



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F.Jovine"
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
C/da Monte di Pietra BONEFRO – tel. segr. 0874/732755 Fax 0874/733594
e-mail: - CBIC813009@istruzione.it
86041 BONEFRO (CB)
con sezioni associate di COLLETORTO e SAN GIULIANO DI P.

Cod. Fisc. 90010140706

Cod. Mecc.: CBIC813009

Prot. n. 4559 C/4

Bonefro, 04/11/2010

Al Dirigente Scolastico
SEDE

Al Personale ATA
SEDE

Oggetto: Piano di lavoro del personale A.T.A. – A.S. 2010/2011

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Visto il C.C.N.L. del 24.07.2003, il CCNL del 07.12.2005; il C.C.N.L. del 29.11.2007 con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 52, 53, 54, 85, e 88 ed il C.N.I del 03/08/1999;

Vista la sequenza contrattuale del 25/07/2008, emanata ai sensi dell'art. 62 del Ccnl 29 novembre 2007;

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

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

Visto l'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999;

Visto l'organico del personale A.T.A.;

Vista il Piano dell'Offerta Formativa;

Tenuto conto delle risorse assegnate con nota prot. n. 9245 del 21 settembre 2010 ;

Visto il verbale della riunione del personale A.T.A.;

Acquisite le direttive di massima da parte del Dirigente Scolastico;

PROPONE

per l'A.S. 2010/2011 il seguente piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel P.O.F. e finalizzato alla loro realizzazione, articolato nei seguenti allegati parti integranti della presente proposta:

- Allegato 1: dotazione organico A.T.A.;
- Allegato 2: orario di funzionamento della scuola;
- Allegato 3: orario di servizio personale A.T.A.;
- Allegato 4: funzioni e compiti del Direttore dei S.G.A.;
- Allegati 5: modalità di svolgimento del servizio, orario, compiti e funzioni dei collaboratori scolastici;

- Allegato 6: modalità di svolgimento del servizio, orario, compiti e funzioni degli assistenti amm.tivi;
- Allegato 7: proposta delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica;
- Allegato 8: proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- Allegato 9: attività di formazione;
- Allegato 10: istruzioni di carattere generale.

Il Direttore S.G.A.

ALLEGATO 1 – DOTAZIONE ORGANICO ATA 2010/2011

N.	<u>COGNOME E NOME</u>	QUALIFICA	TIPO DI CONTRATTO	SEDE DI SERVIZIO
1	PIETRACATELLA Laura	DSGA	A.T. Indeterminato	Segreteria Bonefro
2	PETRONE Salvatore	Assistente Amm.vo	A.T. Indeterminato	Segreteria Bonefro
3	FELICE Antonella	Assistente Amm.vo	A.T. Determinato	Segreteria Bonefro
4	SIMONE Elisa	Collab. Scolastico	A.T. Indeterminato	Infanzia - Colletorto
5	MACCHIAGODENA Vincenzo	Collab. Scolastico	A.T. Indeterminato	Secondaria I grado Bonefro
6	VACCARO Maria Stella	Collab. Scolastico	A.T. Indeterminato	Primaria - Bonefro
7	VACCARO Maria Doria	Collab. Scolastico	A.T. Indeterminato	Infanzia - Bonefro
8	RUBORTONE Costantino	Collab. Scolastico	A.T. Indeterminato	Primaria – Secondaria di 1° Colletorto
9	PIRCI Aldo	Collab. Scolastico	A.T. Indeterminato	Primaria – Secondaria di 1° Colletorto
10	LANTELLO Teresa	Collab. Scolastico	A.T. Indeterminato	Infanzia - Colletorto
11	IANIRI Giuliano	Collab. Scolastico	A.T. Indeterminato	Secondaria I grado San Giuliano di P.
12	BARBIERI Giuseppina	Collab. Scolastico	A.T. Indeterminato	Primaria San Giuliano di P.
13	LAFRATTA Filomena	Collab. Scolastico	A.T. Indeterminato	Infanzia San Giuliano di P.
14	MACCHIAROLO Giuliana	Collab. Scolastico	A.T. Indeterminato	Infanzia San Giuliano di P.
15	MUCCIGROSSO Miranda	Collab. Scolastico	A.T. Indeterminato	Infanzia - Bonefro

