

Prot.n. 5614 A/1

Conversano, 1/12 /2015

Al Dirigente Scolastico - Sede

**PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA PER L'ANNO SCOLASTICO
2015/2016, AI SENSI DELL'ART.53 CCNL 2007**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.53, primo comma, del CCNL vigente, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Visto il CCNL 29 Novembre 2007, con particolare riferimento al Capo III, V, VI, VII;

ESAMINATA la Sequenza Contrattuale per il Personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/07 del Comparto Scuola sottoscritta in data 28/07/2008;

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

VISTO l'art. 25 D.Lgs. 165/01;

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

VISTO l'art.17 D.Lgs. 196/03 (Codice della privacy);

VISTA la Direttiva prot. n. 3780 del 1 settembre 2015 emanata dal Dirigente Scolastico per l'a.s. 2015/2016 e consegnata formalmente in data 29 novembre 2015;

CONSIDERATE le proposte avanzate dal personale ATA;

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

CONSIDERATO il numero delle unità di personale ATA nell'organico di fatto dell'a.s. 2015/16: n. 4 assistenti amministrativi, e n. 11 collaboratori scolastici di cui 1 part- time;

ACCERTATA la presenza di due plessi di cui: il plesso Forlani con n. 9 classi e la sede centrale con n. 20 classi oltre agli uffici di Presidenza e Segreteria

PROPONE

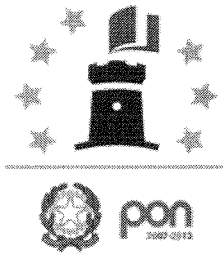
Per l'anno scolastico 2015/2016 il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa.

RISORSE UMANE

- 1 DE BELLIS FRANCESCA – D - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Tempo Indeterminato
- 2 ANIELLO MARIA - A - Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato
- 3 COLETTA PAOLO - A - Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato
- 4 D'ACCOLTI FONTE –A- Collaboratore Scolastico a Tempo Indeterminato
- 5 DI LORENZO CESARIA - A- Collaboratore Scolastico a Tempo Determinato
- 6 DI MAGGIO CARMELA ANGELA - B - Assistente Amministrativo Tempo Indeterminato
- 7 DIRELLA ANNA MARIA - A - Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato
- 8 DONATO GIULIO - A - Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato
- 9 FACHECHI SERGIO - B - Assistente Amministrativo Tempo Indeterminato
- 10 GRATTAGLIANO GIUSTINA – B - Assistente Amministrativo Tempo Indeterminato
- 11 INNAMORATO ANNA - A - Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato
- 12 L'ABBATE LAURA - A - Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato
- 13 LARUCCIA SAVERIO - A - Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato
- 14 LOVECCHIO MARINA - A - Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato
- 15 MAZZONE CATERINA –B- Assistente Amministrativo Tempo Indeterminato
- 16 RAMUNNI FONTE - A – Collaboratore Scolastico Tempo determinato part- time 18 H;

Il piano comprende:

- A) l'organizzazione del DSGA,
- B) la proposta per l'articolazione dell'orario di lavoro del personale Amministrativo e dei Collaboratori Scolastici,
- C) l'individuazione e l'articolazione dei servizi amministrativi e generali,
- D) l'attribuzione dei compiti relativi alle posizioni organizzative degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici,
- E) l'individuazione degli incarichi specifici e delle posizioni economiche,
- F) l'intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo,
- G) l'attività di formazione.



Istituto di Istruzione Secondaria di I grado Carelli · Forlani

Via Risorgimento, 22
70014 Conversano (BA)
Tel./Fax 080 4951915

e.mail: bamm25600e@istruzione.it
PEC: bamm25600e@pec.istruzione.it
www.scuolacarelliforlani.gov.it

Cod. Fisc. 93402950724
Cod. Mecc. BAMM25600E
Cod. Univoco: UFNFN0

Il piano è stato elaborato sulla base delle direttive di massima fornite dal Dirigente Scolastico, del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto, per consentire la puntuale realizzazione del POF.

A) L'ORGANIZZAZIONE DEL DSGA

Il CCNL del 4 agosto 1995 ha previsto gli attuali profili professionali e collocava la figura del Direttore dei servizi generali ed amministrativi nell'area D.

L'organizzazione del DSGA per l'a.s. 2015/2016 è la seguente:

- Il Direttore SGA è responsabile dell'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi nel rispetto degli obiettivi assegnati e degli indirizzi impartiti dal Consiglio d'Istituto e delle direttive generali date dal Dirigente Scolastico per garantire il conseguimento dei risultati prefissati.
- Ai sensi dell'art.14 del regolamento n.275/99 in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, i servizi amministrativi e generali devono essere organizzati come supporto all'attività didattica ed alle attività ad essa connesse.
- Il Direttore SGA in quanto responsabile del conseguimento dei risultati, assegna compiti ad ogni dipendente.
- Nell'ambito delle linee direttive il Direttore SGA, al fine di facilitare e sostenere il Personale nelle loro attività, svolgerà azione di direttive specifiche per ogni attività con indicazione del tipo di lavoro da svolgere, delle azioni specifiche da adottare, dei tempi di consegna, degli interventi in itinere e della verifica finale. Periodicamente coordinerà eventuali controlli da parte del Dirigente Scolastico.
- L'orario di servizio del Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS/INPDAP, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE A.T.A. (Amministrativo e Ausiliario)

B) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL LAVORO (art.51, 53, 54, 55 del CCNL vigente).

