



Prot. n. 10356/B10

Gioia del Colle, li 11/12/2014

- AL DIRETTORE
S.G.A.
- AL PERSONALE
A.T.A
LORO SEDI
- ALL'ALBO ON LINE

OGGETTO: DETERMINA DI ADOZIONE PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

A. S. 2014/2015

Il Dirigente Scolastico

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n .275 del 8/3/99;

VISTO il D.L.vo 165/2001 art. 25;

VISTI il CCNL del 4/8/95 e il CCNL 26/5/99;

VISTO in particolare l'art. 52 del CCNL del 29/11/2007 che attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio di ogni anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

VISTO il D.L.vo 150 del 27/10/2009;

CONSIDERATO l'organico di diritto a.s. 2014/2015 relativo al Personale ATA;

VISTA la Proposta del Piano Annuale delle Attività di lavoro del Personale ATA per l'a.s. 2014/2015 presentata dal Direttore SGA in data 18/10/2014 prot. 8.347 B/10;

DETERMINA

di approvare, per l'anno scolastico 2014/2015, il Piano Annuale delle Attività di lavoro del Personale ATA proposto dal Direttore SGA in data 18/10/2014 **con delle modifiche**, in ottemperanza ai principi di efficacia ed efficienza amministrativa, comunicate allo stesso per le vie brevi e qui formalizzate, riguardanti il profilo dei vari assistenti amministrativi, la ridefinizione degli incarichi specifici, dell' ALL'EX ART 7 DEL C.C.N.L. Scuola 2004- 2005 e l'orario dei collaboratori scolastici.

Il Piano è allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante. Esso è da intendersi come ordine di servizio generale per l'a.s. 2014/2015 emesso dal Dirigente Scolastico e può essere modificato solo ed esclusivamente dallo stesso.

L'esecuzione del Piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore S.G.A.

L'assegnazione delle quote relative al Fondo Istituto, per intensificazione delle prestazioni, prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e agli Incarichi specifici verranno comunicate quando sarà firmata la contrattazione Integrativa di Istituto.



DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. ssa Ippolita Lazazzera

Ippolita Lazazzera



Piano di lavoro a.s. 2014/2015 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 del personale A.T.A.,

- **VISTO** il CCNL comparto Scuola del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 47, 50, 51, 53, 54, 55, 56, 62, 66, 82 (comma 6), 88 (commi 1 e 2) e 89;
- **VISTO** l'art. 21 Legge 59/1997 e l'art 14 del D.P.R. 275 del 08/03/1999 (autonomia delle Istituzioni Scolastiche);
- **VISTO** l'art. 25 D. Lgs. 165/2001 (dirigenza delle Istituzioni Scolastiche);
- **PRESO** atto del calendario scolastico per l'a.s. 2014/15;
- **VISTO** il P.O.F. a.s. 2014-2015;
- **PRESO ATTO** degli orari di funzionamento delle varie sedi di cui è composto l'Istituto Comprensivo e delle attività pomeridiane;
- **CONSIDERATA** la dotazione organica del personale A.T.A. di questo Istituto Scolastico;
- **TENUTO CONTO** della struttura edilizia della Scuola e le relative succursali;
- **TENUTO CONTO**, altresì, della direttiva del Dirigente Scolastico, indirizzata al D.S.G.A. in merito al servizio da svolgere;
- **TENUTO CONTO** delle competenze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale A.T.A.;
- **TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **TENUTO CONTO** del Fondo d'Istituto e degli Incarichi Specifici spettanti per l'a.s. 2014/15, comprese le economie degli anni precedenti;
- **CONSIDERATE** le esigenze del personale interessato e del servizio;
- **CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- **SENTITE** le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale A.T.A. nelle riunioni di servizio e le indicazioni di massima fornite dalla S.V. e dallo scrivente al personale nelle riunioni effettuate nel mese di settembre 2014;
- **CONSIDERATI** gli ordini di servizio ai Collaboratori Scolastici prot. 8.347 B/10 del 18/10/2014;
- **CONSIDERATE**, infine, le varie circolari finora divulgate per l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi

SI DISPONE

ai sensi dell'art. 53, comma 1, del CCNL del 29/11/2007, il seguente piano di utilizzazione del perso-



nale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario per l'anno scolastico 2014/15.

PREMESSA

Il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 4 giugno 2013, a norma dell'art. 54 del D. Lvo 30 marzo 2001, n. 165, recante il **codice di comportamento** dei dipendenti pubblici, introduce innovazioni normative sulle sanzioni disciplinari, sulla dematerializzazione, sulle norme anticorruzione, sull'obbligo di trasparenza. Si introducono obblighi che non sono solo di comportamento, ma sono veri e propri nuovi adempimenti che ricadono sui lavoratori, aumentando responsabilità e carichi di lavoro. Tale Codice, pubblicato all'albo on line della nostra Istituzione Scolastica, deve essere strumento fondamentale di orientamento della condotta di tutto il personale in servizio.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e A.T.A. dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio; perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte, sia verbali, e nella relazione, il comportamento ed il linguaggio utilizzati devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico, la prof.ssa RUSSO Maria e l'ins. MAGISTRO Giovanna Francesca, ed i responsabili di plesso svolgono il proprio servizio sinergicamente con il D.S.; perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico. Nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale A.T.A. ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il D.S.G.A., il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro, sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri, così come definito nel **Codice di comportamento** dei dipendenti pubblici.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; il personale A.T.A. è di supporto all'attività didattica; perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza. Infatti, per la delicatezza del ruolo e la



posizione occupata, il personale A.T.A. deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio, sia all'Istituto Scolastico, sia agli utenti, sia al personale della Scuola; in proposito, è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, Capo IX (in particolare l'art.92).

