



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SANT'ELIA FIUMERAPIDO**

Via della Torre snc 03049 S.Elia Fiumerapido (Fr)
☎ 0776/350018 ✉ FRIC857001 @istruzione.it

Prot. N. 3017 /B10

Sant'Elia Fiumerapido, 26/09/2016

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SANT'ELIA FIUMERAPIDO**

Al Dirigente Scolastico - Sede - Albo

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2016/17 inerente l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa alle prestazioni dell'orario di lavoro, 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 il CCNL 24.7.03, e il C.C.N.L. 29/11/2009 con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,52,

54,55,86 e 87;

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto il D.L.vo 165/01,

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'organico del personale ATA per l'a.s. 2016/17;

Tenuto conto dell'organico dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi;

Tenuto conto della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria, in tutte le sue articolazioni;

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

Considerate le esigenze le disponibilità e le proposte del personale interessato,

PREMESSO CHE

- L'introduzione, ormai da anni, dell'autonomia nel nostro sistema scolastico sta seguendo un'evoluzione normativa che impone gradualmente il decentramento di funzioni alle scuole, sia da parte del M.P.I, sia da parte della Direzione Scolastica Regionale, sia da parte dell'Ufficio scolastico provinciale di Frosinone.

- la nostra scuola è stata delegata da quattro anni ad una serie di nuovi compiti ed incombenze, dovute al dimensionamento della rete scolastica con l'Istituzione del nuovo Istituto comprensivo, che investono direttamente il personale ATA che è chiamato a far fronte a specifici e nuovi impegni di lavoro per efficace attuazione dell'autonomia e di tutti gli altri processi innovatori in atto nella scuola legati alla recente L.107/2015 sulla "scuola bella", che richiedono una nuova professionalità da accrescere e valorizzare in relazione alla maggiore complessità della nuova organizzazione del lavoro.

Le segreterie, pertanto, sono gravate da numerosissimi adempimenti burocratici che richiedono, sistematicamente, maggiori ore lavorative e specifica specializzazione professionale, soprattutto con l'avvento delle nuove tecnologie informatiche.

Pertanto elevati sono stati e saranno gli impegni da parte degli Assistenti Amministrativi in particolare, ma anche da parte del restante personale ATA, per gestire con professionalità la complessa macchina delle procedure amministrativo-contabili al fine di dare una risposta concreta ed efficiente ai servizi richiesti dall'utenza.

Agli assistenti amministrativi sono affidati compiti complessi anche con responsabilità di risultati relativamente a specifiche attività amministrative e tecniche. Essi si trovano già coinvolti in processi amministrativi quali, per esempio, le graduatorie del personale DOCENTE e ATA, l'inserimento dati al SIDI, (provvedimenti e atti inerenti la carriera del personale, pensionamenti, adempimenti fiscali, ecc. ecc. che richiedono innumerevoli adempimenti), la nuova gestione dei contratti su sidi resi più complessi e gravosi anche a causa della trasmissione telematica che comporta il trattamento dei dati più volte e con software diversi (si pensi 770, IRAP, , INPS, Portale speso sovraccaricati ecc.ecc.). A questi già in atto se ne aggiungono altri quali ad esempio quelli connessi con la nuova disciplina del codice della Privacy, (D. L.vo 196/03) e quella relativa alla previdenza complementare (Fondo Scuola Espero) le procedure sul " Noipa" e le ulteriori e nuove incombenze scaturite dal D.M. 03/04/2013 relative alla

fatturazione elettronica e dal D.Lgs 33/2013 relative alla realizzazione del sito web sull'Amministrazione trasparente eccc...

che aumentano i carichi di lavoro delle istituzioni scolastiche ed in particolare quelli del personale amministrativo (DSGA e Assistenti Amministrativi). Ciò dovrà essere tenuto in doverosa considerazione in sede di utilizzazione del fondo dell'istituzione scolastica.

