



**I.C. De Amicis
Giovanni XXIII**
Acquaviva delle Fonti (BA)

Istituto Comprensivo "De Amicis - Giovanni XXIII"

Piazza Di Vagno, 18 - 70021 Acquaviva delle Fonti (BA) - Tel. 080.761314 - 080.761013 - Fax 080.3051357

www.icdeamicisgiovanni23.edu.it

baic89400e@istruzione.it

baic89400e@pec.istruzione.it

C.F. 91121590722

Codice Meccanografico BAIC89400E



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e
della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.D. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi
strutturali europei e nazionali per lo
sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Acquaviva delle Fonti 30/10 /2020

- AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. DE AMICIS-GIOVANNI XXIII
ACQUAVIVA DELLE FONTI (BA)

-A TUTTO IL PERSONALE ATA

-ALLE R.S.U. DI ISTITUTO

-AGLI ATTI DELLA SCUOLA

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO A.S. 2020/21 INERENTE ALLE 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. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 14 D.P.R. 275/99;

Visto l'art. 25 D. L.vo 165/01;

Visto il C.C.N.L. del Comparto Scuola del 4/8/95;

Visto il C.C.N.L. del Comparto Scuola del 26/5/99;

Visto l'art.52 del Contratto Integrativo del 31/8/99

Visto il C.C.N.L. del Comparto Scuola del 29/11/2007;

Vista la Sequenza Contrattuale FIS 08/04/2008 e Sequenza ATA del 25/07/2008;

Visto il C.C.N.L. 23/01/2009 relativo al biennio economico 2008/2009;

Vista l'ipotesi di Contrattazione Collettiva Integrativa Nazionale del Comparto Istruzione e Ricerca-
Sezione istituzioni Scolastiche ed Educative del 18/09/2019;

Visto l'Organico di Diritto del personale ATA a.s. 2020/2021;

Tenuto conto delle direttive di massima del D.S. per il D.S.G.A. prot. 5573/U del 14/09/2020 a.s. 2020/21e successiva integrazione prot. n°7008/U del 28/10/2020;

Vista la nota MIUR di assegnazione del budget MOF a.s. 2020/2021 Prot. m_pi.AOODRGUF.REGISTRO UFFICIALE(U).0023072 del 30/09/2020;

Considerate le esigenze e le proposte del personale;

Visto l'orario delle lezioni curriculari a.s. 2020/2021;

Tenuto conto che nella scuola è presente personale ATA beneficiario della prima posizione economica orizzontale (articolo 7 CCNL 22.09.2005);



**I.C. De Amicis
Giovanni XXIII**
Acquaviva delle Fonti (BA)

Istituto Comprensivo “De Amicis - Giovanni XXIII”

Piazza Di Vagno, 18 - 70021 Acquaviva delle Fonti (BA) - Tel. 080.761314 - 080.761013 - Fax 080.3051357

www.icdeamicisgiovanni23.edu.it

baic89400e@istruzione.it

baic89400e@pec.istruzione.it

C.F. 91121590722

Codice Meccanografico BAIC89400E



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e
della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.O. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi
strutturali europei e nazionali per lo
sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Considerato che questo Istituto Comprensivo è costituito da una sede centrale, un plesso staccato di S.P., tre plessi di Scuola Infanzia e da un Plesso di Scuola Media;

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

Vista la nota dell' U.S.R. Ambito territoriale per la Provincia di Bari prot. n° 20811 del 14/09/2020 con cui viene disposta l'assegnazione di n° 2 posti in deroga personale A.T.A.- profilo di Collaboratore Scolastico;

Vista la nota dell' U.S.R. Puglia prot. n° 25452 del 12/09/2020 con cui viene comunicato il budget pari ad € 113.823,72 relativo all'attivazione di incarichi temporanei al personale docente e A.T.A. (Organico Covid), nello specifico corrispondente a n° 4 coll.Scol.ci e 1 doc. di S.I.;

Facendo seguito alle riunioni organizzative con il personale A.T.A.;

Vista la prima organizzazione di servizio prot.n°5736/U del 18/09/2020;

Vista la seconda organizzazione di servizio prot.n°5887/U del 24/09/2020;

Vista la terza organizzazione di servizio prot.n°5978/U del 26/09/2020;

Vista la quarta organizzazione di servizio prot.n 6197/U del 03/10/2020;

PROPONE

La seguente prima ufficiale stesura del Piano di Lavoro a.s. 2020/2021 che fa seguito a diverse stesure informali regolarmente agli atti, che hanno subito numerose modifiche e hanno condotto alla presente definitiva proposta.

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2020/21 strutturato in base alla conoscenza delle varie attività scolastiche alla data odierna.

Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, nonché delle mansioni relative all'articolo 7 C.C.N.L. del 22.09.2005 e all'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008;

L'attribuzione di incarichi organizzativi rientra nella competenza del D.S.G.A.

In ottemperanza all'art. 5 delle “Direttive di Massima” emanate dal D.S. con prot. 5573/U del 14/09/2020 a.s. 2020/21 il lavoro straordinario del Personale A.T.A.,viene disposto dal Dirigente Scolastico,sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico, previo parere del D.S.G.A. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale A.T.A., il D.S.G.A. curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del D.S. con adeguata motivazione. L'adozione della prestazione dell'orario, nonché l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, su proposta del D.S.G.A., sempre nell'ambito del piano delle attività.

La dotazione organica del personale A. T. A. è la seguente:

- n. 01 Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
 - n. 05 Assistenti Amministrativi a 36 ore settimanali;
 - n. 16 Collaboratori Scolastici in Organico di Diritto;
 - n. 02 Collaboratori Scolastici in Organico di Fatto;
 - n. 04 Collaboratori Scolastici - Organico Covid;
- Tot. 22 unità di pers. Coll.Scol.co

Innanzitutto occorre precisare che, poiché la registrazione degli orari di ingresso e di uscita avviene mediante il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze e, in assenza di ore di lavoro straordinario autorizzato, detta registrazione deve necessariamente coincidere con l'orario di lavoro individuale e/o con l'orario indicato nel piano delle attività in presenza di flessibilità. Non saranno



Istituto Comprensivo "De Amicis - Giovanni XXIII"

Piazza Di Vagno, 18 - 70021 Acquaviva delle Fonti (BA) - Tel. 080.761314 - 080.761013 - Fax 080.3051357

www.icdeamicisgiovanni23.edu.it
baic89400e@istruzione.it
baic89400e@pec.istruzione.it
C.F. 91121590722
Codice Meccanografico BAIC89400E



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.O. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario autorizzato e di esigenze imprevedibili ed improrogabili.

I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati a cura dell'ufficio personale ATA. Il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato e verrà fornita mensilmente una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente.

I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori e/o omissioni entro 5 gg. dalla consegna del quadro riepilogativo.

Eventuali crediti orari, purchè autorizzati, vanno recuperati con riposi compensativi entro la fine dell'a.s. e comunque privilegiando i periodi di minor attività, compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del D.S. sentito il D.S.G.A. Eventuali debiti orari dovranno essere resi all'Amministrazione entro il mese successivo alla consegna del quadro riepilogativo e comunque entro la fine dell'a.s., pena la trattenuta dello stipendio delle ore non lavorate (frazione minima di mezz'ora).

Visto che sarà adottato per la didattica l'orario articolato su 5 giorni fino al termine delle lezioni, per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro, organizzato su 5 giorni settimanali dal Lunedì al Venerdì, dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

A1 - D.S.G.A.

Orario antimeridiano proposto al Dirigente Scolastico: dalle ore 8,30 alle ore 14,30 dal Lunedì al Venerdì; rientri pomeridiani Martedì - Giovedì dalle 16,00 alle 19,00.

Per il D.S.G.A. le ore di lavoro consentite e autorizzabili dal Dirigente Scolastico sono unicamente quelle finalizzate allo svolgimento di attività progettuali che prevedano specifici finanziamenti aggiuntivi al FIS. Laddove il D.S. o il D.S.G.A. ravvisino la necessità dell'espletamento di particolari e gravose attività amm.vo-contabili che comportino ore di straordinario, le stesse dovranno essere ugualmente autorizzate di volta in volta dal D.S., al fine di un eventuale riconoscimento di riposo compensativo.

Si riporta di seguito, per completezza del piano di lavoro, l'organizzazione già disposta fino alla data odierna, con le circolari organizzative prot.n°5736/U del 18/09/2020; prot.n°5887/U del 24/09/2020; prot.n°5978/U del 26/09/2020; prot.n 6197/U del 03/10/2020.

A/2- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Dal 01/09/2020 al 24/09/2020:

N° 5 unità di assistenti amministrativi orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 dal Lunedì al Sabato.

