



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado "G. BARONE" - 86011 BARANELLO (CB)

✉ Via V. Niro n. 34 - ☎ Tel 0874460400 - 📠 Fax 08741861528

C.F. 80001240706 C.M. CBIC827007

✉ e-mail - cbic827007@istruzione.it e-mail pec - CBIC827007@PEC.ISTRUZIONE.IT

www.istitutocomprensivobaranello.gov.it

Comuni: BARANELLO - BUSSO - CASTROPIGNANO - FOSSALTO - TORELLA DEL SANNIO



Agli Atti
All'Albo OnLine

Al Sito Web www.istitutocomprensivobaranello.gov.it

OGGETTO: Adozione Piano di Lavoro e delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2017/18.

Il Dirigente Scolastico

VISTI gli art. 14 e 16 DPR 275/99;

VISTO l'art. 53 del vigente CCNL – Comparto Scuola che attribuisce al Direttore SGA la predisposizione della proposta del Piano annuale delle attività del personale ATA;

VISTO l'art. 21 Legge 59/97;

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/2001

VISTO il d.lgs. 27.10.2009, n. 150;

VISTA la contrattazione integrativa d'Istituto relativa all'a.s. 2016/2017;

VISTO l'art. 7 del CCNL 7/12/2005 relativo alle posizioni economiche in orizzontale del personale ATA;

VISTA l'intesa tra MIUR/OO.SS. del 28/07/2017 riguardante il MOF per l'a.s. 2017/2018;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico 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;

VISTA la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in data 13 ottobre 2017;

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

RITENUTA la proposta del Direttore SGA coerente con gli obiettivi e con le direttive di massima impartite dalla scrivente con nota prot. n. 0006114 del 13 ottobre 2017;

ADOTTA

il piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo ed Ausiliario per l'anno scolastico 2017/2018, così come proposto dal Direttore S.G.A., che si allega al presente provvedimento e del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo OnLine e al sito Web della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Francesco Fasciano*

**firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2, del D.lgs n. 39/1993*



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado "G. BARONE" - 86011 BARANELLO (CB)

✉ Via V. Niro n. 34 - ☎ Tel 0874460400 - 📠 Fax 08741861528

C.F. 80001240706 C.M. CBIC827007

✉ e-mail - cbic827007@istruzione.it e-mail pec - CBIC827007@PEC.ISTRUZIONE.IT

www.istitutocomprensivobaranello.gov.it

Comuni: BARANELLO - BUSSO - CASTROPIGNANO - FOSSALTO - TORELLA DEL SANNIO



AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

OGGETTO: PIANO DI LAVORO A.T.A. - A. S. 2017/2018.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- VISTO** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza di presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- VISTO** l'organico del personale ATA;
- SENTITO** il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 9 settembre 2017;
- TENUTO CONTO** dei criteri di assegnazione ai plessi del personale ATA stabiliti nella contrattazione del 24/02/2016;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

per l'anno scolastico 2017/2018 il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario. Il piano comprende la proposta di un'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, ai compiti ed alle funzioni del personale, nonché l'individuazione di criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico, del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati e dell'orario di funzionamento dell'istituto.

Il Piano comprende:

- La prestazione dell'orario di lavoro;
- L'orario di sportello;
- L'attribuzione di natura organizzativa;
- La proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- Prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo;
- La proposta delle chiusure prefestive.

ORARIO DI APERTURA E CHIUSURA DELLA SCUOLA

Scuola dell'Infanzia di Baranello	Dal lunedì al venerdì: dalle ore 08,15 alle ore 13,15 senza mensa dalle ore 08,15 alle ore 16,15 con mensa
Scuola Primaria di Baranello	Dal lunedì al sabato dalle ore 8,25 – 08,30 alle ore 13,30
Scuola Secondaria di Primo Grado di Baranello	Dal lunedì al sabato dalle ore 08,25 – 08,30 alle ore 13,30
Scuola dell'Infanzia di Busso	Dal lunedì al venerdì: dalle ore 08,15 alle ore 13,15 senza mensa dalle ore 08,15 alle ore 16,15 con mensa
Scuola Primaria di Busso	Dal lunedì al sabato dalle ore 08,25 – 08,30 alle ore 13,30
Scuola dell'Infanzia di Castropignano	Dal lunedì al venerdì: dalle ore 08,15 alle ore 13,15 senza mensa dalle ore 08,15 alle ore 16,15 con mensa
Scuola Primaria di Castropignano	Dal lunedì al sabato: dalle ore 08,20 – 08,25 alle ore 13,25
Scuola Secondaria di Primo Grado di Castropignano	dal lunedì al sabato dalle ore 08,20 – 8,25 alle ore 13,25
Scuola dell'Infanzia di Fossalto	Dal Lunedì al venerdì: dalle ore 08,15 alle ore 13,15 senza mensa dalle ore 08,15 alle ore 16,15 con mensa
Scuola Primaria di Fossalto	Dal lunedì al sabato dalle ore 08,25 – 08,30 alle ore 13,30
Scuola Secondaria di Primo Grado di Fossalto	Dal lunedì al sabato dalle ore 08,25 – 8,30 alle ore 13,30;
Scuola dell'Infanzia di Torella	Da Lunedì al venerdì: dalle ore 08,15 alle ore 13,15 senza mensa dalle ore 08,15 alle ore 16,15 con mensa
Scuola Primaria di Torella	Dal lunedì al sabato dalle ore 08,20 – 08,25 alle ore 13,25
Scuola Secondaria di Primo Grado di Torella	Dal lunedì al sabato dalle ore 08,20 – 08,25 alle ore 13,25
Periodi di sospensione dell'attività didattica. Calendario Regionale a.s. 2017/2018	<ul style="list-style-type: none"> • Ognissanti 2 novembre • Immacolata Concezione: 8 dicembre 2017 • Vacanze di Natale: dal 23 dicembre al 5 gennaio • Vacanze di Pasqua: dal 29 al 3 aprile 2018 • Giorno 30/04/2018 • Giorno della liberazione: 25 aprile 2018 • Festa dei lavoratori: 1 maggio 2018 • Ponte Festa della Repubblica Italiana: • 2 giugno 2018 • Giorno del Santo Patrono • Ultimo giorno di carnevale: 13/02/2018
Chiusura degli Uffici Amministrativi Delibera Consiglio di Istituto n. 74 del 10/10/2017	<ul style="list-style-type: none"> • 2/11/2017 • 9/12/2017 • 23/12/2017 • 30/12/2017 • 31/03/2018 • 30/04/2018 • 7 – 14 – 21 – 28/07/2018 • 4 – 11 – 16 – 17 - 18 – 25/08/2018.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2017/2018 è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N.	Dipendente		Status	Qualifica
1	CALABRESE	Antonietta	T.I.	Assistente amministrativo
2	COPPOLA	Francesca	T.D.	Assistente amministrativo
3	FRATANGELO	Nicolino	T.I. (Semiesonero)18h	Assistente amministrativo
5	ZULLO	Roberta	T.I.	Assistente amministrativo