L'area dei collaboratori scolastici prevede figure di tipo operativo con responsabilità di risultati. Tutto il personale ausiliario è coinvolto nelle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa e nel sostegno alle attività derivanti da Progetti extracurricolari, alla formazione del personale docente e ATA (D.M. 61, L. 59, ecc..)

A fronte di tali maggiori e qualificanti compiti, però, anche in quest'anno scolastico, che pure ha visto la concessione in adeguamento di organico di fatto di 2 unità in più di Collaboratori Scolastici, si continua a registrare una inadeguatezza dell'organico riferita agli Assistenti Amministrativi e ai Coll. Scolastici, le cui unità non sono commisurate alla complessità della scuola, anche per la mancata attivazione di figure contrattuali necessarie ad una scuola autonoma efficiente ed efficace (si pensi alla figura del Coordinatore Amministrativo area C o al Collaboratore Scolastico area A s).

In particolare modo l'organico dell'Istituto Comprensivo di Sant'Elia nonostante il mantenimento della popolazione scolastica con circa 610 alunni, 3 ordini di scuole, distribuite in 13 plessi e 2 Comuni, prevede in organico solo 16 Collaboratori Scolastici.

In tale contesto, il sottoscritto ritiene di dover rappresentare alla S.V. la necessità che le attività vengano ottimizzate anche in rapporto alla complessità strutturale della nostra scuola.

Alla luce di quanto sopra esposto, il sottoscritto

PROPONE

alla S.V. un piano di riparto delle attività, di norma già individuate come compiti istituzionali, necessarie e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo, ma gravato dalle nuove competenze come sopra detto, da svolgere anche non necessariamente oltre l'orario di lavoro. Le attività sono assegnate al personale individuato nei prospetti sottostanti, la cui posizione, relativamente agli ass. amm.vi, è consolidata in organico. L'individuazione ha prediletto il criterio della consolidata esperienza nel settore e l'impegno dimostrato negli anni nonché la disponibilità a svolgere tali mansioni.

IL SEGUENTE PIANO DI LAVORO PER L'A.S. 2016/2017

SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

ORGANIZZAZIONE

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

(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.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

L'orario di lavoro viene articolato secondo il criterio della flessibilità nell'ambito delle 36 ore settimanali.

Il DSGA di norma riceve il Pubblico su appuntamento .

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DOTAZIONE ORGANICA	N. 3
Sig.ra Frezza Luigia	T.I.
Sig. ra Di Nallo Anna	T.I.
Sig. Longo Patrizia	T.I.

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Data la complessità dei compiti e in virtù dei principi di diligenza collaborazione propri del servizio Pubblico si tiene a precisare che l'attribuzione delle mansioni che verrà di seguito dettagliata non ha carattere di rigidità ma di flessibilità e interscambiabilità ogni qual volta le esigenze di servizio lo richiederanno, in caso ad esempio di assenze del personale in un'area o di sovraccarichi di lavoro in particolari periodi in un'altra area.

SI INDIVIDUANO LE SEGUENTI AREE E LE CONSEGUENTI ATTRIBUZIONI DI MANSIONI:

- l'area alunni/didattica che si occupa di tutte le procedure connesse alla vita scolastica degli alunni e ai servizi ad essi connessi e in supporto all'area personale di Reclutamento, costituzione, svolgimento, trasferimenti, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro, certificazioni, definizione contratti gestione delle assenze e relativi decreti.
- Affari generali/protocollo che si occupa di protocollo e corrispondenza in arrivo ed in uscita, del supporto all'attività didattica, ai servizi di assistenza agli alunni, programmazione, segue l'Albo e l'attività degli organi collegiali e dell'archivio.
- l'area Personale - finanziaria-contabile-patrimonio che si occupa della gestione del Personale Docente e Ata nonché del Reclutamento, costituzione, svolgimento, trasferimenti, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro, certificazioni, definizione contratti gestione delle assenze e relativi decreti.

A supporto del DSGA per le funzioni di programmazione, gestione, programma annuale e rendicontazione finanziaria, liquidazione e definizione delle competenze fondamentali ed accessorie in collaborazione con il DSGA.