Dal 25/09/2020 (settimana di inizio attività didattiche)

N° 5 unità di assistenti amministrativi orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 dal Lunedì al Venerdì

Rientri pomeridiani Martedì e Giovedì pomeriggio come di seguito specificato:

Giorno	Orario lavoro	Personale in servizio
Martedì/Giovedì	Dalle 14,30	Alle 17,30 N° 3 assist. Amm.vi

			(Bruno,Lorusso,Notarnicola)
Martedì/Giovedì	Dalle 15,30	Alle 18,30	N° 1 assist. Amm.vo (Biferno)
Martedì/Giovedì	Dalle 15,00	Alle 18,00	N° 2 assist. Amm.vi (Dechiara P. e Dechiara N.- S.T. in sost. Di Bruno A. dal 27/10/2020)

N.B ULTIMO RIENTRO POMERIDIANO DELL’A.S. PER IL PERSONALE AMM.VO: 03 GIUGNO 2021

La copertura dell’orario, viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dal C.C.N.L. in vigore (orario ordinario, flessibile, plurisetimanale, turnazioni). Il personale assistente amministrativo viene autorizzato quando necessario, a ore di straordinario retribuito o a recupero.

Il ricevimento dell’utenza viene effettuato come segue:

- Ufficio di Segreteria- in orario antimeridiano dal Lunedì al Venerdì dalle ore 11,30 alle ore 12,30 e pomeridiano nelle giornate del Martedì e Giovedì dalle ore 16,00 alle ore 17,00 *
- D.S.G.A. in orario antimeridiano dal Lunedì al Venerdì dalle ore 11,30 alle ore 12,30*.

***Si precisa che il ricevimento negli uffici, a decorrere dal 02/11/2020 avverrà sempre e comunque in applicazione di tutte le misure di sicurezza anticovid richiamate nella integrazione della direttiva di massima prot. n°7008/U del 28/10/2020, pertanto si potrà accedere in segreteria solo previo appuntamento telefonico (080-761314) o via email baic89400e@istruzione.it e compilando l’autodichiarazione presente sul sito web.**

In applicazione delle indicazioni contenute nella predetta integrazione delle direttive di massima si riporta di seguito per gli assistenti amministrativi, la turnazione plurisetimanale che prevede l’alternanza di turni a settimane alterne:

Prima settimana

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Anna Biferno	Lavoro agile	Lavoro agile	Presenza	Presenza	Presenza
Bruno Angeloantonio	Presenza	Presenza	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile
Dechiara Paolo	Presenza	Presenza	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile
Lorusso Maria	Presenza	Presenza	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile
Notarnicola Eleonora Nicoletta	Lavoro agile	Lavoro agile	Presenza	Presenza	Presenza

Seconda settimana

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Anna Biferno	Presenza	Presenza	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile
Bruno Angeloantonio	Lavoro agile	Lavoro agile	Presenza	Presenza	Presenza
Dechiara Paolo	Lavoro agile	Lavoro agile	Presenza	Presenza	Presenza
Lorusso Maria	Lavoro agile	Lavoro agile	Presenza	Presenza	Presenza
Notarnicola Eleonora Nicoletta	Presenza	Presenza	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile

A2 - COLLABORATORI SCOLASTICI

AREA A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. 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. 47.

Unità di personale: n° 16 unità in O.D.+ 2 unità in O.F.+ 4 unità O.Covid per totale 22 unità a 36 ore settimanali. Il servizio del personale Collaboratore Scolastico è stato espletato come segue:

Dal 01/09/2020 al 25/09/2020: Collaboratori Scolastici S.P. - S.I. e Scuola Media dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal Lunedì al Sabato.

Il 25 settembre 2020 hanno avuto inizio attività didattiche nei Plessi Luciani e S.I. di Via Trento pertanto l'organizzazione, come da seconda circolare organizzativa, solo per il 25 e 26 Settembre nei suindicati Plessi è stata la seguente:

<p>PLESSO LUCIANI</p> <p>Orario provvisorio alunni 8,10-13,10</p> <p>N° 2 INGRESSI</p>	<p>1° unità di personale Statale (Lenoci) dalle ore 07,30 alle ore 13,30 2° unità di personale Statale (Cassano) dalle ore 07,30 alle ore 13,30 3° unità di personale Statale (Cianciola) dalle ore 08,00 alle ore 14,00</p>
<p>PLESSO SC. INFANZIA: VIA TRENTO</p> <p>Orario alunni 8,15-13,15</p>	<p>1° unità di personale Statale (Formuso) dalle ore 08,00 alle ore 14,00 2° unità di personale Statale (Conforti) dalle ore 08,00 alle ore 14,00</p>

Il 28/09/2020 hanno avuto inizio le attività didattiche nei plessi di S.P. De Amicis- S.I. di Via Coccioli - S.I. di Piazza Garibaldi e S. Media Giovanni XXIII, mentre il 05/10/2020 ha avuto inizio l'orario definitivo nei plessi di Scuola Primaria De Amicis e Luciani, mentre nel plesso di S. Media Giovanni XXIII, l'inizio orario definitivo è slittato al 12/10/2020.

I collaboratori scolastici hanno svolto 36 ore settimanali di servizio articolate in 5 giorni lavorativi, dal Lunedì al Venerdì come da III circolare organizzativa riepilogata nella seguente tabella:

Collaboratori Scolastici

Organizzazione dal 28/09/2020 fino al 04/10/2020

<p>PLESSO LUCIANI</p> <p>Orario provvisorio alunni dal Lunedì al Venerdì 8,10-13,10</p> <p>N° 2 INGRESSI</p>	<p>DAL LUNEDI' AL VENERDI' a rotazione settimanale</p> <p>1° unità di personale Statale (Cassano) dalle ore 07,45 alle ore 14,57 2° unità di personale Statale (Lenoci) dalle ore 08,00 alle ore 15,12 3° unità di personale Statale (Luiso) dalle ore 08,00 alle ore 15,12</p>
<p>PLESSO DE AMICIS</p> <p>Orario provvisorio alunni dal Lunedì al Venerdì 8,10-13,10 -N.4 INGRESSI</p>	<p>DAL LUNEDI' AL VENERDI'</p> <p>1° unità di personale Statale (Lassandro) dalle ore 07,30 alle 14,42 2° unità di personale Statale (Nuzzolese) dalle ore 07,30 alle 14,42 3° unità di personale Statale (Ciokessa) dalle ore 08,00 alle 15,12 4° unità di personale Statale (Afferi) dalle ore 08,00 alle 15,12 5° unità di personale Statale (Marzella) dalle ore 08,00 alle 15,12</p> <p>MARTEDI' E GIOVEDI'- Rientri pomeridiani Pers. Amm.vo a decorrere dal 29/09/2020 1 unità pers. Coll. Scol.co, a rotazione, dalle ore 12.18 alle 19,30</p>

<p>PLESSI SC. INFANZIA: VIA COCCIOLI PIAZZA GARIBALDI VIA TRENTO Orario alunni fino ad inizio servizio mensa dal Lunedì al Venerdì 8,15- 13,15</p>	<p>DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliere PLESSO DI VIA COCCIOLI- 2 ingressi 1° unità di personale Statale (Stasi) dalle ore 08,00 alle ore 15,12 2° unità di personale Statale (Lombardo) dalle ore 08,00 alle ore 15,12</p> <p>DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliere PLESSO DI PIAZZA GARIBALDI- 2 ingressi 1° unità di personale Statale (Russo) dalle ore 08,00 alle ore 15,12 2° unità di personale Statale (Sinisi) dalle ore 08,00 alle ore 15,12</p> <p>DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliere PLESSO DI VIA TRENTO- 1 ingressi 1° unità di personale Statale (Formuso) dalle ore 08,00 alle ore 15,12 2° unità di personale Statale (Conforti) dalle ore 08,00 alle ore 15,12</p>
<p>PLESSO SCUOLA MEDIA GIOVANNI XXIII Orario provvisorio alunni dal Lunedì al Venerdì 8,10- 13,10 N° 3 INGRESSI</p>	<p>DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliere N.4 unità di Personale Statale dalle ore 8,00 alle ore 15,12: 1° unità di personale Statale (Caporizzi) dalle ore 08,00 alle 15,12 2° unità di personale Statale (Lepenne) dalle ore 08,00 alle 15,12 3° unità di personale Statale (Natuzzi) dalle ore 08,00 alle 15,12 4° unità di personale Statale (Giannotta) dalle ore 08,00 alle 15,12</p>

Dal 05/10/2020 ha avuto inizio l'orario definitivo nei plessi di Scuola Primaria De Amicis e Luciani, mentre nel plesso di S. Media Giovanni XXIII, l'inizio è slittato al 12/10/2020. Si precisa che il 13/10/2020 hanno avuto inizio i rientri pomeridiani degli alunni precisamente il martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 15,30 alle ore 17,30 pertanto il personale Collaboratore Scolastico, come da IV organizzazione di servizio, ha continuato a svolgere 36 ore settimanali di servizio articolate su 5 giorni lavorativi, dal Lunedì al Venerdì, come riepilogato nella seguente tabella:

Collaboratori Scolastici

Dal 05/10/2020 fino ad inizio servizio mensa.

