



ISTITUTO COMPRENSIVO GALATONE POLO 1

73044 – GALATONE (LE) – Via XX Settembre, 229

- ☎ 0833/863101 – 0833/865593

Distretto Scolastico N. 41- Cod. Mecc. LEIC894009 – C.F. 91025820753

E-mail: leic894009@istruzione.it – E.mail certificata: leic894009@pec.istruzione.it

Prot. n. 5447 /07

Galatone, 13/11/2018

Al Direttore dei servizi gen. e amm/vi - SEDE
Al Personale A.T.A. - SEDE
All'Albo della Scuola - SEDE
Al Sito Web

Oggetto: Adozione piano di lavoro e delle attività del Personale ATA – a.s. 2018-2019

Il Dirigente Scolastico

Visto il CCNL/2018;

Visto l'art. 53 del CCNL- Scuola del 27/11/2007;

Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività del personale a.t.a. per l'anno scolastico 2018-2019 proposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in base alle direttive di massima indicate dal Dirigente Scolastico;

Visto l'art. 21 della Legge 59/97;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art. 25 D. L.vo 165/2001;

Visto il piano dell'offerta formativa,

ADOTTA

il piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2018-2019, 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(dott.ssa Adele Polo)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs n.39/1993



ISTITUTO COMPRENSIVO GALATONE POLO 1

73044 – GALATONE (LE) – Via XX Settembre, 229

☎ ☎ 0833/863101 – 0833/865593

Ambito Territoriale n. 18 - Cod. Mecc. LEIC894009 – C.F. 91025820753
E-mail: leic894009@istruzione.it – E.mail certificata: leic894009@pec.istruzione.it

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. ANNO SCOLASTICO 2018-2019

Prot. n. 5425 /07

Galatone, 13/11/2018

AI DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

Oggetto: Proposta piano delle attività del Personale A.T.A. per l' a.s. 2018-2019 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 41, terzo comma, del CCNL triennio 2016-2018, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo specifico incontro fissato con lo stesso personale;

VISTO, l'Accordo Nazionale - Personale Ata – 1^ posizione economica ex art. 2 sequenza contrattuale 25.07.2008;

VISTO L'Accordo Miur-OO.SS. del 12.03.2009 sulla 2^ posizione economica;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa ;

PRESO ATTO delle Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico ;

TENUTO conto della previsione del budget finanziario relativo al Fondo dell'istituzione scolastica per l'a.s. 2018-2019;

TENUTO conto della struttura edilizia della Scuola;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

TENUTO CONTO delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica;

CONSIDERATO il numero delle unità del personale in organico e ritenuto indispensabile il ricorso ad unità di ausiliario (ex LSU dei servizi esterni di pulizia con la Ditta Dussmann) per poter assicurare i servizi minimi necessari con la presenza di personale ausiliario durante gli orari di funzionamento della scuola;

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

PROPONE

**il sottoindicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2018-2019
in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa:**

Il piano di lavoro del personale Ata comprende le seguenti proposte relative a:

- L'articolazione dell'orario di lavoro;
- L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- La proposta di attribuzione degli incarichi specifici;
- L'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- Attività di formazione.

STRUTTURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il servizio scolastico si svolge su n. 4 punti di erogazione ubicati nei seguenti plessi scolastici:

Plesso Don Milani – sede di direzione e funzionamento di n. 10 classi di Scuola PRIMARIA

Plesso G. Susanna - funzionamento di n. 10 classi di Scuola PRIMARIA
(di cui n. 6 classi a Tempo Pieno)

Plesso Don Bosco - funzionamento di n. 5 Sezioni di Scuola dell'INFANZIA

POSTI IN ORGANICO e ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'organico del personale Ata, per l'a.s. 2017-2018 è così costituito:

Direttore dei servizi generali e amministrativi..... 1
Assistenti amministrativi.....4
Collaboratori scolastici..... 10 (9+1).

L'organico del personale Collaboratore Scolastico subisce la riduzione di 4 unità (accantonamenti) a seguito dell'esternalizzazione dei servizi di pulizia alla Ditta Dussmann con l'impiego di lavoratori ex- LSU secondo le condizioni contrattuali dei servizi acquistati in Convenzione Consip.