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato per svolgere correttamente le funzioni istituzionali di questo Istituto, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico. Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 19,30 e in caso di alcune riunioni fino alle ore 20,00 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della Scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati e sulla base dei seguenti criteri previsti dall'art. 51 del CCNL del 29/11/2007: “ - l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; - ampliamento della fruibilità”.

Il dipendente è responsabile del proprio operato sia nella stesura che nel rispetto dei tempi assegnati da normative specifiche e/o da circolari interne a cura del Dirigente scolastico che riguardano la natura didattica con riflessi su quella amministrativa-tecnica e dei servizi generali; ha il dovere di informare il DSGA sullo svolgimento dei compiti assegnati. A tale scopo è opportuno che il piano di lavoro del dipendente sia analitico e congruo con l'assegnazione dei compiti da svolgere.

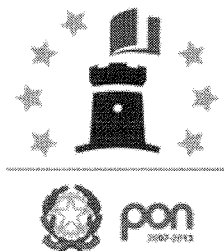
B1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio degli Assistenti amministrativi è il seguente: dal lunedì al sabato n. 4 unità dalle ore 8,00 alle ore 14,00. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente con la flessibilità di 5 minuti con un orario d'ingresso e di uscita anticipato o posticipato.

Per eventuali turni al pomeriggio, per esigenze dell'Istituzione, si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione per i rientri nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

B2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Le fasce orarie di servizio dei Collaboratori scolastici sono i seguenti: una unità per plesso dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato; otto unità di cui due al plesso Forlani e sei al plesso Carelli dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato; una unità partime a giorni alterni presso il plesso Carelli. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente.



Istituto di Istruzione Secondaria di I grado Carelli · Forlani

Via Risorgimento, 22
70014 Conversano (BA)
Tel./Fax 080 4951915

e.mail: bamm25600e@istruzione.it
PEC: bamm25600e@pec.istruzione.it
www.scuolacarelliforlani.gov.it

Cod. Fisc. 93402950724
Cod. Mecc. BAMM25600E
Cod. Univoco: UFNFO

Per i turni al pomeriggio nei giorni previsti per le attività didattiche, si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

B3 – DISPOSIZIONI COMUNI

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario pomeridiano o notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Vacanze di Natale, di Carnevale, di Pasqua ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00.

Il ricevimento del pubblico si effettua con il seguente orario:

- antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00;
- pomeridiano il martedì e il giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00;

Nella seduta del 28 maggio 2015 il Consiglio d'Istituto ha deliberato le seguenti chiusure prefestive: 7,24 e 31/12/2015; 2/1/2016, 26/3/2016; 2-9-16-23-30 /7/2016, 6-13-20-27 /8/2015 per un totale di gg.14 utilizzando prioritariamente il recupero delle ore eccedenti e secondariamente le ferie.

Tenuto conto dell'organizzazione delle attività didattiche di tutte le classi dal lunedì al sabato non si propone l'orario articolato e il recupero della giornata libera per tutto il personale.

In caso di specifiche esigenze straordinarie, le stesse saranno definite e autorizzate di volta in volta dal DSGA con ordini di servizio specifici.

Proposta per le prestazioni minime ed essenziali nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Durante le Vacanze di Natale, Pasqua, estive (dal 01/07 al 25/08) sono richiesti i seguenti servizi minimi ed essenziali: n. 2 assistenti amministrativi, 3 collaboratori scolastici.

Proposta per le prestazioni minime ed essenziali nei periodi di Sciopero

Diritto di aderire o meno ad uno sciopero; le adesioni secondo le norme vigenti possono essere presentate preventivamente.

In caso di sciopero durante gli scrutini ed esami sono richiesti i seguenti servizi minimi ed essenziali: 3 assistenti amministrativi dell'ufficio didattica, del personale e della contabilità, 3 collaboratori scolastici.

In caso di sciopero ed in presenza di scadenze per il pagamento stipendi ai supplenti temporanei sono richiesti i seguenti servizi minimi ed essenziali: il DSGA, n.2 assistenti amministrativi e n.3 collaboratori scolastici;

Detta proposta è stata definita in sede di contrattazione d'istituto.

Assemblee

Diritto di partecipazione durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali fino a 10 ore nell'anno scolastico; le richieste devono essere presentate almeno tre giorni prima, garantendo le norme vigenti.

