



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PESCARA 5
65100 PESCARA Via Gioberti n. 15 – Tel. E Fax 08572955
C.F. 91117020684 - e-mail: peic83400b@istruzione.it

Prot. n. 10544/C1 del 21/11/2017.....

- Al Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi – S E D E
- Al Personale A.T.A.
- Ai Collaboratori del Dirigente Scolastico – LORO SEDI
- All'ALBO ISTITUZIONALE

OGGETTO: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari – A.S. 2017/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 7 del C.C.N.L. 2004-2005;
VISTI gli artt. 50 e 52 del C.C.N.L. 24/07/2003;
VISTO la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari preparata dal Direttore SGA;
VISTO l'art. 21 della L. 59/97;
VISTO l'art. 25 del D. L.vo 165/01;
VISTO l'art. 14 del D.P.R. 275/99;
VISTI gli artt. 50, 51 e 53 del CCNL 29/11/2007;

ADOTTA

il piano di lavoro e di attività del personale Amministrativo ed Ausiliario, per l'a. s. 2017-2018 così come proposto dal Direttore S.G.A. con specifico documento che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore SGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.



DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Petronilla CHIOLA)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PESCARA 5
65100 PESCARA Via Gioberti n. 15 – Tel. E Fax 08572955
C.F. 91117020684 - e-mail: peic83400b@istruzione.it

Pescara, 08/11/2017

- ◆ Al Dirigente Scolastico
- ◆ Al Personale ATA
- ◆ All'Albo Istituzionale

Oggetto: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA – A.S. 2017/2018, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

VISTO CCNL del Comparto scuola del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 52, 53, 54, 55, 88 e 89;

VISTO l'art.53 comma 1 del CCNL che attribuisce al Direttore dei servizi generali e amministrativi il compito di formulare il piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

VISTO il CCNL biennio economico 2006-2008;

VISTO il D. Lgs. 150/2009;

VISTO l'art. 21 Legge n. 59/1997 e l'art. 14 del DPR 8/03/1999 (autonomia delle istituzioni scolastiche);

PRESO ATTO del Calendario per l'A.S. 2017/2018;

PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;

CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA di questo Istituto;

TENUTO CONTO delle esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate;

VISTE le linee generali del piano dell'Offerta Formativa;

TENUTO CONTO delle direttive del Dirigente Scolastico per l'A.S. 2017/2018, Prot. N. 8096/C1 del 29/09/2017 ;

TENUTO CONTO della struttura edilizia dell'Istituto;

VISTA la dotazione organica del Personale ATA per l'A.S. 2017/2018;
 SENTITE le proposte e i suggerimenti formulati dal personale ATA;
 PROPONE

Il seguente Piano delle Attività del Personale Amministrativo ed Ausiliario per l'A.S. 2017/2018.

Per tutto quanto non previsto, valgono le norme più generali in vigore, con particolare riferimento a:

- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2006/2009
- Contratti Integrativi di Istituto
- Codice Disciplinare (art. 95 del succitato CCNL)
- Normative di cui al D.Lgs. 81/2008 e sulla tutela dei dati personali (privacy)
- Regolamento interno e circolari interne.

DOTAZIONE ORGANICA

A.S. 2017/2018

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORGANIGRAMMA	STATUS	ORARIO SETTIMANALE
1.AVERSA Wilma	T.I.	36 ore settimanali
2.BRATTOLI Caterina	T.I.	24 ore settimanali (P.T.)
3.CARANCIA Paolo	T.D.	29 ore settimanali (su P.T. di 12+11+6)
4.DELL'ORSO Tiziana	T.I.	36 ore settimanali
4.FERRANDINO Maria	T.I.	36 ore settimanali
5.FILIPPONE Tiziana	T.I.	30 ore settimanali (P.T.)
6.MUIA Paolo	T.I.	36 ore settimanali
7.PLANAMENTE Fabiola	T.I.	25 ore settimanali (P.T.)
8.RONCORONI Raffaele	T.I.	36 ore settimanali

COLLABORATORI SCOLASTICI

ORGANIGRAMMA	STATUS	SEDE DI SERVIZIO
DI DONATO Diana	T.I.	Sc Primaria di Via Gioberti
NATALE Rino	T.I.	Sc Primaria di Via Gioberti
MARCHEGGIANI Alessia	T.I.	Sc. Infanzia di Via Gioberti
MARZOLA Silvia	T.I.	Sc. Infanzia di Via Gioberti
PREDA Franca	T.I.	Sc. Primaria di Via Gioberti
MAGLIONE Giovanni	T.I.	Sc. Primaria di Via Cavour
GENTILI Antonella	T.I.	Sc. Primaria di Via Cavour
NOLASCO Angela	T.I.	Sc. Infanzia di Via Cavour
TRABUCCO Anna	T.I.	Sc. Infanzia di Via Cavour
SIMONE Antonietta	T.I.	Sc. Primaria di Piano T.

TRASOLETTI Debora	T.D.	Sc. Primaria di Piano T.
ZAMPARELLI Sofia	T.I.	Sc. Primaria di Piano T.
PERNA Stefania	T.I.	Sc. Infanzia di S.Filomena
LORENZETTI Rossana	T.D.	Sc. Infanzia di S.Filomena
CETRA Marisa	T.I.	Sc. Media Rossetti
DI CINTIO Rosella	T.D.	Sc. Media Rossetti
FORGIONE Alba	T.I.	Sc. Media Rossetti
PAPALINETTI Valter	T.I.	Sc. Media Rossetti
PAVONE Antonello	T.I.	Sc. Media Rossetti
PELUZZO Marilena	T.I.	Sc. Media Rossetti

DOTAZIONE ORGANICA E ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

SCUOLE PRIMARIE		Classi		Numero alunni			Tempo scuola	
Via Gioberti		N. 15 Primaria		361			8.15/13.15	
Via Cavour		N. 11 Primaria		261			8.15/16.15	
Santa Filomena		N. 11 Primaria		238			8.15/16.15	
Totali		N. 37		860				
SCUOLE INFANZIA	Orario	3 anni	4 anni	5 anni				Tot.
V. Gioberti	8.15/16.15	47	50	72				169
V. Cavour	8.15/16.15	30	26	27				83
Piano T.	8.15/16.15	34	30	41				105
Totali		13 SEZIONI						357

SC. MEDIA Rossetti	Classi	Tot. classi	Alunni
8.30/13.30	I	n. 8	179
8.30/13.30	II	n. 8	211
8.30/13.30	III	n. 9	238
Totali		n. 25	628

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'Ufficio funziona:

dall'1 Settembre al 30 Settembre:	dal Lunedì' al Sabato	dalle ore 08.00 alle ore 14.00
dall'1 Ottobre al 30 Giugno:	dal Lunedì' al Venerdì' il Sabato	dalle ore 08.00 alle ore 17.00 dalle ore 08.00 alle ore 14.00

Il rientro pomeridiano di ciascuna unità di personale dovrà essere interrotto da una pausa di almeno mezz'ora per il pranzo e per il recupero psicofisico, da effettuare prima delle ore 14.00 al fine di garantire la totale copertura delle ore.

Gli orari individuali e quello di ricevimento del pubblico sono fissati all'interno dell'orario di apertura dell'Ufficio.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO:

PER I GENITORI :

LUNEDI' – MERCOLEDI' – VENERDI' – SABATO dalle 8.30 alle 10.00
GIOVEDI' dalle 14.30 alle 16.30

PER I DOCENTI :

LUNEDI' – MERCOLEDI' – VENERDI' – SABATO dalle 8.30 alle 10.00

DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE :

LUNEDI' – MERCOLEDI' – VENERDI' dalle 8.30 alle 10.00

LE EMERGENZE ANDRANNO CONCORDATE.

I collaboratori del D.S. e i Coordinatori della S.S. 1° Grado "G.Rossetti" possono accedere all'Ufficio, per motivi di servizio, anche al di fuori dell'orario di ricevimento.

È compito dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi osservarlo e farlo osservare, al fine di evitare interruzioni nel lavoro dell'Ufficio.

Durante l'orario di ricevimento del pubblico il personale preposto al Centralino eviterà di passare le telefonate all'Ufficio di Segreteria, pregando l'utente di richiamare dopo le ore 10.00.

**CRITERI, MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO, ORARIO, RIPARTIZIONE COMPITI
PER CIASCUN PROFILO PROFESSIONALE**

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE	
	Dal Lunedì' al Sabato
DEL ZOZZO Silvana	Dalle ore 7.45 alle ore 13.45

ASSEGNAZIONE DELLA FUNZIONE DI RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI PERSONALI (art. 29 D.Lgs. 196/2003) – ASSEGNAZIONE DELLA FUNZIONE DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Viene assegnata la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento amministrativo inerente l'unità organizzativa alla quale è preposto, nonché dell'emissione del provvedimento finale qualora non richieda valutazione discrezionale.

Funzioni e attività riservate:

1. Supporto al personale amministrativo in tutti gli ambiti a loro assegnati, con particolare riferimento all'area contabile e del personale.
2. Proposta piano delle attività del personale A.T.A., attuazione e verifica del piano una volta adottato dal Dirigente .
3. Attribuzione incarichi di carattere organizzativo al personale A.T.A., autorizzazione per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e intensificazione.
4. Individuazione del personale ATA per l'attribuzione delle posizioni economiche e conferimento allo stesso delle ulteriori mansioni.
5. Relazione tecnico-finanziaria sull'ipotesi di contrattazione integrativa di Istituto .
6. Relazione per verifiche e modifiche al programma annuale.
7. Predisposizione lavori di Giunta .
8. Attività connesse con la realizzazione di progetti e attività finanziati con fondi non statali.

ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE E RIPARTIZIONE COMPITI

	MATTINO	POMERIGGIO
AVERSA Wilma	Lunedì/Sabato 8.15/14.15	VENERDI'
BRATTOLI Caterina	Lunedì/Giovedì 8.00/14.00	
CARANCIA Paolo	Martedì/Sabato 8.12/14.00	
DELL'ORSO Tiziana	Lunedì/Venerdì 8.00/14.00 Sabato 8.00/13.45	MARTEDI'
FERRANDINO Maria	Lunedì/Sabato 7.45/13.45	MERCOLEDI'
FILIPPONE Tiziana	Lunedì/Venerdì 8.00/13.00	
MUIA PAOLO	Lunedì/Sabato 8.00/14.00	LUNERI'
PLANAMENTE Fabiola	Lunedì/Giovedì : 8.00-12.30 Venerdì/Sabato: 8.00-11.30	
RONCORONI Raffaele	Lunedì/Sabato 8.00/14.00	GIOVEDI'

SETTORE AMMINISTRATIVO:**SERVIZIO GESTIONE ALUNNI E SUPPORTO ALLA DIDATTICA:****Assistenti Amm.vi PLANAMENTE Fabiola – CARANCIA Paolo – RONCORONI Raffaele**

Funzioni	Compiti
Gestione alunni	Gestione fascicoli personali alunni e pratiche connesse al percorso scolastico aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera degli alunni; Iscrizioni on-line (C.M. n. 110/2011) , verifica documentazione, pagamento contributi scolastici; verifica obbligo scolastico; trasferimenti alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta per il trasferimento previo accertamento disponibilità e invio documentazione) rilascio certificazioni e dichiarazioni varie; predisposizione registri di classe

	comunicazioni esterne scuola/ famiglia ; controllo e verifica assenze alunni (secondo le direttive del D.S.); Rapporti con Comuni ed altri enti per servizi correlati Mensa scolastica / intollerabilità pasti
Gestione infortuni	adempimenti previsti in caso di infortuni: Polizze assicurative e gestione infortuni: denunce) on-line dal 1° luglio 2013), tenuta registro obbligatorio
Organi Collegiali	Adempimenti connessi alle Elezioni organi collegiali e al funzionamento (rinnovo, convocazioni,ecc.)
Scrutini	gestione scrutini e relativa stampa schede di valutazione
Esami di Licenza Media	gestione delle operazione connesse agli esami e relativa stampa dei diplomi di licenza media; tenuta registri (esami, carico e scarico diplomi, registro diplomi, registro dei certificati, ecc..)
Libri di testo	gestione procedura per l'adozione dei libri di testo, esame schede di proposte di nuove adozioni, elaborazione e pubblicazione elenco libri di testo, comunicazione elenco libri di testo adottati; Cedole librerie / domande di rimborso acquisto libri
Alunni diversamente abili e integrazione scolastica extracomunitari	Adempimenti relativi agli alunni diversamente abili e all'integrazione scolastica: rapporti con la ASL, rapporti con i centri di riabilitazione, relazione con equipe-socio-medico-psicopedagogica Pratiche alunni extracomunitari
Sito Web	Utilizzo tramite pubblicazione documenti di interesse, circolari interne ed esterne,inserimento modulistica per personale docente, ATA, genitori
Attività Sportiva	Attività sportiva, esoneri, infortuni, ecc.
Altro	Collaborazione con altri settori: Informazione utenza interna/esterna; Sostituzione colleghi assenti; Eventuali altri servizi assegnati. Tutto ciò che non è stato elencato ma afferente al SERVIZIO GESTIONE ALUNNI E SUPPORTO ALLA DIDATTICA

**SETTORE AMMINISTRATIVO: SERVIZIO AFFARI GENERALI:
Assistente Amm.va FERRANDINO Maria**

Funzioni	Compiti
Gestione Protocollo Attraverso il software Argo GECODOC	Archivio e protocollo; protocollo riservato; Gestione, trasmissione, duplicazione e archiviazione atti e circolari interne ed esterne telematici anche cartacea ravvisata la necessità; Intranet – internet: gestione area riservata posta elettronica e News – <u>Posta Certificata</u> – Inoltro notifiche al personale
Calendario Scolastico	Calendario scolastico, calendario delle attività, chiusura scuola, sospensione attività didattica.
Statistiche	Rilevazioni varie (edilizia scolastica, sicurezza, ecc.)
RSU/Sindacati Provinciali	Convocazione, trasmissione atti
Organi Collegiali	Convocazione Organi collegiali e atti relativi
Rapporti con Enti Esterni	Concessione locali scolastici a Enti e Associazioni
	Richiesta arredi, manutenzione degli stessi e dell'immobile
	Tenuta del Registro dei beni di proprietà del Comune e relativo scarico
GESTIONE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA COMUNICATE TELEFONICAMENTE O ALLO SPORTELLO (Assenza per malattia, Permessi Retribuiti, Ferie, ecc...)	Rispondere alla telefonata del dipendente, stilare il fonogramma, informare il docente incaricato alle sostituzioni nei vari plessi e il DSGA per il personale ATA; farsi dare dal personale assente la giustificazione. In caso di assenza per malattia, richiedere il protocollo, stampare il certificato e passare la pratica completa di fonogramma, domanda e certificazioni varie all'area Personale per l'inserimento dell'assenza al sistema.
	Sulla base dell'elenco fornito dai responsabili di plesso , approvato dal Consiglio di Istituto, consegnare ai docenti di classe l'apposito modello completo di ogni

VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	notizia (itinerario, periodo, mezzo di trasporto, elenco alunni, ecc.), ponendo una data di scadenza per la restituzione; stilare un prospetto dettagliato contenente tutte le visite/viaggi di istruzione, da mandare alle Agenzie di trasporto per i preventivi di spesa; predisporre prospetto comparativo delle offerte per la scelta del contraente e stilare apposito contratto di prestazione di servizi con la Ditta vincitrice comprensivo di CIG; comunicare alle famiglie il programma dettagliato del viaggio con l'importo di partecipazione; fare l'incarico ai docenti accompagnatori e consegnare loro l'elenco degli alunni partecipanti; comunicare le date delle visite e viaggi agli uffici preposti ai dovuti controlli; a viaggio avvenuto allegare tutta la documentazione da consegnare all'Ufficio Contabile in apposita cartellina, compresa la ricevuta dell'avvenuto versamento .
Sito Web:	Utilizzo tramite pubblicazione documenti di interesse, circolari interne ed esterne, inserimento modulistica per personale docente, ATA, genitori.
Collaborazione con il D. S. e il D.S.G.A.	Trascrizione atti, inoltro documenti, ecc. a richiesta del D.S. e del DSGA
Collaborazione con l'Area Personale	Collaborazione con il Settore <u>Servizio Amministrazione del Personale</u> - Archiviazione nel F.P. di atti e documenti . Informazioni utenza interna/esterna; sostituzione colleghi assenti; Eventuali altri servizi assegnati.
Altro:	Tutto ciò che non è stato elencato ma afferente al SERVIZIO AFFARI GENERALI

**SETTORE AMMINISTRATIVO: SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
DOCENTE E A.T.A.**

Assistenti Amm.vi AVERSA Wilma, BRATTOLI Caterina, MUIA Paolo

Funzioni	Compiti
Gestione del Personale	Tenuta dei fascicoli personali cartacei ed elettronici- archiviazione atti- richieste fascicoli-dichiarazione dei servizi. Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio. Autorizzazioni all'esercizio della libera professione. Procedimenti disciplinari: gestione rapporti con la R.T.S.. Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione
Adempimenti immessi in ruolo (Docenti e Ata)	Gestione anno di formazione; Relazione sul periodo di prova personale docente e ATA ; conferma in ruolo
Gestione del personale a T.I. (Docenti e Ata)	Anagrafe della professionalità; Comunicazioni al Centro per l'impiego e DPT
Gestione assenze del personale (Docenti e Ata)	Gestione di tutte le assenze del personale con rilevazione mensile al SIDI ; Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute; Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria. Rapporti con La Ragioneria Territoriale dello Stato; Permessi retribuiti e non retribuiti; Gestione astensioni obbligatorie, e/o facoltative, per maternità/congedi parentali; Gestione permessi L 104/92: dalla richiesta del dipendente con attenta analisi delle dichiarazioni e certificazioni allegate, al decreto annuale di concessione del D.S.. ; Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti. Decreti di decurtazione dello stipendio; Calcolo ferie maturate e non godute personale a T.D. retribuito con p.s.f. e rapporti con la R.T.S. per quanto di competenza; Permessi diritto allo studio.
Gestione Supplenze brevi e saltuarie (Docenti e Ata)	Sostituzione personale assente, costituzione, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro e relative procedure SIDI.
Assemblee sindacali e scioperi (Docenti e Ata)	Istruttoria assemblee sindacali/scioperi. Permessi per assemblee sindacali; rapporti con RSU per calcolo monte ore ed esoneri sindacali.
Procedimenti di valutazione, computo/riscatto e ricongiunzione dei servizi Rapporti INPDAP	Valutazione, riscatto/computo e ricongiunzione servizi ai fini della pensione; riscatto servizi ai fini della buonuscita; INPDAP : Previdenza, Assistenza, Prestiti; Cessazione del servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza, dispensa dal servizio per infermità; inidoneità; invalidità;