COLLABORATORI SCOLASTICI

N.	Dipendente	Status	Qualifica
1	BAGNOLI ADELINA	T.I.	Collaboratore scolastico
2	BOTTINO CONSIGLIA	T.I.	Collaboratore scolastico
3	CAMINO PRIAMO	T.D.	Collaboratore scolastico
4	COLAIZZI ANTONIO	T.I.	Collaboratore scolastico
5	DI PLACIDO VINCENZO DOMENICO	T.I.	Collaboratore scolastico
6	DISCENZA ISABELLINA	T.I.	Collaboratore scolastico
7	FANELLI GIUSEPPA NICOLETTA	T.I.	Collaboratore scolastico
8	FONTANELLA SALVATORE	T.I.	Collaboratore scolastico
9	MADONNA CARMELA	T.I.	Collaboratore scolastico
10	MEFFE PETRONILLA	T.I.	Collaboratore scolastico
11	PISTILLI ANTONIO	T.I.	Collaboratore scolastico
12	SCAPILLATI GIOVANNA	T.D.	Collaboratore scolastico
13	BAGNOLI ADELINA	T.I.	Collaboratore scolastico

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Sig. MARANO Francesco

Orario: dalle ore 08,00 alle ore 14,00

Sovrintende ai servizi generali e amministrativi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S. Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.

Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione.

È segretario della Giunta Esecutiva.

Firma tutti i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia.

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni.

È consegnatario dei beni mobili.

Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale.

Firma mandati e reversali.

Cura le variazioni al Programma.

Collabora alla redazione del Conto Consuntivo.

Gestisce le schede di progetto.

Gestisce il fondo per le minute spese.

Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti.

Tiene i registri contabili e il Registro dei contratti.

FUNZIONI AGGIUNTIVE DSGA

Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria Consulenza alla contrattazione integrativa di Istituto

Predisposizione bozza degli atti deliberativi da sottoporre all'esame del

Consiglio di Istituto Predisporre bozza relazione Programma Annuale per D.S.

Predisporre bozza relazione Conto Consuntivo per D.S.

SEGRETERIA

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ufficio alunni e affari generali

assegnato all'Ass.te Amm.vo

CALABRESE Antonietta

assegnato all'Ass.te Amm.vo

COPPOLA Francesca

Ufficio contabilità e patrimonio

assegnato all'Ass.te Amm.vo

FRATANGELO Nicolino

Ufficio risorse umane

assegnato all'Ass.te Amm.vo

ZULLO Roberta

**ORARIO DI LAVORO E COMPITI DEL PERSONALE ATA
PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA A.S. 2016/2017**

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sig. CALABRESE Giovanna Antonietta

**Orario: dalle ore 08,00 alle ore 14,00
nei giorni di Lunedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì – Sabato
Orario: dalle ore 08,00 alle ore 13,30
nel giorno di Martedì***

Rientri: *un rientro settimanale il Martedì dalle ore 14,00 alle ore 16,15.

Ufficio alunni e affari generali

Area Didattica

Gestione alunni:

1. gestione del processo relativo all'iscrizione dell'allievo (a partire dalla predisposizione del materiale informativo per orientamento fino alla verifica della documentazione presentata) e registrazione dei dati al sistema;
2. gestione obbligo scolastico;
3. gestione trasferimento alunni in altri istituti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti e registrazione a sistema;
4. riordino archivio didattico;
5. servizio sportello inerente alla didattica;
6. rapporti con genitori ed alunni
7. gestione procedura libri di testo (caricamento dati al sistema informatico, predisposizione elenchi per C.D. e Case Editrici);
8. gestione operazioni relative a scrutini ed esame conclusivo del I ciclo di istruzione;
9. tenuta registri obbligatori;
- 10.gestione processo relativo agli infortuni degli allievi e precisamente:
 - tenuta aggiornata del registro degli infortuni;
 - denuncia assicurazione;
 - denuncia all'INAIL (in caso di infortunio durante le attività tecnico pratiche e di educazione fisica con prognosi superiore a tre giorni);
 - denuncia all'autorità di P.S. (in caso di infortunio durante le attività tecnico pratiche e di educazione fisica con prognosi superiore a tre giorni) da produrre entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico;
 - rilascio dichiarazioni e certificazioni; albo fornitori assicurazione RC e Infortuni (aggiornato con nuove richieste);
11. visite e viaggi di istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori - gestione contabile dei viaggi di istruzione e delle visite guidate (albo fornitori, manifestazione di interesse e richiesta preventivi alle ditte interessate, acquisizione della normativa prevista e predisposizione della gara);
12. raccolta documentazione relativa alle operazioni svolte nell'anno scolastico, sistemazione in archivio;
13. registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche alunni;
14. consegna posta, preparazione plichi per ufficio postale e contabilizzazione spese postali mensili;
15. affissione degli atti esposti all'Albo e al sito WEB della Scuola;

16. gestione programmi informatici e inserimento dati alunni per progetti PON - FSE - FESR e progetti Regione Molise;
17. gestione del Registro Elettronico del personale docente;
18. comunicazioni al personale docente ed agli alunni circa assemblee e scioperi indetti dalle OO.SS.;
19. utilizzo di internet ed intranet per inserimento dei dati richiesti dagli Uffici Centrali riguardanti la didattica ed eventuali progetti INVALSI ecc.;
20. richieste di interventi di manutenzione al Comune ed altri Enti;
21. rapporti con il Comune (mensa scolastica, trasporto ecc.);
22. gestione e custodia audiovisivi.

Gestione Organi Collegiali:

1. organi collegiali: elezione organi collegiali (preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni, predisposizione degli elenchi allievi/genitori per elezione componenti OO.CC. compresa l'emissione di circolari, convocazioni, nomine secondo le indicazioni fornite dal presidente della commissione e la predisposizione del piano aule per le votazioni secondo le indicazioni fornite dalla direzione);
2. contrattazione di Istituto, convocazione OO. SS. e R.S.U della scuola;
3. convocazione organi collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto.

Protocollo

Gestione Posta

Gestione protocollo informatico Cloud;
Scarico posta assegnata;
Protocollazione posta.

Modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (Legge 261/90 coordinato ed aggiornato con le modifiche introdotte dalla Legge 15/2005, dal D.L. 35/2005, dalla Legge 40/2007 e dalla Legge 69/2009.) e della privacy (D.L.gs n. 196/2003);
- tutti i documenti elaborati devono essere verificati nei contenuti e siglati;
- tutti i documenti prodotti devono essere a disposizione del personale dell'ufficio per la consegna all'utenza, entro massimo tre giorni;
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata;
- le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti: utilizzo del pacchetto applicativo SISSI, AXIOS, SIDI, Segreteria Cloud, Office e gli strumenti a disposizione dell'ufficio;
- rispetto degli orari di servizio (in caso di ritardo ne va data immediata comunicazione alla scuola);
- collaborazione con i colleghi;
- sostituzione colleghi in caso di assenza.