ARTICOLAZIONE DEL PIANO

Il piano comprende : 1) la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, 2) la proposta sull'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, 3) la proposta di attribuzione degli Incarichi Specifici, 4) l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'attribuzione di incarichi organizzativi, l'esecuzione del Piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, mentre l'adozione della prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli Incarichi Specifici e l'intensificazione delle prestazioni lavorative appartengono alla funzione dirigenziale. L'attribuzione dei compensi relativi al Fondo d' Istituto per l'intensificazione delle prestazioni e per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, nonché quella del compenso per gli Incarichi Specifici sono di competenza della contrattazione integrativa d'istituto; esse saranno note quando il M.I.U.R. formalizzerà il budget spettante per l' a.s. 2014/2015 e sarà firmata la contrattazione integrativa di istituto.

1) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 44,47,51,53,54 e 55 del C.C.N.L. del 29/11/2007)

Il piano delle attività del personale A.T.A. è stato organizzato per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, sia interna, che esterna (il personale scolastico ed il pubblico). Per realizzare al meglio l'offerta formativa dell'Istituto, si può ricorrere a particolari forme di organizzazione del lavoro, previste dal CCNL del 29/11 /2007 e che coesistono tra di loro:

- l'orario flessibile;
- le turnazioni.

L' orario di lavoro prevederà le seguenti prestazioni:

per quanto attiene al D.S.G.A., poiché l'art. 89 del C.C.N.L. sottoscritto il 29/11/2007 è stato sostituito dal seguente, che cita: "1. Al personale D.S.G.A. possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. J), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla U.E., da Enti o Istituzioni pubbliche e private da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al Fondo d'Istituto", egli non può effettuare lavoro straordinario, il cui compenso sia a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica. L'orario di lavoro del D.S.G.A., pertanto, sarà svolto in orario antimeridiano, dalle ore 8,00 alle ore 14,00, per 6 giorni settimanali. Tuttavia, data la consistenza e la complessità dei diversi adempimenti amministrativo-contabili e gestionali, egli effettuerà, di norma, 2 rientri pomeridiani settimanali, nelle giornate di lunedì e giovedì, dalle ore 15,00 alle ore 18,00;

per quanto attiene agli Assistenti Amministrativi, essi svolgeranno orario antimeridiano, dalle 07.55 alle 14.00 (dal lunedì al venerdì) e dalle 07.55 alla 13.30 (solamente il sabato). Svolgeranno un orario leggermente diverso 2 Ass. Amm.vi; l'Assistente Amm.va CAPUANO Isabella svolgerà l'orario 07,55 – 13,30 (dal lunedì al sabato) ed effettuerà un rientro pomeridiano di h 2,5 per completare l'orario settimanale; l'Assistente Amm.vo FACHECHI Sergio, infine, svolgerà l'orario 07,50 – 13,55 (dal lunedì al venerdì) e 07,55 – 13,30 (il sabato). L'orario di



servizio di questi ultimi 2 Ass. Amm.vi è legato agli orari dei mezzi pubblici che utilizzano, poiché residenti in Comuni limitrofi.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibilità, orario plurisettimanale).

Il ricevimento al pubblico si effettuerà in orario antimeridiano dal lunedì al sabato, dalle ore 11,00 alle ore 13,00, e in orario pomeridiano, il martedì (per l'AREA DOCENTI) e il giovedì (per l'AREA ALUNNI), dalle ore 16.00 alle ore 17.00.

I rientri pomeridiani, programmati, in linea di massima, nei giorni di martedì e giovedì, saranno effettuati dalle ore 15.30 alle 18.30 e coinvolgeranno, in genere, almeno 2 unità per giornata; essi saranno, di norma, nella misura di 1 per settimana per Assistente Amministrativo; per esigenze straordinarie di servizio e/o per specifiche esigenze collegate alla didattica, quali, ad esempio:

1. aggiornamento e trasmigrazione di dati al S.I.D.I.;
2. collegio dei docenti;
3. consigli di classe;
4. elezioni degli organi collegiali;
5. esami di ogni tipo;
6. incontri scuola-famiglia;
7. manifestazioni speciali;
8. riunioni;
9. scrutini;
10. attività progettuali previste dal P.O.F., ecc...

solo ed esclusivamente a richiesta del D.S. e del D.S.G.A., si potranno effettuare altri rientri pomeridiani. Gli straordinari non autorizzati dal DS e DSGA non sono in alcun modo consentiti e , quindi, non saranno riconosciuti.

I rientri pomeridiani effettuati dagli Assistenti Amministrativi saranno compensati con risorse a carico del Fondo d'Istituto; una volta effettuato il monte ore che può essere retribuito con le risorse del Fondo d'Istituto (che saranno quantificate in sede di successiva Contrattazione Integrativa d'Istituto), le ulteriori ore prestate saranno successivamente recuperate; tuttavia, nel caso che non si voglia ricorrere al recupero delle ore prestate, una volta esaurito il budget di ore di lavoro straordinario retribuibili, cesseranno i rientri pomeridiani degli Assistenti Amministrativi.

L'orario di servizio degli Assistenti Amministrativi sarà accertato con registro delle presenze, che sarà custodito nell' Ufficio del D.S.G.A.

Data la distanza tra i vari plessi, il registro delle presenze del personale A.T.A. sarà curato dalla Assistente amministrativa CAPUANO Isabella, che periodicamente lo trasmetterà al D.S.G.A..

COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici sono 18; prestano servizio, altresì, 4 unità di personale ex L.S.U. (quest'ultimi gestiti e retribuiti da una Cooperativa esterna).