Cessazioni dal servizio Collocamenti fuori ruolo (Docenti e Ata)	utilizzo in altri compiti; Compilazioni PA04 per provvedimenti di computo e riscatto ai fini della buonuscita, di ricongiunzione dei servizi prestati
Gestione ricostruzione di carriera (Docenti e Ata)	Dichiarazione dei servizi; Inserimento stato di servizio al SIDI; Ricostruzioni di carriera , Inquadramenti, Temporizzazioni osservando le nuove scadenze (31/01 successivo alla conferma in ruolo)
Gestione mobilità del personale Gestione graduatorie interne (Docenti e Ata)	Adempimenti per trasferimenti, domande di trasferimento, domande di passaggio, assegnazioni provvisorie, comandi, utilizzazioni; elaborazione graduatorie interne per individuazione perdenti posto
Gestione del Personale a T.D. (Docenti e Ata)	Graduatorie permanenti; Graduatorie di Istituto: Gestione graduatorie aspiranti a supplenze di 1 [^] -2 [^] e 3 [^] fascia, dalla valutazione all'inserimento al sistema. Ricerca/individuazione aspiranti supplenti, convocazione supplenti, proposte di assunzione, contratti
Infortuni al personale Procedimenti di riconoscimento causa di servizio (Docenti e Ata)	adempimenti previsti in caso di infortuni: Polizze assicurative e gestione infortuni: denunce) on-line dal 1° luglio 2013), tenuta registro obbligatorio: Causa di servizio, equo indennizzo, riconoscimento infermità per causa di servizio, pensione privilegiata per infermità, pensione di inabilità
Formazione (Docenti e Ata)	Corsi di formazione e aggiornamento organizzati dalla scuola o da altre Istituzioni
Organici (Docenti e Ata)	Organico di Diritto personale docente e ATA; Adeguamento Organico di Diritto alle situazioni di Fatto; Organico Insegnanti di Religione Cattolica; Gestione Ore Eccedenti la cattedra ed Ore Residue restituite dall'USP
Gestione delle Assenze/Presenze del Personale ATA e altro	Aggiornamento mensile delle assenze del personale ATA sul software ORIONE (al 31 dicembre 2016) e ARGO (dal 1° gennaio 2017) al fine di consentire lo Scarico delle presenze dal terminale; Gestione graduatorie personale ATA beneficiari della 1 [^] e 2 [^] posizione economica; Predisposizione Piano Ferie; Sostituzione personale assente con personale in servizio per attività scolastiche ed extra scolastiche. Rilevazioni Assenze personale ATA (ARGO) – Rientri mensili del personale per attività extrascolastiche
Sito Web	Utilizzo tramite pubblicazione documenti di interesse, circolari interne ed esterne, inserimento modulistica per personale docente, ATA, genitori.
Altro	Informazione utenza interna/esterna, collaborazione con altri settori, sostituzione colleghi assenti, eventuali altri servizi assegnati. Tutto ciò che non è stato elencato ma afferente al SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

**SETTORE AMMINISTRATIVO: SERVIZIO CONTABILE-BILANCIO
GESTIONE MAGAZZINO E PATRIMONIO
Assistente Amm.va FILIPPONE Tiziana / DELL'ORSO Tiziana**

Funzioni	Compiti
Attività negoziale e contrattuale CONSIP Tracciabilità	Acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; acquisizione richieste offerte e/o preventivi; preparazione piani comparativi; carico e scarico materiale di magazzino; contratti; emissione buoni d'ordine, impegni e liquidazioni- Utilizzo SIDI Bilancio Prima di richiedere preventivi ed emettere ordini verificare la disponibilità dei beni CONSIP ed adempiere alle modalità di attuazione della tracciabilità (gli obblighi di tracciabilità si articolano essenzialmente in tre adempimenti: utilizzo dei conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva, effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle medesime commesse pubbliche esclusivamente con lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione

<p>CIG</p> <p>DURC</p> <p>Veridica inadempimenti</p> <p>SPLIT PAYMENT e Fatturazione Elettronica</p>	<p>del codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16/01/2003, n. 3, il codice unico di progetto (CUP):</p> <p>contemporaneamente all'emissione dell'ordine di prestazioni di servizi o fornitura di beni è obbligatorio richiede ON-LINE attraverso il sito www.sportellounicoprevidenziale.it il documento unico di regolarità contributiva (DURC) con validità trimestrale. La mancanza di tale documento non permette la liquidazione della fattura.</p> <p>Prima del pagamento di fatture per prestazioni di servizi o fornitura di beni di importo superiore a 10mila euro è obbligatorio, previo accesso al Servizio di verifica degli inadempimenti nel sito www.acquistiinrete.it, accertare se il beneficiario del pagamento sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento.</p> <p>L'articolo 1, comma 629 della legge di Stabilità per l'anno 2015 (legge n. 190/2014), ha previsto che con decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze siano individuate le modalità e specificati i termini fiscali con cui le amministrazioni pubbliche devono versare l'imposta sul valore aggiunto, relativa agli acquisti di beni e servizi effettuati. Tale meccanismo fiscale che prende il nome di "split payment", consiste in "una scissione dei pagamenti": In sostanza i fornitori emetteranno normalmente le fatture, indicandovi l'I.V.A., e gli enti destinatari, tra cui le istituzioni scolastiche, pagheranno loro soltanto l'imponibile (le somme diverse dall'I.V.A), mentre verseranno l'imposta direttamente all'erario, « otto ind» così il pagamento in due (da qui la definizione di split payment del meccanismo). In riferimento all'efficacia della nuova norma va specificato che questa si applica alle operazioni fatturate a partire dal 1° gennaio 2015, per le quali l'esigibilità dell'imposta si verifica successivamente alla stessa data. Il Decreto del 23 gennaio 2015 "Modalità e termini per il versamento dell'imposta sul valore aggiunto da parte delle pubbliche amministrazioni", del Ministro dell'Economia e delle Finanze, in attuazione al disposto normativo individua le modalità di versamento dell'imposta. In particolare le istituzioni scolastiche, in quanto titolari di conti presso la Banca d'Italia, dovranno utilizzare il modello "F24 Enti pubblici", approvato con provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle entrate del 28 giugno 2013. Il versamento dell'IV.A. dovrà essere effettuato entro il giorno 16 del mese successivo a quello in cui l'imposta diviene esigibile, senza possibilità di compensazione e utilizzando l'apposito codice tributo. L'I.V.A. potrà essere versata, entro il suddetto termine, con le seguenti modalità: - con un <u>distinto versamento dell'I.V.A. dovuta per ciascuna fattura</u>, la cui imposta è divenuta esigibile; -con un <u>versamento cumulativo dell'IV.A. dovuta considerando tutte le fatture</u> per le quali l'imposta è divenuta esigibile nel mese precedente. Nei confronti delle pubbliche amministrazioni che effettuano acquisti di beni e servizi nell'esercizio di attività commerciali, ai sensi dell'articolo 5 del decreto attuativo sopra citato, è previsto l'obbligo di annotare le relative fatture nel registro, di cui agli articoli 23 e 24 del DPR n. 633 del 1972, entro il giorno 15 del mese successivo a quello in cui l'imposta è divenuta esigibile, con riferimento al mese precedente. In tali casi "l'imposta dovuta partecipa alla liquidazione periodica del mese dell'esigibilità od, eventualmente, del relativo trimestre". Infine, in caso di verifiche o controlli, le istituzioni scolastiche devono mettere a disposizione la documentazione utile, tra cui le fatturazioni elettroniche, per verificare la corrispondenza tra l'importo dell' I.V.A. dovuta e di quella versata per ciascun mese di riferimento, fermo restando il monitoraggio da parte dell'Agenzia delle Entrate sui versamenti effettuati che, previa intesa con il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, acquisisce ed elabora le informazioni contenute nelle fatture elettroniche e nei predetti versamenti.</p>
<p>Tenuta materiale</p>	<p>Registrazione e controllo del materiale di magazzino; consegna del materiale al personale interessato.</p>

