



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Prot. n. 2545/II.5
Del 16/10/2019

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo CASALI DEL MANCO 2
CASALI DEL MANCO (CS)
S E D E

Oggetto: Proposta Piano di Lavoro a.s. 2019/2020.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Visto il D.Lgs. n. 297/94;
Visto il D.Lgs. n. 626/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.Lgs. 292/96;
Visto il CCNQ del 07/05/1996;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. n. 382/98;
Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;
Visto il CCNL del 07/12/2005. artt. 5, 7 e 9;;
Visto l'Accordo MIUR – OO.SS. del 10/05/2006;
Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SS.GG.AA. la competenza a presentare all'inizio dell'a.s. la proposta del piano delle attività del personale ATA nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai sensi dell'art.25 comma 5° del Dlgs 165/2001, dal Dirigente Scolastico, sentito lo stesso personale;
Visto il CCNL 29.11.07, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,52, 54,55,86 e 88;
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto il CCNI – Formazione personale docente e ATA del 04/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto CCNL Comparto Scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008/09;

Via Roma 49 -87059 CASALI DEL MANCO - Spezzano Piccolo (CS) Tel. 0984435111 CF 80011710789 CM CSIC85400E
e-mailcsic85400e@istruzione.it e-mail certificata csic85400e@pec.istruzione.it
sito web www.iccasalidelmanco2.edu.it

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2019/20



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Visto	CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018;
Visto	l'Accordo MIUR – OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
Visto	il D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009;
Tenuto conto	dell'organizzazione didattica delle scuole dell'infanzia della primaria e della secondaria;
Tenuto conto	delle direttive del Dirigente Scolastico prot. n. 2180/II.6 del 23/09/2019;
Considerato	che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi, che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenze, e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
Tenuto conto	che nell'anno 2019/20 l'Istituto Comprensivo funziona su n. 2 plessi di scuola Secondaria di Primo grado, n. 3 plessi di scuola Primaria e su n. 3 plessi di scuola dell'Infanzia;
Considerato	l'organico di diritto del personale ATA per l'a.s. 2019/20;
Tenuto conto	del verbale dell'assemblea del personale ATA del 10/09/2019;
Tenuto conto	della struttura edilizia della scuola;
Considerato	che nel corrente a.s. si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2019/20:
il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

- 1) Prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- 4) Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 5) Attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL comparto scuola 29 novembre 2007.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2019/20 è la seguente:

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1)	Catalano Renato	T.I.	Assistente Amministrativo
2)	Napoli Luigia	T.I.	Assistente Amministrativo
3)	Romano Salvatore	T.D.	Assistente Amministrativo

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1.	BISIGNANO PINUCCIA	T.I.	Collaboratore Scolastico
2.	D'AMELIO ROSA	T.I.	Collaboratore Scolastico
3.	DE LUCA ROSA	T.I.	Collaboratore Scolastico
4.	GALLO ROSALBA	T.I.	Collaboratore Scolastico
5.	GRIMALDI BARBARA	T.I.	Collaboratore Scolastico
6.	MANCINA GIOVANNI	T.I.	Collaboratore Scolastico
7.	PANTUSO MARCELLA	T.I.	Collaboratore Scolastico
8.	ROVITO ROSANNA	T.I.	Collaboratore Scolastico
9.	SIRANGELO LAURA	T.I.	Collaboratore Scolastico
10.	TURANO SANDRA	T.I.	Collaboratore Scolastico
11.	VENCIA CONCETTA	T.I.	Collaboratore Scolastico

1) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario individuale di lavoro del personale ATA dovrà essere funzionale all'orario di servizio di apertura all'utenza, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate al funzionamento della scuola. Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

ORARIO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo:

- le necessità connesse al piano dell'offerta formativa;
- la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

Via Roma 49 -87059 CASALI DEL MANCO - Spezzano Piccolo (CS) Tel. 0984435111 CF 80011710789 CM CSIC85400E
e-mailcsic85400e@istruzione.it [certificata csic85400e@pec.istruzione.it](mailto:certificata_csic85400e@pec.istruzione.it)
sito web www.iccasalidelmanco2.edu.it



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (legge 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

ORARIO PLURISETTIMANALE

La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario, viene effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio in determinati periodi didattici, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) Il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane consecutive;
- b) I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- c) Nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

TURNAZIONE

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- a) La ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) La turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- c) Solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20:00.

RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

RECUPERO E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi istituzionali territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro del personale, in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione è di seguito riportato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio	Ufficio	orario antimeridiano	orario pomeridiano
CATALANO RENATO	ALUNNI	8:00 – 14:00	
NAPOLI LUIGIA	PERSONALE	8:00 – 14:00	
ROMANO SALVATORE	ORG/GEST	7:30 – 13:30	

Le prestazioni del servizio in orario pomeridiano saranno collegati e graduati in modo congruo a garantire la presenza necessaria per le progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Via Roma 49 -87059 CASALI DEL MANCO - Spezzano Piccolo (CS) Tel. 0984435111 CF 80011710789 CM CSIC85400E
e-mailcsic85400e@istruzione.it [certificata csic85400e@pec.istruzione.it](mailto:certificata_csic85400e@pec.istruzione.it)
sito web www.iccasalidelmanco2.edu.it

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2019/20



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

I COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio durante le attività didattiche:

Plesso Spezzano Piccolo Scuola dell'Infanzia n. 2

Orario 7:45 – 13:45 scuola dell'infanzia (da lunedì a venerdì)

Orario 9:00 - 16:12 (da lunedì a venerdì infanzia dopo inizio mensa)

Plesso Spezzano Piccolo Primaria n. 1

Orario 7:45 – 13:45

Plesso Spezzano Piccolo Scuola Secondaria di I grado n. 1

Orario 8:00 – 14:00 da lunedì a venerdì

14:30 – 17:30 lunedì e mercoledì

Plesso Trenta centro primaria/infanzia n. 2

Orario 7:30 – 13:30 scuola primaria (da lunedì a venerdì)

7:30 - 13:30 scuola primaria (sabato)

Orario 9:00 - 16:12 (da lunedì a venerdì infanzia dopo inizio mensa)

Plesso Trenta Magli Scuola Secondaria di I grado n. 2

Orario 7:30– 13:30

Strumento musicale 13:00- 17:00

Plesso Trenta Morelli primaria n. 1

Orario 7:45 – 13:45

Plesso Trenta Morelli infanzia n. 2

Orario 7:45 – 14:57 (da lunedì a venerdì infanzia dopo inizio mensa)

Orario 8:48 - 16:00 (da lunedì a venerdì infanzia dopo inizio mensa).

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni) in considerazione delle esigenze di sovrapposizione nei vari ordini di scuola.

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno/festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione. Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione. Le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario antimeridiano. In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi, inoltre, come concordato durante la riunione del Personale ATA, al fine di recuperare i prefestivi, viene concesso a tutto il personale ATA di poter effettuare 15/18 minuti in più all'entrata o all'uscita, non oltre il monte ore necessario alla copertura dei prefestivi. Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile,



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 31 maggio 2020.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal DS, entro il 15 giugno 2020, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio con massimo n. 3 (tre) collaboratori scolastici e n. 2 (due) assistenti amministrativi in servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo del criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità.

2) Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Tutti i collaboratori dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare segnaleranno tempestivamente al DSGA e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi. Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare durante l'orario di servizio l'abbigliamento e le calzature in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n. 81/2008. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>Servizi</i>	<i>Compiti</i>
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza (Collaboratore Vicario e collaboratori del Dirigente) tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap all'interno ed all'esterno della scuola
Rapporti con i docenti	Collabora con i docenti.
Rapporti con il pubblico	E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti del pubblico.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – Servizi di portineria.
Pulizia di caratteremateriale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti e piastrelle aule e laboratori, bagni, lavagne, vetri, banchi, sedie, arredi vari utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione (HACCP).

CARICHI DI LAVORO SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il pubblico si riceve da lunedì a sabato dalle ore 11.30 alle ore 13.30.

Mansioni e compiti affidati a tutti gli assistenti amministrativi:

- ✓ Accoglienza dell'utenza diretta ed indiretta.
- ✓ Ricevere le varie richieste, utilizzando, quando previsto, l'apposita modulistica.
- ✓ Rilascio regolare ricevuta all'utente e adempimento consequenziale e connesso, a seconda della situazione che si presenta, valutando anche se la richiesta inoltrata può essere

Via Roma 49 -87059 CASALI DEL MANCO - Spezzano Piccolo (CS) Tel. 0984435111 CF 80011710789 CM CSIC85400E
e-mailcsic85400e@istruzione.it e-mail certificata csic85400e@pec.istruzione.it
sito web www.iccasalidelmanco2.edu.it



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

soddisfatta in tempo reale. Tutto ciò, nell'ottica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e dell'equità, comporta la soddisfazione massima dell'utente che riceve un servizio con consequenziale ritorno di economia per l'amministrazione.