AREA ALUNNI-DIDATTICA	AREA PERSONALE FINANZIARIA- PATRIMONIO IN STRETTA COLLABORAZIONE CON IL DSGA	AREA PROTOCOLLO POSTA AFFARI GENERALI
ASS. AMM.VO ADDETTO: SIG.ANNA DI NALLO	ASS. AMM.VO ADDETTO: SIG.RA LUGIA FREZZA	ASS.AMM:VO ADDETTO SIG.RA PATRIZIA LONGO
<ul style="list-style-type: none"> • PROCEDURE SISSI-SIDI PER AREA ALUNNI LIBRI DI TESTO • Iscrizioni alunni • Frequenze • Certificazioni • Registro delle iscrizioni • Tenuta fascicoli e documenti degli alunni • Tenuta registri alunni • Statistiche alunni • Assicurazione • Pratiche infortuni e tenuta registro infortuni • Libri di testo • Cedole librerie • Valutazioni • scrutini • Documentazioni • Gestione Attività relative ai Progetti – Relazione e coordinamento con i responsabili dei Progetti. • Pratiche connesse alla Richiesta dei diplomi – consegna – carico scarico diplomi – tenuta e gestione del registro perpetuo dei diplomi • organico • Trasmissione e richiesta documenti dipendenti • Graduatorie aspiranti a contratto a tempo determinato – inserimento a SIDI (in collaborazione con l'area finanziaria) 	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIONE PROCEDURE SISSI SIDI PER AREA RETRIBUZIONE E NUOVO BILANCIO • GESTIONE PROCEDURE SISSI SIDI per AREA PERSONALE GESTIONE FISCALE • Organici • Tenuta dello stato personale e fascicoli personali • Emissione decreti di varia natura concernenti il personale • Graduatorie aspiranti a contratto a tempo determinato – inserimento a SIDI (in collaborazione con l'area finanziaria) • Stato giuridico del personale • Tenuta dello stato personale e fascicoli personali • Compilazione e tenuta scheda carriera del dipendente • Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera, procedimenti pensionistici (in collaborazione con l'area personale) • Stipula contratti di assunzione personale docente e ata e controllo documenti di rito, revoche, proroghe, ecc. • Qualsiasi attività concernente il Reclutamento, costituzione, svolgimento trasferimento del personale supplente • Stipula contratti di assunzione personale docente e ata e controllo documenti di rito, revoche, proroghe, ecc • GESTIONE AREA NUOVO BILANCIO// RETRIBUZIONE/ GESTIONE FISCALE MAGAZZINO//UTILITA'- SISSI • Programma Annuale - Variazioni -Conto Consuntivo • Tenuta delle scritture contabili • Liquidazioni e calcolo competenze al personale e a terzi 	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurazione • Visite guidate e viaggi istruzione • Assenze, giustificazioni, ritardi e permessi • Gestione della sostituzione del personale docente e ata; • Emissione certificati di servizio e tenuta registro • Ricevimento merci e controllo delle stesse • Distribuzione dei materiali ai vari plessi/docenti • Segnalazione delle scorte e annotazione nei relativi registri • Sistemazione e catalogazione archivi • e biblioteche <p><u>GESTIONE PROTOCOLLO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta del registro Protocollo • Ricevimento e trasmissione corrispondenza anche elettronica o a mezzo fax • Archiviazione atti e smistamento della corrispondenza alle altre aree • Affissione all'Albo e cura del registro