Gestione del patrimonio della scuola Tenuta degli inventari e del facile consumo Fornitura sussidi e rapporti con i consegnatari Gestione discarico dei beni	Inventario; Collaudo di beni e redazione relativi verbali; eliminazione di beni; donazione di beni; concessione di beni; passaggio di consegne; scarto d'archivio; furti; discarico inventariale; tenuta e controllo del materiale d'ufficio in magazzino: cancelleria, libri, ecc.; Supporto al DSGA per ricognizione e/o rinnovo Inventario
Rapporti con EE.LL.	Rapporti con il Comune per quanto riguarda la gestione dei fondi con delega per le minute spese , rendicontazione annuale delle suddette spese
Gestione Assicurazione	Predisposizione gara per la stipula/Rinnovo Polizza assicurativa alunni e personale scolastico.
Progetti speciali	Gestione in supporto al DSGA dei Progetti Speciali (Lingue Straniere, Attività Motoria, Patentino, Musica, ecc.) e relativa rendicontazione.
Viaggi di Istruzione	Viaggi di istruzione di durata superiore ad un giorno: Contribuzione delle famiglie e rendicontazione.
Attività contrattuale e gestione contabile	Impegni/Pagamenti e Accertamenti/incassi; Tenuta registro conto corrente postale; Tenuta registri contabili ; Adempimenti previdenziali, fiscali, erariali, (versamenti contributi, conguagli, dichiarazioni I.R.A.P e mod.770, inserimento dati in PRE) Liquidazione competenze accessorie al personale , anche attraverso Cedolino Unico; Dichiarazioni INPS e INPDAP – Anagrafe del personale
Adempimenti connessi alla gestione dei progetti del POF	Incarichi al personale interno, stipula contratti di prestazione d'opera, co.co.co., ecc. con esperti esterni , inerenti liquidazioni e versamenti contributi, monitoraggi , rendiconti e determine finali.
Sito Web	Utilizzo tramite pubblicazione documenti di interesse, circolari interne ed esterne, inserimento modulistica per personale docente, ATA, genitori.
Altro	Scarico posta in assenza di addetta, informazione utenza interna ed esterna, sostituzione colleghi assenti, eventuali diversi servizi assegnati. <u>Tutto ciò che non è stato elencato ma afferente al SERVIZIO GESTIONE MAGAZZINO E PATRIMONIO</u>

DOTAZIONE ORGANICA SERVIZI GENERALI

	COGNOME	NOME	SEDE
1	CETRA	MARISA	S.S. 1° "G.Rossetti"
2	DI CINTIO	ROSELLA	S.S. 1° "G.Rossetti"
3	DI DONATO	DIANA	Scuola Primaria Via Gioberti
4	FORGIONE	ALBA	S.S. 1° "G.Rossetti"
5	GENTILI	ANTONELLA	Scuola Primaria Via Cavour
6	LORENZETTI	ROSSANA	Scuola Infanzia Santa Filomena
7	MAGLIONE	GIOVANNI	Scuola Primaria Via Cavour
8	MARCHEGGIANI	ALESSIA	Scuola Infanzia Via Gioberti
9	MARZOLA	SILVIA	Scuola Infanzia Via Gioberti
10	NATALE	RINO	Scuola Primaria Via Gioberti
11	NOLASCO	ANGELA MARIA	Scuola Infanzia Via Cavour
12	PAPALINETTI	VALTER	S.S. 1° "G.Rossetti"
13	PAVONE	ANTONELLO	S.S. 1° "G.Rossetti"
14	PELUZZO	MARILENA	S.S. 1° "G.Rossetti"
15	PERNA	STEFANIA	Scuola Infanzia Santa Filomena
16	PREDA	FRANCA	Scuola Primaria Via Gioberti
17	SIMONE	ANTONIETTA	Scuola Primaria Piano T
18	TRABUCCO	ANNA	Scuola Infanzia Via Cavour
19	TRASOLETTI	DEBORA	Scuola Primaria Piano T
20	ZAMPARELLI	SOFIA	Scuola Primaria Piano T

PIANO DI LAVORO

Considerata la necessità di definire puntualmente la suddivisione delle attività e dei carichi di lavoro, si assegnano alle SS.LL. i otto indicati orari e si affidano i seguenti incarichi, da svolgere nei rispettivi orari individuali di lavoro.

ORARI DI LAVORO ORDINARIO

NOMINATIVO	SEDE	I TURNO o TURNO UNICO	II TURNO	III TURNO
DI DONATO Diana	PRIMARIA GIOBERTI	L-S 08:00-14:00		
NATALE Rino		L-S 08:00-14:00		
PREDA Franca		L-V 10:00-16:00 S 08:00-14:00		
MARCHEGGIANI Alessia	INFANZIA GIOBERTI	L-S 07:30-13:30	L-V 09:40-16:52	
MARZOLA Silvia		L-V 09:40-16:52	L-S 07:30-13:30	
GENTILI Antonella	PRIMARIA CAVOUR	L-V 07:30-14.42	L-V 09:40-16:52	
MAGLIONE Giovanni		L-V 09:40-16:52	L-V 07:45-14.57	
NOLASCO Angela Maria	INFANZ IA CAVOU R	L-V 07:30-14.42	L-V 09:40-16:52	
TRABUCCO Anna		L-V 09:40-16:52	L-V 07:30-14.42	
SIMONE Antonietta	PRIMARIA PANO T	L-V 07:30-14.42	L-V 09:18-16:30	
ZAMPARELLI Sofia		L-V 09:18-16:30	L-V 07:30-14.42	
LORENZETTI Rossana	INFANZ IA S.FILOM ENA	L-V 07:45-14.57	L-V 09:18-16:30	
PERNA Stefania		L-V 09:18-16:30	L-V 07:30-14.42	
CETRA Marisa	S.S. 1° Grado "G. Rossetti"	L-S 07:30-13:30	A rotazione 13.00-19.00 per il Corso di strumento musicale	
DI CINTIO Rosella		L-S 08:00-14:00		
FORGIONE Alba		L-S 08:00-14:00		
PAPALINETTI Valter		L-S 08:00-14:00		
PAVONE Antonello		L-S 08:00-14:00		
PELUZZO Marilena		L-S 08:00-14:00		

A seguito della riduzione della dotazione organica i Collaboratori di Via Gioberti e di Via Cavour, osserveranno la seguente turnazione programmata momentaneamente fino al mese di Dicembre:

VIA CAVOUR

			dal	al
1^ sett.	DI DONATO	8,20-9,45 14,42-16,57	02/10/2017	06/10/2017
2^ sett.	NATALE	8,20-9,45 14,42-16,57	09/10/2017	13/10/2017
3^ sett.	PREDA MARCHEGGIANI	8,10-9,45 14,42-16,57	16/10/2017	20/10/2017
4^ sett.	GENTILI MARZOLA	8,10-9,40 14,42-16,57	23/10/2017	27/10/2017
5^ sett.	MAGLIONE PAPALINETTI	8,10-9,45 14,42-16,57	30/10/2017	03/11/2017
6^ sett.	NATALE NOLASCO	8,20-9,45 14,42-16,57	06/11/2017	10/11/2017
7^ sett.	DI DONATO TRABUCCO	8,20-9,45 14,42-16,57	13/11/2017	17/11/2017
1^ SETT.	NATALE	8,20-9,45 14,42-16,57	20/11/2017	24/11/2017
2^ SETT.	DI DONATO	8,20-9,45 14,42-16,57	27/11/2017	01/12/2017
3^ SETT.	PREDA MARCHEGGIANI	8,10-9,45 14,42-16,57	04/12/2017	07/12/2017
4^ SETT.	GENTILI MARZOLA	8,10-9,45 14,42-16,57	11/12/2017	15/12/2017
5^ SETT.	MAGLIONE PAPALINETTI	8,10-9,45 14,42-16,57	18/12/2017	22/12/2017

PIANO T / SANTA FILOMENA

N.	Scuola Primaria	1° turno	2° turno	h.	dal/al
1	SIMONE Antonietta	7.30-14.42	9,18-16,30	h. 7.12	LUNEDI'/VENERDI'
2	ZAMPARELLI Sofia	7.30-14.42	9,18-16,30	h. 7.12	LUNEDI'/VENERDI'
3	TRASOLETTI Debora	7.30-14.42	9,18-16,30	h. 7.12	LUNEDI'/VENERDI'
N.	Scuola Infanzia	1° turno	2° turno	h.	dal/al
1	LORENZETTI Rossanà	7.45-14.57	9,18-16,30	h. 7.12	LUNEDI'/VENERDI'
2	PERNA Stefania	7.45-14.57	9,18-16,30	h. 7.12	LUNEDI'/VENERDI'

Per garantire la copertura giornaliera dei reparti, il personale è chiamato ad effettuare, a rotazione, ore aggiuntive.

Compiti, Pulizia di carattere materiale e Sorveglianza:

SCUOLA PRIMARIA VIA GIOBERTI (a modulo)

DI DONATO DIANA : 8.00 / 14.00 dal Lunedì al sabato

1^ piano sede Via Gioberti: Mattina: Ufficio A.A. - Corridoio - Direzione - Ufficio D.S.G.A - Servizi Igienici Segreteria e Direzione - Svuotamento cestini - Servizio Igienico Scuola Primaria - Vetrata lato mare e vetri direzione- Aula di informatica - Uscita alunni: - Aule 5^ B (n. PP) e 3^ C -(n. PP) - Servizi Igienici

Sorveglianza : 1^ piano.

NATALE RINO : 8.00 / 14.00 dal Lunedì al sabato

Piano Terra Via Gioberti: Mattina: ingresso e vetrate piano terra e tunnel - corridoio e bagni dopo ricreazione - tunnel di comunicazione con Cavour (fino alla mensa) - scalinate esterne (ingresso principale) + interne (in collaborazione con i colleghi dell'Infanzia) - Uscita alunni: Aule 1^ A (n. 11 PT) - 2^ A -(n. PT) 1^ B (n. PT)

Sorveglianza : Ingresso - piano terra - CENTRALINO

PREDA FRANCA : 10.00 / 16.00 dal Lunedì al sabato

Piano Terra Via Gioberti: Mattinata: Corridoio e scale esterne lato monte. Dopo la ricreazione: Servizi igienici scuola primaria, svuotamento cestini, riassetto di 5 sezioni di scuola infanzia in collaborazione con le colleghe Marzola e Marcheggiani. Uscita alunni Primaria: Pulizia servizi igienici scuola primaria - aule 2^ C (n. PT) e 1^ C (n. PT).