ALLEGATO 3 – ORARIO DI SERVIZIO

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI						
GIORNI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOL.	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
PETRONE Salvatore	8:15 – 14:15	8:15 – 14:15	8:15 – 14:15	8:15 – 14:15	8:15 – 14:15	8:15 – 14:15
FELICE Antonella	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00

Eventuali rientri pomeridiani saranno programmati settimanalmente in base agli impegni annuali.

COLLABORATORI SCOLASTICI – SEDE DI BONEFRO

GIORNI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOL.	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
MUCCIGROSSO Miranda Turno antimeridiano a settimane alterne con VACCARO M. Doria	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00
Sabato libero a settimane alterne	8:00 – 14:00 Inf. Bonefro	8:00 – 14:00 Inf. Bonefro	8:00 – 14:00 Inf. Bonefro	8:00 – 14:00 Inf. Bonefro	8:00 – 14:00 Inf. Bonefro	8:00 – 14:00 Inf. Bonefro
Turno pomeridiano	----- 11:00 – 18:15	----- 11:00 – 18:15	----- 11:00 – 18:10	----- 11:00 – 18:10	----- 11:00 – 18:10	----- 11:00 – 18:10
I collaboratori scolastici in servizio nel turno antimeridiano nella Scuola dell'Infanzia di Bonefro presteranno servizio dalle ore 7,30 alle ore 08,00 presso gli Uffici di Presidenza e Segreteria . I collaboratori scolastici in servizio nel turno pomeridiano nella Scuola dell'Infanzia aiuteranno il Collaboratore Scolastico della Scuola Primaria Vaccaro Maria Stella osservando lo schema assegnato con ordine di servizio nominativo.						
MACCHIAGODENA Vincenzo	8:00 – 14:00 14:30 – 17:30 Secondaria di I° Tempo prolungato	7:45 – 13:45 Secondariadi I°	7:45 – 13:45 Secondariadi I°	7:45 – 13:45 Secondariadi I°	8:00 – 14:00 14:30 – 17:30 Secondaria di I° Tempo prolungato	7:45 – 13:45 Secondariadi I°
VACCARO M. Stella	8:00 – 14:00 Primaria	8:00 – 14:00 Primaria	8:00 – 14:00 Primaria	8:00 – 14:00 Primaria	8:00 – 14:00 Primaria	8:00 – 14:00 Primaria

COLLABORATORI SCOLASTICI – SEDE DI COLLETORTO

GIORNI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOL.	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
PIRCI Aldo - Orario 1^ settimana a settimane alterne con Rubortone Costantino	7:45 – 13:45 Primaria/ Secondaria di I°	8:00 – 14:00 Primaria	7:45 – 13:45 Primaria/ Secondaria di I°	8:00 – 14:00 Primaria	8:00 – 14:00 Primaria	8:00 – 14:00 Primaria
2^ settimana	12:00 – 18:00 Secondaria di I°	7:45 – 13:45 Secondaria di I°	12:00 – 18:00 Secondaria di I°	7:45 – 13:45 Secondari di I°	7:45 – 13:45 Secondaria di I°	7:45 – 13:45 Secondariadi I°
RUBORTONE Costantino Orario 1^ settimana a settimane alterne con Pirci Aldo	12:00 – 18:00 Secondaria di I°	7:45 – 13:45 Secondaria di I°	12:00 – 18:00 Secondaria di I°	7:45 – 13:45 Secondari di I°	7:45 – 13:45 Secondaria di I°	7:45 – 13:45 Secondariadi I°
2^ settimana	7:45 – 13:45 Primaria/ Secondaria di I°	8:00 – 14:00 Primaria	7:45 – 13:45 Primaria/ Secondaria di I°	8:00 – 14:00 Primaria	8:00 – 14:00 Primaria	8:00 – 14:00 Primaria
LANELLO Teresa - Infanzia Sabato libero a settimane alterne Orario 1^ settimana	11:00 – 18:15 Infanzia	11:00 – 18:15 Infanzia	11:00 – 18:10 Infanzia	11:00 – 18:10 Infanzia	11:00 -18:10 Infanzia	8:00 – 14:00 Infanzia

ALLEGATO 4: FUNZIONI E COMPITI DEL DIRETTORE S.G.A.