Nessun assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso e in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro predisporlo in modalità di accesso con credenziali. Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati suddetti comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" e dal CCNL del 29/11/2007 (artt. da 92 a 97).

Ogni assistente amministrativo provvederà a porre in essere tutti gli adempimenti inerenti al proprio carico di lavoro che di seguito si riportano.

DSGA Anna Aiello

Coordinamento del personale ATA; tenuta registri contabili (Decreto 28/08/2018–n.129); programma annuale; conto consuntivo; gestione fondo economale per le minute spese; monitoraggio flussi di cassa e rilevazione oneri; rapporti con il ATP, USR, l'Amm.ne Provinciale e Revisori dei Conti; rapporti con l'Istituti di credito; emissione mandati/riversali e relativa archiviazione; rapporti con i fornitori; controllo e verifica contabile sui progetti (PTOF) e attività varie; Mod. CUD – Mod. 770 – Mod. IRAP – Cong. Contrib. Fiscale; liquidazione compensi esperti esterni; verbali Giunta esecutiva, esecuzione delibere Giunta e Consiglio d'Istituto; variazioni al P.A. e inserimento sul SIDI; liquidazione compensi accessori personale docente e ATA; gestione cedolino unico.

A - AREA PERSONALE DOCENTE

RESPONSABILE: NAPOLI LUIGIA

La gestione del personale è relativa alla Scuola dell'Infanzia, alla Scuola Primaria, alla Scuola Secondaria di I grado, al personale ATA

SUBPROCESSI/CARICHI DI LAVORO:

l'individuazione dei subprocessi/carichi di lavoro e le istruzioni in merito alle modalità di esecuzione dei compiti sono specificati nel relativo allegato dell'area di competenza.

C – AREA ALUNNI

RESPONSABILE: CATALANO RENATO

La gestione degli alunni

SUBPROCESSI/CARICHI DI LAVORO:

l'individuazione dei subprocessi/carichi di lavoro e le istruzioni in merito alle modalità di esecuzione dei compiti sono specificati nel relativo allegato dell'area di competenza.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

D- AREA CONTABILITA'
RESPONSABILE: ROMANO SALVATORE

SUBPROCESSI/CARICHI DI LAVORO:

l'individuazione dei subprocessi/carichi di lavoro e le istruzioni in merito alle modalità di esecuzione dei compiti sono specificati nel relativo allegato dell'area di competenza.

3) Proposta definizione della 2^a posizione economica, della 1^a posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2007, e per l'attribuzione degli incarichi specifici;

Nel rispetto della vigente normativa, considerate le competenze e le professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2019/20, ai fini dell'attribuzione degli incarichi specifici per il personale ATA, compatibilmente con le risorse economiche, comprese nel budget complessivo "ad hoc" attribuito a questa istituzione scolastica. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzate allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi o delicati. Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare domanda o dichiarazione di accettazione.

Titolari della 2^a posizione economica

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Area	Obiettivi
Sostituzione DSGA	<p>L'assistente amministrativo, che svolgerà funzioni di Vicario, ha il compito di espletare tutte le funzioni superiori quando il DSGA è assente, come da profilo professionale – Area D – indicato nella tabella A annessa al CCNL 24/7/2003.</p> <p>Quando lo stesso è presente acquisisce il compito di coordinare tutti i colleghi assistenti amministrativi, preposti nelle varie sezioni dell'ufficio di segreteria, provvedendo a fornire loro supporto e allo stesso tempo supervisione degli atti posti in essere, prima di sottoporli al controllo finale del DSGA.</p> <p>Si occuperà in prima persona di aspetti più delicati, ma sempre con l'ausilio dei colleghi preposti, affinché possano tutti acquisire nuove conoscenze e competenze:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Trasmissione di tutti i modelli e dichiarazioni on line con acquisizione delle relative ricevute verificando che il trasferimento dei dati sia avvenuto con successo e che non ci sia alcuna evidenziazione di errori;2. Provvederà ad organizzare il personale ATA per flessibilità di orario, rientri pomeridiani, etc.;3. Diretta collaborazione con il DSGA per la liquidazione TFR, PASSWEB e ricostruzione di carriera;

Via Roma 49 -87059 CASALI DEL MANCO - Spezzano Piccolo (CS) Tel. 0984435111 CF 80011710789 CM CSIC85400E
e-mailcsic85400e@istruzione.it e-mail certificata csic85400e@pec.istruzione.it
sito web www.iccasalidelmanco2.edu.it