Sorveglianza: ingresso bagno alunni

SCUOLA INFANZIA VIA GIOBERTI

MARCHEGGIANI ALESSIA :

I TURNO: 7.30 / 13.30 dal Lunedì al Sabato

Apertura pre-scuola, scuola infanzia e uffici, sistemazione sezioni, accoglienza bambini - pulizia atrio, corridoio, vetrata lato mare (dopo entrata alunni); pulizia bagni (durante la mattinata) riassetto sez. infanzia, svuotamento cestini e pulizia banchi. **Sorveglianza** continua dei servizi igienici.

Sabato: pulizia aule con i colleghi della Scuola Primaria

II TURNO: 9.40 / 16.52 dal Lunedì al VENERDI'

pulizia atrio, corridoio, vetrata lato mare; pulizia bagni (durante la mattinata); riassetto sez. infanzia, svuotamento cestini e pulizia banchi; pulizia infanzia sez. C (locale attiguo al refettorio) e servizi igienici sc. infanzia (dopo l'uscita degli alunni); **Sorveglianza** continua dei servizi igienici.

MARZOLA SILVIA :

I TURNO: 7.30 / 13.30 dal Lunedì al Sabato

Apertura pre-scuola, scuola infanzia e uffici, sistemazione sezioni, accoglienza bambini, - pulizia atrio, corridoio, vetrata lato mare (dopo entrata alunni); pulizia bagni (durante la mattinata) riassetto sez. infanzia, svuotamento cestini e pulizia banchi. **Sorveglianza** continua dei servizi igienici

Sabato: pulizia aule con i colleghi della Scuola Primaria

II TURNO: 9.40 / 16.52 dal Lunedì al Venerdì

Pulizia atrio, corridoio, vetrata lato mare; pulizia bagni (durante la mattinata); riassetto sez. infanzia, svuotamento cestini e pulizia banchi; pulizia infanzia sez. C (locale attiguo al refettorio) e servizi igienici sc. infanzia (dopo l'uscita degli alunni); **Sorveglianza** continua dei servizi igienici.

SCUOLA PRIMARIA VIA CAVOUR (a tempo pieno)

Considerata la contrazione di organico in sede opera una unità in meno. Con l'intensificazione delle prestazioni e con l'orario aggiuntivo, attraverso la turnazione settimanale del personale di Via Gioberti e di Via Cavour, si è garantita la sorveglianza a tutti i reparti.

Alle ore 16,15 aula 4^A E : di competenza del Collaboratore che effettua l'orario aggiuntivo.

La pulizia della SEZ, F della Scuola d'Infanzia di Via Gioberti , dislocata in Via Cavour , sarà di competenza delle Collaboratrici Trabucco e Nolasco.

La Palestra ed i servizi igienici annessi al corridoio : a turno alle 7.45 e 16,15

MAGLIONE GIOVANNI

I TURNO: 7.30 / 14.42 dal Lunedì al Venerdì

II TURNO: 9.40 / 16.52 dal Lunedì' al Venerdì'

Primo Piano Via Cavour: ore 9.00 : pulizia scala e corridoio lato monte (dopo l'entrata degli alunni); pulizia porte e vetrate alternato con Gentili; svuotamento cestini (durante la ricreazione e la pausa pranzo); - **RIASSETTO** 1° Turno 12.15/13.15 1° Piano durante la pausa pranzo; - **Palestra e servizi igienici annessi al corridoio** : a turno alle 7.45 e 16,15- **Sorveglianza:** - piano e terra e primo piano a settimane alterne con Gentili ; uscita alunni ai cancelli ore 16,00.

Scuola Primaria Via Gioberti dalle ore 13,15 alle ore 14,15 : Pulizia di carattere materiale:

n. 3 aule : n. 4^A (n. 7 PP) – 4^B (n. 2 PP) – 5^A (n. 6 PP)

GENTILI ANTONELLA

I TURNO: I TURNO: 7.30 / 14.42 dal Lunedì al Venerdì

II TURNO: 9.40 / 16.52 dal Lunedì' al Venerdì

Compiti, Pulizia di carattere materiale e Sorveglianza Piano Terra Via Cavour: Ore 9.00: scala e corridoio lato mare (dopo l'entrata degli alunni) porte e vetrate; svuotamento cestini (durante la ricreazione e la pausa pranzo); -**Ore 12.15: RIASSETTO** e pulizia tavolini (durante la pausa pranzo); bagni (dopo ricreazione e pausa pranzo); **Ore 13.30: RIASSETTO** e pulizia tavolini (durante la pausa pranzo); bagni (dopo ricreazione e pausa pranzo) **Palestra e servizi**

igienici annessi al corridoio : a turno alle 7.45 e 16.15 - **Sorveglianza:** - piano e terra e primo piano uscita alunni ai cancelli ore 16,15

In caso di assenza di Gentili , Maglione alle 13,15 resta in Via Cavour ed il reparto di via Gioberti viene suddiviso fra i colleghi della sede.

SCUOLA INFANZIA VIA CAVOUR

NOLASCO ANGELA MARIA

I TURNO: 7.45 / 14.57 dal Lunedì al Venerdì

apertura reparto e sistemazione sezioni, compresa la sez. di Scuola dell'Infanzia posta nell'ala della Scuola Primaria di Via Cavour, accoglienza alunni , pulizia corridoio dopo l'entrata dei bambini, pulizia bagni durante la mattinata; Ore 12.00: riassetto durante la pausa pranzo delle aule n° 1 – 2 - 3 e Sezione Scuola Infanzia di Via Gioberti posta nei locali di Via Cavour pulizia bagni.

II TURNO: 9.40 / 16.52 dal Lunedì' al Venerdì

pulizia vetrate finestre e pulizia bagni; riassetto aule e pulizia bagni (durante la pausa pranzo); Ore 16.15: pulizia (dopo uscita alunni) tavolini e pavimenti delle sezioni n° 1 e n. 2 e Sezione Scuola Infanzia di Via Gioberti posta nei locali di Via Cavour

Sorveglianza continua dei servizi igienici .

TRABUCCO ANNA

I TURNO: 7.30 / 14.42 dal Lunedì al Venerdì

apertura reparto e sistemazione sezioni, compresa la sez. di Scuola dell'Infanzia posta nell'ala della Scuola Primaria di Via Cavour, accoglienza alunni , pulizia corridoio dopo l'entrata dei bambini, pulizia bagni durante la mattinata; Ore 12.00: riassetto durante la pausa pranzo delle aule n° 1 – 2 - 3 e Sezione Scuola Infanzia di Via Gioberti posta nei locali di Via Cavour pulizia bagni.

II TURNO: 9.40 / 16.52 dal Lunedì' al Venerdì'

pulizia vetrate finestre e pulizia bagni; riassetto aule e pulizia bagni (durante la pausa pranzo); Ore 16.15: pulizia (dopo uscita alunni) tavolini e pavimenti delle sezioni n° 1 e n. 2 e Sezione Scuola Infanzia di Via Gioberti posta nei locali di Via Cavour

Sorveglianza continua dei servizi igienici .

La pulizia della SEZ, F della Scuola d'Infanzia di Via Gioberti , dislocata in Via Cavour , sarà di competenza delle Collaboratrici Trabucco e Nolasco.

In assenza degli ex Lavoratori Socialmente Utili (il Sabato e per eventuale malattia/ferie non sostituti dalla Cooperativa) i locali verranno suddivisi fra il personale in servizio in aggiunta al proprio reparto.

SCUOLA PRIMARIA PIANO T E INFANZIA SANTA FILOMENA

SIMONE ANTONIETTA / ZAMPARELLI SOFIA

I TURNO : 7.30/14.42 dal Lunedì al Venerdì

Apertura tapparelle piano terra – sorveglianza piano terra scuola primaria + sez. B scuola infanzia. Svuotamento cestini dopo la ricreazione – pulizia bagni in collaborazione con la collega Simone – pulizia androne, vetrate d'ingresso lato monte, vetrate lato mare;

-ore 12,15: sorveglianza alunni lavaggio mani per il pranzo – pulizia bagni – riassetto 5 classi con la collega Simone – pulizia palestra.

Pulizia area esterna dal lunedì al venerdì a rotazione.

II TURNO: 9.18 / 16.30

-dalle 9,30 in poi : idem c.s. - ;

-Ore 16,00 apertura cancelli e sorveglianza uscita alunni .

TRASOLETTI DEBORA

I TURNO: 7.30 / 14.42:

Apertura reparto 1° piano – accoglienza alunni – sorveglianza continua - pulizia scale interna ed esterna – Ore 11,00: svuotamento cestini – pulizia bagni dopo la ricreazione – pulizia vetrate e e vetri uscita di emergenza – pulizia aule LIM, Computer – creta, sostegno e biblioteca con la collega

– Ore 13.15: sorveglianza alunni per lavaggio mani per il pranzo + pulizia bagno femmine + docenti e riassetto aule nn. 11 – 12 e 13. Sorveglianza continua nei bagni per lavaggio denti.