<p>PLESSO LUCIANI</p> <p>Orario definitivo alunni dal Lunedì al Venerdì 8,10- 13,40 dal 05/10/2020 N° 2 INGRESSI</p>	<p>DAL LUNEDI' AL VENERDI' a rotazione settimanale 1° unità di personale Statale (Cassano) dalle ore 07,45 alle ore 14,57 2° unità di personale Statale (Lenoci) dalle ore 08,00 alle ore 15,12 3° unità di personale Statale (Cianciola) dalle ore 08,00 alle ore 15,12 N.B. La Sig.ra De Marinis viene assegnata provvisoriamente in sost. di Cianciola. Dal 3/11/2020 la Sig.ra Ciracì, assunta in data 29/10/2020, viene</p>
---	---

	<p>assegn. provvis. al Plesso Luciani in sost. di Lenoci, mentre il 30/10/2020 e 02/11/2020 presterà servizio al Plesso di Via Trento in sostit. Di Formuso Angela.</p> <p>Il venerdì pomeriggio, tranne che per il periodo di sospensione attività didattiche dal 30/10/2020 al 24/11/2020, devono svolgersi le operazioni di pulizia approfondita e lavaggio degli ambienti nonché degli spazi comuni e le operazioni di sanificazione di tutti gli ambienti, pertanto tutti i coll. scol. ci effettueranno lavoro straordinario di 1 ora e 48 minuti dopo aver effettuato la pausa di 30 minuti fino ad un massimo di 9 ore giornaliere, come previsto da Contratto Collettivo Nazionale Lavoro.</p> <p>N.B: E' fatta salva diversa calendarizzazione per attività pomeridiane.</p>
<p>PLESSO DE AMICIS Orario definitivo alunni dal Lunedì al Venerdì 8,10-13,40 dal 05/10/2020 -N.4 INGRESSI</p>	<p>DAL LUNEDI' AL VENERDI' 1° unità di personale Statale (Lassandro) dalle ore 07,30 alle 14,42 2° unità di personale Statale (Nuzzolese) dalle ore 07,30 alle 14,42 3° unità di personale Statale (Ciokessa) dalle ore 08,00 alle 15,12 4° unità di personale Statale (Afferri fino al 12/10/2020 e dal 13/10/2020 Quatraro Rita dalle ore 08,00 alle 15,12) 5° unità di personale Statale- (Marzella) dalle ore 08,00 alle 15,12</p> <p>MARTEDI' E GIOVEDI'- Rientri pomeridiani Pers. Amm.vo a decorrere dal 29/09/2020 1 unità pers. Coll. Scol.co, a rotazione, dalle ore 12.18 alle ore 19,30. Rientri pomeridiani alunni a decorrere dal 13/10/2020 2 unità pers. Coll. Scol.co, a rotazione, dalle ore 12.18 alle ore 19,30 come di seguito specificato: Nuzzolese-Lassandro il 06 e 08/10/2020 Ciokessa - Marzella il 13 e 15/10/2020 Nuzzolese-Lassandro il 20 e 22/10/2020 Quatraro -Ciokessa il 27/10/2020 Quatraro -Marzella il 29/10/2020</p> <p>Dal 30/10/2020 fino al 24/11/2020, per effetto dell'Ordinanza della Regione Puglia n° 407 del 27/10/2020, sono sospese le attività didattiche in presenza nei Plessi di Scuola Primaria e Media, pertanto si prevede la turnazione pomeridiana dal 26/11/2020, fatte salve eventuali variazioni organizzative, conseguenti a ulteriori specifiche ordinanze di sospensione attività didattiche. Si prevede comunque la turnazione a decorrere</p>

	<p>dal 26/11/2020. Nuzzolese-Lassandro 26/11/2020 e 01/12/2020 Ciokessa - Marzella il 03/12/2020 e 10/12/2020 Quatraro -Ciokessa il 15/12/2020 Quatraro -Marzella il 16/12/2020* Nuzzolese-Lassandro il 17/12/2020 e 22/12/2020 e così a rotazione, a seguire.</p> <p>*3° rientro come da Comunicato n° 39 del 05/10/2020 che si allega.</p> <p>Il venerdì pomeriggio,tranne che per il periodo si sospensione attività didattiche, devono svolgersi le operazioni di pulizia approfondita e lavaggio degli ambienti nonché degli spazi comuni e le operazioni di sanificazione di tutti gli ambienti, pertanto tutti i coll scol.ci effettueranno lavoro straordinario di 1 ora e 48 minuti dopo aver effettuato la pausa di 30 minuti fino ad un massimo di 9 ore giornaliere, come previsto da Contratto Collettivo Nazionale Lavoro.</p> <p>N.B: E' fatta salva diversa calendarizzazione per attività pomeridiane.</p>
<p>PLESSI SC. INFANZIA: VIA COCCIOLI PIAZZA GARIBALDI VIA TRENTO Orario alunni fino ad inizio servizio mensa dal Lunedì al Venerdì 8,15-13,15</p>	<p>DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliere PLESSO DI VIA COCCIOLI- 2 ingressi 1° unità di personale Statale (Stasi) dalle ore 07,45 alle ore 14,57 2° unità di personale Statale (Lombardo) dalle ore 08,00 alle 15,12</p> <p>DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliere PLESSO DI PIAZZA GARIBALDI- 2 ingressi 1° unità di personale Statale (Russo) dalle ore 07,45 alle ore 14,57 2°unità di personale Statale (Sinisi) dalle ore 08,00 alle ore 15,12</p> <p>DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliere PLESSO DI VIA TRENTO- 1 ingressi 1° unità di personale Statale (Formuso) dalle ore 08,00 alle ore 15,12 2° unità di personale Statale (Conforti) dalle ore 08,00 alle ore 15,12</p> <p>Il Venerdì pomeriggio, nei 3 plessi di S.I., devono svolgersi le operazioni di pulizia approfondita e lavaggio degli ambienti nonché degli spazi comuni e le operazioni di sanificazione di tutti gli ambienti, pertanto tutti i Coll Scol.ci effettueranno lavoro straordinario di 1 ora e 48 , dopo aver effettuato la pausa di 30 minuti, fino ad un massimo di 9 ore giornaliere, come previsto da</p>

	<p>Contratto Collettivo Nazionale Lavoro.</p> <p>N.B: E' fatta salva diversa calendarizzazione per attività pomeridiane.</p>
<p>PLESSO SCUOLA MEDIA GIOVANNI XXIII Orario definitivo alunni dal Lunedì al Venerdì 8,10-13,40 dal 12/10/2020 N° 3 INGRESSI</p>	<p>DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliere N.4 unità di Personale Statale dalle ore 8,00 alle ore 15,12: 1° unità di personale Statale (Caporizzi) dalle ore 7,50 alle 14,48 Servizio al Piano inferiore; 2° unità di personale Statale (Lepenne) dalle ore 08,00 alle 15,12 Servizio al Piano Superiore; 3° unità di personale Statale (Natuzzi) dalle ore 08,00 alle 15,12 PALESTRA e Servizio al Piano inferiore quando non è utilizzata la palestra ; 4° unità di personale Statale (Giannotta) dalle ore 08,00 alle 15,12 Servizio al Piano Superiore. 5° unità di personale Statale (Buonsante) dalle ore 08,00 alle 15,12 Servizio al Piano inferiore;</p> <p>Il venerdì pomeriggio, tranne che per il periodo di sospensione attività didattiche dal 30/10/2020 al 24/11/2020, devono svolgersi le operazioni di pulizia approfondita e lavaggio degli ambienti nonché degli spazi comuni e le operazioni di sanificazione di tutti gli ambienti, pertanto tutti i coll scol.ci effettueranno lavoro straordinario di 1 ora e 48 minuti dopo aver effettuato la pausa di 30 minuti fino ad un massimo di 9 ore giornaliere, come previsto da Contratto Collettivo Nazionale Lavoro.</p> <p>N.B: E' fatta salva diversa calendarizzazione per attività pomeridiane.</p>

ORGANIZZAZIONE PREVISTA DAL GIORNO IN CUI AVRA' INIZIO IL SERVIZIO

MENSA NELLE SCUOLE INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA DE AMICIS

<p>PLESSO LUCIANI</p> <p>Orario definitivo alunni dal Lunedì al Venerdì 8,10-13,40 dal 05/10/2020 N° 2 INGRESSI</p>	<p>DAL LUNEDI' AL VENERDI' a rotazione settimanale 1° unità di personale Statale (Cassano) dalle ore 07,45 alle ore 14,57 2° unità di personale Statale (Lenoci) dalle ore 08,00 alle ore 15,12 3° unità di personale Statale (Cianciola) dalle ore 08,00 alle ore 15,12</p> <p>Il venerdì pomeriggio, avranno luogo le operazioni di pulizia approfondita e lavaggio degli ambienti nonché degli spazi comuni e le operazioni di sanificazione di tutti gli ambienti, pertanto tutti i coll scol.ci effettueranno lavoro straordinario di 1 ora e 48 minuti</p>
--	--