Nella Contrattazione d'istituto sono state definite le prestazioni minime essenziali.

Assenze

Recupero ritardi, permessi brevi e pausa

Il ritardo sull'orario di ingresso, registrato sul registro delle presenze, comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero per inadempienza del dipendente, si applica l'art. 54 del CCNL in vigore.

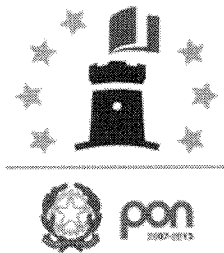
Il ritardo sull'orario di ingresso e qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, devono essere preventivamente richiesti e concessi dal Dirigente Scolastico o suo delegato, sentito il parere del DSGA, di norma almeno due giorni prima.

Il recupero dei permessi brevi sarà effettuato nelle giornate con un maggior carico di attività programmate secondo formale disposizione dell'ufficio.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa non superiore a 30 minuti al fine di recuperare le energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art.50 c.3 CCNL).

Controllo dell'orario di lavoro



Istituto di Istruzione Secondaria di I grado Carelli · Forlani

Via Risorgimento, 22
70014 Conversano (BA)
Tel/Fax 080 4951915

e.mail: bamm25600e@istruzione.it
PEC: bamm25600e@pec.istruzione.it
www.scuolacarelliforlani.gov.it

Cod. Fisc. 93402950724
Cod. Mecc. BAMM25600E
Cod. Univoco: UFNFN0

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a custodire gli effetti personali in appositi ambienti assegnati, a permanere nel posto di lavoro assegnato e a indossare il proprio cartellino identificativo consegnato dall'ufficio di segreteria al momento dell'assunzione del servizio.

Per la registrazione del servizio ordinario e straordinario al momento verrà utilizzato il registro apposito, che durante l'anno verrà sostituito da un rilevatore elettronico delle presenze.

All'inizio di ogni mese ad ogni unità verrà consegnata la comunicazione delle ore di straordinario, autorizzate, effettuate nel mese precedente e le ore di servizio da recuperare per eventuali ritardi o permessi orari.

Ferie

Le ferie devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Il Personale è tenuto a presentare il proprio piano ferie (gg.32) e festività sopresse (gg.4) dell'a.s. 2015-2016 entro il 15 gennaio 2015 tenendo presente che:

- n. 15 giorni andranno usufruiti continuativi secondo le proprie esigenze nel periodo estivo tra il 1° luglio e il 31 agosto 2016;

- n. 8 giorni sono a richiesta dell'interessato compatibilmente con le esigenze di servizio entro il 31 agosto 2016;

- le eventuali ferie residue dovranno essere fruito entro il 30 aprile dell'anno successivo.

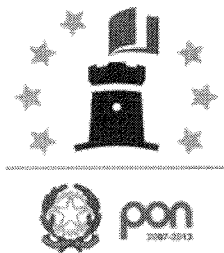
In riferimento all'organizzazione espletata al dipendente sarà assicurata la rotazione per anno scolastico sul periodo scelto.

C) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI.

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali, è stata predisposta considerando le nuove direttive ministeriali per la digitalizzazione e la dematerializzazione dei processi e delle procedure amministrative e le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti che ciascun dipendente sarà chiamato ad eseguire con specifici obiettivi.

CI Servizi Amministrativi:

AREA	COMPITI
Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, contributi volontari, conto corrente postale, infortuni alunni, libri di testo, assenze e ritardi alunni, tenuta fascicoli, registrazione su software Infoschool alunni e su registri cartacei preposti, statistiche, pratiche Invalsi, <u>monitoraggio al sistema SIDI</u> , Progetti d'istituto nella fase organizzativa-didattica e quant'altro viene assegnato di volta in volta dal DSGA su indicazioni del Dirigente Scolastico. Inoltre nell'ambito della gestione del Front Office, attendono al ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna e agli allievi.
Amministrazione del personale	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova e relativa documentazione, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione e/o collaborazioni, decreti di assenze, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, registrazione su software Axios/Infoschool, piattaforma SIDI e su registri preposti, utilizzo del sistema SIDI per monitoraggi, verifiche, registrazione previsti dalla normativa vigente e quant'altro viene assegnato di volta in volta dal DSGA su indicazioni del Dirigente Scolastico. Nell'ambito della gestione del personale, attendono alla gestione e tenuta del fascicolo personale elettronico con sistema Axios/Infoschool e SIDI. Inoltre nell'ambito della gestione del Front Office, attendono al ricevimento allo sportello riservato per l'utenza del Personale.
Gestione finanziaria-contabile	Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, procedure di gara e stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, tenuta dei fascicoli, registrazione su registri preposti, DURC, CIG, CUP, liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente breve, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, tenuta delle pratiche contabili con il PA e con il Cedolino unico, adempimenti relativi all'anagrafe tributaria e denunce varie (emens, 770, IRAP ecc) , registrazione su registri preposti, utilizzo del sistema SIDI per monitoraggi, verifiche, registrazione previsti dalla normativa vigente e quant'altro viene assegnato di volta in volta dal DSGA su indicazioni del Dirigente Scolastico. Inoltre nell'ambito della gestione finanziaria e contabile, attendono alla gestione della rendicontazione di tutte le spese sostenute per aree/progetti e alla gestione dei finanziamenti necessari e relative piani finanziari.
	Stampa della posta in entrata dalla casella di posta elettronica ordinaria e certificata e dai siti del MIUR, USR Puglia e USP di Bari; protocollo di tutta la posta in entrata e in uscita. Tenuta del