Pulizia area esterna dal lunedì al venerdì a rotazione.

II TURNO: 9.18 / 16.30:

IDEM C.S. + Ore 16.15 Sorveglianza continua uscita alunni.

LORENZETTI ROSSANA

I TURNO: 7.45 / 14.57:

Apertura scuola infanzia – accoglienza alunni – pulizia ingresso e vetrata – sorveglianza bagni e riassetto aule sezz. C – D dopo la ricreazione

– Ore 11.15: lavaggio mani sezz. A – B - riassetto sez. A : Lorenzetti e sez. B : Perna – compresi i rispettivi bagni.

-Ore 12,30: lavaggio mani sezz. C e D, riassetto sezioni C e D + Pulizia bagno.

II TURNO: 9.18 – 16.30 :

IDEM C.S.

Pulizia area esterna dal lunedì al venerdì a rotazione.

PERNA STEFANIA

I TURNO: 7.45 / 14.57:

-Ore 7.45-9.18; Sorveglianza Scuola Infanzia - Lavaggio mani per ricreazione.

-Ore 9,18 – 11.30: 1° Piano Scuola Primaria: svuotamento cestini dopo la ricreazione – pulizia bagni in collaborazione con la collega del 1° piano - sistemazione aule LIM, Creta, Computer, Sostegno e Biblioteca a turno con la collega del piano. Pulizia vetrate e vetri uscita di emergenza.

-Ore 11.30-12.00: scuola materna: lavaggio mani sezz. A-B – Pulizia aula sez. B – Sorveglianza aula sez. B dopo pranzo.

-Ore 13.15-14.57: sorveglianza bagni per lavaggio mani + riassetto aule 8 – 9 – 10 + bagno maschi.

Pulizia area esterna dal lunedì al venerdì a rotazione.

II TURNO: 9.18 / 16.30

-Ore 9.18-11.30: 1° piano per svuotamento cestini dopo la ricreazione in collaborazione con la collega – pulizia bagni - sistemazione aule LIM, Creta, Computer, Sostegno e Biblioteca a turno con la collega del piano. Pulizia vetrate e vetri uscita di emergenza

-Ore 11.30-12.00: scuola materna: lavaggio mani sezz. A-B – Pulizia aula sez. B – Sorveglianza aula sez. B dopo pranzo.

--Ore 13.30-14.57: sorveglianza bagni per lavaggio mani + riassetto aule 8 – 9 – 10 + bagno maschi. Sorveglianza continua bagni.

-Ore 14.57-16.15: sorveglianza continua scuola materna fino all'uscita alunni.

Fermo restando l'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai diversi ordini di scuola (Infanzia e Primaria), il personale deve fare in modo che durante l'intensificazione delle attività quali:

1) Momento della ricreazione : RIASSETTO 11 CLASSI SCUOLA PRIMARIA

2) Momento della mensa: AUSILIO NEI BAGNI 1° E 2° PIANO SCUOLA PRIMARIA,

dovrà essere garantita la presenza di due unità sia al Piano Terra che al Primo Piano della Scuola Primaria. Pertanto, il personale dell'Infanzia è tenuto a collaborare con i colleghi della Primaria.

In assenza degli ex Lavoratori Socialmente Utili (per eventuale malattia/ferie non sostituiti dalla Cooperativa) i locali verranno suddivisi fra il personale in servizio in aggiunta al proprio reparto.

Scuola Secondaria di Primo Grado "ROSSETTI"

CETRA MARISA : 7,30/13,30 dal Lunedì al Sabato

con slittamento orario per il Corso di Strumento Musicale a rotazione con i colleghi.

- **Piano Terra:** Sala Professori, Sala Conferenze, Bagno Sala Professori, Porticato esterno -**Piano Centrale:** Aula di Percussioni (prof. Rossi), Classe 2[^] F + Aula di Chitarra (pomeriggio prof. Paolone) , Aula di Sostegno (ex DSGA), Ex Biblioteca) , Presidenza, Corridoi del piano fino alla fine del tunnel che conduce all'Ala Sud , Bagni Alunni e Alunne: - Atrio e corridoio di tutto il piano, compreso il tunnel che collega all'Ala Sud. - **Sorveglianza:** Ingresso principale - **Spazi comuni esterni** : a turnazione - **Servizio Centralino**

DI CINTIO ROSELLA: 8,00/14,00 dal Lunedì al Sabato

con slittamento orario per il Corso di Strumento Musicale a rotazione con i colleghi.

1° Piano Ala Nord: tutte le aule del piano: 1[^] - 2[^] e 3[^] B + C - Bagni Alunni e Alunne , Docenti e PH - **Scalinate:** dal 1° Piano Ala Nord al Piano Terra fino all'ascensore - Antincendio dal 1° al piano terra – **Sorveglianza:** 1° piano Ala Nord - **Spazi comuni esterni** : a turnazione- **Servizio Centralino** : in assenza di Cetra

PAVONE ANTONELLO: 8,00/14,00 dal Lunedì al Sabato

con slittamento orario per il Corso di Strumento Musicale a rotazione con i colleghi.

2° Piano Ala Nord: tutte le aule del piano: 1[^] - 2[^] - 3[^] D – 1[^] - 2[^] I – 3[^] G - Bagni Alunni , Alunne e P.H. , Atrio del Settore – **Scalinate:** dal sottotetto al 1° piano, Antincendio dal 2° al 1° piano, **Sorveglianza:** 2° Piano Ala Nord - **Spazi comuni esterni** : a turnazione

FORGIONE ALBA: 8.00 / 14.00 dal Lunedì al Sabato

con slittamento orario per il Corso di Strumento Musicale a rotazione con i colleghi.

Piano Terra Ala Sud: Tutte le aule (3[^] A – 3[^] I) e laboratori (Artistico e Scientifico) del piano - Bagni Alunni – Alunne – Docenti – P.H. - Laboratorio Scientifico – Laboratorio Artistico - Atrio del Settore

Spazi comuni esterni – Sorveglianza : Piano Terra Ala Sud - **Spazi comuni esterni** : a turnazione -

PALESTRA: tutti i giorni con un collega a rotazione - Spogliatoi Alunni e Alunne – Biblioteca – Aula Docenti Ed.Fisica - Corridoio e tunnel

PELUZZO MARILENA: 8,00/14,00 dal Lunedì al Sabato

con slittamento orario per il Corso di Strumento Musicale a rotazione con i colleghi.

1° Piano Ala Sud Tutte le aule del piano : 1^ - 2^ - 3^ E – 2^ - 3^ H - Atrio del settore, Bagni Alunni – Alunne – Docenti – P.H. - Scalinata : Dal 1° Piano al Piano Terra + Antincendio dal 1° piano al Piano Terra - **Spazi comuni esterni** : a turnazione - **Sorveglianza** : 1° Piano Ala Sud

PAPALINETTI VALTER : 8,00/14,00 dal Lunedì al Sabato

con slittamento orario per il Corso di Strumento Musicale a rotazione con i colleghi.

Secondo Piano Ala Sud: Tutte le aule del piano: 1^ - 3^ F – 1^ - 2^ A – 1^ H - Bagni Alunni – Alunne – Docenti – P.H. - Atrio del Settore - **Scalinate:** dal 2° al 1° Piano - **Spazi comuni esterni:** a turnazione – **Sorveglianza** : Piano Terra Ala Sud

N.B. Pulizia delle scalinate del piano intermedio e chiusura della palestra: C.S. che fa il turno pomeridiano.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Obiettivo primario del presente piano è l'organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari in funzione dell'autonomia scolastica, in congruenza con il Piano dell' Offerta Formativa e sulla base dei profili professionali stabiliti dal vigente CCNL, non secondo procedure rigide ma in base alle necessità, in un'ottica di ottimizzazione delle prestazioni rivolta al miglioramento della qualità del servizio.

In tale contesto, il personale deve improntare il proprio comportamento a principi di diligenza, equilibrio, professionalità, collaborazione, disponibilità, correttezza e conformità alle finalità della scuola, cooperando al buon andamento dell'Istituto.

Nello specifico, tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato; i collaboratori scolastici, nell'orario di attività didattica, avranno cura di essere presenti all'ingresso della scuola, per garantire la necessaria vigilanza su allievi e locali, salvo motivate e improrogabili esigenze di servizio.

*In caso di necessità e/ o assenza **e senza formalismi** si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.*

Per eventuali variazioni di attività e/o orari nel caso di situazioni di urgenza, si provvederà con specifici e appositi atti e/o comunicazioni verbali.

ART. 92 CCNL 2006-2009: OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

(Art. 57 del CCNL del 1995)

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;

b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;

d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241³³, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.Lgs. n.443/2000³⁴ e del DPR n.445/2000³⁵ in tema di autocertificazione;

f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;

g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;

h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;

i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;

l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;

n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;

o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;

t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.



Il Direttore dei Servizi GG. e AA.
Silvana Del Zozzo

Silvana Del Zozzo

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Si confida nello spirito di collaborazione invitando a segnalare per tempo eventuali anomalie del servizio.