Orario: dalle ore 08,00 alle ore 14,00

Descrizione dell'attività assegnata:

Area Didattica

Gestione alunni:

1. gestione del processo relativo all'iscrizione dell'allievo (a partire dalla predisposizione del materiale informativo per orientamento fino alla verifica della documentazione presentata) e registrazione dei dati al sistema;
2. gestione obbligo scolastico;
3. gestione trasferimento alunni in altri istituti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti e registrazione a sistema;
4. riordino archivio didattico;
5. servizio sportello inerente alla didattica;
6. rapporti con genitori ed alunni
7. gestione procedura libri di testo (caricamento dati al sistema informatico, predisposizione elenchi per C.D. e Case Editrici);
8. gestione operazioni relative a scrutini ed esame conclusivo del I ciclo di istruzione;
9. tenuta registri obbligatori;
10. gestione processo relativo agli infortuni degli allievi e precisamente:
 - tenuta aggiornata del registro degli infortuni;
 - denuncia assicurazione;
 - denuncia all'INAIL (in caso di infortunio durante le attività tecnico pratiche e di educazione fisica con prognosi superiore a tre giorni);
 - denuncia all'autorità di P.S. (in caso di infortunio durante le attività tecnico pratiche e di educazione fisica con prognosi superiore a tre giorni) da produrre entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico;
 - rilascio dichiarazioni e certificazioni
 - albo fornitori assicurazione RC e Infortuni (aggiornato con nuove richieste);
11. visite e viaggi di istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori - gestione contabile dei viaggi di istruzione e delle visite guidate (manifestazione di interesse e richiesta preventivi alle ditte interessate, acquisizione della normativa prevista e predisposizione della gara);
12. raccolta documentazione relativa alle operazioni svolte nell'anno scolastico, sistemazione in archivio;
13. registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche alunni;
14. consegna posta, preparazione plichi per ufficio postale e contabilizzazione spese postali mensili;
15. affissione degli atti esposti all'Albo e al sito WEB della Scuola;
16. gestione programmi informatici e inserimento dati alunni per progetti PON - FSE - FESR e progetti Regione Molise;
17. gestione del Registro Elettronico del personale docente;
18. comunicazioni al personale docente ed agli alunni circa assemblee e scioperi indetti dalle OO.SS.;
19. utilizzo di internet ed intranet per inserimento dei dati richiesti dagli Uffici Centrali riguardanti la didattica ed eventuali progetti INVALSI ecc.;
20. secondo indicazioni fornite dal RSPP - predisposizione dell'organigramma sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, nomina del personale incaricato antincendio, primo soccorso, preposto e di tutte le figure previste dal D.Lgs 81/2008;
21. richieste di interventi di manutenzione al Comune ed altri Enti;
22. rapporti con il Comune (mensa scolastica, trasporto ecc.);
23. gestione e custodia audiovisivi.

Gestione Organi Collegiali:

1. organi collegiali: elezione organi collegiali (preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni, predisposizione degli elenchi allievi/genitori per elezione componenti OO.CC. compresa l'emissione di circolari, convocazioni, nomine secondo le indicazioni fornite dal presidente della commissione e la predisposizione del piano aule per le votazioni secondo le indicazioni fornite dalla direzione);
2. contrattazione di Istituto, convocazione OO. SS. e R.S.U della scuola;
3. convocazione organi collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto.

Protocollo

Gestione Posta:

Gestione protocollo informatico Cloud;

Scarico posta assegnata;

Protocollazione posta.

Front office:

- gestione del flusso di comunicazione interna per favorire il rapporto di collaborazione tra tutte le componenti della scuola e l'utenza esterna;
- assistenza Legge 626/94 e successive modifiche Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- aggiornamento annuale Piano di Emergenza: PS3 alunni apri fila / chiudi fila, PS4 figure operanti nella sicurezza;
- controllo segnaletica di emergenza ed eventuali sostituzioni o modifiche segnalate dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- aggiornamento cartelli divieto di fumo;
- supporto all'ufficio amministrativo.

Modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (Legge 261/90 coordinato ed aggiornato con le modifiche introdotte dalla Legge 15/2005, dal D.L. 35/2005, dalla Legge 40/2007 e dalla Legge 69/2009.) e della privacy (D.L.gs n. 196/2003);
- tutti i documenti elaborati devono essere verificati nei contenuti e siglati;
- tutti i documenti prodotti devono essere a disposizione del personale dell'ufficio per la consegna all'utenza, entro massimo tre giorni;
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata;
- le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti: l'utilizzo del pacchetto applicativo SISSI, AXIOS, SIDI, Segreteria Cloud, Office e gli strumenti a disposizione dell'ufficio;
- rispetto degli orari di servizio (in caso di ritardo ne va data immediata comunicazione alla scuola);
- collaborazione con i colleghi;
- sostituzione colleghi in caso di assenza.

Sig. FRATANGELO Nicolino

Orario: dalle ore 08,15 alle ore 14,15 nei giorni di Lunedì, Mercoledì e Sabato

Diretta collaborazione con il DSGA e sostituzione dello stesso in caso di assenza.

Descrizione dell'attività assegnata

Area del P.O.F.

Gestione dei progetti

- consegna e raccolta schede di progetto;
- progetti PON - FSE - FESR e progetti Regione Molise;
- gestione piattaforma sistema informativo SIF;
- gestione piattaforma GPU;
- Area Gestione Certificazioni: modello CERT;
- Area Gestione Certificazioni: rendicontazione modello REND;
- gestione acquisti per attività progettuale;
- progetti formazione personale docente ed ATA;
- tabulazione dati;
- contratti professionisti;
- contratti d'opera estranei all'amministrazione;
- registro contratti d'opera;
- incarichi a personale interno;
- certificazione compensi;
- anagrafe delle prestazioni;
- liquidazione progetti
- conguaglio contributivo.