	<p>dopo aver effettuato la pausa di 30 minuti fino ad un massimo di 9 ore giornaliere, come previsto da Contratto Collettivo Nazionale Lavoro.</p> <p>N.B: E' fatta salva diversa calendarizzazione per attività pomeridiane.</p>
<p>PLESSO DE AMICIS Orario definitivo alunni dal Lunedì al Venerdì 8,10-13,40 dal 05/10/2020 -N.4 INGRESSI</p>	<p>DAL LUNEDI' AL VENERDI' 1° unità di personale Statale (Lassandro) dalle ore 07,30 alle 14,42 2° unità di personale Statale (Nuzzolese) dalle ore 07,30 alle 14,42 3° unità di personale Statale (Ciokessa) dalle ore 08,00 alle 15,12 4° unità di personale Statale (Quatraro) dalle ore 08,00 alle 15,12 5° unità di personale Statale- (Marzella) dalle ore 08,00 alle 15,12</p> <p>Si riporta per completezza organizzativa l'orario delle unità alle dipendenze dell'Ente Locale, utilizzate in progetti di pubblica utilità per 8 ore settimanali. 1 unità-Progetto di pubblica utilità- Sig.ra Pappagallo- Lunedì-Venerdì : 8,00-8,30 Lunedì-Giovedì : 13,30-14,30 Venerdì ore 13,30-15,00-Tot. Ore 8,00.</p> <p>MARTEDI' E GIOVEDI'- Tempo pieno alunni con mensa 2 unità pers. Coll. Scol.co, a rotazione, dalle ore 12.18 alle ore 19,30. N.B.: Dal 29/10/2020 fino al 24/11/2020, per effetto dell'Ordinanza della Regione Puglia n° 407 del 27/10/2020, sono sospese le attività didattiche in presenza nei Plessi di Scuola Primaria e Media, pertanto si prevede la turnazione pomeridiana dal 26/11/2020, fatte salve eventuali variazioni organizzative, conseguenti a ulteriori specifiche ordinanze di sospensione attività didattiche. Si prevede pertanto la turnazione a decorrere dal 26/11/2020.</p> <p>Nuzzolese-Lassandro 26/11/2020 e 01/12/2020 Ciokessa - Marzella il 03/12/2020 e 10/12/2020 Quatraro -Ciokessa il 15/12/2020 Quatraro -Marzella il 16/12/2020* Nuzzolese-Lassandro il 17/12/2020 e 22/12/2020 e così a rotazione, a seguire.</p> <p>*3° rientro come da Comunicato n° 39 del 05/10/2020 che si allega.</p>

	<p>Il Venerdì pomeriggio, avranno luogo le operazioni di pulizia approfondita e lavaggio degli ambienti nonché degli spazi comuni e le operazioni di sanificazione di tutti gli ambienti, pertanto tutti i Coll Scol.ci effettueranno lavoro straordinario di 1 ora e 48 minuti dopo aver effettuato la pausa di 30 minuti fino ad un massimo di 9 ore giornaliere, come previsto da Contratto Collettivo Nazionale Lavoro.</p> <p>N.B: E' fatta salva diversa calendarizzazione per attività pomeridiane.</p>
<p>PLESSI SC. INFANZIA: VIA COCCIOLI PIAZZA GARIBALDI VIA TRENTO Orario alunni fino ad inizio servizio mensa dal Lunedì al Venerdì 8,15-13,15</p>	<p>DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliere PLESSO DI VIA COCCIOLI- 2 ingressi a rotazione settimanale 1° unità di personale Statale (Stasi) dalle ore 7,45 alle ore 14,57 2° unità di personale Statale (Lombardo) dalle ore 11,00 alle 18,12 3° unità di personale Statale (Org. Covid da nominare) dalle ore 11,00 alle ore 18,12</p> <p>Si riporta per completezza organizzativa l'orario delle unità alle dipendenze dell'Ente Locale, utilizzate in progetti di pubblica utilità per 8 ore settimanali. 1 unità-Progetto di pubblica utilità- Sig.ra Messina- Lunedì-Giovedì : 8,00-9,30 Venerdì ore 8,00-10,00-Tot. Ore 8,00.</p> <p>DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliere PLESSO DI PIAZZA GARIBALDI- 2 ingressi a rotazione settimanale 1°unità di personale Statale (Russo) dalle ore dalle ore 7,45 alle ore 14,57 2°unità di personale Statale (Sinisi) dalle ore 11,00 alle ore 18,12 3°unità di personale Statale (De Marinis) dalle ore 11,00 alle ore 18,12 a rotazione settimanale</p> <p>Si riporta per completezza organizzativa l'orario delle unità alle dipendenze dell'Ente Locale, utilizzate in progetti di pubblica utilità per 8 ore settimanali. 1 unità-Progetto di pubblica utilità- Sig.ra Posa- Lunedì-Giovedì : 8,00-9,30 Venerdì ore 8,00-10,00-Tot. Ore 8,00.</p> <p>DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliere PLESSO DI VIA TRENTO- 1 ingressi a rotazione settimanale</p>

	<p>1° unità di personale Statale (Formuso) dalle ore 08,00 alle ore 15,12 2° unità di personale Statale (Conforti) dalle ore 11,00 alle ore 18,12 3° unità di personale Statale (Buonsante) dalle ore 11,00 alle ore 18,12</p> <p>Si riporta per completezza organizzativa l'orario delle unità alle dipendenze dell'Ente Locale, utilizzate in progetti di pubblica utilità per 8 ore settimanali. 1 unità-Progetto di pubblica utilità- Sig.ra Mitrano- Lunedì-Giovedì : 8,00-9,30 Venerdì ore 8,00-10,00-Tot. Ore 8,00.</p> <p>Il Venerdì pomeriggio, nei 3 plessi di S.I., avranno luogo le operazioni di pulizia approfondita e lavaggio degli ambienti nonché degli spazi comuni e le operazioni di sanificazione di tutti gli ambienti, pertanto tutti i Coll Scol.ci effettueranno lavoro straordinario di 1 ora e 48', dopo aver effettuato la pausa di 30 minuti, fino ad un massimo di 9 ore giornaliere, come previsto da Contratto Collettivo Nazionale Lavoro. N.B: E' fatta salva diversa calendarizzazione per attività pomeridiane.</p>
<p>PLESSO SCUOLA MEDIA GIOVANNI XXIII Orario definitivo alunni dal Lunedì al Venerdì 8,10- 13,40 dal 12/10/2020 N° 3 INGRESSI</p>	<p>DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ'- ORE 7,12 giornaliere N.4 unità di Personale Statale dalle ore 8,00 alle ore 15,12: 1° unità di personale Statale (Caporizzi) dalle ore 7,50 alle 14,48 Servizio al Piano inferiore; 2° unità di personale Statale (Lepenne) dalle ore 08,00 alle ore 15,12- Servizio al Piano Superiore; 3° unità di personale Statale (Natuzzi) dalle ore 08,00 alle 15,12 PALESTRA e Servizio al Piano inferiore quando non è utilizzata la palestra ; 4° unità di personale Statale (Giannotta) dalle ore 08,00 alle 15,12 Servizio al Piano Superiore. 5° unità di personale Statale (Ciraci) dalle ore 08,00 alle ore 15,12 Servizio al Piano inferiore;</p> <p>Si riporta per completezza organizzativa l'orario delle unità alle dipendenze dell'Ente Locale, utilizzate in progetti di pubblica utilità per 8 ore settimanali. 1 unità-Progetto di pubblica utilità- Sig.ra Merafina- Lunedì-Venerdì : 8,00-8,30 Lunedì-Giovedì : 14,00-15,00 Venerdì 13,30-15,00-Tot. Ore 8,00.</p>



**I.C. De Amicis
Giovanni XXIII**
Acquaviva delle Fonti (BA)

Istituto Comprensivo "De Amicis - Giovanni XXIII"

Piazza Di Vagno, 18 - 70021 Acquaviva delle Fonti (BA) - Tel. 080.761314 - 080.761013 - Fax 080.3051357

www.icdeamicisgiovanni23.edu.it

baic89400e@istruzione.it

baic89400e@pec.istruzione.it

C.F. 91121590722

Codice Meccanografico BAIC89400E



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e
della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.O. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi
strutturali europei e nazionali per lo
sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

	<p>Il Venerdì pomeriggio, avranno luogo le operazioni di pulizia approfondita e lavaggio degli ambienti nonché degli spazi comuni, e le operazioni di sanificazione di tutti gli ambienti, pertanto tutti i Coll Scol.ci effettueranno lavoro straordinario di 1 ora e 48 minuti dopo aver effettuato la pausa di 30 minuti fino ad un massimo di 9 ore giornaliere, come previsto da Contratto Collettivo Nazionale Lavoro</p> <p>N.B: E' fatta salva diversa calendarizzazione per attività pomeridiane.</p>
--	--

In caso di necessità e/o assenza di personale, e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano e potrà anche essere disposto lo spostamento del Collaboratore Scol.co da un plesso all'altro e una prestazione oraria lavorativa giornaliera diversa da quella inizialmente programmata. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro, si provvederà con specifici e appositi atti.

Al fine di poter organizzare le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, relativamente alle attività extracurricolari, si procederà preventivamente ad acquisire per iscritto la disponibilità ad effettuare tali prestazioni. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Per quanto attiene la gestione dei **servizi esterni** sono individuati i Coll. Scol.ci Nuzzolese Paolo e Ciokessa Luigi che devono provvedere all'espletamento del citato servizio. Ai predetti collaboratori, viene altresì demandato l'incarico di interagire con le sedi decentrate **non in maniera sistematica, ma all'occorrenza e con autorizzazione**, curando il trasferimento di atti, circolari, fotocopie, materiale e sussidi vari. Per situazioni di urgenza, che richiedono l'uscita nel corso della mattinata, si dovrà comunque sempre assicurare la copertura della vigilanza.

I collaboratori scolastici, in servizio presso le varie sedi decentrate, per nessuna ragione, devono a lasciare la propria sede di servizio se non previa autorizzazione da parte del D.S. o del D.S.G.A.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive ecc), si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8,00 alle 15,12. Per il DSGA come concordato col DS.