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA , posto alle sue dirette dipendenze.

GESTIONE FINANZIARIA:

- liquidazione competenze fondamentali ed accessorie al personale supplente;
- liquidazione compensi accessori al personale a tempo indeter. e determinato;
- liquidazione tabelle di missione;
- adempimenti fiscali, previdenziali e erariali.

SERVIZI CONTABILI:

- istruzione, predisposizione e formalizzazione atti amministrativi e contabili;
 - elaborazione dati programma annuale e conto consuntivo;
 - mandati di pagamento e reversali d'incasso;
 - adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti;
 - predisposizione contratti con personale esterno;
 - attività istruttoria nelle attività di contrattazione;
 - adempimenti fiscali, previdenziali, erariali (mod. 770 – dichiarazione IRAP).
-
- Tenuta dei registri dei beni inventariabili, pratica furti e smarrimenti, discarico, predisposizione atti di passaggio di consegne; ricognizione pratiche del materiale in carico;
 - collaborazione con il Dirigente Scolastico per la gestione di attività di particolare complessità
 - collaborazione con il Dirigente Scolastico e gli insegnanti per attività parascolastiche, consulenza amministrativa e commissioni;
 - rapporti con l'utenza per informazione e consulenza;
 - rapporti con enti esterni;
 - supporto attività esterne;
 - supporto per la realizzazione del POF e delle attività complementari.

ALLEGATO 5: FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- **Unità di personale n. 12**
- **Carichi di lavoro equamente ripartiti**
- **I posti di lavoro e i carichi di servizio sono assegnati con ordine di servizio individuale**
- **Vista la diminuzione dell'organico non sempre è stata possibile la copertura dell'attività didattica con due turni a rotazione.**

COMPITI E FUNZIONI

- Apertura e chiusura della scuola;
- Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, durante la mensa e in tutti i casi di momentanea assenza del docente;
- Pulizie dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- Controllo dei danni agli arredi;
- Controllo chiavi segnalazione malfunzionamento o anomalie varie;
- Apertura e chiusura delle aule di competenza;
- Controllo accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite dal D.S.G.A.;
- Apertura degli uffici;
- Collaborazione con la segreteria nel controllo del rispetto degli orari dell'utenza;
- Servizio fotocopie secondo le direttive del D.A.;
- Sorveglianza degli alunni durante l'intervallo;
- Apertura e chiusura laboratori di competenza;
- Apertura e chiusura ingresso principale;

Con l'assegnazione dei compiti ad ogni collaboratore scolastico, verrà ribadito quanto segue:

- la funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa, a tale scopo devono essere segnalati al Dirigente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc.
- nessun allievo deve sostare o circolare nei corridoi durante l'orario delle lezioni se non autorizzato;
- nessun allievo deve recarsi in segreteria per fotocopie o richieste di materiale vario;
- il servizio prevede la presenza al posto di lavoro assegnato e la sorveglianza di tutti i locali oltre al controllo delle chiavi, apertura e chiusura dei locali secondo il turno di lavoro;
- la vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili;

- tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate, al collaboratore scolastico addetto alla manutenzione;
- per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, rimozione delle ragnatele ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e uso parsimonioso dei prodotti di pulizia, usare i guanti e se necessario la mascherina antipolvere; prestare particolare attenzione ai servizi , rubinetteria, wc ecc.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

- presenza fissa, all'ingresso principale di almeno un collaboratore scolastico, presenza fissa di un collaboratore per ogni ordine di scuola.
- collaborazione con i docenti e con il Direttore amministrativo, responsabile dell'organizzazione e del funzionamento dei servizi generali e amministrativi;
- fornire il supporto massimo possibile a tutte le attività scolastiche oltre a quelle previste nel POF.