Area amministrativo contabile

Gestione degli acquisti

- collaborazione diretta con DSGA per verifiche Revisori dei Conti;
- collaborazione con D.S. e D.S.G.A. per gare d'appalto;
- elaborazione programma annuale, variazioni di bilancio, conto consuntivo e ulteriori allegati;
- ricerca di mercato per acquisti < € 2.000,00;
- acquisti Consip e Mepa;
- corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici;
- buoni d'ordine;
- raccolta albo fornitori (aggiornato);
- gestione contabile dei Viaggi d'istruzione e delle visite guidate (richiesta preventivi e acquisizione della normativa prevista, predisposizione di gare);
- adempimenti commessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, CUP, DURC, EQUITALIA);
- registrazione degli impegni e monitoraggio della spesa;
- registro facile consumo;
- corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici;
- fatture elettroniche SIDI e registrazione pagamenti effettuati sulla Piattaforma Certificazione dei Crediti;
- liquidazione spesa (mandati);
- predisposizione F24 versamento IVA e ritenute previdenziali ed assistenziali;
- reversali di incasso (accertamenti riscossioni delle Entrate);
- invio flussi finanziari;

- monitoraggi;
- registro minute spese;
- rendicontazione spese al Comune;
- gestione acquisti per attività progettuale;
- contatti con la Ditta CSN per i servizi di pulizia della scuola.

Gestione Sicurezza D.Lgs 81/2008

- secondo indicazioni fornite dal RSPP - predisposizione dell'organigramma sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, nomina del personale incaricato antincendio, primo soccorso, preposto e di tutte le figure previste dal D.Lgs 81/2008;
- assistenza Legge 626/94 e successive modifiche Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- aggiornamento annuale Piano di Emergenza: PS3 alunni apri fila / chiudi fila, PS4 figure operanti nella sicurezza;
- controllo segnaletica di emergenza ed eventuali sostituzioni o modifiche segnalate dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- aggiornamento cartelli divieto di fumo.

Gestione Organi Collegiali:

1. organi collegiali: elezione organi collegiali (preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni, predisposizione degli elenchi allievi/genitori per elezione componenti OO.CC. compresa l'emissione di circolari, convocazioni, nomine secondo le indicazioni fornite dal presidente della commissione e la predisposizione del piano aule per le votazioni secondo le indicazioni fornite dalla direzione);
2. contrattazione di Istituto, convocazione OO. SS. e R.S.U della scuola;
3. convocazione organi collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto.

Protocollo

Gestione Posta

Gestione protocollo informatico Cloud

Scarico posta assegnata

Protocollazione posta

Front office:

- gestione del flusso di comunicazione interna per favorire il rapporto di collaborazione tra tutte le componenti della scuola e l'utenza esterna.

Modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (Legge 261/90 coordinato ed aggiornato con le modifiche introdotte dalla Legge 15/2005, dal D.L. 35/2005, dalla Legge 40/2007 e dalla Legge 69/2009.) e della privacy (D.L.gs n. 196/2003);
- tutti i documenti elaborati devono essere verificati nei contenuti e siglati;
- tutti i documenti prodotti devono essere a disposizione del personale dell'ufficio per la consegna all'utenza, entro massimo tre giorni;
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata;
- le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti: l'utilizzo del pacchetto applicativo SISSI, AXIOS, SIDI, Segreteria Cloud, Office e gli strumenti a disposizione dell'ufficio;
- rispetto degli orari di servizio (in caso di ritardo ne va data immediata comunicazione alla scuola);
- collaborazione con i colleghi;
- sostituzione colleghi in caso di assenza.

Sig.ra ZULLO Roberta

Orario: dalle ore 08,00 alle ore 14,00

**Rientri: un rientro settimanale il martedì dalle ore 14,30 alle ore 16,30 in
alternanza con altro assistente amministrativo**

Descrizione dell'attività assegnata:

Gestione del personale:

1. stipula contratti di assunzione;
2. assunzione in servizio;
3. periodo di prova;
4. documenti di rito;
5. rilascio cartellini orario di lavoro, tabulazione orari, segnalazione monte ore straordinario, segnalazione permessi brevi;
6. autorizzazione esercizio libera professione;
7. anagrafe delle prestazioni;
8. registro assenze del personale docente ed ATA ,visite medico-fiscali personale a tempo indeterminato e determinato;
9. registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale docente ed ATA a tempo indeterminato e determinato;
10. predisposizione e inoltro delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizio pre-ruolo, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita;
11. predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione;
12. compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto;
13. carta del docente;
14. rapporti con la Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente ed ATA;
15. richiesta e trasmissione notizie relative al personale docente ed ATA;
16. convocazione supplenti docenti ed ATA in sostituzione del personale assente;
17. compilazione contratti a tempo determinato a mezzo portale SIDI;
18. redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richieste dal personale docente anche con ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale;
19. registro matricola personale docente e ATA e tenuta dello stato personale e fascicoli personali del personale docente ed ATA;
20. informazioni dei dati con programmi del Ministero, inserimento dati riguardanti il personale nel portale SIDI del Ministero (contratti, organico docenti, organico ATA, trasferimenti, pensioni, statistiche, gestione graduatorie 1[^] - 2[^] - 3[^] fascia del personale docente ed ATA etc.);
21. aggiornamento stato personale e registro matricola;
22. compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente ed ATA (valutazione titoli, inserimento nel portale SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.);
23. riordino dell'archivio del personale e di tutti i documenti contabili e amministrativi;
24. compilazione PA04 e trasmissione all'INPDAP;
25. Cessazione di servizio e atti relativi (collocamenti fuori ruolo per limiti d'età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, inidoneità fisica...)
26. ricostruzioni di carriera al personale dipendente della scuola;
27. comunicazioni obbligatorie (UNILAV e VARDATORI);
28. adempimenti fiscali, erariali, previdenziali (dichiarazione 770 e registro, dichiarazione IRAP e registro, INPS mod. DM/10 on line, mod. CUD e registro etc.);
29. conguaglio contributivo e fiscale;
30. compilazione modelli TFR e modelli disoccupazione.

Gestione finanziaria del Personale:

- Stipendi personale supplente e compenso ferie non godute;
- buste paga, registro stipendi, schede fiscali e relativi conguagli, mod. CUR;
- adempimenti fiscali, erariali, previdenziali (dichiarazione 770, dichiarazione IRAP, INPS mod. DM/10 on line, etc.);
- conguaglio contributivo e fiscale;
- acquisizione dati e contratti d'opera estranei all'amministrazione;
- registro contratti d'opera;
- corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici;
- liquidazione parcelle;

Servizi contabili:

- gestione acquisti - stipula contratti di acquisto di beni e servizi (richiesta preventivi e acquisizione della normativa prevista, predisposizione di gare);
- adempimenti commessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, CUP, DURC, EQUITALIA);
- acquisti Consip e Mepa;
- adempimenti connessi alle attività previste nel POF, scheda finanziaria progetti;
- liquidazione compensi accessori: indennità di direzione e amministrazione, ore eccedenti, giochi della gioventù, esami di licenza, fondo dell'istituzione scolastica, viaggi di istruzione, liquidazione compensi al personale per partecipazione a progetti, liquidazione compensi al personale esperto esterno;

Modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (Legge 261/90 coordinato ed aggiornato con le modifiche introdotte dalla Legge 15/2005, dal D.L. 35/2005, dalla Legge 40/2007 e dalla Legge 69/2009.) e della privacy (D.Lgs n. 196/2003);
- tutti i documenti elaborati devono essere verificati nei contenuti e siglati;
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata;
- le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti: l'utilizzo del pacchetto applicativo SISSI, AXIOS, SIDI, Office e gli strumenti a disposizione dell'ufficio;
- rispetto degli orari di servizio (in caso di ritardo ne va data immediata comunicazione alla scuola);
- collaborazione con i colleghi;
- sostituzione colleghi in caso di assenza.

