



UNIONE EUROPEA



Ministero Pubblica Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. FALCONE – GIOVANNI XXIII 2° G."  
P.zza Trieste - 70010 ADELFA (BA) - tel./fax 0804596005 – 0804591887 (Dir.)  
<http://www.falconeadelfia.it> – C.M BAIC83500P-C.F. 93423510721  
[BAIC83500P@ISTRUZIONE.IT](mailto:BAIC83500P@ISTRUZIONE.IT) – [BAIC83500P@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BAIC83500P@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Prot. n. 3836

Adelfia, 07/11/2015

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**SEDE**

**ALLE RR. SS. UU.**  
**SEDE**

**ALL'ALBO**  
**SEDE**

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO A.S. 2015/16**

**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 S.G.A.**

- **VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa a. s. 2015/16;
- **VISTI** gli artt. 84 e 85 del CCNL del 29 novembre 2007;
- **VISTI** gli artt. 88 e 89 del CCNL del 29 novembre 2007;
- **VISTI** gli artt. 53 e 54 dello stesso CCNL;
- **VISTO** il Contratto Integrativo d'Istituto attualmente in vigore;
- **SENTITO** il personale ATA della scuola attraverso l'assemblea del 07/11/2015
- **CONSIDERATE** le dichiarazioni di disponibilità dei Collaboratori Scolastici ad effettuare ore eccedenti l'orario di servizio per l'A.S. 2015/2016 (sino al 30 giugno 2016) acquisite alla stessa data;
- **CONSIDERATE** le proposte presentate durante l'Assemblea ATA del 07 novembre 2015;

### **PROPONE**

al dirigente scolastico, per l'anno scolastico 2015/16, con effetto dal 1/9/2015, il seguente piano di lavoro e delle attività dei servizi generali ed amministrativi, in coerenza con gli obiettivi del POF.

La dotazione organica del personale ATA assegnata per l'a. s. in corso è la seguente:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ( T.I.);
- n. 3 Assistenti Amministrativi ( 2 a T.I. e 1 a T.D.);
- n. 5 Collaboratori Scolastici scuola Primaria e scuola d' Infanzia (a T.I.).
- n. 3 Collaboratori Scolastici scuola Secondaria di 1° Grado (a T.I.)

## **DIRETTORE SGA: VISAGGIO ANGELA**

Vista la legge n. 53 dell'8 marzo 2000, art. 11 e 12;  
Visto il D.Lgs del 26 marzo 2001, n. 151;  
visto il D.Lgs del 23 aprile 2003, n. 115;  
Visto l'art.12 del C.C.N.L. del 29/11/2007 comparto scuola;

Compito precipuo del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è quello di curare la gestione finanziaria ed i servizi amministrativo-contabili propri dell'Istituzione Scolastica.

Il servizio, articolato in 36 ore settimanali, è distribuito dal lunedì al sabato con orario 8:00/14:00.

Per garantire il miglior funzionamento della Scuola, degli uffici e dei servizi generali ed amministrativi è previsto lo svolgimento a recupero dell'attività aggiuntiva prestata oltre l'orario d'obbligo per il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione che si articola in:

1. collaborazione al Dirigente Scolastico;
2. supporto commissioni e realizzazione del POF;
3. supporto progetti;
4. supporto OO. CC.;
5. aggiornamento sui programmi gestionali;
6. maggior impegno per l'apprendimento delle nuove tecniche di lavoro.

Il DSGA accede al Fondo d'Istituto limitatamente a quanto stabilito dall'art. 88, 2° comma, lett. J del CCNL del 29/11/2007.

Al DSGA possono essere corrisposti compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da enti o istituzioni pubblici e privati, da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al Fondo d'Istituto, come previsto dall'art. 89 del CCNL 29/11/2007, sostituito dalla sequenza contrattuale approvata a maggio 2008.

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

L'orario di servizio (36 ore settimanali) è stabilito, in orario antimeridiano, a copertura dell'attività didattica, dal lunedì al sabato, dalle ore 8:00 alle 14:00.

In orario pomeridiano, si concorda un rientro settimanale programmato per consentire l'apertura dello sportello al pubblico in determinati giorni della settimana, dalle 14.30 alle 17.30, a straordinario e/o a recupero. A seconda delle necessità, in vista di scadenze, esigenze di servizio, etc., eventuali ulteriori rientri potranno essere concordati con il DSGA..