Istituto di Istruzione Secondaria di I grado Carelli · Forlani

Via Risorgimento, 22
70014 Conversano (BA)
Tel/Fax 080 4951915

e.mail: bamm25600e@istruzione.it
PEC: bamm25600e@pec.istruzione.it
www.scuolacarelliforlani.gov.it

Cod. Fisc. 93402950724
Cod. Mecc. BAMM25600E
Cod. Univoco: UFNFN0

Protocollo e azioni connesse	registro di protocollo informatico e di quello riservato, smistamento della posta ed archiviazione degli atti rimanenti, gestione e tenuta delle pratiche generali, registrazione su registri preposti, utilizzo del sistema SIDI per monitoraggi, verifiche, registrazione previsti dalla normativa vigente e quant'altro viene assegnato di volta in volta dal DSGA su indicazioni del Dirigente Scolastico. Inoltre nell'ambito della gestione del protocollo, attende alla gestione della posta certificata, della firma digitale e della pubblicazione sul sito della Scuola.
Gestione del magazzino e Patrimonio	Tenuta degli inventari, scarico, passaggio di consegne, consegna del materiale ai sub consegnatari, redazione dei preventivi di spesa e acquisizione offerte, emissione buono d'ordine, registrazione e tenuta dei registri di magazzino, tenuta delle pratiche relative, utilizzo del sistema SIDI per monitoraggi, verifiche, registrazione previsti dalla normativa vigente e quant'altro viene assegnato di volta in volta dal DSGA su indicazioni del Dirigente Scolastico. Inoltre nell'ambito della gestione del magazzino e patrimonio, attende alla stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA nelle fasi di fornitura e distribuzione interna del materiale e dei beni.

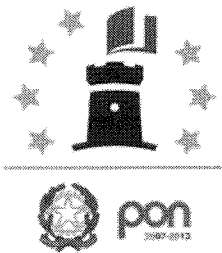
C2 Servizi Generali:

AREA	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori in occasione della momentanea assenza dell'insegnante e negli spazi comuni. Collaborazione in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori. Ausilio materiale agli alunni disabili.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
Pulizia di carattere generale e materiale	Riordino degli ambienti per le attività pomeridiane. Pulizia e cura degli ambienti assegnati e delle suppellettili.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni. Centralino telefonico.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti. Approntamento, pulizia e cura dei sussidi didattici. Assistenza progetti del POF.
Servizi esterni	Ufficio postale, banche, centri di fornitura del materiale, scuole ed Enti.
Servizio di custodia	Vigilanza e custodia dei locali scolastici. Custodia dei sussidi scolastici.

Gli obblighi ed i compiti comuni a tutto il Personale ATA.

Il Personale ATA, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza di cui è titolare:

- Risponde delle attività istituzionali impartite all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.
- Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art.92 e del codice comportamento dei pubblici dipendenti (DPR del 16 aprile 2013 n. 62).
- Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente e dal Dsga e a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/Personale e delle relative gestioni.
- Esegue i compiti propri e/o impartiti autonomamente, con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento ed alla funzionalità della Scuola.
- Crea e mantiene rapporti fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile. Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione.
- Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio.



D) ATTRIBUZIONE E ORGANIZZAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI.

DI Servizi Amministrativi:

GESTIONE DEL PERSONALE, SERVIZI GENERALI.

- Sig.ra MAZZONE Caterina

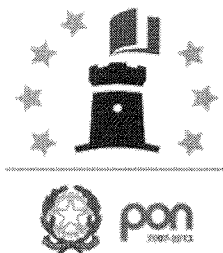
Posto di lavoro: **Ufficio Segreteria: Gestione Personale ATA, Gestione dei Servizi Generali e Gestione della Didattica.**

Servizio:

