



ISTITUTO COMPRENSIVO
Scuola dell'Infanzia – Primaria - Secondaria di I Grado
CURSI – BAGNOLO DEL SALENTO - CANNOLE
Via E. De Amicis, 49 - 73020 CURSI (LE)
Tel **0836/439031** - Codice Scuola **LEIC81200R** – C. F. **92012630759**
E-mail leic81200r@istruzione.it PEC leic81200r@pec.istruzione.it
Sito web www.comprendivocursi.gov.it



Prot. n.3980 /C2

Cursi, 21 /10/2016

Al Direttore dei S.G.A

Al Personale ATA

Al sito web-Istituto

**PROVVEDIMENTO di ADOZIONE della PROPOSTA di PIANO ANNUALE
delle ATTIVITÀ di LAVORO del PERSONALE ATA per l'a. sc. 2016/17**

OGGETTO: Adozione del piano di lavoro del personale ATA a.sc. 2016/2017, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, di quelli specifici, le posizioni economiche, i bisogni formativi e la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Vista la normativa vigente;

Visto il C.C.N.L. del 29/11/2007, art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;

Visto Accordo MIUR - OO .SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

Visto il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa -a.s. 2015/2016-;

Considerato l'organico di diritto a.sc. 2016/2017 relativo al personale ATA;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione e 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;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

Vista la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2016/2017 presentata dal Direttore SGA

ADOPTA

il Piano delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2016/2017, così come proposto dal Direttore S.G.A., con specifico documento che si allega al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale. Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Elio LIA



ISTITUTO COMPRENSIVO
Scuola dell'Infanzia – Primaria - Secondaria di I Grado
CURSI – BAGNOLO DEL SALENTO - CANNOLE
Via E. De Amicis, 49 - 73020 CURSI (LE)
Tel **0836/439031** - Codice Scuola **LEIC81200R** – C. F. **92012630759**
E-mail leic81200r@istruzione.it PEC leic81200r@pec.istruzione.it
Sito web www.comprensivocursi.gov.it



Prot. 3905/C2

Cursi, 17/10/2016

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA - A.S. 2016/17

Al Dirigente Scolastico
dell' Istituto C. -CURSI

Oggetto: PROPOSTA Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2016/17

II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli art. 46,47,50,51,53,54,55,84,85 e 88;

VISTO l'art. 21 L 59/97;

VISTO il D.L.vo 165/01;

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

Viste le linee di indirizzo per la stesura del Piano delle Attività per il personale ATA emanate dal Dirigente Scolastico in data 10/10/2016 con prot.n. 3789/c-2.

VISTA l'intesa tra il MIUR e le OO.SS. del 24/6/2016 (MOF a.s. 2016/17) e la nota MIUR n.14207 del 29/09/2016 per l'assegnazione dei relativi 4/12 del 2016 ed 8/12 del 2017;

VISTA la piena attuazione della settimana corta per i tre ordini di scuola a partire dal 12/9/2016 articolando l'orario in cinque giorni lavorativi con un rientro pomeridiano settimanale e la chiusura del sabato anche per gli Uffici di Segreteria;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte espresse del personale ATA negli incontri del 09/09/2015 con i Collaboratori Scolastici e del 03/09/2016 con gli Assistenti amministrativi ;

TENUTO conto dell'esperienze, delle competenze specifiche e dei titoli posseduti dal personale in servizio;

CONSIDERATO che una opportuna ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del Personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in servizio come da Organico di Diritto 2016/17;

PROPONE

per l'anno scolastico 2016/17, il **segunte piano delle attività del personale ATA**, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano Triennale dell'Offerta Formativa e sulle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico .

Il piano comprende otto aspetti

La prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, le proposte di attribuzione di incarichi specifici, di utilizzazione del personale individuato quale titolare dell'art.7/ccnl-2004/5, di intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, ed infine i bisogni formativi, la tutela della Salute e della Sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici, i beneficiari dell'art.7, l'intensificazione delle prestazioni e l'attuazione dell'attività formativa appartiene alla funzione dirigenziale.