Il lavoro sarà articolato nel seguente modo:

### **Ass.Te Amm.Vo**

#### **Sig. Asaro Stefano:**

incarico di sostituzione DSGA per assenze brevi, ferie etc.

**Area affari generali:** : aggiornamento software Axios; sostituisce la collega assente negli adempimenti della posta elettronica ed ordinaria; protocollo e archiviazione documenti gestiti, in base all'apposito titolario; affissione atti e documenti soggetti a pubblica diffusione all'Albo dell'Istituto sul sito.

E' di supporto al DSGA per la gestione e l'organizzazione inerente ai progetti affidatigli: individuazione esperti esterni progetti (predisposizione avviso pubblico,

raccolta *curricula*, compilazione prospetto comparativo *curricula*, acquisizione dichiarazione fiscale esperto esterno, acquisizione fattura o ricevuta di pagamento, redazione e notifica attestazione versamento ritenuta d'acconto); redazione dei contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati ed esperti esterni; redazione dei contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti POF, PON; inserimento dati anagrafici e altri dati utili sui destinatari dei contratti nell'archivio dei creditori del software axios.

**Area contabilità:** fornisce ausilio al D.S.G.A. nella predisposizione e cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio e dei prospetti da inviare ai Revisori dei Conti per il Programma Annuale e il Conto Consuntivo e nella compilazione delle relazioni programmatiche alla Contrattazione. Ricerca fatture elettroniche SIDI (attribuzione protocollo alle fatture, download file XML).

**Area retribuzioni:** ausilio al DSGA per la predisposizione della liquidazione e inserimento sul portale NOIPA dei compensi accessori del personale della scuola; liquidazione compensi ad esperti estranei alla scuola; compilazione ed invio TFR, CU, compilazione ed invio DMA, UniEMENS; anagrafe delle prestazioni, ausilio al DSGA per trasmissione on line dei flussi finanziari all'istituto cassiere; liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali assistenziali e fiscali, compilazione ed invio F24EP;

**Area gestione fiscale:** ausilio al DSGA su conguaglio contributivo e fiscale (PRE96), certificazione unica, compilazione ed invio IRAP e 770 semplificato.

**Area magazzino:** fornisce ausilio al DSGA per la tenuta dei registri inventario e discarico beni inventariali; esegue le pratiche relative alla manutenzione del patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico; raccoglie richieste dei docenti per materiale didattico; richiede preventivi con procedura ordinaria e con procedure MEPA-CONSIP per approvvigionamento dei materiali; redige e inoltra i buoni d'ordine per acquisto di materiali e attrezzature didattiche; registra ordinativi di fornitura servizi di pulizia. Richiede CIG, DURC, e cura adempimenti AVCP.

#### **Ass.Te Amm.Vo**

##### **Sig.ra Bruno Anna Maria:**

**Area affari generali:** predisposizione circolari interne, avvisi e comunicazioni; download della corrispondenza in entrata e invio di quella in uscita per via ordinaria e per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento; distribuzione della corrispondenza smistata ricevuta per via ordinaria e telematica; protocollo e archiviazione documenti gestiti, in base all'apposito titolario; affissione atti e documenti soggetti a pubblica diffusione all'Albo dell'Istituto sul sito; servizio di sportello al personale in servizio ed al pubblico; comunicazioni alle famiglie alunni; comunicazioni e ausilio ai docenti per progetti vari, rapporti con gli altri plessi scolastici; rapporti con l'Ente locale (servv. soc.: servizio mensa, servizio scuolabus, servizio civico, etc.); ausilio ai docenti per la realizzazione del POF;

**Area alunni:** iscrizione alunni; iscrizioni on line; assicurazione alunni; contributi volontari alunni; predisposizione elenchi alunni; compilazione nullaosta; archiviazione documenti alunni: tenuta fascicoli personali, richiesta e trasmissione fascicoli, invio notizie e documenti alunni; obbligo d'istruzione; redazione statistiche e rilevazioni integrative alunni; aggiornamento anagrafe alunni; pratiche per istanze borse di studio e libri di testo; predisposizione documentazione adozione libri di testo ed invio telematico; predisposizione schede di valutazione, registri obbligatori; cedole librerie; libri di testo; avvisi agli alunni ed ai genitori; elezioni organi collegiali; gestione esami (preparazione materiale e registri); rilascio dei diplomi e certificati; orientamento classi terze; collaborazione con i referenti INVALSI.