In base al Calendario Scolastico Regionale, per il corrente anno scolastico si prevedono le seguenti giornate di festività:

- 07/12/2020 ponte riconosciuto dalla Regione
- dal 23 dicembre 2020 al 6 gennaio 2021 -vacanze natalizie;
- 2 marzo 2021- festività del Santo Patrono;
- dal 01 aprile 2021 al 6 aprile 2021-vacanze pasquali;

Pertanto, come concordato nelle assemblee del Personale A.T.A. si propone la chiusura prefestiva per il personale ATA, previa delibera del competente Consiglio d'Istituto, nei seguenti giorni:



1. **24 Dicembre 2020;**
2. **31 Dicembre 2020;**
3. **05 Gennaio 2021;**
4. **02 Marzo 2021;**
5. **Tutti i sabato di Luglio e Agosto 2021;**

(Il totale dei giorni prefestivi esclusi quelli di Luglio e di Agosto la cui fruizione ricade nelle ferie o recuperi corrisponde a 4 per un totale di 24 ore.

Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura delle porte degli ambienti che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;
- **Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico, porte e finestre, accertandosi che tutte le misure di sicurezza e protezione dei locali siano state attivate.**
- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - Registro personale dei docenti
 - Registro di classe
 - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ART. 46 TAB. A PROFILO AREA D)

B1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'unità dei servizi amministrativi è costituita dalle professionalità articolate nei profili di AREA del personale ATA, come di seguito indicato:

AREA D (PROFILO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI):

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



**I.C. De Amicis
Giovanni XXIII**
Acquaviva delle Fonti (BA)

Istituto Comprensivo “De Amicis - Giovanni XXIII”

Piazza Di Vagno, 18 - 70021 Acquaviva delle Fonti (BA) - Tel. 080.761314 - 080.761013 - Fax 080.3051357

www.icdeamicisgiovanni23.edu.it
baic89400e@istruzione.it
baic89400e@pec.istruzione.it
C.F. 91121590722
Codice Meccanografico BAIC89400E



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'istruzione, dell'Università e
della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.D. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi
strutturali europei e nazionali per lo
sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

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.

D.S.G.A. Sig.ra CAPORUSSO Cecilia

AREA FINANZIARIA E CONTABILE

- adempimenti connessi alla predisposizione della documentazione per la stesura del Programma Annuale, modifiche al Programma Annuale e Conto Consuntivo;
- gestione dei finanziamenti Stato/Ente locale /Fondo Sociale Europeo/ Privati ecc;
- gestione contabilità Programma Axios;
- estrazione periodica in pdf dei registri e documenti contabili afferenti la gestione amm.vo-contabile dell'esercizio finanziario e invio al D.S.;
- emissione mandati e reversali ed archiviazione degli stessi completi di documentazione;
- gestione O.I.L. e Internet banking;
- trasmissione telematica al Sidi dei flussi finanziari (dati gestionali -programma annuale - conto consuntivo) ;
- monitoraggi finanziari e rilevazioni oneri per miur/usr/revisori dei conti;
- corretta tenuta e controllo dell'esattezza del giornale di cassa, partitari e/u e c/r
- gestione giornale di cassa elettronico firmato digitalmente;
- predisposizione verbali assemblee del personale A.T.A, e tenuta del relativo registro;
- gestione delle minute spese e relativa documentazione;
- rapporti con Revisori dei Conti e gestione verifiche amm.vo-contabili;
- rapporti con Istituto di Credito;
- registro collegio dei Revisori dei Conti;
- predisposizione verbali di G.E. e tenuta del relativo registro;
- piattaforma per la certificazione dei crediti;
- gestione adempimenti fatturazione elettronica;
- tenuta e controllo dei registri d'inventario;
- verifica e valutazione a fine anno scolastico del piano di lavoro proposto al Dirigente Scolastico e da questi adottato, ai fini di individuare i punti di criticità e i punti di forza per migliorare, modificare o correggere il servizio offerto.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'istruzione, dell'Università e
della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.D. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi
strutturali europei e nazionali per lo
sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

AREA RETRIBUZIONI

- adempimenti connessi alla liquidazione degli stipendi ai supplenti temporanei docenti e A.T.A. da parte del Mef ;
- elaborazione compensi accessori personale docente e ata da liquidare tramite cedolino unico con approvazione di I livello sulla piattaforma Spt, funzione propedeutica all'approvazione con successivo invio alla RGS da parte del D.S.;
- liquidazione e pagamento compensi accessori con il bilancio della scuola;
- Dichiarazione Irap e 770.

Area B (Profilo di Assistente Amministrativo):

Nei diversi profili, 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'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Unità di personale: n° 5

Sig.De Chiara Paolo

AREA FINANZIARIA -CONTABILE -PATRIMONIALE

- Gestione dei progetti Ptof;
- Consegna e raccolta schede di progetto (Mod. Pof 1 e Registri) ;
- Nomine e contratti al personale interno ed esterno, relativi ad attività progettuali curriculari ed extracurriculari;
- Tenuta registro c/c postale mediante l'applicativo AXIOS;
- Collaborazione con DSGA nella verifica delle somme versate dalle famiglie degli alunni;
- Gestione adempimenti fatturazione elettronica portale Sidi ;
- Predisposizione verbali di collaudo;
- Gestione patrimoniale: compilazione dei registri dell'inventario (carico e scarico dei beni);
- Tenuta dei registri d'inventario compresi il passaggio di consegne e lo scarico inventariale;
- Adempimenti connessi alla Contrattazione Integrativa di Istituto (Invio atti Aran- Cnel);
- Adempimenti Carta del Docente in collaborazione con DSGA;
- Aggiornamento dati IPA e Scuola in Chiaro.

AREA RETRIBUZIONI

- Predisposizione tabelle di liquidazione M.O.F. ;
- Liquidazione Sistema Noipa competenze accessorie a tutto il personale docente e A.T.A. (in collaborazione con D.S.G.A.) ;
- Adempimenti fiscali e previdenziali (Certificazione Unica /Inserimento al sistema Noipa dei compensi accessori fuori sistema) ;
- Assegni per il nucleo familiare;
- Mod. 770 e Dichiarazione Irap (in collaborazione con DSGA).

ATTIVITA' CONTRATTUALE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI-PERSONALE ATA

- Tenuta e aggiornamento Albo Fornitori;
- Predisposizione ordini dei beni di consumo e non, dei materiali, accessori e attrezzature necessari allo svolgimento delle attività didattiche e uffici, ricezione, controllo quantitativo e qualitativo dei beni ricevuti;
- Stesura dei contratti per fornitura di beni e/o servizi secondo le indicazioni del D.S.;
- Procedure di gara: Richieste di preventivo- Determine- Mercato Elettronico- Vetrina Consip- bandi di gara e predisposizione prospetti comparativi; successiva emissione buoni d'ordinazione e inserimento degli impegni di spesa nel programma Axios – Richiesta DURC – CIG- AVCP;
- Verifiche Equitalia;
- Predisposizione verbali di collaudo;
- Compilazione del registro di materiale di consumo (carico e scarico dei beni);
- Nomine dei sub-consegnatari dei laboratori su indicazione del D.S. ;
- Tenuta aggiornata del registro contratti;
- Visite guidate e viaggi di istruzione;
- PERLA PA- Anagrafe delle prestazioni pubblici dipendenti e lavoratori autonomi
- **Gestione software rilevazione delle presenze ata in collaborazione con ass.te amm.vo Biferno Anna**

Sig. BRUNO ANGELANTONIO

AREA ALUNNI S.P. - S.I. E S.M. - ORGANI COLLEGIALI- SICUREZZA INTERNA

- Gestione pratiche fornitura gratuita libri di testo da inviare al Comune;
- Iscrizione e trasferimenti degli alunni, loro immatricolazione, tenuta dei fascicoli e documenti alunni;
- Rapporti con le famiglie e gli Enti Locali (Comune - ASL etc.) inerenti gli alunni, anche in relazione all'obbligo dell'istruzione;
- Statistiche inerenti gli alunni e inserimento al SIDI;
- Infortuni alunni - Denunce alla Compagnia di Assicurazione, all'INAIL ed autorità di P.S.; Infortuni sul lavoro del personale, con conseguenti adempimenti connessi;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.O. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi
strutturali europei e nazionali per lo
sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- Custodia atti relativi alle Assenze degli alunni;
- Pratiche inerenti gli alunni H.;
- Rilascio, ove consentito, di certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari usi, etc.;
- Tenuta registri obbligatori degli alunni;
- Tenuta del registro perpetuo dei diplomi;
- Supporto e controllo nella predisposizione delle pagelle degli allievi, dei tabelloni per gli scrutini, compilazione dei diplomi;
- Esami di licenza e pratiche connesse;
- Servizio Front-office;
- Preparazione materiale per le elezioni Organi Collegiali;
- Istruttoria delle pratiche di esonero dall'Educazione fisica e supporto ai Docenti di Ed. motoria per attività sportiva;
- Attuazione normativa trattamento dati sensibili D.Lgs 196/2003;
- Attuazione normativa di cui al D.Lgs 241/90;
- Collaborazione con i docenti per monitoraggi e qualsivoglia pratica che coinvolga gli alunni;
- Organico di diritto per ciò che attiene i dati relativi agli alunni in collaborazione con l'Ufficio Personale;
- Gestione procedure adozione libri di testo;
- Richiesta/Trasmissione fascicoli personali degli personali degli alunni;
- Collaborazione con referenti per INVALSI.
- Elezioni e funzionamento Organi Collegiali: Consigli di classe, interclasse e intersezione; Cons. di Circolo – G.E.- R.S.U. e notifica agli interessati
- Comunicati e circolari: elaborazione protocollazione e diffusione