Considerato che il servizio scolastico si svolge su tre sedi si propone la seguente ripartizione dei **Collaboratori scolastici** nei vari plessi:

Plesso Don Milani – sede di Direzione e degli Uffici – n. 3 unità Cs
Plesso G. Susanna- Don Bosco:n. 4 unità Cs
Plesso De Ferrariis..... n. 3 unità Cs + 1 unità Ausiliariato

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali , consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza e il personale, si propone che l'orario di lavoro preveda le seguenti prestazioni:

Orario di servizio e turnazioni pomeridiane

Orario di servizio di 36 ore settimanali articolate, di norma, su 5 giornate (h. 7,12 giornaliere)

Direttore servizi generali e amministrativi: dalle ore 7,30 alle ore 14,12 dal lunedì al venerdì
con rientro pomeridiano di 2,5 ore il Martedì per
completamento orario di servizio

N. 4 Assistenti amministrativi: dalle ore 7,30 alle ore 14,12 dal lunedì al venerdì
con un rientro pomeridiano di 2,5 ore il Martedì per completamento
orario di servizio

Inoltre, per assicurare l'apertura degli Uffici in orario pomeridiano, il personale assistente amministrativo effettuerà un rientro pomeridiano di n. 3 ore, dalle 15,30 alle 18,30 nel pomeriggio del **Giovedì**.

Le ore aggiuntive prestate saranno utilizzate per il recupero delle ore non lavorate nei giorni di chiusura prefestiva o per fruire di giornate di recupero.

Collaboratori scolastici: Turno antimeridiano - dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Turno pomeridiano sc. Infanzia e Primaria T.P. dalle ore 10,00 alle ore 17,12

Turno pomeridiano Sc. Secondaria di 1° Grado

LUNEDI	12,30-19,42
MARTEDI	11,00-18,12
MERCOLEDI	12,00-19,12
GIOVEDI	11,00-18,12
VENERDI	10,30-17,42

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (es. vacanze natalizie, pasquali, ecc.), salvo diverse esigenze, i collaboratori svolgeranno servizio in orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

Collaboratori scolastici :

Plesso DON BOSCO-G. SUSANNA – via A. Colitta (Infanzia e Primaria) con servizio di pulizia parzialmente esternalizzato

ZIZZARI Vincenzo–MINERBA Giovanni – PAPPAIANNI Sandro - GRECO Antonia

SERVIZI Collaboratori scolastici G.SUSANNA

	orario	Spazi da vigilare	Spazi da pulire
Minerba Giovanni (rotazione settimanale con Greco)	Mattina 7,30-14,42 Pom. 10,00 -17,12	Scuola Infanzia e accessi scuola Infanzia	<u>Piano terra</u> Atrio primaria - 2 aule mensa - palestra Pulizia wc primaria dopo ricreazione
Greco Antonia (rotazione sett.le con Minerba)	Mattina 7,30-14,42 Pom. 10,00 -17,12	Scuola Infanzia e accessi scuola Infanzia	<u>Piano terra</u> N. 1 locale mensa -stanzette caffè e ufficio - aula sostegno Infanzia - wc disabili - atrio ingresso Infanzia
Pappaianni Sandro	Mattina 7,30-14,42 Pom. 10,00 -17,12	Scuola primaria piano terra, accesso scuola primaria	1° Piano Aula 4D - lab. linguistico e musicale - wc piccolo - Salone teatro - corridoio salone
Zizzari Vincenzo	Mattina 7,30-14,42 Pom. 10,00 -17,12	Scuola primaria primo piano	1° Piano Aula 4C – atrio con servizi - aula sostegno - lab scientifico- scala
SERVIZI DI PULIZIA		Servizio di sorveglianza/ausiliario al 1° Piano dalle ore 14,30 Alle ore 14,15	<u>Piano terra</u> Reparto INFANZIA completo n. 3 aule Sc. Primaria con servizi e scale + corridoio largo intermedio <u>1° Piano</u> Settore Sc. Primaria con 5 aule, atrio e servizi (vedi planimetria)
Ognuno per il proprio reparto provvederà allo smaltimento dei rifiuti differenziati secondo le giornate di raccolta previste dal Comune.			