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

Per tutti gli Assistenti Amministrativi:

- i certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore, apponendo le proprie iniziali;
- tutti gli atti devono essere compilati al P.C. e consegnati all'utenza richiedente entro il termine massimo di giorni 3;
- tutti i documenti prima di essere duplicati devono essere sottoposti al controllo del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico;
- tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti;
- i registri devono essere aggiornati con cadenza settimanale;
- i decreti di assenza devono essere già compilati all'arrivo dell'esito della visita fiscale (massimo entro due giorni) e sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico;
- le visite fiscali vengono regolamentate in base all'art. 55 septies del D.Lgs 165/2001, quinto

comma , come modificato dalla legge n. 111/2011;

- l'esercizio del diritto di sciopero è regolamentato dalla legge 83/2000, che integra quanto precedentemente previsto dalla legge 146/90, dal C.C.N.L. del 1995 e dal C.C.N.L. del 1999;
- le assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;
- una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata all'assistente del servizio contabile e al Direttore Amm.vo, per le dovute competenze;
- le convocazioni degli organi collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto) devono essere immediatamente consegnate ai membri interessati;
- il registro protocollo deve essere tenuto con la massima cura e precisione, senza lasciare numeri in bianco e barrando il protocollo inutilizzato;
- la corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza;
- la copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al Personale o letti dal Personale stesso deve riportare la firma dell'interessato e la data di consegna, a testimonianza della ricevuta o della presa visione;
- il registro di facile consumo del materiale e quello di inventario devono essere subito aggiornati all'arrivo della fattura;
- i diplomi di licenza media devono essere compilati con estrema cura e precisione entro un mese dall'arrivo presso il nostro istituto;
- la posta elettronica deve essere aperta tutti i giorni;
- l'intranet dovrà essere utilizzata quotidianamente per la lettura di circolari di competenza, stampando solo quelle effettivamente necessarie;
- tutte le autocertificazioni vanno accettate nei casi in cui la norma lo consente;
- al termine dell'orario di lavoro non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio;
- l'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato.
- tutti devono essere in grado di sostituire i colleghi assenti, assumendosene i relativi compiti.

SERVIZI AUSILIARI
SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI N. 13 UNITA'

Il personale Collaboratore Scolastico svolge le attività previste dal proprio profilo professionale di seguito riportato (C.C.N.L. 24 luglio 2003 - Area A):

- "esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica";
- "è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47".

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/96) e della privacy (D.Lgs.196/03).

PLESSO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO DI BARANELLO

Il personale attualmente in servizio presso detto plesso è il seguente:

Orario di servizio	funzioni	Compiti
<p style="text-align: center;">Scuola Secondaria DISCENZA Isabellina Orario: 08.00 / 14.00 Martedì: Orario: 08.00 / 13.30 - 14.00 / 16.30 Rientro per la programmazione a settimane alterne con altro collaboratore scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura Scuola Secondaria I[^] • Controllo ingresso esterni Scuola Secondaria I[^] • Apertura e chiusura aule Scuola Secondaria I[^] • Sorveglianza allievi • Pulizia locali Scuola Secondaria I[^] • Apertura e chiusura aule scuola primaria e uffici quando necessario 	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura Scuola Secondaria I[^]; • Gestire l'accesso ai locali della Scuola Secondaria I[^] del personale esterno; • Apertura e chiusura aule Scuola Secondaria I[^]; • Controllo dei danni agli arredi; • Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie; • Collaborazione nella sorveglianza degli allievi al secondo piano; • Servizio fotocopie secondo le direttive fornite dal D.A.; • Controllo fotocopiatrici e segnalazione di eventuali anomalie; • Svuotamento cestini delle classi Scuola Secondaria I[^]
<p style="text-align: center;">Scuola Primaria - Supporto Presidenza e Segreteria Pistilli Antonio orario: 08.00 / 14.00 Martedì: Orario: 08.00 / 13.30 - 14.00 / 16.30 Rientro per la programmazione a settimane alterne con altro collaboratore scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura aule Scuola Primaria e Secondaria • Apertura e chiusura uffici • Sorveglianza allievi • Pulizia locali segreteria • Commissioni esterne • Collaborazione con la presidenza e la segreteria 	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura segreteria e presidenza; • Controllo dei danni agli arredi; • Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie; • Collaborazione nella sorveglianza degli allievi del primo piano; • Servizio fotocopie secondo le direttive fornite dal D.A.; • Controllo fotocopiatrici e segnalazione di eventuali anomalie; • Svuotamento cestini delle classi. • Commissioni esterne: Ufficio Postale, altre scuole, Comune, Stazione Carabinieri, ecc. • Collaborazione con la segreteria e con la dirigenza.

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA BARANELLO

Il personale attualmente in servizio presso detto plesso è il seguente:

Orario di servizio	funzioni	Compiti
<p style="text-align: center;">Madonna Carmela</p> <p style="text-align: center;">Orario senza mensa: 08.00 / 14.00 Orario con mensa: 08.00/ 14.00 Scuola Infanzia Sabato: 08.00 / 14.00 Plesso Centrale a settimane alterne con altro collaboratore scolastico Orario: 08.00 / 13.30 - 14.00 / 16.15 Scuola Infanzia I turni sono considerati a scadenza quindicinale Sabato: Riposo a settimane alterne con altro collaboratore scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura Scuola • Controllo ingresso esterni • Apertura e chiusura aule • Sorveglianza allievi • Pulizia del locale mensa e dell'ingresso della scuola 	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura Scuola • Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite; • Apertura e chiusura aule; • Controllo dei danni agli arredi; • Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie; • Collaborazione nella sorveglianza degli allievi; • Assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica; • Assistenza alunni anticipatari; • Svuotamento cestini delle classi; • Commissioni esterne: rapporti con la sede centrale.
<p style="text-align: center;">Colaizzi Antonio</p> <p style="text-align: center;">Orario senza mensa: 08.00 / 14.00 Orario con mensa: 08.00/ 14.00 Scuola Infanzia Sabato: 08.00 / 14.00 Plesso Centrale a settimane alterne con altro collaboratore scolastico Orario: 08.00 / 13.30 - 14.00 / 16.15 Scuola Infanzia I turni sono considerati a scadenza quindicinale Sabato: Riposo a settimane alterne con altro collaboratore scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura Scuola • Controllo ingresso esterni • Apertura aule • Sorveglianza allievi • Pulizia del locale mensa e dell'ingresso scuola 	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura Scuola; • Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite; • Apertura aule; • Controllo dei danni agli arredi; • Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie; • Collaborazione nella sorveglianza degli allievi; • Assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica; • Assistenza alunni anticipatari; • Svuotamento cestini delle classi; • Commissioni esterne: rapporti con la sede centrale.