AGGIORNAMENTI SOFTWARE

- Aggiornamenti Axios su server e clients e back-up dati su disco C e su chiavetta USB e successiva elencazione precisa e dettagliata, su prospetto cartaceo, di tutti i back-up e aggiornamenti eseguiti, con l'indicazione della data del salvataggio o aggiornamento;

-GESTIONE DOCUMENTALE SEGRETERIA DIGITALE

SIG. RA LORUSSO MARIA

AREA PERSONALE SCUOLA INFANZIA E PERSONALE SCUOLA PRIMARIA-

- Tenuta dello Stato di servizio del personale e aggiornamento dati al SIDI;
- Individuazione supplenti, redazione contratti d'assunzione e inserimento al Sidi degli stessi;
- Istruttoria di tutti gli atti necessari per l'assunzione in servizio del personale (presa di servizio, dichiarazione servizi, dichiarazioni varie, documenti di rito ecc.) e relative comunicazioni di competenza agli Enti interessati (USR, Direzione dei Servizi Vari, Scuole ecc.) e redazione contratti;
- Tenuta dei fascicoli personali Docenti e conservazione atti e documenti relativi al personale;



**I.C. De Amicis
Giovanni XXIII**
Acquaviva delle Fonti (BA)

Istituto Comprensivo "De Amicis - Giovanni XXIII"

Piazza Di Vagno, 18 - 70021 Acquaviva delle Fonti (BA) - Tel. 080.761314 - 080.761013 - Fax 080.3051357

www.icdeamicisgiovanni23.edu.it

baic89400e@istruzione.it

baic89400e@pec.istruzione.it

C.F. 91121590722

Codice Meccanografico BAIC89400E



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'istruzione, dell'Università e
della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.D. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi
strutturali europei e nazionali per lo
sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- Utilizzo piattaforma PASSWEB;
- Piccoli prestiti, cessione quinto, decreti di congedo e aspettativa, gestione assenze Axios/SIDI, trasferimenti, utilizzazioni, part-time, dichiarazione dei servizi;
- Comunicazioni ai Centri Territoriali per l'Impiego;
- Cura dell'istruttoria pratiche relative al TFR. e trasmissione telematica;
- Inquadramenti economici contrattuali, riconoscimenti dei servizi di carriera, buonuscita, riscatti, legge 29 e relativo inserimento al SIDI;
- Graduatorie personale docente a t.d. di 1°-2° e 3° fascia e graduatorie interne. N.b: **Si veda la nota (1) sotto riportata.**
- Predisposizione della fase istruttoria pratiche cessazione dal servizio del personale ed eventuali richieste di pensione per inidoneità o di inabilità da inserire al SIDI;
- Tenuta del Sistema Informatico circa lo stato di servizio del personale (AXIOS);
- Predisposizione atti conferma in ruolo del personale in periodo di prova;
- Istruttoria compilazione delle graduatorie interne di istituto per eventuali soprannumerarietà;
- Tenuta di tutte le informazioni relative al personale per la formulazione dell'organico di diritto e in fase di adeguamento;
- Statistiche inerenti il personale;
- Richiesta prestiti e mutui pluriennali dipendenti;
- Ricezione domande di mobilità personale docente, valutazione e inserimento al SIDI;
- Trasmissione della richiesta, ricezione fascicoli e loro sistemazione;
- Cura istanze e documentazione inerente le assenze del personale;
- Emissione decreti di assenza del personale in servizio con relativo invio alla RTS dei decreti che comportino eventuali decurtazioni di stipendio;
- Richieste visite medico-fiscali;
- Pratiche di maternità, interdizione e aspettative;
- Organizzazione circolare Indizione scioperi firma del personale e trasmissione dati [shop.net](#) ed Intranet ;
- Digitazioni attraverso [assenze.net](#) dei dati arretrati relativi alle assenze del personale che hanno comportato riduzione del CIA;
- Trasmissione dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti in applicazione degli artt. 8 e 11 del CCNQ del 07.08.98;
- Servizio Front-office;
- Attuazione normativa trattamento dati sensibili D.Lgs 196/2003;
- Attuazione normativa di cui al D.Lgs 241/90;
- Formazione
- RAV e Autovalutazione di Istituto ;
- PNSD

- GESTIONE DOCUMENTALE SEGRETERIA DIGITALE

Sig. ra NOTARNICOLA PASQUA ELEONORA

POSTA E PROTOCOLLO- RAPPORTI CON ENTE LOCALE- SICUREZZA
ESTERNA

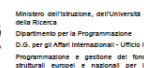
La corrispondenza viene scaricata e assegnata dal Dirigente Scolastico. Alla Sig.ra Notarnicola spettano i seguenti adempimenti:

- Protocollazione di tutta la corrispondenza, anche di quella assegnata ai colleghi e gestione atti amm.vi specifici di area;
- Scarico circolari da sito U.S.P.-U.S.R. e portale Sidi
- Adempimenti in materia di conservazione a norma del Registro Protocollo Informatico e la conservazione digitale giornaliera del protocollo che è già partita dal 12/10/2015. Nello specifico, entro le ore 10:00, prima di iniziare la protocollazione del giorno corrente, previo controllo degli atti protocollati, bisognerà generare il file relativo al flusso digitale del protocollo informatico afferente il giorno precedente, da inviare in conservazione previo controllo che ogni numero di protocollo sia corredato dal relativo allegato PDF
- Servizio di front office;
- Comunicati e circolari: elaborazione protocollazione e diffusione.
- Elaborazione e invio a Ente Locale di richieste manutenzione e lavori da effettuarsi nei vari plessi.

- GESTIONE DOCUMENTALE SEGRETERIA DIGITALE

Sig.ra BIFERNO ANNA
AREA PERSONALE S.MEDIA E ATA

- Tenuta dello Stato di servizio del personale e aggiornamento dati al SIDI;
- Individuazione supplenti, redazione contratti d'assunzione e inserimento al Sidi degli stessi;
- Istruttoria di tutti gli atti necessari per l'assunzione in servizio del personale (presa di servizio, dichiarazione servizi, dichiarazioni varie, documenti di rito ecc.) e relative comunicazioni di competenza agli Enti interessati (USR, Direzione dei Servizi Vari, Scuole ecc.) e redazione contratti;
- Tenuta dei fascicoli personali e conservazione atti e documenti relativi al personale;
- Utilizzo piattaforma PASSWEB;
- Piccoli prestiti, cessione quinto, decreti di congedo e aspettativa, gestione assenze Axios/SIDI, trasferimenti, utilizzazioni, part-time, dichiarazione dei servizi;
- Comunicazioni ai Centri Territoriali per l'Impiego;
- Cura dell'istruttoria pratiche relative al TFR. e trasmissione telematica;
- Inquadramenti economici contrattuali, riconoscimenti dei servizi di carriera, buonuscita, riscatti, legge 29 e relativo inserimento al SIDI;
- Graduatorie personale docente e A.T.A. a t.d. di 1°-2° e 3° fascia e graduatorie interne. N.b: **Si veda la nota (1) sotto riportata.**
- Predisposizione della fase istruttoria pratiche cessazione dal servizio del personale ed eventuali richieste di pensione per inidoneità o di inabilità da inserire al SIDI;
- Tenuta del Sistema Informatico circa lo stato di servizio del personale (AXIOS);
- Predisposizione atti conferma in ruolo del personale in periodo di prova;
- Istruttoria compilazione delle graduatorie interne di istituto per eventuali soprannumerarietà;
- Tenuta di tutte le informazioni relative al personale per la formulazione dell'organico di diritto e in



- fase di adeguamento;
- Statistiche inerenti il personale;
 - Richiesta prestiti e mutui pluriennali dipendenti;
 - Ricezione domande di mobilità personale docente, valutazione e inserimento al SIDI;
 - Trasmissione della richiesta, ricezione fascicoli e loro sistemazione;
 - Cura istanze e documentazione inerente le assenze del personale;
 - Emissione decreti di assenza del personale in servizio con relativo invio alla RTS dei decreti che comportino eventuali decurtazioni di stipendio;
 - Richieste visite medico-fiscali;
 - Pratiche di maternità, interdizione e aspettative;
 - Organizzazione circolare Indizione scioperi firma del personale e trasmissione dati [shop.net](#) ed Intranet ;
 - Digitazioni attraverso [assenze.net](#) dei dati arretrati relativi alle assenze del personale che hanno comportato riduzione del CIA;
 - Trasmissione dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti in applicazione degli artt. 8 e 11 del CCNQ del 07.08.98;
 - Servizio Front-office;
 - Attuazione normativa trattamento dati sensibili D.Lgs 196/2003;
 - Attuazione normativa di cui al D.Lgs 241/90;
 - Formazione
 - RAV e Autovalutazione di Istituto ;
 - PNSD
 - **Gestione software rilevazione delle presenze ata in collaborazione con ass.te amm.vo**
Dechiara Paolo.