1. Nell'ambito dell'ufficio personale ATA e secondo la normativa vigente:

- provvede alla redazione, con l'ausilio del software Axios/Infoschool e della piattaforma SIDI, di certificati e dichiarazioni richiesti dal personale ATA secondo la normativa vigente e cura la tenuta del registro dei certificati;
- cura il registro matricola personale, lo stato personale e i fascicoli personali del personale ATA sulla piattaforma SIDI e cartaceo;
- provvede alla registrazione, con l'ausilio del software Axios/ Infoschool e della piattaforma SIDI, delle assenze del personale ATA e cura il registro delle assenze;
- su indicazioni del Dirigente Scolastico predispone le visite medico-fiscali e relativo registro delle richieste inoltrate;
- predispone e registra i decreti di assenza dal servizio del personale ATA: ITI e ITD; provvede all'inoltro agli organi di competenza i relativi atti per i provvedimenti di competenza;
- cura i rapporti con la Direzione Territoriale, la Ragioneria Provinciale dello Stato e le Scuole interessate per tutte le pratiche relative al personale, sentito il DSGA;
- provvede alla richiesta e trasmissione delle notizie e fascicolo del personale ITI e ITD;
- convoca i supplenti ATA in sostituzione del personale assente, predispone il contratto di lavoro a tempo determinato utilizzando il sistema SIDI e Axios/Infoschool e provvede all'invio telematico delle assunzioni all'ufficio di collocamento;
- richiede documentazione di rito al personale di nuova nomina e supplente con relativa registrazione e/o invio agli uffici di competenza;
- segue tutte le competenze di inizio e fine anno scolastico;
- dopo aver raccolto tutti i documenti del personale nel periodo di prova, predispone gli atti relativi alla ricostruzione di carriera al sistema SIDI ;
- provvede all'informatizzazione dei dati riguardanti il personale al sistema SIDI (servizio pre-ruolo e servizio di ruolo, dichiarazione dei servizi preruolo, contratti, organico, trasferimenti, pensioni, statistiche, sciopero e quant'altro richiesto dalla normativa Ministeriale);
- compila le graduatorie interne ATA ITI; collabora nella predisposizione degli atti delle graduatorie di nuova inclusione di II e III fascia del personale in collaborazione con il DSGA e i colleghi del medesimo settore (protocollo delle domande, valutazione dei titoli, inserimento nel SIDI, stampa di tutte le graduatorie dei supplenti, variazione dei dati, corrispondenza, ecc.);
- predispone le comunicazioni di servizio per la sostituzione del personale assente, turnazioni, autorizzazioni per le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, su richiesta del DSGA con rendicontazione mensile;
- provvede alla verifica delle presenze del personale ATA, secondo il tipo di registrazione previsto, e registra le assenze, i ritardi, i recuperi sul registro elettronico delle presenze ATA, sul registro delle assenze del personale ATA e redige settimanalmente il registro completo di tutte le registrazioni varie per il visto del Direttore Amministrativo; all'inizio di ogni mese effettuare una verifica e consegnare ad ognuno una comunicazione scritta dei ritardi, recuperi e ore di straordinario effettuate nel mese precedente;
- predispone, nei periodi di massima richiesta, il piano ferie del personale ATA e notifica agli interessati;
- collabora con il personale ATA alla predisposizione della documentazione delle domande inoltrate per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita;
- predispone e provvede all'invio cartaceo e/o telematico della documentazione agli enti competenti delle pratiche di pensione.

2. Nell'ambito dell'ufficio del protocollo e affari generali, secondo la normativa vigente:



Istituto di Istruzione Secondaria di I grado Carelli · Forlani

Via Risorgimento, 22
70014 Conversano (BA)
Tel./Fax 080 4951915

e.mail: bamm25600e@istruzione.it
PEC: bamm25600e@pec.istruzione.it
www.scuolacarelliforlani.gov.it

Cod. Fisc. 93402950724
Cod. Mecc. BAMM25600E
Cod. Univoco: UFNFN0

- provvede alla stampa: della posta in entrata e posta certificata sull'indirizzo email: bamm25600e@istruzione.it; della posta disponibile sui siti del MPI,USR,USP; e, una volta attivata la dematerializzazione, provvede alla gestione del protocollo informatico;
 - registra e appone il numero di protocollo alla corrispondenza in arrivo, dopo il visto e le indicazioni del Dirigente Scolastico e del DSGA e registra il numero di protocollo alla corrispondenza in partenza su indicazione del personale Assistente Amministrativo che ne fa richiesta e con l'ausilio del software informatico Axios/Infoschool;
 - smista al personale interessato, secondo le modalità convenute, la corrispondenza in arrivo, dopo la registrazione e dopo il visto e le indicazioni del D.S. e del DSGA;
 - invia elenchi e pieghi, predisposti dagli uffici di competenza, per il tramite dell'Ente Poste;
 - provvede alla rendicontazione mensile scritta delle spese postali da far vistare al DSGA e da allegare all'estratto conto postale con tutte le pezze giustificative e successiva consegna al collega dell'ufficio contabilità per il prosieguo della pratica;
 - provvede all'archiviazione degli atti del protocollo generale e alla stampa a fine anno solare del registro del protocollo che sarà vidimato dal Dirigente Scolastico;
 - cura: l'affissione agli Albi esistenti nell'Istituto di tutto il materiale indicato dal Dirigente Scolastico e previsto dalla normativa vigente; la remissione, dagli albi esistenti nell'istituto dopo i giorni indicati nell'affissione, del materiale pubblicato con la cadenza prevista;
 - provvede alla digitazione di atti relativi all'attività generale dell'Istituto, a conservarne copia agli atti e a diffonderla alle persone in indirizzo.
3. Nell'ambito dell'ufficio alunni e secondo la normativa vigente collabora con la collega Di Maggio Angela Carmela.

