica

Compiti

- Tenuta e aggiornamento anche telematico dei **fascicoli personali** e relativa trasmissione, controllo e predisposizione del fascicolo personale
- Procedimenti amministrativi di **assunzione in servizio** per: neo-immessi in ruolo, trasferimenti, assegnazione provvisoria e utilizzazione
- Produzione dei **contratti di lavoro** del personale a tempo indeterminato con i pacchetti informatici autorizzati (SIDI, AXIOS personale ecc.)
- Comunicazioni C.O.B.: ASSUNZIONI -VARDATORE e CESSAZIONI PER PENSIONAMENTO
- Rilevazione mensile assenze al SIDI
- Gestione assenze e registrazione (consultazione certificati di malattia + visita fiscale+ decreti)
- PREDISPOSIZIONE GRADUATORIE INTERNE DEL PERSONALE DOCENTE AI FINI DELL'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE SOPRANNUMERARIO;
- Verifica della produzione da parte dei dipendenti dei **documenti di rito** e delle relative dichiarazioni d'obbligo compreso dichiarazioni delle detrazioni, modalità di riscossione dello stipendio, ecc
- Inserimento dichiarazione dei servizi, inquadramenti economici, ricostruzione della carriera (in collaborazione con l'ass.te amm.vo SIG.RA MAIORANO GRAZIA)
- Verifiche delle **presenze del personale ATA** attraverso prospetto mensile che deve essere regolarmente vistato del DSGA per il regolare controllo dei recuperi e ore di straordinari
- **Corrispondenza di settore compreso rapporti con Enti:INPDAP** (Piccoli prestiti, cessione del quinto, documentazione pensioni e riscatti ecc.) Ragioneria Territoriale dello stato (invio decreti vari, nonché assegno per il nucleo familiare)
- Gestione delle istanze di "**Identificazione**" attraverso la pertinente funzione "SIDI"
- Archivio di settore
- Attività di collaborazione con gli uffici: Protocollo, Affari generali, Personale – settore amm.vo contabile



- **PERSONALE**
Ass. Amm PICCIARIELLO Margherita
- l'assistente amm.vo suindicato occuperà la postazione situata nella segreteria didattica

Compiti dell'ufficio personale

- Stampa corrispondenza in entrata della PEO e PEC e da altri canali di informazione (AMBITO TERR.LE E USR)
- Attività negoziale con utilizzo MEPA e consultazione CONSIP;
- Reclutamento esperti esterni: bando, individuazione , contratto, compilazione modulistica fiscale e previdenziale;
- Pubblicazione su amministrazione trasparente e trasmissione circolari , atti interni e bandi al referente per la pubblicazione sul sito;
- Collaborazione per lo svolgimento dei progetti PTOF;
- Collaborazione con la Presidenza e FUS
- Visite scolastiche e viaggi d'istruzione in collaborazione con l'ass.te amm.va MAIORANO GRAZIA
- Obbligo vaccinale
- Attività di collaborazione con gli uffici: Protocollo, Affari generali, Personale e Didattica
- Archivio di settore
- Corrispondenza di settore



- **CONTABILITA' E PATRIMONIO**
Ass. Amm LEGROTTAGLIE NICOLA
- l'assistente amm.vo suindicato occuperà la postazione situata nella segreteria didattica

Compiti dell'ufficio patrimonio

- gestione patrimoniale: inventario, carico/discarico beni inventariati e tenuta dei relativi registri
- Supporto alla produzione di mandati e reversali
- Supporto alla regolare tenuta di registri contabili obbligatori: partitari registri di cassa;
- Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria di tutti i progetti extra curriculari comprese le iniziative di formazione: liquidazione competenze con predisposizione delle relative tabelle di liquidazione in collaborazione con DSGA;
- Pagamento competenze accessorie e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali compreso denunce telematiche mensili: D.M.A.e UNIEMENS
- Dichiarazioni annuali: modd. 770, IRAP, PRE/96, CUD
- Procedure amm.ve rilascio DURC, C.I.G. e C.U.P.
- Verifica inadempienze attraverso portale telematico "Equitalia"
- tenuta e archiviazione documentazione contabile
- Supporto alla regolare tenuta di registri contabili obbligatori: partitari registri di cassa,
- tenuta e archiviazione documentazione contabile
- Ordini MEPA
- Attività di collaborazione con gli uffici: Protocollo in sostituzione dell'ass.te MICHELE GIORDANO, Affari generali, Personale e Didattica : iscrizione alunni in collaborazione con l'assistente MAIORANO GRAZIA



AFFARI GENERALI: Ass. Amm GIORDANO MICHELE

- l'assistente amm.vo suindicato occuperà la postazione situata nella segreteria didattica