ALLEGATO 6– FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Incarichi di natura organizzativa

Unità di personale n. 2

Funzioni e compiti che si intendono attribuire agli assistenti amministrativi:

Unità operativa nr. 1: Sig.ra Felice Antonella

Amministrazione del personale:

Funzioni e compiti:

- stipula contratti di assunzione;
- assunzione in servizio;
- controllo documenti di rito e sostituzione personale assente;
- stipula contratti di lavoro supplenti brevi docenti e A.T.A.;
- nomina su personale docente assente;
- preparazione documenti per periodo di prova;
- predisposizione nomine per incarichi al personale docente e A.T.A. assente;
- provvedimenti disciplinari;
- procedimenti pensionistici;
- immissione dati dichiarazione dei servizi pre-ruolo;
- controllo mensile fogli di presenza del personale A.T.A.;
- predisposizione degli atti per la liquidazione degli stipendi;
- comunicazione modello unilav – vardatori Agenzia per l'impiego;
- compenso ferie non godute;
- compilazione modelli disoccupazione;
- compilazione tabelle di missione;
- predisposizione TFR al personale supplente;
- graduatorie d'Istituto personale docente ed A.T.A.;
- comunicazione scioperi e trattenute alla D.P.T.;
- libri di testo;
- assenze del personale docente e A.T.A. e decreti;
- comunicazione assenze malattie (decreto Brunetta) assenze.net,
- certificati di servizio;
- detrazioni.net;
- modelli PA04 in collaborazione con il DSGA;
- inquadramenti economici contabili e riconoscimento servizi in carriera (in collaborazione con il D.S.G.A.)

Unità operativa nr. 2: Sig. Petrone Salvatore

Funzioni e compiti:

- tenuta registro protocollo informatico;
- archiviazione posta;
- gestione corrispondenza in entrata;
- preparazione e spedizione della corrispondenza in uscita;
- smistamento della posta in uscita;
- smistamento della posta ai plessi;
- trasmissione avvisi vari al personale dell'Istituto;
- controllo mensile dell'estratto conto Mod. 105;
- tenuta dei fascicoli personale e archiviazione;

- posta elettronica ed Internet (leggere, consultare e scaricare quotidianamente la posta elettronica ed internet);
- corrispondenza indirizzi pec;
- predisposizione avvisi per scioperi e rilievo adesioni;
- autorizzazioni per libere professioni;
- iscrizioni, trasferimenti alunni;
- esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati alunni;
- assicurazione alunni e personale;
- denunce infortuni alunni;
- assenze alunni, tenuta fascicoli;
- avviso alle famiglie per scioperi;
- elezioni, OO.CC.;
- viaggi d'istruzione;
- gestione degli acquisti;
- destinazione del materiale ai plessi

Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le seguenti istruzioni operative:

- tutti i documenti elaborati, secondo le procedure rapide e trasparenti devono, prima essere sottoposti alla firma del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico, essere sottoposti al controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;
- tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di sei giorni;
- agli Uffici possono accedere solo gli operatori abilitati, secondo le direttive del D.S.G.A.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

- ottimizzazione del servizio mediante l'utilizzo dei programmi AXIOS e SIDI e delle altre procedure informatiche
- ogni unità di personale deve essere in grado di utilizzare, almeno per le aree di competenza, le procedure informatiche al fine di assicurare celerità e trasparenza per garantire un servizio efficiente funzionale all'attività didattica.