-GESTIONE DOCUMENTALE SEGRETERIA DIGITALE

DOCENTE S.I. RAIMONDI ANNA MARIA UTILIZZATA IN COMPITI E MANSIONI DI BIBLIOTECARIA E PER ATTIVITA'AMM.VA DI SEGRETERIA PER TOTALE ORE 36 SETTIMANALI COME DI SEGUITO PRECISATO:

Si propone l'utilizzo della Sig.ra Raimondi Anna Maria come di seguito specificato:

-Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle 11,30 al Plesso Giovanni XXIII per attività di Bibliotecaria e dalle ore 11,30 alle ore 14,00 Segreteria Plesso De Amicis per attività amministrativa precisamente Area Alunni e Organi Collegiali unitamente ad Ass.te Amm.vo Bruno . Rientri pomeridiani Ufficio di Segreteria Plesso De Amicis dalle ore 14,30 alle ore 17,30 il Martedì e Giovedì pomeriggio.

L'attività di bibliotecaria sarà svolta come di seguito indicato:

- Sistemazione e Catalogazione ordinata libri presenti in biblioteca Plesso di Scuola Media Giovanni XXIII attraverso uso di specifico programma;
- Organizzazione dei laboratori/progetti di lettura secondo il progetto del docente referente;



**I.C. De Amicis
Giovanni XXIII**
Acquaviva delle Fonti (BA)

Istituto Comprensivo “De Amicis - Giovanni XXIII”

Piazza Di Vagno, 18 - 70021 Acquaviva delle Fonti (BA) - Tel. 080.761314 - 080.761013 - Fax 080.3051357

www.icdeamicisgiovanni23.edu.it
baic89400e@istruzione.it
baic89400e@pec.istruzione.it
C.F. 91121590722
Codice Meccanografico BAIC89400E



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'istruzione, dell'Università e
della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.D. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi
strutturali europei e nazionali per lo
sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

N.B. IN CASO DI ASSENZA DELLA SIG.RA NOTARNICOLA sostituisce la Sig.ra BIFERNO, la conservazione a norma del protocollo sarà espletata dalla Sig.ra Biferno Anna previo controllo che gli atti siano stati protocollati correttamente e che ogni numero di protocollo abbia il proprio file allegato.

IN CASO DI ASSENZA DEL SIG BRUNO A., sostituisce RAIMONDI A.M. per alunni e organi collegiali, **NOTARNICOLA E.** per sicurezza interna e **DECHIARA** per aggiornamenti software. **IN CASO DI ASSENZA DELLA SIG.RA LORUSSO MARIA**, sostituisce BIFERNO ANNA e viceversa. **IN CASO DI ASSENZA del SIG. DE CHIARA**, per Area Finanziaria e Contabile sostituisce la **SIG.RA LORUSSO MARIA**.

Si precisa che in base alle necessità potranno essere autorizzate ore di lavoro straordinario con accesso al Fondo di Istituto secondo le modalità previste dalla Contrattazione Integrativa.

Non essendo stato ancora individuato alla data odierna il sostituto del DSGA, nei periodi di assenza breve del DSGA, il servizio del personale ATA sarà coordinato dalle ass.ti amm.ve Biferno, Lorusso Nei periodi di assenza superiore ai 30 giorni il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico ai sensi dell'art. 56 comma 4 C.C.N.L.

(1) Si precisa, altresì, quanto segue:

- Tutti gli assistenti Amm.vi devono essere a conoscenza delle nuove procedure operative in materia di gestione giuridica e retributiva dei Contratti Scuola come illustrate nella nota Miur prot. OODGCASIS.Registro Ufficiale.0002966 del 01/09/2015 e successive modifiche e integrazioni nonché della nota Miur prot. n°25826 del 31/07/2017 recante chiarimenti sulla stipula e gestione dei contratti dei docenti di religione cattolica incaricati annuali e successive note riguardanti la gestione dei contratti a t.d. in generale Il manuale operativo WBT relativo al corso di formazione Sidi e le nuove procedure illustrate in materia di gestione del personale sono state già oggetto di approfondimento con l'Ufficio di Segreteria con riserva di approfondimento ulteriore delle procedure qualora se ne ravvisi la necessità.
- Tutti gli assistenti Amm.vi devono essere a conoscenza delle nuove procedure operative previste dal D.L.vo n°75 del 27/05/2017 recante disposizioni in materia di polo unico per le visite fiscali.
- Per ciò che attiene il Trattamento di Fine Rapporto, per i contratti gestiti in cooperazione applicativa con il Mef, la predisposizione e l'invio delle pratiche di T.F.R. verso l'Ente Previdenziale, non sarà più a carico delle Scuole, ma sarà gestito direttamente dal Mef. Rimarrà invece di competenza delle Scuole, la predisposizione e l'invio del mod. T.F.R. per tutti gli altri contratti che per ora non rientrano nella Cooperazione Applicativa.
- Si richiamano all'attenzione del Personale Amministrativo i nuovi adempimenti in materia di conservazione a norma del Registro Protocollo Informatico e la conservazione digitale giornaliera del protocollo già partita il 12/10/2015. A tal fine la Scuola si è dotata di un software che consente la creazione e l'archiviazione di flussi digitali giornalieri relativi al protocollo. Ciò conferisce al registro Protocollo il carattere di definitività e immodificabilità che sono i punti cardine e gli obiettivi della stessa conservazione a norma. Nello specifico, prima di cominciare la protocollazione del giorno corrente, bisognerà inviare il flusso digitale del protocollo afferente il giorno precedente. La Scuola si è già dotata di un manuale di



gestione del protocollo informatico anche pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica. Questa è la prima fase già consolidata di un complesso processo di cambiamento che porterà alla realizzazione della c.d. Segreteria Digitale.

- Si richiamano all'attenzione del Personale Amministrativo i nuovi adempimenti in materia di digitalizzazione e de materializzazione dei documenti della P.A. e delle istituzioni Scolastiche in particolare, previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale -D.L.vo 82/2005 e successive modifiche e integrazioni. Tutti i flussi della corrispondenza in entrata e in uscita nonché la gestione amministrativa di tutte le aree deve avvenire in maniera digitalizzata attraverso l'apposito software Axios “ Segreteria Digitale” di cui la Scuola si è già dotata nell'a.s. 2016/2017 e ciò porterà alla progressiva eliminazione di documenti cartacei e alla creazione – gestione e archiviazione di fascicoli digitali. Questo complesso processo di cambiamento delle procedure di lavoro già iniziato, sarà sicuramente oggetto di approfondimento e richiederà una ulteriore fase di formazione del personale amm.vo.
- Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti, ai sensi della L.241/90;
- Tutti i documenti amministrativi, devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca;
- Tutti i documenti amministrativi devono essere gestiti nel rispetto del D. Lgs. n° 196 del 30 Giugno 2003 (Codice privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso che devono essere sostituite almeno ogni 3 mesi e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura;
- Gli adempimenti al Sidi propedeutici alla liquidazione degli stipendi, deve essere effettuata entro la prima decade del mese successivo a quello della supplenza effettuata;
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza;
- In modello DURC deve essere richiesto on line, prima dell'emissione del buono d'ordine e deve accompagnare ogni fase dell'attività negoziale. I Durc dei fornitori devono essere costantemente aggiornati;
- I flussi finanziari, devono essere inviati entro il giorno 5 del mese;
- Le circolari, le convocazioni e le comunicazioni che richiedono un'organizzazione antimeridiana o pomeridiana del servizio o che comportano una modifica della precedente organizzazione, devono date tempestivamente al DSGA e all'Assistente amm.vo che si occupa della gestione del personale.

C - INCARICHI SPECIFICI E LAVORO STRAORDINARIO DEL PERSONALE ATA:

PROPOSTA DI INDIVIDUAZIONE AREE PER ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E DI INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, Art.7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza contrattuale ATA 25/7/2008)

Nell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, 1^a comma, lettera b, è stabilito che i compiti del personale ATA sono costituiti, oltre alle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

P R E M E S S A

Al personale ATA assegnatario di incarico specifico possono essere attribuiti ulteriori compensi solo per incarichi ricoperti in aree diverse da quelle oggetto di incarico specifico.

I criteri di attribuzione degli incarichi specifici sono quelli indicati dal Contratto Integrativo di Istituto. Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art.7 del CCNL 7.12.2005 (ora art. 50 CCNL 29.11.2007), al quale non possono essere assegnati incarichi specifici.

Sulla base delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze già maturate anche presso l'Istituzione scolastica scrivente nel corso dei precedenti anni scolastici, per l'anno scolastico 2017/18 si propongono i seguenti incarichi:

Posizioni economiche - articolo 50 CCNL del 29.11.2007 (ex articolo 7 CCNL 2005)

AREA B – Assistenti amministrativi

Nessun Assistente amm.vo è beneficiario della prima posizione economica (**ex articolo 7 CCNL 2005**)

AREA A - Collaboratori scolastici

1^a posizione economica

1. Assistenza alunni disabili o con particolari esigenze di cura e assistenza Lenoci Maria;
2. Assistenza alunni disabili o con particolari esigenze di cura e assistenza -Plesso di Scuola Media Giovanni XXIII- Caporizzi Porzia.