PREMESSE E DISPOSIZIONI GENERALI ALLE QUALI ATTENERSI

Il piano delle attività costituisce il principale strumento di organizzazione del lavoro, articolato in attività e mansioni da svolgere seguendo regole precise, che rispondono ai criteri di efficacia, efficienza, economicità.

Tutto il personale adibito ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'Istituto opera coordinato dal DSGA, a cui compete lo svolgimento delle funzioni organizzative ed amministrative.

Il personale ATA rispetterà integralmente consegne e/o mansioni riportate nel piano delle attività proposto dal DSGA e adottato dal DS.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (CCNL-art.li 51 e 53)

Visto che per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale adotta l'orario, fra quello previsto contrattualmente e vale a dire ordinario flessibile o turnazione;

Visto l'orario della settimana corta, che a partire da quest'anno, coinvolge anche le classi di s.sec. di I Grado di tutti i plessi dell'istituto, con orario 8,00 - 14,00, dal Lunedì al Venerdì, e chiusura nella giornata del Sabato dell'intero Istituto ;

Tenendo conto anche del preesistente orario della S. Primaria e della S. dell' Infanzia si stabilisce quanto segue:

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI -N.4 Unità: 36 ore sett. Pro/capite-

Orario per n. 5 giorni settimanali e Sabato Libero

- Assistente CHILLA Maria Luisa: dalle ore 7,35 alle ore 13,35 per cinque giorni settimanali, dal Lunedì al Venerdì, completando l'orario con due rientri settimanali di n. 3 ore nelle giornate del Lunedì e Martedì.

- Le restanti n.3 assistenti presteranno il seguente servizio:

BUFFO Carmina: 7,30-14,06 con un rientro pomeridiano di n. 3,00 ore nella giornata del Martedì

MONTINARO Vita: 7,30-14,06 con un rientro pomeridiano di n. 3,00 ore nella giornata del Martedì

PICA Lucia: 7,30-14,06 con un rientro pomeridiano di n. 3,00 ore nella giornata del Lunedì.

Rimane inteso che tale orario sarà attuato solo in concomitanza delle attività didattiche e quindi fino a Sabato 10/6/2017, includendo:

-la settimana dal 19 al 24 Dicembre, trascurando i primi due giorni di vacanze natalizie del 23 al 24;

-le due settimane comprensive delle vacanze pasquali dal 10 al 15 Aprile e dal 17 al 22 Aprile.

Orario del DSGA

7,30-14,06 dal Lunedì al Venerdì con un rientro pomeridiano di n. 3,00 ore nella giornata del Lunedì.

I suddetti rientri pomeridiani avranno il seguente orario:

Lunedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00 - Martedì dalle ore 15,30 alle ore 18,30

Orario per n.6 giorni settimanali

A partire da Lunedì 12 Giugno 2017

Resta possibile, su richiesta degli interessati per sopraggiunte esigenze, una articolazione diversa dell'orario programmato.

ACCESSO AL PUBBLICO

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 10 alle ore 12 e in orario pomeridiano nel giorno di Martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

- COLLABORATORI SCOLASTICI- N.11 Unità: 36 ore sett. Pro/capite-

SCUOLA INFANZIA-Bagnolo del Salento

N.1 Unità: 36 ore settimanali

Orario alunni

8,00-16,00 (dal Lunedì al Venerdì) Sabato= Chiuso

Orario dei Collaboratori Scolastici

Visto l'insediamento del plesso dell'infanzia nella sede unica -per i tre ordini di scuola- di Via Pertini e chiusura della precedente di via Paietta, il collaboratore in servizio osserverà un unico turno così come segue:

-Dalle ore 9,05 alle ore 16,17 (ore 7,12x5gg.= 36 ore sett.) Dal Lunedì al Venerdì. Sabato =Chiuso
Il collaboratore della scuola sec. avrà il compito della custodia anche della scuola dell'infanzia fino alle ore 9,05

SCUOLA INFANZIA-Cannole

N.1 Unità: 36 ore settimanali

Orario alunni

8,00-15,00 (dal Lunedì al Venerdì) Sabato= Chiuso

Orario del Collaboratore Scolastico

8,00-15,12 (ore 7,12x5gg) inclusa pausa pranzo- dal Lunedì al Venerdì. SABATO= Chiuso
L'apertura e custodia del plesso, dalle ore 7,30 alle ore 8,00 è a carico del collaboratore della scuola primaria.