Nel caso di assenze per le quali non sia possibile il ricorso alla supplenza e nei limiti dettati dalle vigenti disposizioni, sarà garantito il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica con l'assunzione di maggiori carichi di lavoro, il reparto viene suddiviso equamente fra i colleghi del plesso/sede, sia che esso abbia il Settore di pertinenza nella Scuola d'Infanzia, sia che lo abbia nella Scuola Primaria. Ricordo che il Collaboratore che ha un orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti, deve obbligatoriamente osservare lo stacco di mezz'ora. Nella giornata di sabato ed ogni volta che si verifica l'assenza degli ex lavoratori socialmente utili, non sostituiti dalla Cooperativa con altro personale interinale, i collaboratori che effettuano il turno, provvederanno alla pulizia dei locali utilizzati.

Il lavaggio dei pavimenti dei locali deve comunque essere assicurato nei giorni in cui non viene effettuato dagli ex L.S.U.,.

Per la pulizia delle aree esterne ai plessi/sedi si fa riferimento agli Ordini di servizio già diramati. La pulizia della palestra della Scuola Media Rossetti sarà effettuata quotidianamente da due unità, dalle ore 8,00 alle ore 8,30, adottando il criterio della rotazione giornaliera. La stessa cosa avverrà per l'ex palestra, ora Aula LIM.

Si raccomanda di non allontanarsi dai reparti assegnati, se non autorizzati e/o per eventuali motivi eccezionali, che dovranno comunque essere segnalati. In caso di urgenza la sorveglianza sarà assicurata dai colleghi presenti.

Il personale non potrà in nessun caso abbandonare l'edificio scolastico se non dopo regolare richiesta e autorizzazione.

Ogni collaboratore dovrà sempre essere presente e reperibile nella propria area di competenza, di cui curerà, oltre che le pulizie, tutti gli altri servizi ausiliari, con particolare riguardo alla sorveglianza degli alunni e alla collaborazione con i docenti nell'uscita dei bambini al termine delle lezioni, ferma restando ai docenti la responsabilità su di essi.

Si raccomanda in modo particolare **la sorveglianza degli ingressi, che dovrà essere garantita con la presenza stabile e continua di un collaboratore per tutto il tempo di svolgimento delle attività didattiche, per controllare ed escludere l'eventuale intrusione di persone estranee o non autorizzate.**

Si ricorda che la funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati tutti i casi di: infortunio, pericolo, danno, ecc. Il posto di lavoro dovrà essere collocato in posizione tale da rendere visibili tutti i locali affidati alla sorveglianza di ciascuno. Si eserciterà il controllo anche sulle chiavi, punti di accesso e/o uscita, finestre, suppellettili. Particolare attenzione dovrà essere posta nella chiusura delle porte, degli infissi e dei cancelli dell'edificio scolastico, nonché nell'attivazione e disattivazione dell'impianto di allarme, da parte del personale in servizio nei diversi ambienti, piani o reparti, sia nella fascia oraria antimeridiana che in quella pomeridiana, in quanto incurie o negligenze nell'espletamento delle mansioni potrebbero far sorgere responsabilità patrimoniali, in caso di danni e furti subiti dalla scuola.

La mancata vigilanza degli ingressi sarà oggetto di sanzioni.

Eventuali malfunzionamenti e necessità di manutenzione dovranno essere tempestivamente segnalati in segreteria.

La pulizia dei locali deve essere accurata e sistematica e comportare il lavaggio di pavimenti, banchi, lavagne, vetri, porte, suppellettili, ecc. Con particolare assiduità dovranno essere detersi i servizi igienici, che vanno costantemente sanificati con prodotti igienizzanti, da custodire ed usare con la dovuta cautela e secondo le norme di sicurezza.

Non è consentito l'uso, durante il servizio, di cellulari, giornali, riviste e quant'altro possa costituire fonte di distrazione dalle mansioni affidate e scadimento della professionalità, così come dovranno essere evitati capannelli nei locali scolastici, né si potrà attendere a lavori personali. Inoltre si avrà cura di usare un abbigliamento decoroso ed idoneo all'attività da svolgere ed un comportamento e linguaggio corretti, nonché di mostrare disponibilità verso tutti gli utenti.

Si richiama all'osservanza delle norme sulla privacy e sulla prevenzione dal rischio e sicurezza sui luoghi di lavoro (legge 626/94), nonché al rispetto delle prescrizioni antifumo.

Infine si fa riferimento alle norme disciplinari di cui al Capo IX sez. II del CCNL in premessa.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica sarà osservato da tutto il personale l'ordinario orario di lavoro dalle 8.00 alle 14.00.

Con successive comunicazioni verranno resi noti i rientri pomeridiani necessari per il funzionamento amministrativo e didattico della scuola (programmazione, coro, ecc. Scuola Primaria e Infanzia), il personale osserverà il turno della rotazione seguendo l'ordine alfabetico.

Per il Corso di Strumento Musicale della Scuola Sec. di 1° Grado "G. Rossetti", una unità di personale effettuerà il turno pomeridiano posticipando l'ingresso in base all'orario di uscita del docente di strumento. Qualora si dovessero assentare due Collaboratori Scolastici (una per turnazione, ed una per altri motivi) il servizio pomeridiano dovrà essere garantito da due unità con ore aggiuntive.



IL DIRETTORE
DEI SERVIZI GG.ed AMM.VI

Silvana DEL ZOZZO
Silvana Del ZoZZo



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



MIUR

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PESCARA 5
SCUOLE INFANZIA – PRIMARIE E SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO "G.ROSSET
65100 PESCARA – Via Gioberti, 15 - Tel./Fax. 085/72955
email : peic83400b@istruzione.it – C.F. : 91117020684



Prot. n. 8096.../c.1

Pescara, 29/09/2017

DIRETTIVE DI MASSIMA PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/2017

RIFERIMENTI NORMATIVI

D.L.vo n.29 del 30/02/92 art.25/bis D.P.R. n. 275 del 08/03/99, art.16 D.Leg.vo 165 2001 art. 25 D.I. 44/ 2001 -
CCNL 2002/2005 (all. Tab.A profilo D/2)

PRINCIPI GENERALI

La comunicazione interna ed esterna è fondata su principi di cortesia e chiarezza: le informazioni vanno fornite nel rispetto del segreto d'ufficio e di tutela della privacy.

L'organizzazione del lavoro si basa su principi di equità, imparzialità e responsabilità, nel rispetto della legge e dell'interesse pubblico.

L'esercizio dei compiti attribuiti ad ogni profilo professionale viene espletato con diligenza, professionalità e cooperazione.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO AUSILIARIO OBIETTIVI

Tener conto prioritariamente delle esigenze del servizio

- Far mantenere gli ambienti ordinati, puliti, accoglienti

- Motivare il personale ausiliario all'assunzione di atteggiamenti di valorizzazione del proprio lavoro e di collaborazione con i colleghi

- Far mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso tutti gli operatori scolastici e verso gli utenti del servizio

- Agevolare, con la collaborazione del personale ausiliario, il compito dei docenti nella vigilanza degli alunni, specie in momenti particolari della giornata scolastica (ingresso, intervallo, uscita, mensa, ...)

Coinvolgere il personale addetto affinché contribuisca al miglioramento del servizio ausiliario, anche segnalando eventuali difficoltà e situazioni problematiche con le relative motivazioni

PROCEDURA

Nel rispetto della continuità delle mansioni già assegnate agli ausiliari in servizio nel precedente anno scolastico

- Ridistribuire equamente gli spazi interni ed esterni da pulire, in funzione del numero degli addetti in organico e in relazione alle esigenze delle diverse scuole, attribuendo contestualmente una responsabilità comune per grandi spazi (es. per piano, ...)

- Predisporre un orario di lavoro degli ausiliari che tenga conto delle esigenze del servizio, prevedendo opportune flessibilità in particolari periodi dell'anno scolastico e/o in coincidenza dello svolgimento di riunioni di OO.CC, di commissioni di lavoro dei docenti, ecc..., oltre che in relazione alle esigenze degli alunni frequentanti (vigilanza, ingresso, uscita, intervallo, mensa, ...)

Programmare il recupero delle ore eccedenti le 36 h settimanali, secondo criteri concordati e nel rispetto degli accordi decentrati provinciali

- Controllare sistematicamente la pulizia degli ambienti scolastici e provvedere ad eliminare eventuali disfunzioni. Fornire mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti, come previsto dal Contratto Nazionale.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

OBIETTIVI

Finalizzare le funzioni amministrative alle esigenze dell'utenza interna ed esterna - Implementare ed ampliare la gestione informatizzata del servizio amministrativo

Perseguire efficienza ed efficacia nell'organizzazione e gestione del servizio amministrativo e nella gestione delle risorse finanziarie, in funzione degli obiettivi del P.O.F.