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA DI BUSSO

Il personale attualmente in servizio presso detto plesso è il seguente:

Orario di servizio	funzioni	Compiti
Di Iorio Concetta Orario senza mensa: 08.00 / 14.00 Orario con mensa: 08.00 / 16.15 Recupero: Sabato	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura Scuola • Controllo ingresso esterni • Apertura e chiusura aule • Sorveglianza allievi • Pulizia aule scuola primaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura Scuola; • Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite; • Apertura e chiusura aule; • Controllo dei danni agli arredi; • Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie; • Collaborazione nella sorveglianza degli allievi; • Servizio fotocopie secondo le direttive fornite dal D.A.; • Ordinaria manutenzione delle fotocopiatrici e segnalazioni eventuali anomalie; • Pulizia locali; • Svuotamento cestini delle classi; • Assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica; • Assistenza alunni anticipatari.
CODIANNI Maria Concetta Orario: 08.00 / 14.00 Sabato	<ul style="list-style-type: none"> • Chiusura scuola (e, se necessario, apertura) • Controllo ingresso esterni • Chiusura aule (e, se necessario, apertura) • Sorveglianza allievi • Pulizia locali 	<ul style="list-style-type: none"> • Chiusura Scuola (e, se necessario, apertura) • Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno (osservare la chiusura del portone di ingresso e annuncio del personale in entrata); • Controllo dei danni agli arredi; • Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie; • Collaborazione nella sorveglianza degli allievi; • Pulizia locali: Scuola Primaria e Secondaria, sala Professori - sala Convegni (all'occorrenza) • Servizio fotocopie secondo le direttive fornite dal D.A.; • Controllo delle fotocopiatrici e segnalazione eventuali anomalie.

PLESSO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO DI CASTROPIGNANO

Il personale attualmente in servizio presso detto plesso è il seguente:

Orario di servizio	funzioni	Compiti
<p style="text-align: center;">Bottini Consiglia Orario: 07.45 / 14.30 nei giorni di Mercoledì - Giovedì - Venerdì - Sabato Lunedì Orario: 07.45 / 13.30 Martedì Orario: 07.45 / 13.30 – 14.00/ 16.30 (rientro per la programmazione) a settimane alterne con altro collaboratore scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura Scuola • Controllo ingresso esterni • Apertura e chiusura aule • Sorveglianza allievi • Pulizia locali 	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura Scuola; • Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite; • Controllo dei danni agli arredi; • Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie; • Collaborazione nella sorveglianza degli allievi; • Pulizia locali : Scuola Primaria e Secondaria, sala Professori - sala Convegni (all'occorrenza); • Servizio fotocopie secondo le direttive fornite dal D.A.; • Controllo delle fotocopiatrici e segnalazione eventuali anomalie.
<p style="text-align: center;">CODIANNI Maria Concetta Orario: 08.30 / 14.30 nei giorni di Martedì - Giovedì Martedì (rientro per la programmazione) a settimane alterne con altro collaboratore scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Chiusura scuola (e, se necessario, apertura) • Controllo ingresso esterni • Chiusura aule(e, se necessario, apertura) • Sorveglianza allievi • Pulizia locali 	<ul style="list-style-type: none"> • Chiusura Scuola (e, se necessario, apertura) • Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno (osservare la chiusura del portone di ingresso e annuncio del personale in entrata); • Controllo dei danni agli arredi; • Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie; • Collaborazione nella sorveglianza degli allievi; • Pulizia locali: Scuola Primaria e Secondaria, sala Professori - sala Convegni (all'occorrenza) • Servizio fotocopie secondo le direttive fornite dal D.A.; • Controllo delle fotocopiatrici e segnalazione eventuali anomalie.

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA CASTROPIGNANO

Il personale attualmente in servizio presso detto plesso è il seguente:

Orario di servizio	funzioni	Compiti
Fanelli Giuseppa Nicoletta Orario senza mensa: 08.00/14.00 Orario con mensa: 08.00/16.45 Recupero: Sabato	<ul style="list-style-type: none">• Apertura e chiusura Scuola• Controllo ingresso esterni• Apertura e chiusura aule• Sorveglianza allievi• Pulizia locali	<ul style="list-style-type: none">• Apertura e chiusura Scuola• Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite;• Apertura e chiusura delle aule;• Controllo dei danni agli arredi;• Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie;• Collaborazione nella sorveglianza degli allievi;• Assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica;• Assistenza alunni anticipatari;• Pulizia locali.

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SEC. DI I°GRADO DI FOSSALTO

Il personale attualmente in servizio presso detto plesso è il seguente:

Orario di servizio	funzioni	Compiti
<p style="text-align: center;">Bagnoli Adelina</p> <p style="text-align: center;">Orario: 10.30/ 17.00 nei giorni di Lunedì – Mercoledì - Venerdì Orario: 07.45 / 14.15 nei giorni di Martedì - Giovedì - Sabato</p> <p style="text-align: center;">a settimane alterne con altro collaboratore scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura Scuola • Controllo ingresso esterni • Apertura e chiusura aule • Sorveglianza allievi • Pulizia locali 	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura Scuola; • Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite; • Apertura e chiusura delle aule del piano; • Controllo dei danni agli arredi; • Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie; • Collaborazione nella sorveglianza degli allievi; • Assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica; • Assistenza alunni anticipatari; • Pulizia locali; • Servizio fotocopie secondo le direttive fornite dal D.A.; • Controllo delle fotocopiatrici e segnalazione eventuali anomalie.
<p style="text-align: center;">Fontanella Salvatore</p> <p style="text-align: center;">Orario: 10.30 / 17.00 nei giorni di Martedì - Giovedì Orario: 07.45 / 14.15 nei giorni di Lunedì – Mercoledì – Venerdì- Sabato</p> <p style="text-align: center;">a settimane alterne con altro collaboratore scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura Scuola • Controllo ingresso esterni • Apertura e chiusura aule • Sorveglianza allievi • Pulizia locali 	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura Scuola; • Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite; • Apertura e chiusura delle aule del piano; • Controllo dei danni agli arredi; • Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie; • Collaborazione nella sorveglianza degli allievi; • Assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica; • Assistenza alunni anticipatari; • Pulizia locali; • Servizio fotocopie secondo le direttive fornite dal D.A.; • Controllo delle fotocopiatrici e segnalazione eventuali anomalie.