SCUOLA INFANZIA/SECOND. I Grado-Cursi

N.3 Unità: 36 ore settimanali

Orario alunni

8,00-16,00 (dal Lunedì al Venerdì) Sabato= Chiuso

Orario dei Collaboratori Scolastici

In seguito allo spostamento di n. 5 classi dalla scuola sec. di 1° Grado presso la sede di Parco Rimembranze, scuola infanzia (ingresso Via De Amicis), si avranno le seguenti modifiche:

1° turno: Collaboratore Scolastico A): dalle ore 7,30 alle ore 14,06 = 6,36 ore al giorno dal Lunedì al Venerdì, completando l'orario settimanale con n.1 rientro di ore 3 presso la sede della s. secondaria nella giornata del Lunedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

Collaboratore Scolastico B): dalle ore 7,30 alle ore 14,42 = 7,12 ore al giorno dal Lunedì al Venerdì.

A settimane alterne, saranno coinvolti nei due turni, le seguenti unità: DE IACO Domenica e ZULLINO L.

2° turno: Collabor. Scolastico C): dalle ore 9,18 alle ore 16,30= 7,12 ore al giorno dal Lunedì al Venerdì: Unità in servizio CARLUCCIO Domenica, esclusa dalla turnazione per volontà della stessa.

SCUOLA PRIMARIA-Bagnolo del Salento

N.1 Unità: 36 ore settimanali

Orario alunni

8,15-13,15 (dal Lunedì al Venerdì) 15,00-17,00 (Lunedì) Sabato=Chiuso

Orario del Collaboratore Scolastico

7,30-14,06 (ore 6,36x5gg) dal Lunedì al Venerdì

14,45-17,45(ore 3x1gg) Lunedì

SCUOLA PRIMARIA-Cannole

N.1 Unità: 36 ore settimanali

Orario alunni

8,30-13,30 (dal Lunedì al Venerdì) 15,00-17,00 (Lunedì) Sabato=Chiuso

Orario del Collaboratore Scolastico

7,30-14,06 (ore 6,36x5gg) dal Lunedì al Venerdì

15,00-17,00(ore 3x1gg) Lunedì

Dalle 7,30 alle 8,00 apertura e custodia anche del plesso della scuola dell'infanzia

SCUOLA PRIMARIA-Cursi

N.2 Unità: 36 ore settimanali

Orario alunni

8,15-13,15 (dal Lunedì al Venerdì) ed 15,00-17,00(Lunedì) Sabato=Chiuso

T.P. 8,15-16,15 (dal Lunedì al Venerdì)

Orario dei Collaboratori Scolastici

7,30-14,06 (ore 6,36x5gg) dal Lunedì al Venerdì

14,45-17,45(ore 3x1gg) Lunedì

SABATO= Libero

-la classe a Tempo Pieno con orario fino alle ore 16,15 é a carico del collaboratore della scuola dell'infanzia in servizio dalle ore 9,18 alle ore 16,30 dal martedì al venerdì .

SCUOLA SEC. I°Grado -Bagnolo Del Salento

N.1 Unità: 36 ore settimanali

Orario alunni

8,00-14,00 (dal Lunedì al Venerdì) Sabato= Chiuso

Orario del Collaboratore Scolastico

7,30-14,06 (ore 6,36x5 gg) dal Lunedì al Venerdì

N.1 rientro di 3 ore - nella giornata del Lunedì dalle ore 14,45 alle ore 17,45

Con obbligo di apertura e custodia del plesso dell'infanzia , dalle ore 7,30 alle ore 9,05, dal Lunedì al Venerdì.

SCUOLA SEC. I°Grado -Cursi

N.1 Unità: 36 ore settimanali

Orario alunni

8,00-14,00 (dal Lunedì al Venerdì) Sabato= Chiuso

Orario dei Collaboratori Scolastici

N.1 unità 7,30-14,06 (ore 6,36x5 gg) dal Lunedì al Venerdì

N.1 rientro di 3 ore - nella giornata del Martedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

I rientri pomeridiani per l'attività extracurricolare sono considerati ore eccedenti il normale orario e verranno liquidati e/o recuperati in ore o in giorni compensativi come da contrattazione di istituto.