**ALLEGATO 7 – PROPOSTE PER LE ATTIVITA' AGGIUNTIVE DA RETRIBUIRE
CON IL FONDO D'ISTITUTO**

Le attività aggiuntive, retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2010/2011, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, che si propongono sono le seguenti:

	ATTIVITA'	Ore/compenso
1	COLLABORATORI SCOLASTICI	
a	Collaboratori scolastici: sostituzione dei colleghi assenti (due ore per ogni giorno di sostituzione) - tutti	204 ore
b	Prestazioni oltre l'orario d'obbligo/lavoro straordinario - tutti	1200 ore
c	Flessibilità organizzativa nella scuola dell'infanzia e nella scuola sec.di I° grado – turnazione – per n. 9 unità x €100,00	€100,00
d	Supporto per la realizzazione dei Progetti – tutti 10 ore	120
e	Intensificazione lavoro ordinario: nr. 1 unità x 40 ore, – supporto attività amministrativa per servizi esterni – Plesso di Bonefro	40
2	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
A	Prestazioni oltre l'orario d'obbligo – tutti	100
B	Sostituzione colleghi assenti - assenti (due ore per ogni giorno di sostituzione) - tutti	30
c	Supporto per la realizzazione dei Progetti - tutti	50

A carico del Fondo d'Istituto vi è l'Indennità di amministrazione al D.S.G.A. e al sostituto del Dsga.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm.vi e Collaboratori scolastici, oltre l'orario **ordinario dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Dirigente Scolastico.**

ALLEGATO 8 - PROPOSTE PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

Servizi Amministrativi:

- incarico per sostituzione e diretta collaborazione con il D.S.G.A. – compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia operativa;
- incarico per coordinamento amministrativo e didattico e supporto alla realizzazione dei progetti;

La sostituzione per le assenze brevi del DSGA viene effettuata dall'assistente amministrativo a cui viene assegnata la funzione specifica secondo le modalità previste dall'art. 47 del CCNL del 29.11.2007. Per la sostituzione del DSGA avrà diritto all'Indennità di Direzione .

Servizi Ausiliari:

- n. 12 incarichi per l'assistenza agli alunni diversamente abili e per l'organizzazione degli interventi di primo soccorso;

L'attribuzione degli incarichi di cui sopra, sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'Istituto nell'ambito del piano delle attività.

In attuazione di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 4 dell'Accordo nazionale 10 maggio 2006, mediante la contrattazione di scuola vengono definiti i criteri di attribuzione per garantire la funzionalità dell'Istituzione scolastica. Per il conseguimento di tali finalità è utilizzato sia personale individuato quale titolare dell'art. 7 C.C.N.L. 07.12.2005, sia quello beneficiario dell'art.2 sequenza contrattuale 25 luglio 2008, sia quello destinatario degli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL.

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti a cui è stata attribuita la posizione economica di cui all' art. 7 C.C.N.L. 07.12.2005, e all'art. 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008 gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori e più complesse mansioni definite con la contrattazione d'Istituto. Le ulteriori mansioni indicate, rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate dalla D.P.S.V. nella misura di € 600,00 lordi per i Collaboratori Scolastici.

ALLEGATO 9 – ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Sviluppare la propria personalità costituisce un diritto-dovere per tutto il personale. L'obiettivo prioritario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto miglioramento del servizio. Per garantire le attività formative, l'Amministrazione utilizza le risorse disponibili e previste da norme specifiche. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Il DSGA esaminati i bisogni esistenti, propone i seguenti corsi di formazione per tutto il personale ATA della Scuola:

LA PRIVACY NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

- Responsabile del trattamento dei dati personali
- Incaricati
- Modalità del trattamento dei dati
- Misure minime di sicurezza
- Accesso ai documenti amministrativi

ALLEGATO 10 – ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- tutto il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità;
- tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato;
- I permessi brevi, nel limite di 36 ore annuali, regolarmente autorizzati vanno recuperati entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso, qualora per motivi imputabili al dipendente non sono recuperati saranno operate le trattenute orarie sullo stipendio;
- I ritardi per giustificato motivo, vanno recuperati entro il mese successivo;
- Eventuali permessi o ferie vanno richiesti per iscritto, almeno un giorno prima, la domanda deve essere presentata al Direttore Amm.tivo per la verifica delle esigenze di servizio , sarà cura di quest'ultimo sottoporla al Dirigente Scolastico per la concessione;
- Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate;

Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente il riepilogo delle ore a debito/credito a proprio carico.