### **Ass.Te Amm. Vo**

#### **Sig. ra Belviso Giacomina:**

**Area affari generali:** : comunicazioni e ausilio ai docenti per inoltrare pratiche personali; sostituisce la collega assente negli adempimenti della posta elettronica ed ordinaria; protocollo e archiviazione documenti gestiti, in base all'apposito titolario; affissione atti e documenti soggetti a pubblica diffusione all'Albo dell'Istituto sul sito;

**Area personale: (docenti e personale ATA):** gestione del personale: cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio; redazione certificati di servizio, decreti e attestazioni varie richieste dal personale e tenuta dei relativi registri; richiesta e trasmissione fascicoli, notizie e documenti personale docente e ATA; aggiornamento dati al SIDI; comunicazioni on-line al Centro Territoriale per l'Impiego; tenuta registro delle presenze/assenze; formulazione graduatorie interne; convocazioni supplenti per sostituzione personale docente e ATA assente e redazione relativo contratto a T.D. per supplenze brevi e saltuarie fino al termine delle attività didattiche o fino a nomina dell'avente diritto; comunicazione on line dati scioperi e assenze (SciopNet e Assenzenet); computo ore per assemblee sindacali; redazione e trasmissione richieste visite fiscali; compilazione denunce infortuni personale e alunni e tenuta del registro relativo, monitoraggi, gestione organico di diritto e di fatto (in collaborazione con l'Area alunni); predisposizione ed inoltrare pratiche di pensione, ricostruzione della carriera, domande di computo, riscatto e ricongiunzione, mobilità, assegnazione provvisoria e utilizzazione, prestiti INPDAP e assistenza per Fondo Espero; ausilio al DSGA per la gestione del personale ATA (festività, ferie, diario dei permessi e dei recuperi, predisposizione ordini di servizio).

**Area retribuzioni:** inserimento sul portale SIDI dei dati contrattuali e variazioni stato giuridico utili per la predisposizione dell'autorizzazione degli stipendi da parte del D.S.G.A. e del D.S. ai supplenti brevi e saltuari (retribuzione tabellare, ferie non godute, 13° mensilità, detrazioni e assegni familiari).

## **NORME GENERALI**

Per garantire la piena funzionalità del servizio, resta inteso che, l'elencazione delle mansioni non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante; considerata, infatti, l'inderogabilità di talune procedure, è opportuno che tutti gli assistenti in servizio siano in grado di espletarle, pur se di pertinenza di altre aree, e in caso di necessità, riconosciute dal Direttore Amm.vo (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto etc...) le attività possano essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari. In particolare, quanto detto riguarda la compilazione di denunce d' infortunio per tutto il personale e gli alunni, la comunicazione on line dati scioperi e assenze (SciopNet e Assenzenet); lo scarico e la distribuzione della posta elettronica. Ognuno è tenuto a svolgere diligentemente il proprio lavoro, e a riferire al direttore amministrativo ogni questione o anomalia intercorsa nello svolgimento del proprio operato. Inoltre, a svolgere i compiti dei colleghi assenti integralmente e in maniera compiuta.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

I Collaboratori in servizio sono tutti beneficiari dell'ex art. 7 tranne il sig. Vitarella Francesco.

### **1. (SCUOLA PRIMARIA) p.zza Trieste**

L'orario di servizio è fissato dalle 8.00 alle 14.00 tranne per il collaboratore Lepenne F. che si occuperà dell'apertura della scuola alle ore 7,30 nei giorni di attività didattica fino alle ore 13,30.

Per il plesso di Piazza Trieste nei giorni di mensa martedì, mercoledì, e giovedì, i collaboratori turneranno settimanalmente con il seguente orario :

**dalle ore 10,00 alle ore 17,00.**

**Picicci Costantino**

Piano superiore

**Caramia Giampietro**

Piano rialzato

**Lepenne Filippo**

Piano degli uffici di Segreteria e Direzione

**I collaboratori, così assegnati ai reparti, si occuperanno giornalmente della vigilanza, e dell'ispezione e pulizia dei bagni durante le attività didattiche e in modo più approfondito nel turno della mensa.**

Inoltre, in base alla definizione della superficie coperta dal servizio di pulizia fornito dalla ditta esterna (posti accantonati), si rende necessario provvedere da parte dei suddetti collaboratori, giornalmente, alla pulizia di tre aule e del salone su cui due delle quali si affacciano, situato nell'ala sinistra del primo piano.