In caso di assenza sarà sostituita dall'A.A. sig.ra Di Maggio Angela Carmela.

Ricevimento previo appuntamento:

- a) dalle ore 11,00 alle ore 13,00 dal lunedì al venerdì;
- b) dalle ore 15,00 alle ore 18,00, secondo il proprio turno di rientro.

Orario di servizio: **antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente con la flessibilità di 5 minuti con un orario d'ingresso e di uscita anticipato o posticipato.**

Ogni semestre deve essere predisposta una rendicontazione scritta da consegnare al DSGA, distinta tra impegni ordinari e impegni eccedenti.

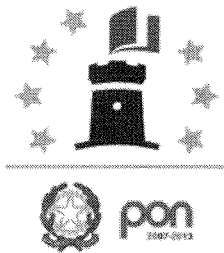
- Sig.ra GRATTAGLIANO Giustina

Posto di lavoro: **Ufficio Segreteria Gestione Personale Docente, Inventario e Gestione Contabilità.**

Servizio:

1. Nell'ambito dell'ufficio personale Docente, secondo la normativa vigente e secondo le nuove indicazioni della gestione delle assenze e supplenze:
 - provvede alla redazione, con l'ausilio del software Axios/Infoschool e della piattaforma SIDI, di certificati e dichiarazioni richiesti dal personale docente secondo la normativa vigente e cura la tenuta del registro dei certificati;
 - cura il registro matricola personale, lo stato personale e i fascicoli personali del personale docente sulla piattaforma SIDI e cartaceo;
 - provvede alla registrazione, con l'ausilio del software Axios/Infoschool e della piattaforma SIDI, delle assenze del personale docente e cura il registro delle assenze;
 - su indicazioni del Dirigente Scolastico predispone le visite medico-fiscali e relativo registro delle richieste inoltrate;
 - predispone e registra i decreti di assenza dal servizio del personale docente ITI e ITD; provvede all'inoltro agli organi di competenza dei relativi atti per i provvedimenti di competenza;
 - cura i rapporti con la Direzione Territoriale, la Ragioneria Provinciale dello Stato e le Scuole interessate per tutte le pratiche relative al personale;
 - provvede alla richiesta e trasmissione delle notizie e fascicolo del personale ITI e ITD;
 - convoca i supplenti docenti in sostituzione del personale assente, predispone il contratto di lavoro a tempo determinato utilizzando il sistema SIDI e Axios7/Infoschool e provvede all'invio telematico delle assunzioni all'ufficio di collocamento;





Istituto di Istruzione Secondaria di I grado Carelli • Forlani

Via Risorgimento, 22
70014 Conversano (BA)
Tel/Fax 080 4951915

e.mail: bamm25600e@istruzione.it
PEC: bamm25600e@pec.istruzione.it
www.scuolacarelliforlani.gov.it

Cod. Fisc. 93402950724
Cod. Mecc. BAMM25600E
Cod. Univoco: UFNFN0

- richiede documentazione di rito al personale di nuova nomina e supplente con relativa registrazione e/o invio agli uffici di competenza;
- segue tutte le competenze di inizio e fine anno scolastico.
- dopo aver raccolto tutti i documenti del personale nel periodo di prova, predisporre gli atti relativi alla ricostruzione di carriera al sistema SIDI;
- provvede all'informatizzazione dei dati riguardanti il personale al sistema SIDI (assenze e convocazioni supplenze, contratti, servizio pre-ruolo e servizio di ruolo, dichiarazione dei servizi pre-ruolo, contratti a tempo indeterminato, organico, trasferimenti, pensioni, statistiche, sciopero e quant'altro richiesto dalla normativa Ministeriale);
- segue le domande dei docenti per la partecipazione come membri esterni agli esami di Stato e loro inserimento al sistema SIDI) in collaborazione con il collega dell'ufficio didattico preposto alle pratiche degli esami di stato;
- compila le graduatorie interne docenti ITI; collabora nella predisposizione degli atti delle graduatorie di nuova inclusione di II e III fascia del personale in collaborazione con il DSGA e i colleghi del medesimo settore (protocollo delle domande, valutazione dei titoli, inserimento nel SIDI, stampa di tutte le graduatorie dei supplenti, variazione dei dati, corrispondenza, ecc.);
- predisporre le comunicazioni di servizio su richiesta del Dirigente Scolastico e/o Collaboratori del D.S.;
- registra le assenze, i ritardi, i recuperi sul registro delle assenze del personale docente e redige a fine anno il registro completo di tutte le assenze per il visto del Dirigente Scolastico;
- collabora con il personale docente alla predisposizione della documentazione delle domande inoltrate per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita;
- predisporre e provvede all'invio cartaceo e/o telematico della documentazione agli enti competenti delle pratiche di pensione;
- cura: la predisposizione degli atti relativi alla gestione del POF; la redazione delle pratiche dei docenti che fanno tirocinio.