Nei casi di assenza del CS in turnazione pomeridiana (nei giorni in cui secondo la normativa vigente non è possibile procedere a nomina di supplente) si procederà alla sostituzione con gli altri collaboratori scolastici, con l'attribuzione di ore eccedenti da retribuire con il fondo di istituto, con le seguenti modalità e a rotazione:

Assenza del C.S. con termine di servizio alle ore 17,12:

- un collaboratore in servizio antimeridiano prolungherà il proprio orario sino alle ore 17,12 con attribuzione di 2,5 ore eccedenti

Assenza del CS in turnazione antimeridiana

-un Collaboratore in turno pomeridiano anticiperà il servizio alle ore 7,30 con attribuzione di 2,5 ore di straordinario

Scuola PRIMARIA Plesso “Don Milani” con servizio di pulizia parzialmente esternalizzato

ZUCCALA’ Stefano –GALANTE Maria – FANULI Loreta - (*Greco Luigi - unità temporanea assegnata dal Comune*)

SERVIZI Collaboratori scolastici DON MILANI

	Orario di servizio	Spazi da vigilare	Spazi da pulire
Galante Maria	Dal lunedì al Venerdì 7,30-14,42	Corridoi primo piano Accesso scale via Adua	PRIMO PIANO - lato Via Adua Aula 3A - corridoio via Adua + scala -Lab. Linguistico e Informatico -
<i>Greco Luigi</i>	Dal lunedì al giovedì 9.00 - 14.00 Il venerdì 10.00 - 14.00	Corridoio Via Spagna	PRIMO PIANO - lato Via Spagna Aule sostegno Lab. Scientifico e Lab. Musicale Corridoio Via XX Settembre
Fanuli Loreta	Dal lunedì al Venerdì 7,30-14,42	Ingressi e corridoio piano terra via Adua	PIANO TERRA - lato via Adua Aula 2B - corridoi fino ingresso principale - stanza caffè e aula sostegno Ufficio Presidenza e Biblioteca
Zuccalà Stefano	Dal lunedì al Venerdì 7,30-14,42	Ingressi e corridoio piano terra via Spagna	PIANO TERRA - lato via Spagna Aula 1A - corridoi fino ingresso principale- Aule Sostegno - scale - Uffici Segreteria
SERVIZI PULIZIA			<u>1° Piano</u> 2 aule + wc lato via Adua 2 aule + wc+ corridoio lato via Spagna <u>Piano terra</u> 2 aule + wc lato via Adua 2 aule + wc lato via Spagna
Ognuno per il proprio reparto provvederà allo smaltimento dei rifiuti differenziati secondo le giornate di raccolta previste dal Comune.			

L’espletamento del servizio di pre-post scuola è svolto con la presenza di tutti i collaboratori in servizio .
Nei casi di assenza di un C.S., nei giorni in cui secondo la normativa vigente non è possibile ricorrere alla nomina di supplente e nell’impossibilità di altre soluzioni, la sostituzione dell’assente sarà affidata dal Dsga ad altro Collaboratore con il riconoscimento di un compenso pari a quello di 1 ora eccedente per la pulizia ordinaria del reparto del collega assente.

SERVIZI Collaboratori scolastici e unità di ausiliariato DE FERRARIIS

	orario	Spazi da vigilare	Spazi da pulire
Stifanelli Maurizio	Mattina 7,30-14,42 Turno pomeridiano come orari tabella	Piano terra	Aula 3A -- laboratori P.T. – wc docenti e disabili – atrio e corridoio corto con servizi wc femmine Salone (con Sig.ra CASALUCI)
Casaluci Crocifissa	Mattina 7,30-14,30 Turno pomeridiano come orari tabella	P.T./1°piano	<u>P.Terra</u> -Aula 2B - corridoio lato via murat p.t. con wc maschi Aula sostegno p.t. + scala + Ufficio Presidenza - sala docenti (salone con Sig. STIFANELLI)
Zenobini Enrico	Mattina 7,30-14,42 Turno pomeridiano come orari tabella	1° piano/P.T.	Aula 3B p.t. - <u>1° piano:</u> lab. Informatica ; Tutti i locali a sx 1° piano escluso aule classi
Murrone Antonio	Mattina 7,30-14,42 Turno pomeridiano come orari tabella	1° piano	Aula 3D p.t. - <u>1° piano:</u> corridoio lungo con aula sost., corridoio corto; lab. artistico e matematico
SERVIZI DI PULIZIA			PIANO TERRA - Settore palestra 1° PIANO - 8 aule classi con WC maschi e femmine
Ognuno per il proprio reparto provvederà allo smaltimento dei rifiuti differenziati secondo le giornate di raccolta previste dal Comune.			