### **2. (SCUOLA INFANZIA) plesso Ragone, Via G. Rossini**

La ex LSU **Boezio Giulia** effettuerà temporaneamente l'orario di servizio dalle 8,00-14,00. All'avvio del servizio mensa osserverà il seguente orario di servizio 11,00-18,00. Pertanto, laddove si renda necessario, nella sede indicata si avvicenderanno con turni mensili i CC.SS. della sede di p.zza Trieste per coprire il servizio dalle 8,00 alle 11,00.

**Pulizia salone, aule e bagni durante e dopo le attività didattiche.**

### **3. (SCUOLA INFANZIA) plesso Via Carlo Alberto**

I due collaboratori **Esposito Anna e Vitarella Francesco** effettueranno l'orario provvisorio 8,00-14,00 e nei giorni di mensa turneranno settimanalmente effettuando un orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti su 5 giorni, con riposo compensativo il sabato.

**I collaboratori assegnati si occuperanno della vigilanza alunni, pulizia aree non assegnate a cooperativa esterna, aule e bagni reparti durante le attività didattiche.**

### **4. PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

Per il plesso di scuola secondaria di 1° grado di via Piscina di Filippo l'orario è fissato dalle 7,45 alle 14.00

Nei giorni in cui si effettua la mensa del tempo prolungato (martedì e giovedì) sarà effettuato un turno dalle **ore 11,00 alle ore 17,00** dai collaboratori che hanno dato la disponibilità.

**In assenza dei docenti o durante il cambio delle lezioni i collaboratori scolastici sorveglieranno gli alunni. Nel caso che trascorrono più di cinque minuti per il previsto arrivo dell'insegnante, segnaleranno al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'assenza dell'insegnante.**

I Collaboratori **BACCELLIERI A., RUSSO P. e TROTTA S.** si occuperanno della pulizia quotidiana di bagni , aule degli alunni e del personale, di androni, scale , uffici e corridoi e settimanalmente di una più attenta pulizia degli stessi. Inoltre, provvederanno alla pulizia, più volte alla settimana in base all'utilizzo, dei locali prima occupati dal poliambulatorio.

Sono inoltre previste alcune attività aggiuntive che il personale ATA svolgerà non necessariamente oltre l'orario di servizio, ma che richiedono un maggiore impegno rispetto a quello previsto dal proprio carico di lavoro. Tali attività, quantificate per unità orarie e puntualmente documentate, **sono retribuite con il Fondo d'Istituto.**

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata ove possibile a turnazione. I collaboratori si occuperanno periodicamente della pulizia di alcuni spazi della scuola con una frequenza così differenziata:

#### **Tutti i giorni**

##### **Piazza Trieste**

<b>PALESTRA</b>	<b>CARAMIA G.</b>
<b>LABORATORI: aula ceramica, scientifico, /Scale</b>	<b>PICICCI C.</b>
<b>UFFICI E BAGNO (pulizia giornaliera)</b>	<b>LEPENNE F.</b>

**V. C. Alberto**

<b>PATIO E SCALINATA ENTRATA AULA PRIMAVERA</b>	<b>VITARELLA F.-ESPOSITO A. (ALTERNANDOSI)</b>
<b>AULE e BAGNI DEI REPARTI durante le attività didattiche</b>	<b>VITARELLA F.-ESPOSITO A.</b>

**2 volte al mese PULIZIA APPROFONDATA (in orario pomeridiano)**

**Piazza Trieste**

<b>UFFICI di SEGRETERIA E DIREZIONE</b>	<b>LEPENNE F.</b>
<b>BIBLIOTECA</b>	<b>CARAMIA -PICICCI C.- LEPENNE F.</b>
<b>PALESTRA</b>	<b>CARAMIA G.</b>
<b>CORTILE ESTERNO</b>	<b>CARAMIA-LEPENNE F. -PICICCI C.</b>
<b>AULA MULTIMEDIALE bambini AULA MULTIMEDIALE docenti</b>	<b>PICICCI C.</b>
<b>AUDITORIUM</b>	<b>CARAMIA-LEPENNE F.- PICICCI C.</b>
<b>SCALE E VETRI</b>	<b>CARAMIA-LEPENNE F.- PICICCI C.</b>