Incarichi Specifici personale ATA

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici per il Personale Ata

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DECHIARA PAOLO

Collaborazione diretta con il DSGA, gestione dei progetti PTOF: adempimenti amministrativo-contabili connessi allo svolgimento delle attività di progetto. Attività negoziale e patrimonio: adempimenti relativi alle complesse e varie fasi dell'attività negoziale nonché le operazioni relative alla gestione del patrimonio: operazioni di affidamento della custodia e della verifica periodica dei beni in dotazione. Supporto gestione software rilevazione presenze del personale A.T.A.

BIFERNO ANNA- LORUSSO MARIA- BRUNO ANGELANTONIO

Predisposizione turnazioni e sostituzioni personale ATA in collaborazione con DSGA (Biferno Anna); coordinamento Ufficio Personale (Lorusso Maria); coordinamento Ufficio Alunni (Bruno Angelantonio)

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si propone che suddetto budget venga utilizzato secondo i criteri e le modalità stabilite nella Contrattazione di Istituto per incentivare i Collab. Scol.ci della Scuola dell'Infanzia non beneficiari della I posizione economica, per lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità e disagio connessi alla cura dei bambini disabili.

Sulla base delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze già maturate anche presso l'Istituzione scolastica nel corso dei precedenti anni scolastici, per l'anno scolastico 2020/2021 sono stati individuati i seguenti incarichi specifici:

- Assistenza agli alunni **alunni disabili** che necessitano di particolare attenzione: Stasi-Lombardo (Plesso di Via Coccioli);

N.B.: Si evidenzia che tali incarichi verranno retribuiti proporzionalmente ai periodi di servizio e di effettivo impegno, tenendo conto quindi dei periodi di assenza e dei relativi fondi che saranno assegnati).

Per ciò che attiene le attività del personale A.T.A. da retribuire con il Fondo di Istituto si formula la proposta:

D1 – Assistenti Amm.vi

- **Lavoro straordinario:** N°250 ore per 5 unità complessive senza determinazione di un budget di ore preciso individuale, ma con retribuzione a consuntivo in base alle ore effettivamente svolte al netto delle ore recuperate per un totale di € **3.625,00**;

- **Intensificazione** per maggior carico di lavoro e attività di tutoraggio per i colleghi neoassunti ore 30 x 1 ass.ti amm.vi (Dechiara) € **435,00**;
- Compenso per aggiornamenti software Axios - gestione Server e Client- 10 ore di **Intensificazione** e 10 ore **Lavoro Straordinario** per 1 Ass. Amm.vo (Bruno) per un totale di ore 20- € **290,00**;
- Compenso per viaggi di istruzione e altre attività inter ed extra scolastiche - **Intensificazione**- 20h x 1 Ass. Amm.vi (Dechiara) per un totale di 20 ore- € **290,00**;
- **Progetto “ Riordino e Sistemazione Inventario I.C. “ De Amicis- Giovanni XXIII”- II ANNUALITA’(non svolto nell’a.s. precedente):** n° 50 ore **Lavoro Straordinario** x 1 ass.te amm.vo (Dechiara) € **725,00** + 50 ore totali x 6 coll.scol.ci per un totale di € **625,00** (conteggiato nel quadro D1- Servizi ausiliari) come di seguito specificato:
 1. Caporizzi 12 ore
 2. Cassano 8 ore
 3. Lassandro 12 ore
 4. Sinisi 6 ore
 5. Formuso 6 ore
 6. Stasi 6 ore
 Coordinamento DSGA (n°10 ore a recupero). Il costo del Progetto per l’attività amministrativa è pari ad € **725,00**;
- Adempimenti connessi alla gestione delle Graduatorie di Istituto- **Intensificazione** ore 10+ ore 10 **lavoro straordinario** per 3 Ass.ti Amm.vi (Lorusso-Biferno-Dechiara) per un totale di ore 60- € **870,00**;
- Compenso per lavori di particolare complessità (Ricostruzioni di carriera- Inquadramenti economici- Pratiche di pensione) **Lavoro straordinario**- 20 h x 3 Ass. Amm.vi (Lorusso-Biferno-Dechiara) per un totale di **60 ore - € 870,00**;
- Ass.ti Amm.vi: Compenso per assenza del collega - **10 ore di Intensificazione** x 5 Ass. Amm.vi per un totale di 50 ore- € **725,00**;

Totale compensi per il personale Assistente Amministrativo € 7.830,00

D1– Servizi ausiliari

- Compenso per “gestione fotocopiatore” Plesso de Amicis e plessi decentrati - **Intensificazione**- n° 20 ore per 1 Collab. Scolastico Plesso de Amicis (Lassandro) corrispondente ad un costo di € **250,00**;

- Compenso per “gestione fotocopiatore” Plesso Giovanni XXIII- **Intensificazione**-10 h per 1 Collab. Scolastico (Caporizzi) per un totale di € **125,00**;
- Compenso per gestione e cura del giardino S.Media Giovanni XXIII- ore 10 (**lavoro straordinario**), piccola manutenzione e collaborazione fotocopie h 5 **intensificazione**- totale 15 ore x 1 Coll. Scol.co (Natuzzi) per un totale di € **187,50**;
- Compenso per gestione e cura del giardino e pulizia campo esterno Scuola Luciani ore 10 (**lavoro straordinario**) + servizio di portineria-centralino e fotocopie h 5 **intensificazione**- totale 15 ore x 1 Coll. Scol.co (Cassano) per un totale di € **187,50**;
- Compenso per gestione e cura del giardino e pulizia campo esterno Scuola Luciani ore 10 (**lavoro straordinario**) x 1 Coll. Scol.co (Cianciola) per un totale di € **125,00**;
- Compenso per gestione e cura del giardino e pulizia campo esterno Plesso di S.I. di Piazza Garibaldi ore 10 (**lavoro straordinario**) x 1 Coll. Scol.co (Russo) per un totale di € **125,00**;
- Compenso per piccola manutenzione h 5 **intensificazione** x 3 Coll. Scol.ci (Ciokessa-Nuzzolese, Cassano) per un totale di 15 ore - € **187,50**;
- Compenso per maggior carico di lavoro connesso alla sostituzione dei colleghi assenti nonché al funzionamento e pulizie dei Plessi di situazione di emergenza Covid: n° 15 ore di **intensificazione** x 22 coll Scol.ci per un totale di 330 ore -€ **4125,00**;
- Compenso per “gestione magazzino” – 10 ore di **lavoro straordinario**+ 5 ore di **intensificazione** x 2 Coll. Scol.co (Lassandro- Nuzzolese) per un totale di 30 ore - € **375,00**;
- Servizio di portineria e centralino Plesso De Amicis collaborazione e raccordo con Ufficio di Segreteria, e personale docente e A.T.A. - **Intensificazione** 20 ore x 1 Coll. Scol.co (Lassandro) € **250,00**;
- Servizio di portineria e centralino - collaborazione e raccordo con Ufficio di Segreteria, e personale docente e A.T.A. Plesso Giovanni XXIII- **Intensificazione** - 10 ore x 1 Coll. Scol.co (Caporizzi) - € **125,00**;
- **Progetto “ Riordino e Sistemazione Inventario I.C. “ De Amicis- Giovanni XXIII”- II ANNUALITA’(non svolto nell’a.s. precedente):** 50 ore totali x 6 coll.scol.ci per un totale di € **625,00** come di seguito specificato:
 - Caporizzi 12 ore
 - Cassano 8 ore
 - Lassandro 12 ore
 - Sinisi 6 ore
 - Formuso 6 ore
 - Stasi 6 ore



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'istruzione, dell'Università e
della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.D. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi
strutturali europei e nazionali per lo
sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- Disponibilità e servizio in situazioni di emergenza e condizioni metereologiche avverse – **Lavoro Straordinario**- 5 ore x 5 coll.scol.ci (Cassano-Caporizzi-Stasi-Russo-Lombardo) – totale 25 ore - € **312,50**
- **Lavoro straordinario**: 30 ore x 6 coll.scol.ci per totale 180 ore- € **2.250,00**

Totale compensi per il personale Collaboratore Scolastico € 9.250,00

La spesa complessiva preventivata per il personale ATA è pari ad € 17.080,00

N.B. SI CHIEDE ALLA S.V. DI NON EFFETTUARE ALCUNA DECURTAZIONE DELLE ORE PREVISTE DAL D.S.G.A. NELLA PRESENTE PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO, PERCHÉ LA GESTIONE, QUEST'ANNO ANCOR DI PIÙ RISPETTO AGLI ALTRI ANNI, È FORTEMENTE CRITICA. IN SITUAZIONE DI EMERGENZA COVID È ESTREMAMENTE COMPLESSA E RICHIEDE UN GRANDE IMPEGNO, PRESTAZIONI AGG.VE E INTENSIFICAZIONE DA PARTE DEL PERSONALE A.T.A.

In attesa delle decisioni di competenza delle SS.LL.,si porgono Cordiali Saluti.

**IL DIRETTORE SGA
Sig.ra Cecilia Caporusso**