2. Collabora e sostituisce il Direttore DSGA in caso di assenza.

Ricevimento previo appuntamento:

- a) dalle ore 11,00 alle ore 13,00 dal lunedì al venerdì;
- b) dalle ore 15,00 alle ore 18,00, secondo il proprio turno di rientro.

In caso di assenza sarà sostituita dall'A.A. sig. FACHECHI Sergio.

Orario di servizio: **antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente con la flessibilità di 5 minuti con un orario d'ingresso e di uscita anticipato o posticipato.**

Ogni semestre deve essere predisposta una rendicontazione scritta da consegnare al DSGA, distinta tra impegni ordinari e impegni eccedenti.

Tutto il Personale deve conoscere il lavoro che viene svolto all'interno del proprio ufficio; in caso di assenza di una unità, l'altra è tenuta a sostituire l'unità assente, facilitando le operazioni quotidiane dell'intero servizio.

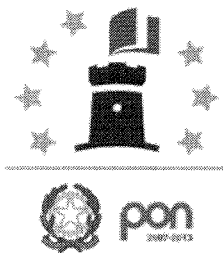
GESTIONE FINANZIARIA e SERVIZI CONTABILI. GESTIONE MAGAZZINO.

- Sig. FACHECHI Sergio

Posto di lavoro: **Ufficio Segreteria Gestione Personale Docente, Inventario e Gestione Contabilità.**

Servizio:

1. Nell'ambito della gestione finanziaria e contabile, secondo la normativa vigente con il DSGA provvede:
 - alla liquidazione di tutti compensi accessori previsti:
 - da finanziamenti MOF quali: indennità di amministrazione, ore eccedenti, campionati studenteschi, fondo dell'istituzione;
 - dai finanziamenti specifici quali: compensi al personale esperto esterno e al personale interno che partecipa ai progetti d'istituto, progetti PON e progetti speciali;
 - alla gestione delle schede fiscali e relativi conguagli;
 - alla predisposizione e consegna della documentazione relativa alla dichiarazione ai fini previdenziali e fiscali;
 - alla predisposizione delle dichiarazioni mod. 770 e registro, dichiarazione IRAP e registro;
 - al pagamento delle ritenute accantonate: INPS, ritenute previdenziali, erariali e assistenziali e relativi registri;
 - alla compilazione dei mod.DM/10 online, alle dichiarazioni INPDAP e al conguaglio contributivo;



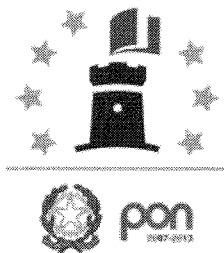
Istituto di Istruzione Secondaria di I grado Carelli · Forlani

Via Risorgimento, 22
70014 Conversano (BA)
Tel./Fax 080 4951915

e.mail: bamm25600e@istruzione.it
PEC: bamm25600e@pec.istruzione.it
www.scuolacarelliforlani.gov.it