N. 1 unità , con rotazione settimanale è incaricata del mantenimento del decoro degli spazi esterni secondo il seguente ordine: Zenobini-Stifanelli-Murrone-Casaluci

TURNAZIONE POMERIDIANA per funzionamento attività pomeridiane (strumento, ecc.):

N. 1 unità dal lunedì al Venerdì con il sistema della rotazione settimanale **con i seguenti orari di servizio e in ordine alfabetico: CASALUCI-MURRONE-STIFANELLI-ZENOBINI**

	Servizio ordinario
LUNEDI	12,30-19,42
MARTEDI	11,00-18,12
MERCOLEDI	12,00-19,12
GIOVEDI	11,00-18,12
VENERDI	10,30-17,42
Al termine delle attività pomeridiane il C.S. di turno provvede al riordino delle aule o altri ambienti utilizzati per le lezioni di strumento e/o per altre attività(incontri, riunioni ecc.) Inoltre, Il C.S. in turno pomeridiano provvede a sistemare <u>fuori dal cancello</u> i contenitori della raccolta differenziata secondo il calendario di raccolta previsto per il giorno successivo.	

Nei casi di assenza del CS in turnazione pomeridiana (nei giorni in cui secondo la normativa vigente non è possibile procedere a nomina di supplente) si procederà alla sostituzione con gli altri 2 collaboratori scolastici in servizio di mattina, con l’attribuzione di ore eccedenti (da ripartire tra le due unità) da retribuire con il fondo di istituto, provvedendo anche alla pulizia del reparto del collega assente.

In caso di assenza di un C.S. in turno antimeridiano, si procederà come sopra per il servizio pomeridiano , ed il C.S. del pomeriggio anticiperà il servizio ordinario alle ore 7,30.

Eventuali necessità di supporto al servizio pomeridiano saranno valutate e individuate dal Dsga, sentito il Dirigente Scolastico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (es. vacanze natalizie, pasquali, ecc.), salvo diverse esigenze, i CS presteranno servizio in orario antimeridiano.

Nei casi di assenza o scambio di turno, i Collaboratori in servizio seguiranno le direttive impartite dai Responsabili di Sede;

Ogni volta si renda necessario e, comunque, almeno una volta a settimana, ogni collaboratore provvederà allo svuotamento dei contenitori della raccolta differenziata per le classi del proprio reparto;

Il collaboratore in turno pomeridiano nella Sc. Media è tenuto, al termine delle lezioni di strumento al riordino delle aule e allo svuotamento dei cestini e controllo pulizia wc.

- Inoltre, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti di carattere generale:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e/o extrascolastiche;

- controllo chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del reparto assegnato e del piano di servizio;

- **i servizi igienici devono essere puliti e lavati subito dopo l'intervallo;**

- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, secondo direttive emanate dal D.S. , in special modo durante l'orario di ricevimento;

- sorveglianza degli alunni nelle aule, palestra e laboratori in occasione di momentanea assenza degli Insegnanti e nei momenti di pre-post scuola.

- **Sorveglianza alunni durante l'uso dei servizi igienici in particolar modo nel periodo dell'intervallo, facendo attenzione che non si creino assembramenti nei servizi, non imbrattino i muri con scritte di pennarelli, non usino telefonini e sollecitandoli a rientrare in classe.**

- **accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili prestando supporto e collaborazione agli assistenti ad personam ogni qualvolta si rende necessario e sostituirli in caso di assenza,**

- pulizie generali degli spazi assegnati durante i periodi di sospensione delle attività didattiche;

- durante il periodo estivo o altri periodi di sospensione delle attività didattiche il personale in servizio, assicura la pulizia quotidiana degli spazi utilizzati (Uffici, Direzione, servizi igienici, atrio, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale);

Orario di servizio periodo estivo

Sentito il parere favorevole del personale a.t.a. si propone che nei mesi di luglio e agosto l'orario di servizio per tutto il personale a.t.a. si svolga dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con ore di lavoro straordinario non retribuito, con rientri pomeridiani, giorni di ferie o festività soppresse.

Per l'anno scolastico 2018-2019 si propone la chiusura nei seguenti giorni:

24 e 31 dicembre 2018

Tutti i sabati dei mesi di luglio (4 gg) e agosto (5 gg) 2019

per un totale di gg. 11 da compensare con ore di recupero straordinario da effettuare durante l'anno scolastico, festività soppresse o ferie.

Recupero permessi brevi e ritardi

I permessi brevi (fino ad un massimo di 36 ore nell'a.s.) e eventuali ritardi vanno regolarmente recuperati anche con decurtazione di ore di lavoro straordinario eventualmente già prestate.