PLESSO SCUOLA PRIMARIA E SEC. DI I° GRADO DI TORELLA DEL SANNIO

Il personale attualmente in servizio presso detto plesso è il seguente:

Orario di servizio	funzioni	Compiti
<p style="text-align: center;">Di Placido Domenico Vincenzo Orario: 07.45 / 14.45 *Martedì rientro per la programmazione Orario: 07.45 / 13.30 – 14.00/ 16.30 RECUPERO: Sabato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura Scuola • Controllo ingresso esterni • Apertura e chiusura aule • Sorveglianza allievi • Pulizia locali scolastici e palestra 	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura Scuola; • Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite; • Controllo dei danni agli arredi; • Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie; • Collaborazione nella sorveglianza degli allievi; • Pulizia locali: Scuola Primaria e Secondaria; • Servizio fotocopie secondo le direttive fornite dal D.A.; • Controllo delle fotocopiatrici e segnalazione eventuali anomalie; • Pulizia palestra 2 ore a settimana.
<p style="text-align: center;">Camino Priamo Orario: 08.00 / 14.00 Orario: 7.45 / 14.45 in assenza del collega</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Chiusura scuola (e, se necessario, apertura) • Controllo ingresso esterni • Chiusura aule (e, se necessario, apertura) • Sorveglianza allievi • Pulizia locali scolastici 	<ul style="list-style-type: none"> • Chiusura Scuola (e, se necessario, apertura) • Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite; • Controllo dei danni agli arredi; • Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie; • Collaborazione nella sorveglianza degli allievi; • Pulizia locali: Scuola Primaria e Secondaria; • Servizio fotocopie secondo le direttive fornite dal D.A.; • Controllo delle fotocopiatrici e segnalazione eventuali anomalie;

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA DI TORELLA DEL SANNIO

Il personale attualmente in servizio presso detto plesso è il seguente:

Orario di servizio	funzioni	Compiti
Meffe Petronilla Orario: 07.30/ 14.45 nei giorni Lunedì – Mercoledì - Venerdì Orario: 10.15 / 17.30 nei giorni di Martedì – Giovedì Recupera: Sabato	<ul style="list-style-type: none">• Apertura e chiusura Scuola• Controllo ingresso esterni• Apertura e chiusura aule• Sorveglianza allievi• Pulizia locali scolastici	<ul style="list-style-type: none">• Apertura e chiusura Scuola;• Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite;• Controllo dei danni agli arredi;• Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie;• Collaborazione nella sorveglianza degli allievi;• Pulizia locali: Scuola dell'Infanzia;• Servizio fotocopie secondo le direttive fornite dal D.A.;• Controllo delle fotocopiatrici e segnalazione eventuali anomalie;• Assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica;• Assistenza alunni anticipatari.
Scapillati Giovanna Orario: 10.15 / 17.30 nei giorni di Lunedì – Mercoledì - Venerdì Orario: 07.30 / 14.45 nei giorni di Martedì - Giovedì Recupera: Sabato	<ul style="list-style-type: none">• Apertura e chiusura Scuola• Controllo ingresso esterni• Apertura e chiusura aule• Sorveglianza allievi• Pulizia locali scolastici	<ul style="list-style-type: none">• Apertura e chiusura Scuola;• Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite;• Controllo dei danni agli arredi;• Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie;• Collaborazione nella sorveglianza degli allievi;• Pulizia locali: Scuola dell'Infanzia;• Servizio fotocopie secondo le direttive fornite dal D.A.;• Controllo delle fotocopiatrici e segnalazione eventuali anomalie;• Assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica;• Assistenza alunni anticipatari.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- Disponibilità del personale stesso;
- Maggiore anzianità di servizio;
- Profili professionali del CCNL vigente;
- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Esigenze personali (quando coincidono con quelle della scuola).

Sostituzione colleghi assenti

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario e, se possibile, realizza la sostituzione dei colleghi assenti.

Criteri per la sostituzione del personale assente

Assistenti amministrativi: il personale presente sostituisce quello assente.

Collaboratori scolastici: si rimanda alla Contrattazione d'Istituto

INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA

(art. 47 e 51 del CCNL 29.11.2007, art. 7 CCNL 7/12/2005, Sequenza Contrattuale ATA del 25.07.2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per il corrente A.S. 2017/2018, ai fini dell'attribuzione dei sottoindicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo attribuito a questa istituzione scolastica.

Nella proposta di attribuzione si è tenuto in debito conto:

- del personale destinatario della progressione orizzontale ex art.7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50 del CCNL/2007);
- del personale non titolare di posizione economica a cui destinare l'incarico ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29.11.2007)

Personale ATA titolare di posizione economica.

Assistenti Amministrativi

Zullo Roberta n. 1 Incarico Prima posizione economica (Art. 7)	Attività di supporto per l'attuazione di progetti e di iniziative di carattere generale
Fratangelo Nicolino n. 1 Incarico Prima posizione economica (Art. 7)	Sostituzione del DSGA L'incarico consiste nel prestare stretta collaborazione amministrativo-contabile al DSGA, sostituirlo in casi di assenza e/o impedimento e di coordinamento delle varie aree amministrativo e didattica
Coppola Francesca n. 1 Incarico Prima posizione economica (Art. 7)	Attività di supporto per l'attuazione di progetti e di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali, anche in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, con particolare riguardo a quelle di tipo informatico

Collaboratori Scolastici

Pistilli Antonio n. 1 Incarico Prima posizione economica (Art. 7)	Plesso di Baranello Scuola Primaria: supporto ai bambini portatori di handicap, piccola manutenzione, supporto per apertura e chiusura dell'Istituto per iniziative non previste o eccezionali, supporto e assistenza L. 626/94 e successive modifiche Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81
--	---

Colaizzi Antonio n. 1 Incarico Prima posizione economica (Art. 7)	Plesso di Baranello Scuola dell'Infanzia: supporto ai bambini portatori di handicap e supporto e assistenza L. 626/94 e successive modifiche Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81
Di Iorio Concetta n. 1 Incarico Prima posizione economica (Art. 7)	Plesso di Busso Scuola dell'Infanzia e Primaria: supporto ai bambini portatori di handicap e supporto e assistenza L. 626/94 e successive modifiche Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81
Bottini Consiglia n. 1 Incarico Prima posizione economica (Art. 7)	Plesso di Castropignano Scuola Primaria e Secondaria: supporto ai bambini portatori di handicap, supporto per apertura e chiusura dell'Istituto per iniziative non previste o eccezionali, supporto e assistenza L. 626/94 e successive modifiche Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81
Bagnoli Adelina n. 1 Incarico Prima posizione economica (Art. 7)	Plesso di Fossalto Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria: supporto ai bambini portatori di handicap e supporto e assistenza L. 626/94 e successive modifiche Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81
Di Placido Domenico n. 1 Incarico Prima posizione economica (Art. 7)	Plesso di Torella Scuola Primaria e Secondaria: supporto ai bambini portatori di handicap, supporto per apertura e chiusura dell'Istituto per iniziative non previste o eccezionali, supporto e assistenza L. 626/94 e successive modifiche Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81
Meffe Petronilla n. 1 Incarico Prima posizione economica (Art. 7)	Plesso di Torella Scuola dell'Infanzia: supporto ai bambini portatori di handicap e supporto e assistenza L. 626/94 e successive modifiche Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81

Altri incarichi specifici da assegnare al personale non titolare di posizione economica.