Si premette che i Collaboratori Scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi, anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni e/o al termine di esse;



- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivio, scale, laboratori, palestre, ecc...);
- durante l'orario scolastico, dovrà, inoltre essere effettuata una pulizia accurata delle aule e dei laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, dei servizi degli alunni e dei corridoi;
- pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento, negli edifici, del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni diversabili;
- servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnamento presso strutture sanitarie di alunni infortunati;
- svolgimento di servizi all' esterno della Scuola (Ufficio Postale, sede I.N.P.S., Banca Cassiera di Gioia del Colle, ecc.);
- segnalazione tempestiva all'ufficio del D.S. di presenza di estranei nell'Istituto Scolastico;
- segnalazione tempestiva dell'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le ore eccedenti;
- portare ai docenti e al pers. A.T.A. circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dall' ufficio del D.S. e/o dalla segreteria o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuazione delle pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- assicurazione, durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, della pulizia degli spazi utilizzati (ufficio di Dirigenza, di segreteria, atrio, ecc.), della presenza al centralino, della sorveglianza all'ingresso e delle eventuali attività di riordino generale;
- accompagnamento degli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, cinematografiche, assemblee ecc.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto Scolastico, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

1. per i due plessi della scuola infanzia:

plesso di via Amendola

dalle ore 07.45 alle ore 15.00 (dal lunedì al giovedì); dalle ore 07,45 alle ore 14,45 (il venerdì); in tal modo effettuano le 36 ore settimanali previste e non lavorano il sabato. Questo orario viene svolto fino all'inizio della mensa scolastica. Quando avrà inizio quest'ultima, l'orario di servizio sarà il seguente: 1 unità farà l'orario 07,45 – 15,30 (dal lunedì al venerdì), accumulando 2 h e 3 quarti d'ora di orario aggiuntivo settimanale, la 2° unità farà l'orario 08,45 – 17,00 (dal lunedì al venerdì), accumulando 5 ore e 1 quarto d'ora di orario aggiuntivo settimanale.

plesso di via Eva

dalle ore 07.45 alle ore 15.00 (dal lunedì al giovedì); dalle ore 07,45 alle ore 14,45 (il venerdì); in tal modo effettuano le 36 ore settimanali previste e non lavorano il sabato. Questo orario viene svolto fino all'inizio della mensa scolastica.(orario valido per 2 unità, cioè ANGELILLO Caterina e DE CORATO Angela). Quando avrà inizio la mensa scolastica,



l'orario di servizio sarà il seguente: 1 unità farà l'orario 07,45 – 15,30 (dal lunedì al venerdì), accumulando 2 h e 3 quarti d'ora di orario aggiuntivo settimanale, la 2° unità farà l'orario 08,45 – 17,30 (dal lunedì al venerdì), accumulando 7 ore e 3 quarti d'ora di orario aggiuntivo settimanale.

La coll. scol.ca VINCI Diana, fino all'inizio della mensa scolastica, effettuerà le 36 ore settimanali in base alle esigenze scolastiche del plesso nel suo complesso (sia per la Scuola dell'Infanzia che per quella Primaria). Con l'inizio della mensa scolastica, invece, effettuerà il seguente orario: dalle 10,15 alle 17,30 (dal lunedì al venerdì) e dalle 08,00 alle 11,30 (il sabato). In tal modo, effettuerà un orario settimanale di 39 h e 45 minuti.

2. per i due plessi della scuola primaria:

Plesso San Filippo Neri, l'orario di lavoro sarà dalle ore 08,00 alle ore 14,00, da lunedì al sabato per 3 unità; la 4° unità (sig. IURILLI Francesco), invece, effettuerà l'orario 07,30 – 13,30, dal lunedì al sabato.

Quest'ultima unità è quella deputata all'apertura mattutina della Scuola (sede, tra l'altro, degli uffici di Direzione e di Segreteria) e allo svolgimento dei servizi esterni della Scuola (ritiro e consegna della corrispondenza all'Ufficio Postale di Gioia del Colle, alla Banca Cassiera, al Comune di Gioia del Colle e ad altri Enti Territoriali, recapito circolari agli altri plessi, ecc...).

Plesso della scuola primaria via Eva:

I collaboratori scolastici del plesso effettueranno il seguente orario:

- ✓ MILANO PIETRO dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato.
(In considerazione delle competenze tecniche documentate, potrebbero essere previsti rientri aggiuntivi, preceduti da esplicito e dettagliato ordine di servizio, per supporto alle due FUS "Nuove Tecnologie" per interventi specifici sugli ausili informatici dell'Istituto Comprensivo)
- ✓ MILANO ANGELA dalle ore 8.30 alle ore 14.30 il lunedì, martedì e mercoledì; dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle ore 14.30 alle 17.00 il giovedì; e dalle ore 8.00 alle ore 14.00 il venerdì e sabato:
- ✓ SPINELLI ANGELA dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle ore 14.30 alle ore 17.00 il lunedì, mercoledì e venerdì; dalle ore 8.00 alle ore 14.00 il martedì e giovedì; riposerà il sabato.
- ✓ SPINELLI LAURA dalle ore 8.00 alle ore 14.00 il lunedì, mercoledì e sabato; dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle ore 14.30 alle ore 17.00 il martedì; dalle ore 8.30 alle ore 14.30 il giovedì e venerdì. (In considerazione delle competenze tecniche documentate, potrebbero essere previsti rientri aggiuntivi, preceduti da esplicito e dettagliato ordine di servizio, per supporto alle due FUS "Nuove Tecnologie" per interventi specifici sugli ausili informatici dell'Istituto Comprensivo)

N.B. Il seguente orario entra in vigore dal 15 dicembre p.v. e rimarrà tale per l'intero anno scolastico eccetto i periodi di sospensione della mensa e delle attività didattiche. In tali giorni e/ o periodi l'orario da effettuarsi, sarà 8.00 - 14.00 per tutti.