NORME COMUNI DEL PERSONALE ATA

A

Il personale è concorde alla chiusura dei seguenti giorni pre/festivi, come da allegati verbali n.1 e 2:
31 Ottobre (Ponte) -31 Dicembre- 5 Gennaio -7 Gennaio (ponte)- 24 Aprile (ponte) -tutti i sabati dei mesi di Luglio ed Agosto ed il 14 Agosto (ponte).

B

- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie-estive) si osserverà il solo turno antimeridiano ed esattamente dalle ore 7,30 alle ore 13,30.
- Nelle due settimane interessate alle vacanze pasquali e nella settimana che va dal 19 al 24 Dicembre si osserverà l'orario previsto con la settimana corta.

INOLTRE

Scuola dell' Infanzia-fine attività didattica il 30/6/2017:

Nel periodo di sospensione del servizio mensa, i collaboratori scolastici osserveranno l'orario previsto di ore 7,12 x 5 gg.(dalle ore 7,30 alle 14,42) dal 1°giorno successivo alla sospensione al 10 Giugno 2017. Dal 11 al 30 Giugno 2017 l'orario sarà il seguente: 6ore per 6gg di cui 5 presso la propria sede e il Sabato presso la sede Centrale.

Scuola Primaria e Sec. I Grado-fine attività didattica SABATO 10/6/2017:

Dall' 12/6/2017 al 30/6/2017 l'orario sarà il seguente: 6ore per 6 giorni di cui 5gg presso la propria sede (solo in caso di bisogno) e 1gg. presso la sede centrale. Diversamente tutti presso la sede Centrale.

C

ORARIO ESTIVO - Nei mesi di Luglio ed Agosto: Dalle ore 7,30 alle 13,30

- Servizi Amministrativi

Sulla base delle caratteristiche operative dei singoli assistenti amm.vi, attitudini ed esperienze pregresse, sentiti gli stessi sull'argomento, l'Ufficio di Segreteria viene suddiviso nei seguenti reparti ai quali sono assegnati assistenti e attività.

- Reparto Alunni : L' Ass. Amm.Va MONTINARO Vita
- Reparto Personale : L' Ass. Amm.Va BUFFO Carmina
- Reparto Contab. e Patrimonio : L' Ass. Amm.Va CHILLA Maria Luisa
- Reparto Affari Generali : L' Ass. Amm.Va PICA Lucia

Tutti gli Assistenti Amministrativi, sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle attività previste, è stato formalizzato con specifico provvedimento del responsabile del trattamento dei dati in parola.

Le relative attività da svolgersi con autonomia operativa e responsabilità diretta -Art.46 Tab.A profilo Area B- sono riportate nei sotto indicati quadri sinottici. I reparti "Alunni" e "Personale" lavoreranno affiancati a causa del decremento di n.1 unità di personale dell' O. di D. 2015/16. Il reintegro, in deroga, della quarta unità, per l'anno in corso, non garantisce la conferma dello stesso anche per il futuro.

Assistente Amministrativa MONTINARO Vita

Reparto alunni

Funzioni	Compiti
Gestione alunni	-Iscrizioni, frequenza, trasferimenti, certificati, tenuta fascicoli, statistiche alunni, rilevazioni, orientamento scolastico e comunicazioni varie. Visite guidate e viaggi d'istruzione.
Organi Collegiali Interni	-Elezioni scolastiche (consigli di Interclasse e intersezione e Triennali)
Gestione assicurazioni e infortuni	-Polizza assicurativa; infortuni alunni; procedimento per le denunce di infortunio
Organizzazione della scuola	-Comunicazioni esterne scuola-famiglie (Calendario scolastico; calendario attività; chiusure scuola comunicazioni varie alunni/famiglie)
Gestione scrutini ed esami licenza media	-Rapporti con commissione esami e relativi provvedimenti e documentazione inerenti esami
	<u>Inoltre</u>
	-Pratiche Organico di Diritto e di Fatto
	-Ulteriori attività collegate al proprio reparto
	-Funzioni SIDI
<u>Maggiori impegni posizione economica</u>	-Riproduzione atti amministrativi
	-////////////////////////////////////