I permessi brevi potranno essere autorizzati solo in casi eccezionali e a condizione che sia garantito il servizio e la sorveglianza nei plessi.

Ferie

I giorni di ferie devono essere goduti, compatibilmente con le esigenze di servizio, nel corso dell'anno scolastico di riferimento, anche in modo frazionato, purché sia garantito il servizio nei periodi di svolgimento delle attività didattiche.

La richiesta per godere le ferie estive dovrà essere prodotta entro il 15 maggio ed entro il 30 maggio sarà affisso all'Albo il Piano Ferie di tutto il personale.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVAServizi Amministrativi - **UFFICIO DI SEGRETERIA** –

Nuzzo Maria Teresa	<p><u>Gestione Personale Docente Sc. Secondaria 1° Grado e Protocollo</u> Gestione rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa Predisposizione, istruzione e redazione graduatorie S.T. e ITI, contratti nomina T.D. e I.T.I., sostituzioni assenti, pratiche inserimento dati ufficio del lavoro (RISO), pratiche assenze malattie e ferie del personale, certificazioni di servizio, organico docenti e Ata, pratiche relative ai trasferimenti del personale, statistiche assenze e varie relative al personale (scioperi, ecc.), tenuta degli stati di servizio del personale e dei relativi supporti informatici, corrispondenza relativa al personale con le varie scuole e Uffici superiori (invio fascicoli, notizie, ecc), pratiche varie relative all' AREA PERSONALE previste dai programmi operativi ministeriali e ARGO, pratiche di pensionamento, assegno nucleo familiare, piccoli prestiti ecc.; Ricostruzioni carriera.</p> <p><u>PROTOCOLLO INFORMATICO</u></p> <p>Posta elettronica / protocollo della corrispondenza in arrivo e distribuzione della stessa alle varie unità operative in assenza del DS; Trasmissione giornaliera in conservazione; gestione documentazione digitale</p> <p>Pubblicazione sul Sito istituzionale per gli adempimenti di propria competenza</p>
Papa Giorgio	<p><u>GESTIONE ALUNNI Sc. Infanzia – Primaria -Sec. 1° Grado</u> Predisposizione istruzione e redazione degli atti inerenti le iscrizioni alunni; tenuta dei fascicoli personali e dell'anagrafe alunni, Organi Collegiali ed elezioni scolastiche, statistiche alunni varie, richieste utenza, tenuta fascicoli alunni (con particolare riferimento a fascicoli con certificazioni BES) e loro trasmissione alle varie scuole, certificazioni iscrizione, frequenza e studio alunni, visite guidate e viaggio di istruzione; pratiche relative ai libri di testo, cedole librerie scuola primaria. Predisposizione di modulistica, atti e procedure per gli Esami conclusivi del 1° Ciclo di Istruzione e della Commissione d'Esame (<u>con l'ausilio della Sig.ra Nuzzo M. Teresa</u>) <u>-Tenuta Registro c/c postale</u></p> <p>Pubblicazione sul Sito istituzionale per gli adempimenti di propria competenza</p> <p><u>SOSTITUZIONE DSGA (rotazione)</u></p>
Pano Lucia	<p><u>Area Personale Docente Scuola Infanzia – Primaria e A.T.A.</u> Gestione rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa Predisposizione, istruzione e redazione graduatorie S.T. e ITI, contratti nomina S.T. ed incaricati e sostituzioni assenti, pratiche inserimento dati ufficio del lavoro (RISO), pratiche assenze malattie e ferie del personale, certificazioni di servizio, organico docenti ed a.t.a., pratiche relative ai trasferimenti del personale, statistiche assenze e varie relative al personale (scioperi, ecc.), tenuta degli stati di servizio del personale e dei relativi supporti informatici, corrispondenza relativa al personale con le varie scuole e Uffici superiori (invio fascicoli, notizie, ecc), pratiche varie relative all' AREA PERSONALE previste dai programmi operativi ministeriali e ARGO, pratiche di pensionamento, assegno nucleo familiare, piccoli prestiti e contenziosi; Ricostruzioni carriera</p> <p>Pubblicazione sul Sito istituzionale per gli adempimenti di propria competenza</p>
Paturzo Emanuele	<p><u>Area Retribuzioni – Bilancio- Acquisti- Inventario</u> Redazione degli atti contabili relativi al pagamento compensi accessori al personale di ruolo e non di ruolo; Esperti; Pratiche TFR/Inpdap) dichiarazioni IRAP, mod. 770, conguaglio PRE/96; liquidazione contratti di prestazione d'opera e relative certificazioni. Inoltre provvede alla : - tenuta registro dei contratti di cui all'art.29 del D.I.n.44/2001; <u>- denunce infortuni alunni e personale e loro registrazione</u> Supporto al Dsga per : Determine e ordini di acquisto, richieste di preventivi, bandi di gara, registro di facile consumo, registrazione dei beni inventariabili, scarico fatture elettroniche e predisposizione per la liquidazione, richiesta CIG, CUP, DURC, certificazione crediti e adempimenti mensili su piattaforma PCC collegate con la fatturazione elettronica</p> <p>Pubblicazione sul Sito istituzionale per gli adempimenti di propria competenza</p>
N.B. PROTOCOLLO IN USCITA- Ciascun Assistente Amministrativo provvederà direttamente a protocollare in Uscita le pratiche e la corrispondenza di propria competenza, curandone anche la spedizione e l'archiviazione delle stesse	