<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con la D.P.T. e RAGIONERIA PROV.LE – C.S.A. I'N.N.P.S. - INPDAP • Certificazioni per disoccupazione • Registrazione presenze e assenze del personale su registro fonogramma. • Preparazione dei documenti per periodo di prova • Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera, procedimenti pensionistici (in collaborazione con l'aerea personale) • Corsi di formazione e aggiornamento del personale • PROGRAMMAZIONI • Pratiche per piccolo prestito e mutui pluriennali • Rapporti con il Comune di Sant'Elia e Vallerotonda su problematiche scuola: mensa, trasporti, interventi e forniture materiali. • Convenzioni con ditte e fornitori di servizi • Raccolta dati per il monitoraggio delle attività • Raccolta dati per pagamento • Raccolta dati per attività di rilevazioni periodiche e statistiche varie riguardanti soprattutto 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con la Banca • Impegni liquidazioni e pagamenti delle spese • Accertamenti riscossioni e versamenti delle Entrate • Definizione pratiche INPDAP • Cura ed adempimenti connessi Splyt payment F24EP Versamenti IVA • TFR INPS E DMA gestione e trasmissione • DICHIARAZIONI TELEMATICHE ANNUALI E MENSILI C.U. • 770-IRAP-DM10-CURA E MANUTENZIONE DEL Patrimonio Pratiche per piccolo prestito e mutui pluriennali • Adempimenti periodici –solido- inps • Adempimenti e pratiche connesse all'attuazione dei PON 2014-2010 • Adempimenti e pratiche connesse all'attuazione della Legge 13/07/2015 n. 107 (scheda docenti , bonus premiali) • TENUTA DEGLI INVENTARI • Apposizione numeri ed etichette inventario • Registri di reparto • Rapporti con i sub consegnatari • Attività istruttoria esecuzione ed adempimenti connessi alle attività negoziali • Stesura di incarichi personale interno, contratti d'opera, di collaborazione ec.con il personale esterno • Qualsiasi attività concernente il Reclutamento, • costituzione, svolgimento trasferimento del personale supplente • Predisposizione istruttoria per definizione pratiche acquisti CIG su AVCP Preventivi e Ordini di acquisti • Ausilio alla commissione acquisti/collauda/discarico inventariale • Buoni d'ordine di materiale vario, richieste cig e fatturazione elettronica • Definizione pratiche INPDAP compreso il TFR • Rapporti con le ditte per preventivi e certificazioni varie • modificazioni, estinzione del rapporto di 	<ul style="list-style-type: none"> • ORGANIGRAMMI DOCENTI E ORARI ATA • Registrazione degli spostamenti del personale Collaboratori Scolastici nei plessi e dello straordinario svolto con cadenza bimensile. • Stesura di incarichi personale interno, contratti d'opera, di collaborazione ec.con il personale esterno • Cura , gestione e trasmissione ai vari plessi delle circolari e delle comunicazioni • Cura e adempimenti di pratiche non riconducibili alla competenza degli altri settori. • <u>GESTIONE AFFARI GENERALI</u> • Attività connesse al funzionamento degli OO.CC. • Gestione pratiche e rilevazione scioperi del personale • Locali scolastici • Statistiche varie • Raccolta dati per Rilevazioni assenzenet – sciop.net sul NOIPA • il monitoraggio delle attività • Raccolta dati per attività di rilevazioni periodiche e
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>l'anagrafica alunni . Controllo giornaliero del servizio: SIDI- INTRANET- INTERNET- POSTA ELETTRONICA Cura e pubblicazione albo on line sul sito web della scuola in rapporto alla didattica.</p> <p>Controllo giornaliero del servizio: SIDI- INTRANET- INTERNET- POSTA ELETTRONICA</p>	<p>lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retribuzioni al personale • Adempimenti contributivi e fiscali connessi <p>Retribuzione al personale adempimenti contributivi e fiscali connessi- gestione</p> <p>Controllo giornaliero del servizio: SIDI- INTRANET- INTERNET- POSTA ELETTRONICA Cura e pubblicazione documenti albo on line sul sito web della scuola in rapporto al personale ai bandi per acquisti beni e servizi.</p>	<p>statistiche varie riguardanti soprattutto l'anagrafica alunni e scioperi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti connessi alle prove INVALSI
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art.50, 52 e 54)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione delle normali attività didattiche e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico si propone il seguente orario di lavoro:

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di ricevimento dell'utenza :dal lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle ore 12,00 e del pubblico

orario di lavoro:

N. 1 unità (FREZZA LUIGIA): dalle 8,00 alle ore 14,00. per n.5 gg.dal lunedì al Venerdì – sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Martedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

N. 1 unità (DI NALLO ANNA): dalle 7,30 alle ore 13,30. per n. 6 gg.dal lunedì al sabato

Martedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

N. 1 unità (LONGO PATRIZIA) alle 8,15 alle ore 14,15. per n. 5

gg. dal lunedì al Venerdì- sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

L'ufficio funziona dalle ore 7,30 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì il sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30. E' sufficiente n. 1 unità per l'apertura degli uffici alle ore 7,30. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando l'orario di 36 ore settimanali. Per le prestazioni pomeridiane eccedenti l'orario ordinario settimanale n. 3 ore settimanali è consentito al personale la possibilità di compensarle con riposi compensativi periodici o con straordinari da retribuire con il FIS . Si cercherà comunque sempre, nei limiti del possibile, di garantita la presenza in servizio di almeno due unità di personale amministrativo.

L'assegnazione del personale ai posti di lavoro e/o settori operativi nonché i carichi di lavoro hanno tenuto conto delle capacità e della professionalità individuale di ciascuno, nonché delle richieste specifiche espresse dagli interessati, ove compatibili con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e con i principi enunciati.

nell'assegnazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, si terrà conto in ordine di priorità:

- della disponibilità espressa dal personale in servizio nella sede dove la prestazione aggiuntiva si rende necessaria
- della disponibilità espressa dal personale in servizio nelle altre sedi.

In caso di necessità di prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, per attività extracurricolari verrà utilizzato tutto il personale a rotazione.

A2-COLLABORATORI SCOLASTICI

Esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

IL PERSONALE VIENE ASSEGNATO COME DI SEGUITO INDICATO
E CON IL CORRISPONDENTE ORARIO DI SERVIZIO

IL PERSONALE VIENE ASSEGNATO COME DI SEGUITO INDICATO

pos.grad			SEDE ASSEGNATA	ORARIO
1.	TOMASSO	NICOLINA	PORTELLA INFANZIA	08,00-16,24 SABATO CHISA
2.	DE FILIPPIS	SANTINA	VALLELUCE INFANZIA	08,00-16,24 SABATO CHIUSA
3.	GARGANO	MARIA ROSARIA	PRIMARIA ARPINPO	08,00-14,00 CON TURNAZIONE SETTIMANALE 10,15-16,15
4.	PITTIGLIO	OLGA	INFANZIA GUADO	08,00-16,24 SABATO CHIUSA
5.	DE RUBEIS	GIOVANNI	PRIMARIA ARPINPO	07,30-13,30 CON TURNAZIONE SETTIMANALE 10,15-16,15
6.	PERSECHINO	LUCIA G.	VILLA INFANZIA 104 TITOLARE	8,00-16,00 SABATO CHIUSA
7.	IANNETTA	PASQUA	MEDIE S.ELIA SANTILLI	8,00-14,00 CON TURNAZIONE MATERDI' E VENERDI' 8,00-16,30
8.	GIACCHETTA	MARIA	VALVORI PRIMARIA-INFANZIA	8,10-16,40 SABATO CHIUSA
9.	BASTIANELLO	RITA	• 104 • TITOLARE	8,00-16,24 SABATO CHIUSA
10.	SACCO	RITA	VILLA INFANZIA	8,00-16,00 SABATO CHIUSA
11.	VELLONE	CONCETTA	MEDIE S.ELIA SANTILLI • 104 • TITOLARE	8,00-14,00 CON TURNAZIONE MATERDI' E VENERDI' 8,00-16,30
12.	MINCHELLA	FRANCA	MEDIE S.ELIA SANTILLI • 104 art 1 • TITOLARE	8,00-14,00 CON TURNAZIONE MATERDI' E VENERDI' 8,00- 16,30
13.	PALOMBO	AMALIA	• 104 • NUOVO TASFER.	07,30-13,30 CON TURNAZIONE SETTIMANALE 10,15-16,15