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO BUFFO Carmina

Reparto personale

Funzioni	Compiti
Gestione del Personale Docente Scuola / Personale Ata	-contratti di tutto personale attraverso il sistema centrale;
Gestione Scioperi e assemblee personale docente ed Ata	-nomine supplenti temporanei e fino al termine delle attività didattiche;
	-rilevazione assenze del personale con prospetto giornaliero e mensile, con

<p><u>Maggiori impegni 1° posizione economica</u></p>	<p>tenuta registro; -predisposizione visite fiscali di tutto il personale; -tenuta fascicoli personali del personale tutto; -nomine supplenze temporanee; -immissione dati nel sistema SIDI; -predisposi adempimenti immissione ruolo; -responsabile graduatorie d' Istituto; -supporto al DSGA per organizzazione turnazioni /permessi e recuperi/personale ATA; -graduatorie soprannumerari docenti e ata <u>Inoltre</u> -Pratiche Organico di Diritto ed Fatto -Ulteriori attività collegate al proprio reparto -Funzioni SIDI -Riproduzione atti amministrativi</p> <p><u>- Gestione del Personale -limitatamente agli atti di nomina per incarichi e compiti vari</u></p>
---	---

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA CHILLA Maria Luisa

Reparto Contabilità e patrimonio

Funzioni	Compiti
<p>Varie</p> <p>Collaborazione Progetti POF</p> <p><u>Maggiori impegni 2° posizione economica</u></p>	<p>-Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali; -Tenuta inventari; -Passaggio di consegne -Gestione magazzino -Rapporti con i sub-consegnatari</p> <p>-Supporto DSGA Gestione Progetti d'Istituto</p> <p><u>Inoltre</u> -Ulteriori attività collegate al proprio reparto -Funzioni SIDI -Riproduzione atti amministrativi</p> <p><u>- Ricostruzione carriera docenti e ata</u> <u>Pratiche pensionistiche</u> <u>Inoltre</u> Sostituzione del DSGA (funzione d'ufficio)</p>

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA PICA Lucia

Reparto Archivio e Protocollo

Funzioni	Compiti
<p>Gestione protocollo e corrispondenza</p>	<p>-Tenuta protocollo e smistamento posta, predisposizione posta in partenza</p>

Rapporti con il Comune	-Comunicazioni ai plessi -Estrapolazione/stampa posta elettronica da Intranet ed Internet; -Supporto Gestione fascicoli Personale - Gestione archiviazione pratiche -Comunicazioni relative a manutenzioni, arredi, sicurezza e varie nei plessi <u>inoltre</u> -Ulteriori attività collegate al proprio reparto -Funzioni SIDI -Riproduzione atti amministrativi
<u>Maggiori impegni 1° posizione economica</u>	<u>-Tenuta documentaz. e registri attività Prevenz. e Sicurezza</u> <u>-Gestione corsi di formazione -con particolare riferimento a quelli per la prevenzione e sicurezza;</u>

N.B.

Come da riunione del 3/9/2016, di cui al verbale n.1, tutto il personale è consapevole che il suddetto assetto organizzativo verrà modificato, nel corso dell'anno scolastico, con la piena attuazione del DPCM 13/11/2014 che comporterà la digitalizzazione dei servizi di segreteria.

Servizi Ausiliari

Tutti i Collaboratori Scolastici, sono incaricati del trattamento dei dati personali, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle attività previste, è stato formalizzato con specifico provvedimento del responsabile del trattamento dei dati in parola.