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze organizzative, delle esperienze e professionalità individuali, nonché della dichiarata disponibilità, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2018-2019 ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi al personale amministrativo e ausiliario:

Personale Amministrativo : incarico per attribuzione posizione economica ex art. 7 ccnl/2005 o incarico specifico

Nuzzo Maria Teresa (ex art. 7- Ccnl/2005 – 2^ posiz. economica)	Coordinamento di Progetti interni ed esterni relativamente alla parte riguardante il conferimento degli incarichi al personale Sc. Media e predisposizione di appositi registri per la rilevazione delle presenze e delle ore svolte nelle varie attività extracurricolari (Progetti PTOF) – Adempimenti relativi (protocolli d'intesa con Enti e Associazioni, contatti con esperti e adempimenti relativi alla realizzazione dei Progetti comprese richieste di materiale necessari)
Pano Lucia (Incarico specifico)	Coordinamento di Progetti interni ed esterni Scuola Infanzia e Primaria relativamente alla parte riguardante il conferimento degli incarichi al personale e predisposizione di appositi registri per la rilevazione delle presenze e delle ore svolte nelle varie attività extracurricolari (Progetti PTOF)- Adempimenti relativi (protocolli d'intesa con Enti e Associazioni, contatti con esperti e adempimenti relativi alla realizzazione dei Progetti comprese richieste di materiale necessari)
Paturzo Emanuele (ex art. 7- Ccnl/2005 – 2^ posiz. Economica)	Aggiornamento programmi in uso e supporto informatico ai colleghi. Supporto ai docenti sull'uso del registro elettronico. - Rapporti con USB- Università per Convenzioni tirocinii (solo Paturzo E.) Supporto informatico a docenti e colleghi per inserimento dati relativi a scrutini intermedi e finali, esami conclusivi il I Ciclo d'Istruzione, prove Invalsi.
Papa Giorgio (ex art. 7- Ccnl/2005 – 2^ posiz. Economica)	PAPA GIORGIO - Sostituzione Dsga (rotazione)

PERSONALE AUSILIARIO: Incarico per attribuzione posizione economica ex art. 7 Ccnl/2005 e incarichi specifici

<u>Plesso "DE FERRARIIS"</u> MURRONE Antonio (ex art. 7 CCNL/2005) STIFANELLI Maurizio (ex art. 7 CCNL/2005) ZENOBINI Enrico (incarico specifico)	Compiti legati all'assistenza agli alunni portatori di handicap e al primo soccorso . Collaborazione con assistenti e insegnanti e personale specialistico; - approntamento di sussidi e attrezzature necessarie per le attività didattiche - fotocopie-piccola manutenzione
<u>Plesso DON MILANI</u> FANULI Loreta (ex art. 7 CCNL/2005) GALANTE Maria (ex art. 7 CCNL/2005) ZUCCALA' Stefano (incarico specifico)	Assistenza alunni disabili e primo soccorso in collaborazione con i docenti, e personale specialistico; -fotocopie Assistenza alunni disabili e primo soccorso in collaborazione con i docenti e personale specialistico; approntamento di sussidi e attrezzature necessarie per le attività didattiche, -fotocopie ; -piccoli lavori di manutenzione