Rispettare le procedure concordate, i tempi e le scadenze, nell'evasione delle pratiche

- Produrre modulistica semplificata e completa per facilitarne l'uso agli utenti

- Rispettare le disposizioni ricevute e/o concordate

Far rispettare agli utenti (sia interni, sia esterni) gli orari di accesso allo sportello, al fine di evitare continue interruzioni del lavoro e inutile dispendio di tempo

Contribuire all'evoluzione positiva e migliorativa dei servizi complessivi dell'Istituto scolastico autonomo

PROCEDURA

- Individuare le mansioni e attribuirle agli assistenti amministrativi, tenendo conto delle competenze già acquisite

Visionare posta e circolari e distribuirle in base alle aree di riferimento

- Distribuire equamente i carichi di lavoro, nell'arco della giornata e della settimana

Richiedere la collaborazione tra gli assistenti, specie a ridosso di scadenze e in condizioni di accumulo di lavoro

Valorizzare le professionalità e promuovere lo sviluppo dell'autonomia operativa

- Richiedere efficienza e produttività, e creare condizioni che agevolino la concentrazione nel lavoro da svolgere prevedere l'eventuale rotazione in compiti accessori e/o esterni (es. circolari del D.S., archiviazione pratiche, gestione albo, fotocopie, posta, .. • .)

Individuare modalità di verifica e controllo sistematico dello svolgimento dei compiti assegnati

Predisporre mensilmente, per ciascun dipendente, un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti, come previsto dal Contratto Nazionale.

GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

OBIETTIVI

Perseguire efficienza, produttività e trasparenza nella predisposizione degli atti contabili - Rispettare procedure, tempi, scadenze

- Rispettare i criteri di utilizzo dei fondi ed emettere atti contabili corretti, in tempi congrui

a) Procedura per l'utilizzo del Fondo d'Istituto:

- Determinazione preliminare della somma spettante all'Istituto, in base ai parametri indicati nelle norme vigenti - Determinazione del numero di ore incentivabili

Predisposizione ipotesi di suddivisione dei fondi tra le diverse categorie professionali, (compreso il personale amministrativo e ausiliario, per il quale si riserverà una quota % rispetto al totale), in relazione alle attività previste per il corrente anno scolastico

- Predisposizione da parte dei collaboratori della D.S., del DSGA e della stessa D. S., del prospetto delle attività aggiuntive previste per l'anno in corso e rientranti nel numero massimo di ore incentivabili

- Riunione degli OO.CC. interessati (Amministrativi e ausiliari, da parte del Direttore Amministrativo, docenti da parte dei Coordinatori di plesso e/o delle RSU) per l'acquisizione del parere sulle ipotesi formulate (prospetto di cui sopra)

- Al termine delle attività didattiche (fine luglio), il Direttore amministrativo

Provvederà ad effettuare il controllo e il rendiconto dell'utilizzo del Fondo, previa esatta determinazione delle ore aggiuntive effettivamente svolte da ciascun operatore scolastico, (riscontro delle firme di presenza, acquisizione agli Atti della documentazione attestante l'espletamento dell'incarico) e del monte ore massimo incentivabile per incarico e per persona, secondo quanto concordato e deliberato in sede di Contrattazione integrativa d'Istituto con le RSU

Predisporrà gli atti contabili per la liquidazione dei compensi spettanti, entro il mese di agosto

Procedura per l'impiego del fondo per l'autonomia (attuazione progetti didattici)

- Determinazione preliminare della somma spettante all'Istituto, in base ai parametri indicati nelle normative vigenti e/o in nuove disposizioni
- I docenti referenti predisporranno la scheda descrittiva dei progetti da finanziare, completa delle eventuali richieste di materiale didattico e dell'indicazione del monte ore ipotizzato per la loro attuazione
- Sulla base del numero dei progetti da realizzare e dei fondi a disposizione,, predisporre i relativi prospetti contabili, tenendo conto dei compensi orari degli operatori coinvolti, degli oneri riflessi, dell'eventuale acquisto di materiale didattico
- Predisporre l'atto formale di attribuzione degli incarichi agli operatori coinvolti nei progetti ed attivare la procedura nota per gli eventuali impegni di spesa relativi all'acquisto di materiale didattico
- Al termine dei progetti, sulla base della documentazione prodotta dagli operatori (firme di presenza dei docenti, resoconto delle ore effettuate da eventuali operatori esterni, ...), predisporre gli atti contabili per la liquidazione dei compensi spettanti (entro il mese di agosto)

Procedura per l'impiego del fondo per l'autonomia (formazione docenti e ATA)

Determinazione preliminare della somma spettante all'Istituto, in base ai parametri indicati nelle normative vigenti e/o in nuove disposizioni

- Per il personale ATA, concordare, anche a livello distrettuale, la tematica ritenuta prioritaria per la formazione da attuarsi nell'anno in corso
 - Tener conto della quota percentuale da destinare alla formazione del personale amministrativo e ausiliario
- Sulla base dell'individuazione dei relatori da parte del D.S., della predisposizione del programma del corso/i e sulla base delle delibere degli OO.CC., predisporre i relativi atti: attribuzione formale degli incarichi, comunicazione del programma del corso al personale interno interessato, eventuale acquisto di materiale didattico richiesto
- Al termine del corso, predisposizione degli atti contabili per la liquidazione dei compensi spettanti (entro il mese di agosto)

Gestione supplenze

- V. normativa relativa ai criteri per la sostituzione dei docenti assenti.
- Predisporre gli atti contabili, relativi alle supplenze conferite, entro la prima decade (in caso eccezionale, motivato, entro le prime due settimane) del mese successivo a quello in cui il/la supplente ha espletato il suo servizio.

Ambito della sicurezza (D. LE.vo 626/94):

- Attenersi alle disposizioni presenti nel Documento di valutazione dei rischi, nel pro-memoria per il personale e nel piano di evacuazione

Segnalare tempestivamente al D. S. eventuali rischi connessi a strutture, impianti, o altro

- Provvedere alla tempestiva comunicazione formale agli uffici tecnici competenti delle segnalazioni ricevute, per il tramite del responsabile per la sicurezza
- Mantenere il controllo sull'esecuzione dei lavori richiesti

1) Attribuzione delle funzioni aggiuntive al personale amministrativo e ausiliario

OBIETTIVI

- Valorizzare e sviluppare la professionalità degli operatori dei servizi amministrativi e ausiliari
- Contribuire alla realizzazione delle attività e al raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'offerta formativa

PROCEDURA

- Scelta delle funzioni, in coerenza con gli obiettivi del P.O.F. e in base alle competenze professionali presenti e la definizione delle modalità e tempi di presentazione delle domande e dei progetti
 - Acquisizione agli atti dei progetti e delle domande del personale interessato, corredate da certificazione dei requisiti professionali adeguati alla funzione
- Esame della documentazione prodotta dagli interessati, da parte del Direttore Amministrativo
- Verifica e proposta, da parte del D.S.G.A. al Dirigente scolastico, delle attribuzioni delle funzioni - Comunicazione agli interessati dell'esito della procedura
 - Delibera di approvazione del POF comprendente le Funzioni attribuite (docenti e ATA) in Collegio docenti e in Consiglio di Istituto
 - Conferimento degli incarichi agli aventi diritto e comunicazione formale all'Ufficio scolastico provinciale e/ o Regionale
 - Verifica in itinere e finale del regolare svolgimento degli incarichi*

- Liquidazione dei compensi secondo la procedura nota, non oltre il mese di agosto-

* Riguardo alle funzioni aggiuntive ausiliarie:

Il Direttore Amministrativo verifica l'efficacia del lavoro svolto mediante controllo puntuale e costante, in relazione alle mansioni assegnate e ne rende conto al D. S.

* Riguardo alle funzioni aggiuntive amministrative:

Il Direttore Amministrativo verifica l'efficacia delle modalità di espletamento degli incarichi, mediante osservazione puntuale e costante:

del rispetto dei tempi

della correttezza formale delle procedure adottate

dell'efficienza nella gestione delle pratiche e nell'organizzazione del lavoro

dell'autonomia operativa degli addetti

della capacità propositiva per il miglioramento del servizio prestato

della capacità di apportare modifiche migliorative agli atti amministrativi, predisposti con strumenti informatici

dell'efficacia del supporto al lavoro dei docenti, mediante utilizzo di tecnologie informatiche

N. B. All'Assistente amministrativo che assuma l'incarico di sostituire il Direttore amministrativo possono essere delegate alcune funzioni particolari, fermo restando la supervisione da parte dello stesso Direttore Amministrativo.

Entro il 10 giugno, sulla base di relazioni finali prodotte dagli incaricati di funzioni aggiuntive, il Direttore Amministrativo presenta al Dirigente Scolastico dettagliata relazione di verifica del lavoro svolto da parte di tutti gli addetti, sia in ambito amministrativo sia relativamente al servizio ausiliario.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

I servizi amministrativi saranno raggruppati secondo le seguenti aree

a) *Area protocollo archivio- Magazzino -Rapporto con Enti*

b) *Area alunni*

c) *Area del personale*

d) *Area Amministrativo -contabile- Inventario*

Si precisa infine che la suddivisione in aree di riferimento non esonera comunque dai compiti sottoindicati che restano affidati a tutti:

Circolari interne propria area

Battitura corrispondenza D.S. / D.S.G.A.

Fotocopie

Protocollo in uscita e archiviazione propri atti e predisposizione invio postale/raccomandata a mano

Lavori di carattere urgente e straordinario saranno affidati di volta in volta a secondo le competenze e di carichi di lavoro

Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma devono essere siglati, controllati ortograficamente e verificati nei contenuti e nella forma, tenendo conto anche della classificazione e delle timbrature.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna in tempo reale, e comunque entro il termine massimo di tre giorni.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Petronilla Chiola