Le relative attività sono da svolgersi con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro nell'ambito delle mansioni previste dal CCNL 29/11/2007- Art.47 Tab.A profilo Area A- nei reparti di competenza e attenendosi scrupolosamente alle seguenti norme comuni:

- Massimo rispetto degli ordini scritti .
- Rispetto dell'orario di servizio;
- Rimanere nei posti di servizio assegnati e non allontanarsi arbitrariamente.
- Ognuno è responsabile del proprio reparto.
- Effettuare **le pulizie** giornaliere **non di competenza degli ex LSU**. In caso di pioggia, successivamente all'ingresso degli alunni, i vari corridoi e scale.
- Effettuare **le pulizie** dell'intero edificio scolastico, in caso di assenza, per impedimenti e/o imprevisti vari, da parte del personale ex LSU.
- Per affrontare eventuali necessità impreviste, verranno fornite indicazioni, anche verbali, dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e dal docente responsabile di Plesso.
- Non lasciare mai, neanche involontariamente, incustodito l'accesso al piano terra, in caso di necessario allontanamento chiudere a chiave la porta d'ingresso.
- Massima attenzione alle chiusure dei sistemi di sicurezza.
- L'Apertura dell'edificio è a carico del collaboratore del primo turno.
- In caso di servizio, presso altro plesso, per attività antimeridiana e/o pomeridiana è obbligatorio munirsi di tutti le chiavi necessarie e informarsi sulle modalità di svolgimento del servizio tramite le indicazioni elencate su questo documento relativamente al plesso interessato.
- Tenere sempre un contegno decoroso. In caso di disservizio tenere sempre una condotta corretta, salvo, poi, presentare le proprie rimostranze a chi di competenza.
- Far osservare al pubblico giorni e ore di ricevimento del Dirigente e degli Uffici di Segreteria.
- Massimo rispetto per il segreto d'ufficio.
- Tutti i collaboratori scolastici dovranno segnalare, con sollecitudine, le piccole manutenzioni che, di volta in volta, si rendono necessarie all'ufficio di segreteria e indirizzare gli operai intervenuti nel luogo della riparazione

ASSEGNAZIONE SEDE

N. Unità	Cognome e Nome	Sede di servizio
2	<u>Piano Primo= In ristrutturazione</u> <u>Piano Terra</u> Del Vecchio Giovanni	Sede centrale (Secondaria – Corsi; Uffici di Presidenza e di Segreteria)
1	Muscatello Flavio	Infanzia - Bagnolo del Salento- <u>Piano Terra</u>
1	Baldassarre Giorgio	Primaria- Bagnolo del Salento - <u>Piano Primo</u>
1	Negro Pasqualina	Secondaria - Bagnolo del Salento- <u>Piano Terra</u>
1	Serio Giorgio	Infanzia – Cannole – Piano Terra
1	Carluccio Rocco	Primaria- Cannole – Piano Primo
3	Carluccio Domenica De Iaco Domenica Zullino Luigi	Infanzia/Sec.I Grado Ingresso Via De Amicis - Corsi
2	Leo Paola Rizzello Antonio	Primaria - Corsi

DISPOSIZIONI COMUNI PERSONALE ATA

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano. L'eventuale intensificazione del lavoro sarà disciplinata come da contrattazione d'istituto. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro si provvederà con specifici e appositi atti.

INOLTRE

Le unità in compresenza di servizio, nei plessi di Corsi (Parco Rimembranze-Primaria/Secondaria/Infanzia) saranno a disposizione per la sostituzione, in orario d'obbligo, dei colleghi assenti fino a 7 gg. L'ordine di utilizzo sarà previsto, successivamente, e solo in mancanza di adesione volontaria.

- **Attribuzione incarichi specifici (art. 47)-**

Finanziamento MIUR:1.712,85

Vista la nuova pianta organica del personale ATA 2014/15 che consta di n. 11 collaboratori scolastici e n. 4 assistenti Amm.vi;

Considerato che n.13 unità beneficia dell'art.7, a partire dall'a.s. 2010/11;

Ne consegue che i destinatari dei suddetti incarichi risultano in totale 2 e precisamente:

n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratori scolastici.