**V. Carlo Alberto**

<b>STANZE del personale CORTILE ESTERNO</b>	<b>ESPOSITO A.-VITARELLA F. (ALTERNANDOSI)</b>
---	--

**1 volta al mese Plessi**

<b>VETRI porte di ingresso principale e segreteria</b>	<b>A turnazione ordine alfabetico</b>
--	---------------------------------------

**Dopo l'utilizzo**

**LABORATORIO SCIENTIFICO  
LABORATORIO LINGUISTICO  
AULA PSICOMOTRICITA' e BAGNO**

**I RAPPORTI CON GLI ENTI ESTERNI**, per le diverse sedi, saranno effettuati con turnazione mensile dai collaboratori in servizio.

Le suddette ripartizioni potranno subire modifiche nel caso di nuovi inserimenti di organico (collaboratori di progetto, ecc.). Inoltre, sono già previste, a supporto dell'attività dei collaboratori in servizio, unità di servizio civico e percettori di ammortizzatori sociali, assegnati ad ogni plesso e nella sede di P.zza Trieste. Saranno predisposti, in itinere, ordini di servizio per la pulizia in orario antimeridiano secondo le esigenze che si verificheranno.

Il servizio straordinario del personale col profilo di collaboratore scolastico sarà specificato con apposito ordine di servizio settimanale. Esso è soggetto a modifiche dell'ultimo minuto, necessarie per garantire il normale svolgimento delle attività didattiche pomeridiane per gli alunni. Il relativo ordine di servizio terrà sempre conto del criterio dell'alternanza alfabetica e dell'equità. In caso di assenza di uno o più collaboratori scolastici si provvederà alla sostituzione, facendo ricorso al personale interno a disposizione, in base al criterio dell'alternanza alfabetica. L'assegnazione del personale ai plessi come sopra descritta sarà sempre variabile in base alle assenze del personale stesso ed alle esigenze di servizio che nel corso del corrente anno scolastico potranno verificarsi.

Sono, inoltre, previste:

- attività intensiva per maggior impegno nella cura dei servizi della scuola;
- attività aggiuntiva effettivamente prestata oltre l'orario d'obbligo.

L'attribuzione degli incarichi e delle attività terrà conto in primo luogo delle disponibilità dichiarate dal personale collaboratore scolastico e successivamente dei criteri stabiliti dal CCNL e dal Contratto Integrativo d'Istituto vigenti. Tali prestazioni saranno retribuite nei tempi e nei modi previsti dal CCNL del 29/11/2007, nei limiti delle disponibilità finanziarie del Fondo d' Istituto.

Le risorse finanziarie che saranno impiegate per il pagamento delle competenze accessorie come sopra descritte per tutto il personale ATA, saranno oggetto di contrattazione di Istituto; stabilito il relativo budget che costituirà una quota parte del Fondo dell'Istituzione Scolastica, questo sarà trasformato in un monte ore disponibile per le diverse attività programmate, esaurito il quale le ore residue saranno trasformate in riposi compensativi.

Come previsto dall'art. 66 del CCNL 29/11/2007, per tutto il personale ATA, si propone, per l'a. s. 2012/2013 il seguente Piano di formazione:

1. autoformazione attraverso la consultazione continua di riviste specializzate e manuali, acquistati dalla Scuola nel corso del corrente anno scolastico;
2. partecipazione ad eventuali corsi di formazione ed aggiornamento organizzati a livello provinciale da Enti accreditati.
3. Partecipazione ad incontri di formazione in materia di sicurezza e Tutela della Privacy.

Infine, per quanto riguarda la chiusura degli uffici scolastici durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, si rimanda alla relativa delibera del Consiglio di Istituto.

Il presente Piano delle Attività potrebbe subire modifiche nel corso dell'anno scolastico corrente, necessarie per far fronte ad esigenze organizzative straordinarie. Per quanto non esplicitamente previsto e disciplinato, si rimanda alla normativa vigente.

  
**Il Direttore SGA**  
**(Dott.ssa Angela Visaggio)**  