<u>Plesso G.SUSANNA-DON BOSCO</u> ZIZZARI Vincenzo (ex art. 7 CCNL/2005) PAPPAIANNI Sandro (ex art. 7 CCNL/2005) MINERBA Giovanni (Incarico specifico) GRECO Antonia (Incarico specifico)	Assistenza alunni disabili e primo soccorso in collaborazione con i docenti e personale specialistico approntamento di sussidi e attrezzature necessarie per le attività didattiche - fotocopie Piccoli lavori di manutenzione Assistenza alunni disabili e primo soccorso in collaborazione con i docenti e personale specialistico -supporto ai bambini di Scuola Infanzia prima e durante la mensa
---	--

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propongono prestazioni aggiuntive in termini di intensificazioni e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (estensive) tenendo conto dei limiti che emergeranno dalla successiva contrattazione sul fondo di istituto.

In caso di assenza per malattia di un collega o per altri motivi non riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive, la sostituzione, in presenza di una reale esigenza, verrà assegnata ad altro personale in servizio che si sia dichiarato disponibile e di volta in volta individuato e incaricato dal Direttore Sga con riconoscimento di compenso aggiuntivo che sarà stabilito in contrattazione di istituto.

Per altri particolari aggravati di lavoro per il contemporaneo svolgimento di altre attività durante il servizio del turno pomeridiano nella Scuola Media (giochi sportivi studenteschi, ecc) al collaboratore scolastico in servizio in quella giornata sarà riconosciuto eventuale compenso aggiuntivo da stabilire in contrattazione di istituto.

Per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, (non riconducibili a quanto stabilito per rientri pomeridiani degli assistenti amministrativi) necessarie per esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle relative attribuzioni e autorizzazione alla prestazione.

Qualora i fondi non fossero sufficienti a retribuire il totale delle ore prestate, per le eventuali ore non retribuite saranno concesse giornate o ore di recupero.

Il budget destinato al compenso di prestazioni intensive (riconosciute per un maggior carico di lavoro durante il normale orario di servizio), sarà ripartito in base alle prestazioni effettuate da ognuno e quantificate in unità orarie.

Per quanto attiene al Direttore SGA, per le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, si procederà con comunicazione preventiva al Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non possono essere compensate con il Fondo di Istituto ma solo a carico di eventuali fondi di diversa natura o recuperate in occasione dei giorni di chiusura prefestiva o con altre giornate di riposo compensativo.

Art. 41 CCNL/2018

Per quanto previsto dall'art. 41 del CCNL/2018, viene individuato dal Dirigente Scolastico il seguente personale personale ATA che parteciperà ai lavori delle commissioni o dei comitati per :

Visite guidate e viaggio di istruzione	
Assistenza alunni con disabilità ed elaborazione PEI	Assistente Amm/vo PAPA Giorgio
Sicurezza	Assistente Amm/va NUZZO Maria Teresa

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Il Direttore SGA
Salvatore Frascerra

PROSPETTO RIASSUNTIVO ATTIVITA' PERSONALE A.T.A.
 con compenso a carico del Fondo di Istituto
 Anno scolastico 2018-2019

COLLABORATORI SCOLASTICI	
Attività Intensive	
Sostituzione di colleghi assenti per la sorveglianza e pulizie di reparto necessarie in orario antimeridiano (per i giorni strettamente necessari per la sostituzione con nomina supplente)	Riconoscimento di un compenso previsto pari ad 1 ora di straordinario per ogni incarico di sostituzione assegnato ed effettivamente svolto
Eventuali necessità per la presenza di Attività pomeridiane in Palestra per Giochi Sportivi Studenteschi (via Cadorna)	Riconoscimento di un compenso previsto pari a 1 ora di straordinario al Collaboratore Scolastico in servizio pomeridiano in quella giornata per: apertura, controllo chiusura porte esterne e riordino della Palestra.
Sorveglianza alunni durante i periodi pre-post scuola plessi Primaria e Infanzia	Compenso da stabilire in contrattazione
Collaboratori scolastici Sc. Infanzia	
Attività estensive (lavoro straordinario con diritto a retribuzione e/o recupero)	
Ore aggiuntive prestate per lo svolgimento di: <ul style="list-style-type: none"> - Progetti P.T.O.F. in orario pomeridiano ogni qualvolta si riscontra una reale necessità; - Progetti P.O.N. - Elezioni scolastiche - Incontri scuola-famiglia - Saggi di fine anno o manifestazioni finali - Prolungamento di riunioni (Collegio Doc, C.d.I. , Cons. di classe, ecc.) oltre il termine dell'orario di servizio - Altre esigenze non prevedibili 	Compenso previsto dal CCNL entro un monte ore stabilito in contrattazione di istituto
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Per assicurare l'apertura pomeridiana degli Uffici a Docenti ed Utenza, N. 1 rientro settimanale pomeridiano di 3 ore (15,30-18,30 del Martedì e Giovedì) nel periodo di svolgimento delle attività didattiche	Le ore aggiuntive prestate accumulate vanno recuperate con giornate di riposo compensativo (n. 1 giorno ogni 2 rientri)
Attività estensive (lavoro straordinario con diritto a retribuzione e/o recupero)	
Ore aggiuntive prestate per reali esigenze in occasione di: <ul style="list-style-type: none"> - scadenze ravvicinate per lavorazione pratiche o inserimento dati a Sistema (es. domande supplenze, trasferimenti, organici, pratiche pensionamenti, ricostruzioni di carriera, iscrizioni alunni, ecc) - ricognizione beni mobili, scarico inventariale, supporto laboratori a seconda delle competenze specifiche - Altre esigenze non prevedibili - partecipazione a Progetti P.O.N. 	Compenso previsto da CCNL vigente entro un monte ore stabilito in contrattazione di Istituto