14.	CRISTIANO	ROSA	<ul style="list-style-type: none"> • 104 • NUOVO TASFER. 	Plessi Arpino Primaria e S.Media Santilli. 08,00-14,00 figura jolli Per spostamenti nei plessi di Sant'Elia tranne Valleluce
-----	-----------	------	----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

+ N. 2 POSTI SU ADEGUAMENTO IN ORGANICO DI FATTO

15.	GROSSI	DILVA	. 104 ASS.PROV.	8,30-16,30 da lunedì al venerdì sabato libera a settimane alterne
16.	MATTIA	GIULIANA	. 104 ASS:PROV:	8,30-14,30 dal lunedì al sabato a settimane alterne

ASSEGNAZIONE SEDI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2016-2017

SEDI	NUMERO POSTI
MEDIE SANT'ELIA	N. 3
PRIMARIA S.ELIA CAPOLUOGO UFFICI	N. 3+ figura jolli
INFANZIA S. ELIA VILLA	N. 2
OLIVELLA PRIM. INFANZIA	N.1
VALLEROTONDA PRIM. INF.MEDIE	N. 2

PORTELLA INF.	N. 1
GUADO INF.	N. 1
VALLELUCE INF.	N. 1
TOTALE	N. 16

COLLABORATORI SCOLASTICI

Esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

- 1) Nel Plesso della Scuola Primaria "Arpino" i quattro Collaboratori svolgeranno l'orario sopra esposto con rotazione settimanale del turno orario 10,15-16,15 per garantire il servizio di vigilanza e il servizio mensa alla classe prima con orario a tempo pieno.
- 2) **La Collaboratrice Cristiano Rosa** (Figura Jolly) svolgerà il servizio ordinariamente nei due plessi più grossi S.M. "Santilli" e Scuola Primaria "Arpino" e prioritariamente quando le esigenze di servizio lo richiederanno si sposterà nei plessi di Sant'Elia Fiumerapido dove il personale in servizio è di una sola unità(ad eccezione del plesso di Valleluce e di quelli di Vallerotonda) per sostituire lo stesso assente fino ad un massimo di 7 giorni; nei casi in cui le assenze sono più di una o comunque quando questo non sarà possibile lo spostamento sarà garantito dal personale in servizio in plessi con più di una unità in servizio secondo il criterio della turnazione e in base alle disponibilità date. Tale disponibilità è stata data dai seguenti Collaboratori anche per il plesso di Valleluce : **Gargano Maria Rosaria, De Rubeis Giovanni, Sacco Rita e Minchella Franca**. Qualora tali situazioni di necessità si dovessero verificare nei plessi di Vallerotonda e Valvori lo spostamento sarà prioritariamente garantito dai due Collaboratori in servizio a Vallerotonda e secondariamente da coloro che hanno dato la disponibilità (punto 2).
- Nel quadro generale del prospetto orario si ricorda che **tutto il Personale in servizio con orario di funzionamento fino a 42 ore** , sulla base dell'Offerta , nell'incontro assembleare organizzativo del 05/09/2014, **ha chiesto e dato unanimemente la disponibilità**.
- 3) Per quanto riguarda il punto 2 non è stata data disponibilità agli spostamenti da parte dei seguenti Collaboratori Scolastici: **Iannetta Pasqua Persechino Lucia e Palombo Onelia** in servizio nei plessi con più di una unità di personale per cui solo nei casi di improrogabile necessità, si disporrà di urgenza

e per un massimo di due giorni allo spostamento degli stessi per turnazione seguendo la graduatoria interna.