Tenuto conto che determinate attività, inserite nell'attribuzione di tali incarichi fino all' a.s. 2005/06, sono state assorbite dall'art.7-ccnl 2004/05, per le restanti esigenze di servizio, vista la disponibilità del personale ad accettare tali incarichi, e il possesso di particolari titoli se ne propongono i seguenti :

Servizi amministrativi

N.1 incarico:

"Coordinatore area alunni per Registri Elettronici e addetta ai relativi aggiornamenti Axios"

-Compenso previsto: 1.060,00

Servizi ausiliari

N.1 incarico-Plesso di S.Primaria –Corsi:

"Assistenza agli alunni diversamente abili e addetto al sistema allarme"

-Compenso previsto : 652,85

-Titolari 1° e 2° Posizione economica Orizzontale-

In aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, sono affidati, ulteriori e complesse mansioni, come sotto riportato, al personale beneficiario individuato con provvedimento dell'Ufficio Scolastico Provinciale di Lecce Prot. n.20938 del 13/10/09 e successive integrazioni :

Assistenti Amministrativi titolari di 2° POSIZIONE -Ex Art.7:

N.1 Unità- CHILLA Maria Luisa

-Collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nella gestione dei processi amministrativi e contabili con particolare riferimento a:

Ricostruzione carriera docenti e ata

Pratiche pensionistiche

Inoltre

Sostituzione del DSGA.(funzione d'ufficio)

Compenso annuo previsto 1.800,00 (*)

Assistenti Amministrativi titolari di 1° POSIZIONE -Ex Art.7:

N.2 Unità

BUFFO Carmina: Gestione del Personale -limitatamente agli atti di nomina per incarichi e compiti vari;

PICA Lucia: -Tenuta registri e documentazione varia attività Prevenzione e Sicurezza;

-Gestione corsi di formazione -con particolare riferimento a quelli per la prevenzione e Sicurezza.

Compenso annuo previsto 1.200,00 (*)

Collaboratori Scolastici : N.10 Unità-1° Posizione -Ex Art.7

Plessi di S.Primaria -BALDASSARRE Giorgio, CARLUCCIO Rocco, RIZZELLO Antonio;

Plessi di S.Infanzia - CARLUCCIO Domenica, MUSCATELLO Flavio, SERIO Giorgio P.;

Plessi di S.Sec. 1°G.- DE IACO Domenica, DEL VECCHIO Giovanni, NEGRO Pasqualina, ZULLINO Luigi.

-Assistenza agli alunni diversamente abili;

-Organizzazione degli interventi di primo soccorso.

Compenso annuo previsto 600,00 cadauno (*)

(*)Il relativo onere finanziario non è a carico del Fondo d'Istituto

**- Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo-
(CCNL-29/11/2007 artt. li 46-1° C.; 51-4° C.; 54-3° C.; 88 -lettera e)**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, sentita la disponibilità del personale come da verbali di assemblea, si propone, con relativo compenso, quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sostituzione DSGA-Indennità di Direzione Parte fissa-gg.30	81,30
N. 1 unità responsabile attività informatiche, con particolare riguardo a : -Programmi Argo e Axios, relativi aggiornamenti, Back/Up settimanale dati sicurezza -Supporto tecnico al personale di Segreteria compreso Registri elettronici	538,00
N. 1 unità per compiti legati alle attività INVALSI	80,00
N. 2 unità componente piano d'emergenza-50,00 cadauno-	100,00
N. 4 unità per sostituzione colleghi assenti	200,00
TOTALE	999,30

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA' PER I COLLABORATORI SCOLASTICI DEI TRE ORDINI DI SCUOLA	EURO
€ 90,00 per n. 11 unità-cadauno x Supporto ai servizi didattici e amministrativi	990,00
€ 50,00 per n. 11 unità-cadauno x componente piano d'emergenza	550,00
INOLTRE	
Scuola Sec. 1° Grado -Cursi	
€ 50,00 per n.2 unità-cadauno- sostituzione colleghi assenti altri plessi in orario d'obbligo	100,00
€ 100,00 per n. 1 unità x Servizi esterni, addetto al sistema allarme e particolari interventi di manutenzione e supporto <u>anche plessi esterni</u> .	100,00