3. Per i due plessi della scuola secondaria di primo grado:

Per i due plessi Losapio centrale e succursale, l'orario sarà dalle ore 07,30 alle ore 14,00 (dal lunedì al sabato). In tal modo, le 5 unità in servizio (2 al plesso centrale di piazza Umberto e 3 al plesso staccato di via Orlando) effettuano 3 ore di orario aggiuntivo settimanale pro-capite.



2) ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nell'anno scolastico 2014/2015, l'organico di diritto degli Assistenti amministrativi è composto da 8 unità:

- | |
|----------------------|
| 1. CAPUANO Isabella |
| 2. DI COSMO Filomena |
| 3. DONVITO Donatella |
| 4. FACHECHI Sergio |
| 5. GRANDIERI Luciano |
| 6. MILANO Carmela |
| 7. RONCO Beatrice |
| 8. RONCO Rosanna |

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate è disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività previste nel P.O.F., nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale.

1 - Gestione alunni e ampliamento dell'offerta formativa	DI COSMO Filomena (scuola infanzia e primaria) , DONVITO Donatella (scuola secondaria di 1° grado)
2 - Amministrazione del personale	GRANDIERI Luciano (scuola dell'infanzia) CAPUANO Isabella (personale A.T.A.) MILANO Carmela (scuola secondaria di 1° grado) RONCO Beatrice (scuola primaria) RONCO Rosanna (scuola infanzia)
3 - Gestione finanziaria	D.S.G.A. (coadiuvato da RONCO Beatrice, RONCO Rosanna e GRANDIERI Luciano)
4 - Gestione contabile	D.S.G.A. (coadiuvato da RONCO Beatrice)
5 - Archivio, protocollo e affari generali	FACHECHI Sergio
6 - Inventario/ acquisti	GRANDIERI Luciano e RONCO Rosanna

GESTIONE ALUNNI

Al servizio gestione degli alunni saranno preposti gli assistenti amministrativi DI COSMO Filomena (alunni Scuola infanzia e primaria) e DONVITO Donatella (alunni scuola secondaria), le quali sono chiamate a svolgere i seguenti compiti:

gestione alunni con programma informatico, utilizzo del S.I.D.I. per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica contributi scolastici volontari, richieste di esonero e di rimborso, archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni, tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione del foglio notizie,



pratiche riguardanti alunni diversabili, tenuta del registro perpetuo dei diplomi, tenuta del registro di carico e scarico dei diplomi; compilazione diplomi; verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti; redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici, trascrizione nel registro dei certificati; circolari e avvisi agli alunni; organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni; visite guidate e viaggi di istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori; predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo; istanze per contributi per libri di testo e borse di studio (Diritto allo Studio); preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di Stato; statistiche relative agli alunni; gestione delle richieste di accesso alla documentazione, ai sensi della L. 241/90 e ricerca pratiche degli alunni; sostituzione dei colleghi dell'area personale e protocollo in caso di assenza; servizio di sportello inerente alla didattica; denunce infortuni alunni; sostituzione, in genere, dei colleghi in caso di assenza; supporto ai progetti del P.O.F..

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Al servizio amministrazione del personale saranno preposti gli Assistenti Amministrativi MILANO Carmela (per la scuola secondaria di 1° grado), RONCO Beatrice (per la scuola primaria), RONCO Rosanna e GRANDIERI Luciano (per la scuola dell'infanzia), CAPUANO Isabella (per il personale A.T.A.), che sono chiamati a svolgere i seguenti compiti: redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente, con ausilio di software, e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale; registro matricola personale docente e A.T.A. e tenuta dello stato personale e dei fascicoli personali del personale docente e A.T.A.; informatizzazione dei dati con programmi del M.I.U.R. e/o con software ARGO, inserimento informatico dati riguardanti il personale per il M.I.U.R. (contratti, organico docenti e A.T.A., trasferimenti, pratiche pensionistiche, statistiche, ecc.); aggiornamento stato del personale e registro matricola; registro delle assenze del personale docente e A.T.A., predisposizione visite medico-fiscali; tenuta del registro dei decreti e dei relativi atti di assenza dal servizio del personale docente e A.T.A., sia a T.I., sia a T.D.; predisposizione della documentazione e inoltro all' U.S.T. di Bari e, ove previsto, alla Ragioneria Territoriale dello Stato di Bari delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, inquadramento economico, riscatto dei servizi pre-ruolo ai fini pensionistici e della buonuscita, ecc...; predisposizione della documentazione e inoltro agli Enti competenti delle pratiche di pensione; compilazione richieste piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto; rapporti con la ex Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato di Bari per tutte le pratiche relative al personale docente e A.T.A.; assistenza al personale per lo scarico da NOIPA del cedolino di stipendio ricevuto dalla ex D.P.T. di Bari; richiesta e trasmissione notizie del personale a T.I. e a T.D.; convocazione supplenti docenti e A.T.A. in sostituzione del personale assente, predisposizione dei contratti a tempo determinato.; comunicazioni obbligatorie; statistiche relative al personale; compilazione graduatorie nuove inclusioni del personale docente e A.T.A.; predisposizione delle graduatorie dei perdenti posto per personale docente e A.T.A.; sostituzione, in generale, dei colleghi dei settori personale, didattica e protocollo in caso di assenza; servizio di sportello; predisposizione del piano ferie del personale docente e A.T.A. (per quest'ultimo, su direttive del D.S.G.A.), da esporre all' Albo della Scuola; predisposizione degli ordini di servizio per la sostituzione del personale docente (ore eccedenti) e A.T.A. assente, per le turnazioni, per l'autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario per il personale A.T.A., su richiesta, quest'ultimo, del D.S.G.A.; riordino dei fascicoli personali del personale docente e A.T.A., agendo in collaborazione con il/la o i/le colleghi; tenuta del registro degli infortuni, nella parte dedicata al personale docente e A.T.A., e compilazione delle denunce infortuni al personale per l'inoltro ai vari Enti interessati; servizio di sportello inerente il personale; supporto ai progetti del P.O.F..



SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA

Il servizio di gestione finanziaria è di competenza del D.S.G.A.

Esso comprende, tra l'altro, la predisposizione del Programma Annuale, con tutti gli adempimenti connessi ad esso: modifiche al Programma Annuale, relazione sullo stato di attuazione di esso al 30 giugno, gestione delle entrate e delle spese, sia in conto competenza che in conto residui degli anni precedenti, tenuta del giornale di cassa e dei partitari delle entrate e delle spese, gestione delle schede finanziarie delle attività e dei progetti, eventuali radiazioni di residui attivi e/o passivi, invio al M.I.U.R. dei dati gestionali mensili, emissione di reversali di incasso e di mandati pagamento, tenuta del registro delle minute spese e del registro del conto corrente postale, ecc.; la predisposizione del conto consuntivo al 31/12, con tutti gli allegati di esso e con la relazione illustrativa redatta dallo stesso; la tenuta del registro dei verbali dei Revisori dei Conti. Saranno di supporto al D.S.G.A. gli assistenti RONCO Rosanna e GRANDIERI Luciano, i quali dovranno svolgere i seguenti compiti: adempimenti connessi ai progetti realizzati con finanziamenti comunitari (PON F.S.E. e F.E.S.R.) o, eventualmente, della Regione Puglia ("progetti "Diritti a Scuola"), quali la predisposizione dei contratti per prestazione d'opera con gli esperti esterni, quelli con i tutor e con tutte le figure coinvolte nei PON; collaborazione per la gestione amministrativo-contabile degli esperti esterni dei PON; acquisti di materiale di facile consumo; collaborazione per l'inserimento nella piattaforma dei PON dei mandati di pagamento, previa loro scannerizzazione; collaborazione per l'acquisto di materiale di cancelleria e pubblicitario,

SERVIZI CONTABILI

I servizi contabili sono di pertinenza del D.S.G.A. Essi includono, tra l'altro, la predisposizione degli stipendi mensili ai supplenti brevi e saltuari, sia docenti, sia A.T.A., e quella delle tabelle di liquidazione di tutte le tipologie di compensi accessori al personale, ivi inclusi quelli concernenti i PON F.S.E. e F.E.S.R.; lì dove spettante, egli liquiderà l'indennità di missione per viaggi di istruzione e rimborsi spese per i dipendenti della Scuola chiamati a svolgere attività di formazione e/o aggiornamento e per gli estranei all'amministrazione coinvolti in progetti della Scuola. Dal momento che gli stipendi ai supplenti brevi e saltuari, dal mese di dicembre 2012, si pagano attraverso il CEDOLINO UNICO, il D.S.G.A. inserirà nella piattaforma del M.E.F. gli importi, al lordo dipendente, dei compensi spettanti ad essi (in questo adempimento, egli sarà coadiuvato dall'Ass. Amm.va RONCO Beatrice); analogamente, saranno pagati con la stessa modalità tutti i compensi accessori a carico del M.O.F., dopo aver predisposto i relativi cedolini; curerà la tenuta del registro dei contratti di qualsiasi tipologia. Il D.S.G.A., per quanto concerne i PON, curerà l'invio, nella piattaforma del M.I.U.R., delle CERT e delle REND. Tra gli adempimenti fiscali, cui è tenuto, vi è: l'elaborazione dei modd. CUD (sia per i supplenti brevi e saltuari (*), sia per gli estranei all'amministrazione e sia, infine, se presenti, per lavoratori con contratto CO. CO. CO.), la predisposizione e l'invio telematico del mod. 770/S, della dichiarazione IRAP, dei compensi accessori fuori sistema (ex conguaglio fiscale e contributivo) e dei modd. F/24 EP, per il versamento di tutti i tipi di ritenute, sia a carico del dipendente, sia a carico dello Stato; in ultimo, elabora e invia telematicamente il mod. TFR/1 (o, in alcuni casi, i TFR/2) relativo ai supplenti brevi e saltuari (quando spettante)

(*) Dal momento che, a partire dal mese di dicembre 2012, gli stipendi ai Supplenti brevi e saltuari sono pagati direttamente dal M.E.F. tramite il "CEDOLINO UNICO", i modd. CUD di tale personale è elaborato direttamente dallo stesso M.E.F.

Come già accennato in precedenza, nella predisposizione e nell'invio telematico degli stipendi a personale supplente breve e saltuario, e inoltre, nella predisposizione dei modelli per la disoccupazione, egli è coadiuvato dall'Assistente Amministrativa RONCO Beatrice.

Il D.S.G.A. cura, infine, i rapporti esterni con corrispondenza inerente atti contabili con l'U.S.R. Puglia, con l'U.S.P. di Bari ed altri Enti Istituzionali.