Assistenti Amministrativi

Calabrese Giovanna Antonietta n. 1 Incarico (Art. 47)	Gestione del registro elettronico docenti Supporto tecnico scrutini ed esami L'incarico consiste nel tenere aggiornato il registro elettronico dei docenti e nello svolgere attività di assistenza e supporto durante lo svolgimento di scrutini ed esami NB. Il compenso forfettario spettante sarà definito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.
--	---

Collaboratori Scolastici

Discenza Isabella n. 1 Incarico (Art. 47)	Plesso di Baranello Scuola Secondaria: supporto ai bambini portatori di handicap, supporto per apertura e chiusura dell'Istituto per iniziative non previste o eccezionali, supporto e assistenza L. 626/94 e successive modifiche Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 NB. Il compenso forfettario spettante sarà definito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.
Madonna Carmela n. 1 Incarico (Art. 47)	Plesso di Baranello Scuola dell'Infanzia: supporto ai bambini portatori di handicap e supporto e assistenza L. 626/94 e successive modifiche Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 NB. Il compenso forfettario spettante sarà definito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.
Fanelli G. Nicoletta n. 1 Incarico (Art. 47)	Plesso di Castropignano Scuola dell'Infanzia: supporto ai bambini portatori di handicap e supporto e assistenza L. 626/94 e successive modifiche Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 NB. Il compenso forfettario spettante sarà definito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.
Fontanella Salvatore n. 1 Incarico (Art. 47)	Plesso di Fossalto Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria: supporto ai bambini portatori di handicap, supporto per apertura e chiusura dell'Istituto per iniziative non previste o eccezionali, supporto e assistenza L. 626/94 e successive modifiche Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 NB. Il compenso forfettario spettante sarà definito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.
Scapillati Giovanna n. 1 Incarico (Art. 47)	Plesso di Torella Scuola dell'Infanzia: supporto ai bambini portatori di handicap e supporto e assistenza L. 626/94 e successive modifiche Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 NB. Il compenso forfettario spettante sarà definito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.
Camino Priamo n. 1 Incarico (Art. 47)	Plesso di Torella Scuola Primaria e Secondaria: supporto ai bambini portatori di handicap, supporto per apertura e chiusura dell'Istituto per iniziative non previste o eccezionali, supporto e assistenza L. 626/94 e successive modifiche Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 NB. Il compenso forfettario spettante sarà definito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Codianni Maria Concetta n. 1 Incarico (Art. 47)	Plesso di Castropignano e Plesso di Busso Scuola Primaria e Secondaria: supporto ai bambini portatori di handicap, supporto per apertura e chiusura dell'Istituto per iniziative non previste o eccezionali, supporto e assistenza L. 626/94 e successive modifiche Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 NB. Il compenso forfettario spettante sarà definito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.
--	---

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici saranno quelle comunicate dal MIUR. Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Le ore eccedenti di servizio andranno a copertura delle chiusure eventualmente deliberate dalla scuola e la parte eccedente consentirà il riposo compensativo da fruire durante il periodo estivo, i i periodi di sospensione delle attività didattiche o in altre giornate, purché compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica.

Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruite entro e non oltre i tre mesi successivi l'anno scolastico nel quale sono state maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione Scolastica.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario di lavoro e, durante lo stesso, a permanere nel posto assegnato.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante registro di presenza; l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa mediante la richiesta di permessi brevi dal Dirigente Scolastico.

L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale. L'autorizzazione è concessa dal Dirigente Scolastico compatibilmente con l'organizzazione dei servizi. I dipendenti che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

Quanto stabilito in relazione all'orario di servizio è suscettibile di modifiche nel caso di assenza del personale o di particolari esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

PERMESSI-RITARDI,RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI-SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI.

I permessi possono essere concessi al personale con contratto a tempo determinato e indeterminato e non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico previo parere del DSGA e devono essere richiesti, salvo motivi improvvisi e imprevedibili, con ragionevole anticipo; essi saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.

I ritardi devono essere comunicati, giustificati e recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, preferibilmente in base alle esigenze della scuola e previo accordo con il DSGA.

In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente si opererà la decurtazione della retribuzione ai sensi del comma 2 dell'art.54 del CCNL 2006-2009.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

Si evidenzia che i maggiori impegni si rendono necessari data la complessità dell'Istituzione scolastica dislocata su cinque Comuni, il numero degli studenti corrispondenti a circa 535 unità, il numero del personale docente e ata da organico di fatto corrispondente a oltre le 102 unità.

La prestazione di orario aggiuntivo a quello obbligatorio di servizio per far fronte ad ulteriori esigenze verrà effettuata dal personale resosi disponibile. Le ore eccedenti il normale orario di servizio verranno retribuite tramite l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica fino ad un massimo di ore pro-capite da definire in sede di Contrattazione di Istituto, mentre le rimanenti verranno recuperate, come detto in precedenza, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo, preventivamente concordati con il D. S. e il DSGA, da fruire privilegiando il periodo estivo, i periodi di sospensione delle attività didattiche o in altre giornate, purché compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica. Le giornate di riposo compensativo non possono essere fruite oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui sono maturate.

Gli incarichi da retribuire con il F.I.S riguardante il personale A.T.A saranno affidati a personale in possesso delle competenze richieste che ha fornito la disponibilità.

avrà effettuato attività aggiuntive comportanti maggiore impegno del lavoro ordinario presenterà al DSGA apposita relazione illustrativa del compito svolto.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio 2018.

Le ferie possono essere fruite nel corso dell'anno scolastico anche in più periodi - compatibilmente con le esigenze di servizio - uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta è stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruite negli anni precedenti, avendo riguardo al 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 al fatto che il piano di ferie non deve subire modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste - come da C.C.N.L. - con domanda scritta almeno tre giorni prima al Dirigente Scolastico, che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Per quanto non regolato dal seguente piano di lavoro si fa riferimento al C.C.N.L. del 29/11/2007.

IL DIRETTORE S.G.A.

F.to Rag. Francesco MARANO