Compiti

- Protocollo corrispondenza in arrivo e in partenza,
- registrazione e controllo spese postali mensili
- raccolta atti da sottoporre alla firma e spedizione,
- archiviazione atti,
- albo,
- circolari interne e relativo smistamento nei vari plessi. Raccolta, archiviazione e verifica quotidiana della notifica (firma) dei docenti sulle circolari.
- Rapporti con docenti responsabili di plesso
- convocazione organi collegiali e predisposizione atti di nomina e surroghe.
- gestione infortuni alunni e personale dipendente con relativo inoltro delle pertinenti denunce e delle eventuali successive integrazioni agli enti competenti nei termini stabiliti dalla normativa vigente in materia
- Assicurazione Infortuni e R.C. alunni e personale
- rilevazioni e monitoraggi a carattere generale (scioperi ecc) con rispetto delle relative scadenze
- registrazione giornaliera delle assenze dei dipendenti
- rilevazione assenze per assemblee sindacali personale tutto
- Attività di collaborazione con gli uffici: Didattica, Personale e contabilità e patrimonio



Ins.te: Acquafredda Carmela:

orario ordinario: dalle 7.30 alle 14.06 per 5 giorni

+ n. 1 rientro pomeridiano di n. 3 ore da concordare secondo le esigenze organizzative
SABATO LIBERO

Area didattica:

- tenuta e archiviazione registri didattici e fascicoli alunni
- Gestione schede personali degli alunni
- Rilascio libretti giustificativi delle assenze
- Supporto in collaborazione con il Dirigente scolastico dei progetti dell'area didattica: intervento specialistico con i bambini che non usufruiscono dell'I.R.C.
- Compilazione diplomi, certificati delle competenze e registri esami ecc
- Archiviazione atti del personale



COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)
AMBITI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)

2007-2013
CON L'EUROPA. INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO



Unione Europea

P.O.N. - "Competenze per lo sviluppo" (FSE)
P.O.N. - "Ambiente per l'apprendimento" (FESR)
D. G. Occupazione, Affari sociali e Pari Opportunità
D. G. Politiche regionali



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D. G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Ins.te: Marinelli Giovanna:

sede di servizio: Scuola secondaria di I grado "F. Rutigliano"

orario ordinario: dalle 7.30 alle 14.06 per 5 giorni

+ n. 1 rientro pomeridiano di n. 3 ore il mercoledì dalle 15,30 alle ore 18,30

Area didattica:

- In orario pomeridiano tenuta e archiviazione registri didattici e fascicoli alunni
- Gestione schede personali degli alunni
- Rilascio libretti giustificativi delle assenze

In ossequio a quanto previsto dalla Direttiva del dirigente scolastico richiamata in premessa, a tutti gli **assistenti amministrativi** si ricorda:

- Contrassegnare e sottoscrivere le pratiche con: "Il responsabile del procedimento" per garantire efficacia, efficienza e trasparenza all'attività amm.va
- Uso obbligatorio degli strumenti informatici in dotazione agli uffici di segreteria e dei relativi software gestionali autorizzati (Axios, protocollo informatico e SIDI);
- Accesso a Internet e INTRANET e utilizzazione del telefono solo per motivi d'ufficio e previa registrazione delle telefonate sul registro apposito;
- Utilizzo della password personale di accesso al proprio PC, nonché di accesso al SISSI e al SIDI nel rispetto della legge 196/2003 e successive modifiche del regolare UE 696/2016, nonché;
- Consegnare al DSGA in busta chiusa autografata sui lembi di chiusura l'eventuale cambio delle password di accesso;
- Collaborazione tra colleghi per garantire l'operatività in sostituzione del personale assente per non creare disservizio;
- Uso del badge di riconoscimento;
- Obbligo di seguire le misure di sicurezza negli ambienti di lavoro, nonché di rispetto dei vincoli previsti dalle normative sulla privacy compreso il regolamento UE 679/2016



- Disposizioni comuni per il personale **collaboratore scolastico**

- In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti;
- Non è consentito allontanarsi dalla propria sede di servizio, se non previa autorizzazione del Dirigente scolastico o, in mancanza, del DSGA, o del docente Responsabile di plesso;
- Evitare assembramenti in alcune aree soprattutto all'ingresso;
- L'uso del telefono per motivi personali deve essere limitato a casi eccezionali e deve essere sempre autorizzato.
- Tutto il personale è, comunque, tenuto ad assolvere ai propri compiti con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, il personale docente e i superiori;
- Segnalare alla DSGA o al docente responsabile di plesso eventuali anomalie delle strutture;
 - Rispettare le misure minime di sicurezza nei luoghi di lavoro quali:
 1. Indossare i dispositivi di sicurezza;
 2. Non usare prodotti per la pulizia non autorizzati;
 3. Segnalazione con dispositivi delle zone di rischio quali: pavimento bagnato, ostacoli al movimento ecc.

C – Attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici:

C1 - SERVIZI AMM.VI

- Ufficio Alunni Ass. Amm.vo SIG.RA MAIORANO GRAZIA:
 - Gestione INVALSI e collaborazione realizzazione progetti P.T.O.F.

- Ufficio personale: ASS.TE AMM.VA SIG.RA PICCIARIELLO MARGHERITA
COLLABORAZIONE PROGETTI PTOF

La presente attribuzione potrà subire modifiche per adempimenti non prevedibili al momento.



C 2– Servizi Ausiliari

Saranno attribuiti i seguenti incarichi specifici al personale collaboratore scolastico
NON TITOLARE DI POSIZIONE ECONOMICA:

- Supporto all' integrazione degli alunni portatori di handicap
- ausilio materiale agli alunni di scuola dell'infanzia
- collaborazione alla manutenzione ordinaria degli edifici scolastici

D – Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extracurricolari, per la sostituzione dei colleghi assenti si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

D1 – Servizi amm.vi

- Intensificazione per un totale corrispondente al 20% delle ore per n. 5 ass. amm.vi,
- Prestazioni eccedenti per un totale corrispondente all'80% delle ore previste.

D2 – Servizi ausiliari

Intensificazione per un totale corrispondente al 20% delle ore previste x n. 11 coll. Scolastici

Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per un totale corrispondente all' 80% delle ore x n. 11 coll. scolastici.

La spesa complessiva troverà copertura nel fondo d'istituto spettante per l'anno scolastico 2019/2020 e sarà liquidata con la modalità del c.d. "Cedolino unico".

Con separata nota, previa approvazione del contratto integrativo d'Istituto, verrà comunicata la quota di ore spettanti alle unità dei due diversi profili.

In ogni caso, si procederà alla liquidazione sia degli incarichi specifici che delle prestazioni sopra descritte solo dopo aver verificato l'effettivo espletamento delle stesse, tramite relazione scritta, e laddove non siano insorti elementi ostativi, quali assenze, permessi ecc., che ne abbiano limitato, in tutto o in parte, lo svolgimento.



I fondi per le attività aggiuntive non retribuite per rinuncia o per i casi su specificati confluiranno nella dotazione finanziaria del prossimo anno scolastico.

Le attività aggiuntive non retribuite per fondi insufficienti o per rinuncia saranno usufruibili con permessi compensativi retribuiti durante la sospensione delle attività didattiche sempre nel rispetto delle esigenze di servizio.

E) FERIE

Le ferie devono essere richieste **entro il 15 maggio** per poter predisporre in tempi utili un piano ferie.

In concomitanza di più richieste per lo stesso periodo si procederà alla turnazione annuale. Onde assicurare il regolare avvio dell'anno scolastico, nel periodo dal 25 al 31 agosto è obbligatoria la presenza in servizio di almeno 1 unità per area professionale.

Le ferie non godute devono essere fruite, pena la perdita del diritto, entro il 30 aprile dell'anno successivo compatibilmente con le esigenze di servizio.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste almeno tre giorni prima con istanza al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il parere del D.S.G.A.

RITARDI SULL'ORARIO DI SERVIZIO E PERMESSI

Ogni ritardo sull'orario di entrata va recuperato entro il mese successivo.

Ogni richiesta di permesso per motivi personali va presentata preventivamente in forma scritta al D.S.G.A. che dovrà autorizzarla e prevederne il recupero entro il mese successivo a quello in cui si è verificata. Si ricorda che ogni richiesta non può superare le tre ore consecutive così come previsto dal C.C.N.L.

Ogni richiesta di totalizzazione dei permessi o di ferie va rivolta al D.S.G.A. che evaderà per iscritto la richiesta. I dipendenti sono pregati di non insistere con l'assistente preposto per risposte immediate.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

I riposi compensativi delle prestazioni effettuate oltre l'orario d'obbligo vanno usufruiti esclusivamente nelle giornate di chiusura dell'istituzione scolastica come previsto del decreto di adattamento del calendario scolastico per l'a.sc. 2019/2020.

Eventuali altre giornate a qualunque titolo maturate (corsi di aggiornamento, ecc.) vanno comunque fruite entro e non oltre la fine dell'anno scolastico di riferimento.



F) ATTIVITA' DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Sono previste per il corrente anno scolastico le seguenti attività di formazione e aggiornamento:

- Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavori a norma del T.U. n. 81/2008. Attività di primo soccorso.
- Procedimenti disciplinari
- Codice Privacy alla luce del regolamento europeo 696/2016
- Valutazione e autovalutazione d'istituzione

Il presente viene sottoposto ad approvazione da parte del Dirigente scolastico che ne verificherà la congruenza rispetto al PTOF.

Il presente piano ha efficacia immediata e scadenza al 31.08.2020.

In itinere, qualora se ne ravvisi la necessità, potrà essere modificato.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMIN.VI

Sig.ra Patrizia Domenica Schiralli

VISTO: si adotta



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Michele Bonasia