SERVIZIO PROTOCOLLO

Al servizio archivio e protocollo sarà preposto l'Assistente Amministrativo FACHECHI Sergio il quale sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

protocollo con software informatico; invio elenchi e pieghi all' Ente Poste; scarico della posta istituzionale da Intranet M.P.I., Internet e posta elettronica; affissione degli atti esposti all'Albo; corrispondenza e rapporti con gli Enti Locali per la manutenzione degli edifici scolastici e per la richiesta di interventi tecnici, di arredi scolastici e di materiale vario; Sostituzione dei colleghi in caso di assenza; supporto al Dirigente Scolastico nella cura delle relazioni esterne. Predisposizione delle nomine per il personale docente e A.T.A. relative ai compensi a carico del M.O.F. e per le uscite.

SERVIZIO E GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI

La gestione dei beni patrimoniali è di esclusiva pertinenza del D.S.G.A.; per tale funzione, egli sarà affiancato dagli Ass. Amm.vi GRANDIERI Luciano e RONCO Rosanna (quest' ultima curerà la parte riguardante l'inventario dei beni della ex S.S.S. di 1° grado "F. P. Losapio" (plesso centrale e sede succursale) (in ciò affiancato particolarmente dal D.S.G.A. che proviene, come precedente sede di servizio, da tale Scuola). In questo settore, il D.S.G.A. sarà affiancato anche dall'Ass. Amm. GRANDIERI Luciano, in merito ai seguenti adempimenti: scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del relativo software; gestione del materiale di facile consumo; verifica dei beni di proprietà dell'Ente Locale (Comune di Gioia del Colle) e tenuta dei relativi atti; gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione del prospetto comparativo, contratto d'acquisto, richiesta C.I.G., D.U.R.C., verifica eventuale inadempienza delle ditte fornitrici su Equitalia, procedure CONSIP e M.E.P.A.); predisposizione verbali di collaudo; scarico inventariale e rinnovo dell'inventario; corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici.

AREA PROGETTI

I progetti saranno curati da tutti gli Assistenti Amministrativi, ciascuno per la propria area di competenza e in considerazione delle competenze possedute.

3) PROPOSTE PER IL PERSONALE, DI CUI ALL'EX ART 7 DEL C.C.N.L. Scuola 2004- 2005

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	NUM. INCARICHI
Amministratore di sistema e adempimenti connessi all'informatizzazione delle procedure	Compiti specifici: è nominato amministratore di sistema per l'a.s.2014/2015, coadiuva il Ds e le due FUS designate alla informatizzazione delle procedure e all'acquisto di hardware e software. Collabora con il Ds per la migliore funzionalità informatica dell'istituto. Gestisce le piattaforme CONSIP, MEPA.	GRANDIERI LUCIANO
Tenuta della documentazione inerente sicurezza negli edifici scolastici e supporto al DS nella predisposizione organici	Compiti specifici: predispone e custodisce tutta la documentazione relativa alla sicurezza, operando in sinergia con il D.S. e con il R.S.P.P.. Supporta il Ds nella predisposizione degli organici.	RONCO BEATRICE



Cura della Documentazione sedi ex S.S.S. 1° gr. Losapio	Compiti specifici: Custodisce tutta la documentazione relativa alla SSS 1° " Losapio", (quella presente nelle sedi centrale e succursale).	MILANO CARMELA
Organizzazione A.T.A.	Compiti specifici supporta il DSGA nell'organizzazione del personale ATA	CAPUANO ISABELLA

COLLABORATORI SCOLASTICI

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	NUM, INCARICHI
Primo Soccorso e assistenza alunni disabili	Compiti specifici: curano, sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversabili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collaborano con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, anche fuori dalla classe. (sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno)	ABBONDANZA A. CAPODIFERRO B. FIORENTE R. SPINELLI A.. MILANO A.. ROMANO F. CAPOZZI M. LOPERFIDO R. RESTA Santa M. L., PAVONE G.
Servizi di manutenzione plesso San Filippo Neri e servizi esterni	Compiti specifici: cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, tapparelle ecc.). Cura i comunicazione esterna dell'Istituto (Posta, Banca, Comune, ecc.)	IURILLI Francesco
Supporto manifestazioni dell'Istituto, manutenzione plesso via Eva.	Compiti specifici: curano la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, tapparelle, ecc). Supportano l'Istituto durante le manifestazioni esterne che richiedano l'uso di ausili tecnologici.	MILANO Pietro SPINELLI Laura

PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Gli Incarichi Specifici comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori. I titolari degli Incarichi hanno autonomia operativa nel coordinamento delle attività e sono i referenti per quanto riguarda tutto ciò che rientra negli Incarichi Specifici loro assegnati. Gli Incarichi sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati. Nell'attribuzione degli Incarichi Specifici si terrà conto di esperienze pregresse, di professionalità possedute e di competenze acquisite nel tempo. E' il caso di ricordare che gli Incarichi Specifici saranno attribuiti solamente al personale A.T.A. che non gode dei benefici economici derivanti dalle procedure concorsuali di cui all'ex. art. 7 del C.C.N.L. Scuola 2005.