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2019/20



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

	4. Diretta collaborazione con il DSGA per il funzionamento delle infrastrutture informatiche, della rete informatica e delle comunicazioni multimediali; 6. Diretta collaborazione con il DSGA nella predisposizione delle attività del PTOF. Produzione della modulistica, predisposizioni nomine, riepilogo delle attività svolte. Supporto nella predisposizione delle attività delle funzioni strumentali.
--	---

INCARICHI SPECIFICI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Area	Obiettivi
Incarico specifico	Diretta collaborazione con il DSGA svolge funzioni di coordinamento nei processi comunicativi e nei rapporti scuola-famiglia-territorio, supporta la predisposizione delle uscite didattiche in collaborazione con il docente referente, l'ufficio amministrativo e il DSGA.
Incarico specifico	Diretta collaborazione con il DSGA svolge funzioni di coordinamento nei processi comunicativi e nei rapporti docenti-personale ATA, supporta lo staff di direzione nell'attuazione del PTOF.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Titolare di 1^a posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2007

COLLABORATORI SCOLASTICI	
Assistenza alunni disabili	Coordinano i servizi di sostegno agli alunni portatori di handicap sia per le esigenze all'interno che all'esterno della scuola. Tengono contatti con i docenti referenti del servizio e riportano esigenze e proposte di miglioramento al Dirigente e al Direttore.
Primo soccorso	Presta il primo e pronto soccorso non specialistico a personale ed alunni, fornisce assistenza agli studenti temporaneamente disabili in relazione alle loro necessità di spostamento all'interno dell'Istituto.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

INCARICHI SPECIFICI

COLLABORATORI SCOLASTICI	
Assistenza alunni disabili	Coordinano i servizi di sostegno agli alunni portatori di handicap sia per le esigenze all'interno che all'esterno della scuola. Tengono contatti con i docenti referenti del servizio e riportano esigenze e proposte di miglioramento al Dirigente e al Direttore.
Primo soccorso	Presta il primo e pronto soccorso non specialistico a personale ed alunni, fornisce assistenza agli studenti temporaneamente disabili in relazione alle loro necessità di spostamento all'interno dell'Istituto.

4) Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;

Nell'ottica di un processo sempre più professionalizzato del lavoro dell'ufficio amministrativo è necessario introdurre procedure atte a migliorare la qualità dei servizi erogati.

Nel piano per il miglioramento dei risultati conseguibili sia individuali che per unità operative, si propone un processo di pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi in working progress.

Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite o verranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica), in base alla disponibilità del fondo d'istituto. Oltre all'attribuzione delle aree organizzative, per l'adempimento dei compiti istituzionali, si ritiene opportuno individuare ulteriori compiti per fronteggiare maggiori carichi di lavoro dovuti al processo di decentralizzazione del sistema dell'istruzione da intensificare, con particolare attenzione sul raggiungimento degli obiettivi.

METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali delineati nel presente piano, attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi. Sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del DSGA in base a criteri concordati con il DS.

5) Attività di formazione.

In ossequio all'atto di indirizzo emanato dal Dirigente Scolastico si procederà, con successiva comunicazione a formalizzare il Piano annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento, in attesa che la S.V., provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2019/20.

6) CHIUSURA PREFESTIVA

In considerazione che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica si riportano i giorni di chiusura prefestiva e di seguito si propone il piano di recupero delle giornate non lavorate.

TABELLA						
GIORNI DI CHIUSURA PREFESTIVA						
02/11/2019,	24/12/2019,	31/12/2019,	04/01/2020,	11/04/2020,	02/05/2020,	01/06/2020,
04/07/2020,	11/07/2020,	18/07/2020,	25/07/2020,	01/08/2020,	08/08/2020,	14/08/2020,
22/08/2020,	29/08/2020					

Secondo le regole stabilite dall'art. 52 del CCNI e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL.

ORE DI RECUPERO/FERIE	PERSONALE
96 ore per giornate prefestive	Assistenti amministrativi/Collaboratori scolastici

Come concordato durante la riunione di inizio anno del Personale ATA, al fine di recuperare i prefestivi, viene concesso a tutto il personale ATA di poter effettuare 15/18 minuti in più all'entrata o all'uscita, non oltre il monte ore necessario alla copertura dei prefestivi. E comunque chi non intende usufruire di questa possibilità o a completamento delle stesse il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione. Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore di riposo compensativo.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento, in attesa che la S.V., provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2019/20.

F.to Il Direttore SS.GG.AA.

(Anna Aiello)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2 D.Lgs n. 39/93