- 4) Il servizio di pulizia delle aule dei bagni e di tutte le pertinenze della scuola sarà eseguito dalla ditta di pulizia : Ma.Ca. srl nei seguenti plessi dal lunedì al venerdì, il sabato sarà garantito dal personale Collaboratori S. in servizio :
 - Scuola Primaria Capoluogo Sant'Elia Fiumerapido;
 - Scuola Infanzia Villa Sant'Elia Fiumerapido;
 - Scuola Infanzia e Primaria Olivella;
 - Plesso di Vallerotonda
 - Scuola Media "Santilli" da Ottobre 2016

In Tutti gli altri plessi sarà eseguito dal Personale Collaboratore Scolastico in servizio. Resta chiaro che i Collaboratori Scolastici sono comunque tenuti sempre , nell'ambito delle loro mansioni, a garantire il servizio di pulizia anche nei plessi dove tale servizio è svolto dalla ditta di pulizia qualora tale servizio non sia stato svolto con la massima cura e diligenza.

le ore eccedenti l'orario d'obbligo saranno prioritariamente recuperate come riposo compensativo nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Le disponibilità rese dai Collaboratori Scolastici come

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il servizio viene prestato presso la sede centrale di Sant'Elia Fiumerapido. Nei plessi dove si effettua il rientro pomeridiano, i collaboratori effettuano la pausa dalle ore 14,00 alle ore 14,30. Nei periodi in cui non funziona il servizio mensa, il servizio viene prestato solo in orario antimeridiano dalle ore 08,00 alle ore 14.00.

Si ricorda che tra i compiti del personale collaboratore scolastico sono previsti l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni all'entrata e all'uscita, nonché il controllo degli accessi all'edificio scolastico, della pulizia dei locali durante le attività didattiche e in particolare l'assistenza e la cura all'igiene.

Si raccomanda infine che l'ingresso dei genitori degli alunni o di altro personale estraneo alla scuola, nei locali scolastici, deve essere preventivamente autorizzato.

Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza si opera in spirito di collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e / o piano. Per eventuali cambiamenti di funzione, attività e sedi di lavoro e comunque in situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Occorre inoltre prevedere attività di supporto amministrativo ed ausiliario alle seguenti iniziative, con ricorso a prestazioni aggiuntive rispetto al normale orario di servizio:

- incontri famiglie/docenti
- elezioni OO.CC. di durata annuale e triennale
- riunioni degli OO.CC. (COLLEGIO DOCENTI, CONSIGLIO DI CIRCOLO(da definire), GIUNTA ESECUTIVA (da definire), CONSIGLI DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE
- verifiche bimestrali
- Valutazione finale scrutini
- Attività di formazione del personale (da definire)
- GLH pomeridiani (da definire)
- PROGETTI EXTRACURRICULARI (da definire)
- MANIFESTAZIONI VARIE che si protraggono oltre il normale orario di servizio (da definire)
- ampliamento dell'orario di servizio, degli ass. amm.vi e del DSGA, per attività di tipo amministrativo contabile.
- Ampliamento dell'orario di servizio, degli ass. amm.vi e del DSGA, in occasione delle visite periodiche del Collegio dei Revisori dei Conti;
- Ampliamento dell'orario di servizio, degli assistenti amministrativi e dei coll. Scolastici, in caso di assenza di colleghi;

nell'assegnazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, si terrà conto in ordine di priorità:

- della disponibilità espressa dal personale in servizio nella sede dove la prestazione aggiuntiva si rende necessaria
- della disponibilità espressa dal personale in servizio nelle altre sedi.

In caso di necessità di prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, per attività extracurricolari verrà utilizzato tutto il personale a rotazione.

A3 NORME COMUNI

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche estive, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo turno antimeridiano dalle ore 07,30 alle ore 13,30 presso la sede centrale dell'Istituto Comprensivo.

FERIE

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

- le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente Scolastico.

Le richieste devono essere presentate; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- le ferie devono essere fruito, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque possibilmente entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto).
- Dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantita con la presenza minima:
 - n. 2 assistenti amministrativi
 - n. 2 collaboratori scolastici

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta delle/dei dipendenti disponibili; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale in stretto ordine alfabetico, tenendo in considerazione eventuali situazioni di **vincolo oggettivo documentate** (es. chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente. In caso di impossibilità di evadere le richieste si ricorrerà al sorteggio.