Proposta di attribuzione degli Incarichi Specifici (ai sensi dell'art. 47 CCNL 29.11.2007)

Gli Incarichi Specifici (ex Funzioni Aggiuntive) sono **conferiti dal Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A.**, dopo le determinazioni in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL Scuola.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	NUM. INCARICHI
Gestione piattaforme	Compiti specifici: si occupa del monitoraggio delle fatture elettroniche dal sito Sidi; procede all'accreditamento dell'Istituto sulle varie piattaforme, MEPA, CONSIP, PON FESR e gestisce le stesse.	RONCO ROSANNA
Referente comunicazione interna alla scuola e Supporto al Ds	Compiti specifici : predisposizione delle circolari e convocazione degli organi collegiali su indicazione del Ds. Supporto al DS per gli scrutini Scuola secondaria e per l'ampliamento dell'offerta formativa della stessa. Supporta il Ds e la Fus nell'organizzazione d'istruzione e delle visite guidate. Interagisce con la referente del sito internet per la pubblicazione	DONVITO DONATELLA
Referente Ampliamento dell'offerta formativa Infanzia e primaria	Compiti specifici: cura i rapporti con le famiglie di scuola infanzia e primaria, seguendo i genitori nelle fasi di iscrizione; cura l'ampliamento dell'offerta formativa della scuola dell'infanzia e primaria(progetto "frutta nelle scuole", "corale polifonica", "GIO MO VI", "progetto dislessia"). Supporta il Ds e la Fus nell'organizzazione d'istruzione e delle visite guidate.	DI COSMO FILOMENA
Relazioni esterne della Scuola	Supporta il D.S. nelle relazioni esterne dell'Istituto: smista la posta inviata al D.S., organizza l'attività di ricevimento del D.S., cura la tenuta del protocollo riservato e la relativa documentazione , secondo strettissima e rigorosa osservanza del Codice sulla privacy. Predisporre le nomine per il personale in organigramma a.s. 2014-2015	FACHECHI SERGIO

COLLABORATORI SCOLASTICI

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	NUM. INCARICHI
Attività di collaborazione con gli uffici	Compiti specifici: funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica della Scuola Secondaria di 1° grado "F. P. LOSAPIO"	LILLO Chiara Francesca
Primo Soccorso e assistenza alla persona	Compiti specifici: incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni diversabili. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza	DE CORATO Angela, FIORENTINI Filomena, ANGELILLO Caterina VINCI Diana



4) PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

A) Assistenti Amministrativi

- Inventario;
- lavori contabili di particolare rilevanza;
- riorganizzazione archivio;
- graduatorie personale docente (domande di supplenza da inserire nel sistema)

B) Collaboratori Scolastici

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione di personale a partire dal 3° giorno (fino a due assenti la sostituzione viene effettuata dal personale diviso in due squadre di unità); la sostituzione avviene con il piano di recupero pre-festivi e durante la sospensione delle attività didattiche ;
- pulizia straordinaria spazi interni ed esterni;
- riordino archivio;
- pulizia straordinaria nell'ipotesi che l'assenza di un collega si protragga oltre 10 giorni;
- pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (lavori straordinari dell'Ente locale, ecc...);
- particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, ecc..).

Le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo (straordinario) devono essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. e, in linea di massima, sono costituite da un minimo di 1 ora ad un massimo di 3 ore giornaliere.

L'orario straordinario sarà effettuato dal personale che dichiara la propria disponibilità fin dall'inizio dell'anno scolastico, con l'indicazione della preferenza per la retribuzione a carico del F.I.S. o per il recupero compensativo, da fruire, prioritariamente, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

La documentazione delle ore prestate è costituita dal registro delle presenze recante l'indicazione dell'orario in cui si è svolta la prestazione aggiuntiva e la firma del dipendente.

La prestazione del servizio in orario aggiuntivo sarà collegata, in modo congruo, alle esigenze poste dalla progettualità del P.O.F. e dalla necessità di prestazioni aggiuntive riguardanti l'area amministrativo-contabile.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo possono essere rese anche in un altro plesso dell'Istituto Comprensivo "Losapio –San Filippo Neri", diverso da quello dove si presta il normale orario d'obbligo.

Il personale che ha dato la disponibilità all'effettuazione di lavoro straordinario sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale, o a rotazione seguendo l'ordine alfabetico.

Per quanto concerne l'intensificazione delle prestazioni lavorative (durante il normale orario di lavoro), legata all'adempimento delle complesse pratiche amministrativo-contabili, gestionali ed organizzative (per gli Assistenti



Amministrativi) ed al supporto all'attività progettuale prevista dal P.O.F. (per i Collaboratori Scolastici), essa sarà valutata e quantificata in ore in sede di contrattazione integrativa d'istituto. A titolo di esempio, sarà riconosciuta un'intensificazione agli Assistenti Amministrativi che curano nuovi adempimenti (mercato elettronico, nuovi adempimenti pensionistici, nuovi adempimenti inventariali, gestione delle iscrizioni on-line, varie statistiche, ecc..) e ai Collaboratori Scolastici per lo svolgimento di compiti aggiuntivi (supporto organizzativo e tecnico a manifestazioni del P.O.F., piccole riparazioni e manutenzioni degli edifici scolastici e degli arredi, particolare pulizia delle varie palestre, supporto all'uso del fotocopiatore nei vari plessi, ecc...).

Banca ore: si propone la istituzione di un conto personale di ore (banca delle ore) che il lavoratore può alimentare con ore aggiuntive di lavoro e di cui può usufruire prioritariamente per il recupero delle eventuali chiusure prefestive e di quelle durante il periodo estivo (comunque, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche); si propone che, in linea di massima, l'ammontare di detto conto personale non superi le 100 ore e ciò al fine di evitare eventuali disfunzioni organizzative.

Fondo di Istituto: tutto il personale amministrativo ed ausiliario a tempo indeterminato e determinato potrà accedere al Fondo di Istituto per l'anno scolastico 2014/15, sia per quanto riguarda i diversi incarichi e prestazioni aggiuntive, sia per l'intensificazione delle prestazioni legate al supporto delle attività previste dal P.O.F..

Per quanto concerne il compenso al personale A.T.A. delle ore prestate per i motivi di cui sopra, si rimanda a quanto detto al primo aspetto per gli Assistenti Amministrativi.