€ 100,00 per n.1 unità per supporto tecnico sussidi informatici	100,00
Scuola dell'Infanzia -Corsi	
€ 80,00 per n. 1 unità-cadauno- adeguato riconoscimento per complessità orario (custodia pomeridiana n.1 classe T. P. S. Primaria)	80,00
Scuola Primaria -Corsi	
€ 50,00 per n. 2 unità-cadauno- sostituzione colleghi assenti altri plessi in orario d'obbligo	100,00
Scuola Primaria-Cannole	
€ 100,00 per n.1 unità- addetto alla sorveglianza pre-attività didattica del plesso di s. infanzia ed adeguato riconoscimento per supporto tecnico sussidi informatici	100,00
Scuola Sec. 1° Grado-Bagnolo del Salento	
€ 50,00 per n.1 unità- addetto alla sorveglianza pre-attività didattica del plesso di s. infanzia	50,00
TOTALE	2.170,00

PRESTAZIONI PER ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO	
N. 90 ore x n.4 Assistenti amministrativi (90 x € 14,50)	1.305,00
N. 381 ore X n. 11 Collaboratori Scolastici (381 x € 12,50)	5.350,00 (N.B.)
TOTALE	6.655,00

-(**N.B.**) di cui € 350,00-pari a 28 ore eccedenti, da liquidare a favore della collaboratrice LEO Paola, erroneamente non conteggiate l' a.s. 2014/15, pur avendole prestate.

Le ore eccedenti dei collaboratori scolastici comprendono anche le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, oltre l'orario d'obbligo, fino a 7 giorni come da Art.1 comma 332 Legge 190 del 23/12/2014.

Per quanto attiene il Direttore S.G.A., in caso di effettuazione di ore eccedenti necessarie per potere assicurare l'organizzazione e il funzionamento dell'attività scolastica si provvederà al recupero con riposi compensativi.

RIEPILOGO

	EURO
ATTIVITA' PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	€ 999,30
PRESTAZIONI ORE ECCEDENTI A.A.	€ 1.305,00
ATTIVITA' PER I COLLABORATORI SCOLASTICI	€ 2.170,00
PRESTAZIONI ORE ECCEDENTI C.S.	€. 5.112,50
TOTALE	€ 9.586,80

-Bisogni formativi personale ATA (Art.66-ccnl del 29/11/07 e art.2 -ccni 4/7/2008)-

Il personale dell'istituzione scolastica intende partecipare a tutte le attività formative organizzate dai vari soggetti competenti (amministrazione centrale e periferica, scuole, università, soggetti pubblici e soggetti privati accreditati) anche con modalità di formazione a distanza e/o in aula ed intese a percorrere le seguenti tipologie:

- 1°) Formazione per la qualificazione-Intesa a migliorare la qualità professionale di tutto il personale anche in funzione al sistema dell'autonomia, ai processi di riforma e di innovazione in atto, compresi la dematerializzazione e la digitalizzazione dei servizi delle pubbliche amministrazioni degli uffici.
- 2°) Formazione finalizzata al passaggio - all'Area superiore, alla Valorizzazione della professionalità e all'Acquisizione delle posizioni economiche, come da Artt.li n.48, 49 e 50 del CCNL 29/11/2007e successive integrazioni.
- 3°) Formazione disposte da disposizione specifiche
-D.L. 9/4/2008 e Accordo Stato Regioni del 21/11/2011-Sicurezza Luogo di Lavoro
-D.L. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni-Privacy.
- 4°) Possibilità di fruire dei permessi per diritto allo studio.

RISORSE FINANZIARIE

Sarà utilizzato quanto necessario facendo ricorso alle risorse previste in bilancio nel relativo stanziamento.

-D. L.vo 9 APRILE 2008 n.81-Tutela della Salute e della Sicurezza nei luoghi di lavoro.

D.S.G.A: Art.2 Comma 1 lett.E e Art.19

In qualità di "**preposto**" si attiverà affinché il personale ATA presti servizio attraverso l'uso di strumenti, dotazioni o dispositivi in regola con le norme per la prevenzione degli infortuni e per la tutela della salute.

Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici: Art.20

In qualità di "**lavoratori**" dovranno costantemente prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle persone su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni. Inoltre dovranno segnalare immediatamente al Dirigente o al preposto le deficienze rilevate nei mezzi e dispositivi utilizzati nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

IL DIRETTORE SGA.
(Salvatore Tommasi)