RITARDI E PERMESSI

I permessi sono autorizzati dal DSGA.

Non occorre motivare e documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo le modalità da concordare con il DSGA.

Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità.

Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi, in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione. Periodicamente con cadenza bimestrale o

trimestrale verrà affisso all'albo l'elenco dei crediti/debiti del dipendente.

CHIUSURE PREFESTIVE

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, purchè non vi siano altre attività istituzionali o programmate dagli organi collegiali, si potrà effettuare la chiusura della scuola in giornate prefestive ,compresi i sabati, fermo restando il rispetto dell'orario d'obbligo. Le ore di servizio non prestate nella giornata prefestiva dovranno essere recuperate mediante utilizzo di ore eccedenti o lavoro straordinario già prestato, nel caso il dipendente non abbia ore eccedenti/lavoro straordinario, può coprire il prefestivo con i giorni di ferie e/o di festività soppresse.

B – ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47)

B1 – ASSISTENTI AMM.VI:

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

1. incarico specifico di diretta collaborazione con il DSGA per i servizi amministrativi in collaborazione con i docenti, tramite il docente funzioni strumentali, per l'organizzazione dei progetti interni ed esterni.

B2 – COLLABORATORI SCOLASTICI:

1. incarico specifico Plesso di Sant'Elia capoluogo primaria: incarico di supporto ai servizi amm.vi di corrispondenza e di coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari.
2. incarichi specifici per assistenza alla cura e all'igiene della persona, agli alunni diversamente abili.

C-INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI-ATTIVITA' DA INCENTIVARE A CARICO DEL FIS.

C1- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1.1 Gli Assistenti Amministrativi accedono al fondo di istituto per prestazioni lavorative di intensificazione connesse ai maggiori carichi di lavoro.

La quantificazione oraria potrà subire variazioni in base al budget a disposizione e comunque sarà definita in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

C2- COLLABORATORI SCOLASTICI

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività curricolari, si propone quanto segue in termini di **intensificazione**:

- intensificazione per sostituzione colleghi assenti.
- Intensificazione per disponibilità a svolgere il normale servizio oltre le 36 ore settimanali nei plessi in cui vi è una sola unità di Collaboratore Scolastico in servizio.
- Intensificazione per prestazione di servizi in altri plessi in caso di necessità per sostituzione colleghi assenti.
- **La quantificazione oraria potrà subire variazioni in base al budget a disposizione e comunque sarà definita in sede di contrattazione integrativa di Istituto.**

C3- prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo assistenti amm.vi e coll. scolastici:

LE ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO, se non compensate con giorni e/o ore libere, saranno retribuite. Poiché la compensazione con ore/giorni di riposo da parte degli assistenti amministrativi compromette l'espletamento dei servizi amministrativi data la complessità, la mole di lavoro e la esiguità del personale in organico, si propone alla S.V. una equa ripartizione del F.I.S. che possa coprire almeno il 50% delle ore effettivamente svolte dal personale di segreteria ed almeno il 25% delle ore effettivamente svolte dal personale coll. Scol.

Nel caso si verificano economie da parte di una delle due categorie di personale, le stesse potranno essere devolute in favore dell'altra.

Le ore aggiuntive svolte dal personale ATA oltre l'orario ordinario e non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore e/o giorni liberi entro il mese di Agosto 2017.

Relativamente al punto C : Intensificazione delle prestazioni oltre l'orario d'obbligo , si precisa che la quantificazione potrà essere incrementata, in base alla loro effettuazione, anche successivamente, sempre nei limiti del budget e delle economie che nel calcolo non sono state considerate.

C.5 In relazione a quanto stabilito nei punti precedenti si precisa che in caso di assenze superiori a giorni 30 gg nel corso dell'anno i compensi accessori sopra proposti saranno decurtati del 20% e comunque proporzionale al periodo di servizio effettivamente svolto.



IL DIRETTORE SGA
(Gian Simone Massaro)