ISTITUTO COMPRENSIVO GALATONE POLO 1

73044 – GALATONE (LE) – Via XX Settembre, 229

☎ 0833/863101 – 0833/865593

Distretto Scolastico N. 41- Cod. Mecc. LEIC894009 – C.F. 91025820753

E-mail: leic894009@istruzione.it – E.mail certificata: leic894009@pec.istruzione.it

Piano annuale di formazione per il personale ATA Anno scolastico 2018-2019

Il DIRETTORE SGA

VISTI gli artt. 63 e 66 dei CCNL 29 novembre 2007;

SENTITE le proposte emerse dall'Assemblea del Personale ATA;

TENUTO CONTO delle Direttive di massima del Dirigente Scolastico,

PREDISPONE

il piano annuale di formazione del personale ATA per l'anno scolastico 2018-2019 che si articola in:

- Finalità e Priorità generali;
- Attività autonomamente organizzate e gestite;
- Risorse.

Finalità e priorità generali:

- Qualificazione di tutto il personale ATA con particolare riferimento a Doveri e Diritti;
- Conoscenza della normativa scolastica vigente in materia di: procedimenti amministrativi, trasparenza, riservatezza, sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Potenziamento delle competenze su nuove tecnologie informatiche e di comunicazione;
- Individuazione di percorsi formativi coerenti e funzionali agli specifici bisogni di ogni profilo;
- Aggiornamenti e approfondimenti in materia di primo soccorso, servizio prevenzione e protezione, assistenza agli alunni diversamente abili.

Il piano si attua attraverso iniziative realizzate dalla scuola autonomamente (o in accordo di rete) e con la partecipazione collettiva o individuale alle offerte di formazione promosse dall'amministrazione pubblica e da altri soggetti.

Per quanto attiene le iniziative esterne all'istituzione scolastica si osserva il seguente ordine di priorità:

- Ministero dell'istruzione, Università e Ricerca e sue articolazioni;
- Altri Ministeri o Enti Pubblici;
- Università e Consorzi universitari;
- Associazioni professionali qualificate ed Enti accreditati;

Attività autonomamente organizzate e gestite

In via autonoma possono essere realizzate le seguenti attività di **formazione**:

- per gli assistenti amministrativi su tematiche gestionali e normative riguardanti il personale, gli alunni, le risorse finanziarie e strumentali e l'attività negoziale;
- per i collaboratori scolastici su tematiche riguardanti l'accoglienza, la vigilanza e i rapporti con l'utenza.
- Per tutto il personale ATA (unitamente a quella del personale docente): formazione riguardante le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy e del codice di comportamento.

Risorse

Le risorse disponibili per la formazione sono quelle professionali, logistiche e strumentali a disposizione della scuola, nonché le eventuali risorse finanziarie appositamente assegnate dal Ministero e/o dall'U.S.R.. Per agevolare l'auto-formazione si reputa importante l'acquisto o il rinnovo di abbonamenti a specifiche pubblicazioni, riviste e periodici comunemente usati nelle scuole.

Galatone, 13/11/2018

Il Direttore SGA
Salvatore Frascerra