Permessi: i permessi brevi per motivi familiari o personali vanno richiesti, di norma, almeno tre giorni prima; in presenza di imprevisti, le richieste saranno esaminate caso per caso. In presenza di richieste provenienti da più dipendenti dello stesso profilo ed in presenza di particolari esigenze di servizio, in mancanza di accordo tra gli interessati, sarà presa in considerazione la data di presentazione della richiesta stessa.

I permessi sono concessi dal D.S.G.A. o dal D.S. per motivi non prevedibili ed improvvisi e devono essere richiesti all'inizio del servizio e sono concessi a condizione che venga garantito il personale sufficiente a soddisfare le necessità dell' Istituto e vanno recuperati entro il mese successivo.

Ritardi: per ritardo si intende l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio non superiore a trenta minuti e deve essere giustificato e recuperato previo accordo con il D.S.G.A.

Sostituzione colleghi assenti: in caso di assenza di unità di personale A.T.A., nei casi in cui non si proceda alla nomina di un supplente, la sostituzione viene effettuata, secondo i criteri sotto indicati, da altro personale in servizio dello stesso profilo (con riconoscimento del compenso aggiuntivo, se previsto dalla contrattazione, o con recupero delle ore aggiuntive prestate):

1. collaboratori scolastici - disponibilità del personale dello stesso piano e in subordine di altri plessi;
2. ass. amm.vi - disponibilità del personale dello stesso settore e in subordine di altri settori.

Chiusura degli uffici di Direzione e Segreteria nei giorni pre-festivi e di sospensione delle attività didattiche (ivi incluso il periodo estivo)

Si elencano, in primis, le chiusure obbligatorie:

- **Festività nazionali:**
 - tutte le domeniche;
 - 1 novembre 2014, festa di tutti i Santi;



- 8 dicembre 2014, festa dell'Immacolata Concezione;
- 25 dicembre 2014, Natale;
- 26 dicembre 2014, Santo Stefano;
- 1 gennaio 2015, Capodanno;
- 6 gennaio 2015, Epifania;
- 5 aprile 2015, Pasqua;
- 6 aprile 2015, lunedì dopo Pasqua;
- 25 aprile 2015, anniversario della Liberazione;
- 1 maggio 2015, festa del lavoro;
- 2 giugno 2015, festa nazionale della Repubblica

Vacanze scolastiche

- dal 23 dicembre 2014 al 6 gennaio 2015 (vacanze natalizie);
- dal 2 aprile al 7 aprile 2015 (vacanze pasquali);
- 2 maggio 2015 (ponte);
- 26 maggio 2015 (Ricorrenza Festività Santo Patrono);
- 1 giugno 2015 (ponte);

Giorni di sospensione delle attività didattiche per recupero anticipo:

- Lunedì 16 febbraio 2015 (vacanze di carnevale S.I.-S.P.-S.S.);
- Martedì 17 febbraio 2015 (vacanze di carnevale S.I.-S.P.-S.S.);
- Mercoledì 18 febbraio 2015 (vacanze di carnevale S.I.- S.P. – S.S.)

Il Dirigente Scolastico dispone, inoltre, il calendario relativo alla chiusura degli uffici con contestuale scomputo di giornate di ferie e/o recupero lavoro straordinario secondo il seguente prospetto:

- 24 e 31 dicembre 2014 (prefestivi);
- 5 gennaio 2015 (prefestivo);
- 4 aprile 2015 (Sabato Santo);
- tutti i sabato di luglio e di agosto 2015;
- 14 agosto 2015 (prefestivo).

Il calendario delle chiusure degli uffici è stato comunicato all'U.S.T. e all'U.S.R. di Bari.

I giorni di chiusura potranno essere recuperati secondo le seguenti modalità:

- con ore di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, autorizzate dal D.S.G.A., di cui il dipendente non chiedi la retribuzione (banca delle ore);
- con i rientri pomeridiani effettuati per garantire il corretto svolgimento delle attività dell'Istituto Comprensivo;
- con giorni di congedo ordinario e/o festività soppresse per i dipendenti che non abbiano prestato ore eccedenti e non abbiano effettuato i rientri.



Ferie: i giorni di congedo ordinario e le festività soppresse sono autorizzate in modo da contemperare le esigenze del personale e quelle del servizio; per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Le richieste delle ferie estive vanno presentate entro il mese di aprile 2015. Il piano delle ferie estive, entro il 15 giugno 2015, verrà predisposto dal D.S.G.A., assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di più richieste nello stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche per le festività natalizie e pasquali dovrà essere assicurata la presenza di almeno due assistenti amministrativi e di due collaboratori scolastici.

Lo scambio di turno di ferie viene autorizzato dal D.S.G.A. per il personale della stessa qualifica ed, in presenza di serie esigenze di servizio, il piano potrà essere modificato d'ufficio.

Le festività soppresse sono usufruite su esplicita richiesta da parte degli aventi diritto.

Disposizioni comuni: in caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in piena collaborazione tra gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici.

PIANO DI FORMAZIONE A.T.A. a.s. 2014/2015

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto, sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000, sia dell'art. 66 del C.C.N.L. del 29.11.2007, il D.S.G.A. formalizza il seguente Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale A.T.A., che verrà inserito nel progetto di formazione del programma di riferimento:

Personale Assistente Amministrativo

- Procedure CONSIP e ME.PA. per acquisti. Informatizzazione procedure amministrative.

Personale Collaboratore Scolastico

- Corsi primo soccorso e antincendio, per coordinatore emergenze, pronto soccorso, da organizzare in rete con altre Istituzioni Scolastiche, oppure in proprio, facendo ricorso ad esperti della locale A.S.L..



DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. ssa Ippolita Lazizzera

Ippolita Lazizzera