Cod. Fisc. 93402950724
Cod. Mecc. BAMM25600E
Cod. Univoco: UFNFN0

- all'inoltro per email al personale dei cedolini di stipendio e compensi accessori e altra documentazione prevista a livello amministrativo finanziario;
 - alla Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria di tutti i trattamenti economici con utilizzo del sistema SIDI;
 - collabora con il DSGA all'impegno di spesa sui capitoli di pertinenza utilizzando il software Axios/Sisdata dopo la raccolta di tutta la documentazione finanziaria – contabile di tutte le attività e i progetti da liquidare;
 - collabora durante le visite dei Revisori dei Conti;
 - collabora alla raccolta degli atti necessari per la predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo;
 - cura la tenuta dei registri contabili, la rendicontazione mensile del giornale di cassa, quindicinale del c/c postale, dei fondi in entrata, dei contributi provinciali, comunali e degli alunni;
 - collabora alla redazione, con il software Axios/Infoschool, del Programma Annuale e del Conto Consuntivo con le relazioni e gli allegati relativi; provvede durante l'anno finanziario a predisporre le variazioni di bilancio e/o radiazioni consegnando la relativa pratica per la delibera degli OO.CC.
 - provvede alla registrazione delle spese sul registro del reintegro minute spese con il software Axios/Infoschool con relativa distinta da allegare al mandato;
 - segue la corrispondenza con i vari Uffici, Scuole ed Enti; predisporre le dichiarazioni inerenti alle ritenute operate agli stipendi e compensi accessori;
 - raccoglie le richieste di materiale presentate da parte dei docenti Responsabili di laboratorio, predisporre il piano acquisti con relative determinazioni, CIG, CONSIP e Mercato elettronico, indagini di mercato, gare d'appalto e ordini d'acquisto;
 - verifica la documentazione presentata dalle ditte e segnalazione di anomalie per la procedura di rettifica e/o annullamento di eventuali contratti;
 - richiesta del DURC e verifica delle dichiarazioni riportate nei Durc, eventuale segnalazione agli organi di controllo e/o comunicazioni di recupero debiti;
 - provvede alla raccolta e alla predisposizione degli atti per procedere alla registrazione dell'impegno di spesa utilizzando il software Axios/Infoschool da parte del collega di riferimento. In collaborazione con il DSGA provvede all'emissione di mandati e reversali;
 - Controlla i documenti bancari secondo gli accordi riportati nella Convenzione di Cassa e provvede all'archiviazione degli atti amministrativi e contabili con la supervisione del DSGA;
 - predisporre le pratiche di natura contabile relative ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate: determinazioni, indagini di mercato, richiesta di preventivi, predisposizione atti dopo l'esame di preventivi di spesa, contratto con agenzie e consegna pratica al collega del settore didattico di riferimento; al termine del procedimento didattico riceve dal collega del settore didattico la pratica completa e verifica gli atti finali e fatture per procedere agli impegni e relativi pagamenti;
 - predisporre le pratiche di natura contabile relativi a progetti d'istituto, PON e progetti speciali e consegna della documentazione prodotta al collega del settore didattico di riferimento per il prosieguo delle pratiche di riferimento; al termine del procedimento didattico riceve dal collega del settore didattico la pratica completa e verifica gli atti finali e fatture per procedere agli impegni e relativi pagamenti; collabora con il docente di riferimento per le rendicontazioni di natura contabile;
 - provvede a redigere e a pubblicare sul sito della Scuola tutti gli atti di natura amministrativo contabile previsti;
 - provvede all'archiviazione delle pratiche contabili inerenti alla gestione del Programma Annuale (mandati e reversali allegando tutta la documentazione prodotta per l'impegno di spesa o incasso distinti per aggregati, conto e sottoconto).
2. Nell'ambito della gestione patrimoniale e secondo la normativa vigente:
- è addetto alla gestione del magazzino con carico, scarico del materiale e giacenza con cadenza settimanale;
 - cura la consegna settimanale al personale del materiale richiesto con relativo carico e scarico;
 - collabora con il collega addetta alla gestione dell'inventario per il carico e scarico dei beni in inventario con relativa annotazione del numero d'inventario sulle fatture prima del pagamento finale.
 - verifica gli abbonamenti e dopo accordi presi con Ds e DSGA ne predisporre eventuale rinnovo o disdetta.



Istituto di Istruzione Secondaria di I grado Carelli · Forlani

Via Risorgimento, 22
70014 Conversano (BA)
Tel./Fax 080 4951915

e.mail: bamm25600e@istruzione.it
PEC: bamm25600e@pec.istruzione.it
www.scuolacarelliforlani.gov.it

Cod. Fisc. 93402950724
Cod. Mecc. BAMM25600E
Cod. Univoco: UFNFO

In collaborazione con i colleghi dell'Ufficio Personale, cura: la compilazione dei modelli TFR (trattamento fine rapporto) e dei modelli di disoccupazione.

3. Nell'ambito della gestione patrimoniale e secondo la normativa vigente:
 - provvede alla registrazione e alla catalogazione dei nuovi beni;
 - predispone i verbali di collaudo;
 - cura la tenuta dei registri relativi all'inventario con rendicontazione annuale;
 - predispone gli atti per la consegna dei beni ai docenti sub-consegnatari e restituzione a fine anno scolastico;
 - predispone le schede contenute l'elenco del materiale esistente per ogni ambiente interessato a firma del docente responsabile e con relativo visto del DSGA;
 - provvede, con l'assistente tecnico, all'attività di ricognizione e verifica mensile dello stato dei beni inventariati per eventuale riparazione e /o scarico del bene dall'inventario;
 - collabora con il collega dell'ufficio contabilità a predisporre gli atti del scarico del materiale inservibile.

Ricevimento previo appuntamento:

- a) dalle ore 11,00 alle ore 13,00 dal lunedì al venerdì;
- b) dalle ore 15,00 alle ore 18,00, secondo il proprio turno.

In caso di assenza sarà sostituita dalle A.A. sigg. Grattagliano Giustina.

Orario di servizio: **antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente con la flessibilità di 5 minuti con un orario d'ingresso e di uscita anticipato o posticipato.**

Ogni semestre deve essere predisposta una rendicontazione scritta da consegnare al DSGA, distinta tra impegni ordinari e impegni eccedenti.

Tutto il Personale deve conoscere il lavoro che viene svolto all'interno del proprio ufficio; in caso di assenza di una unità, l'altra è tenuta a sostituire l'unità assente, facilitando le operazioni quotidiane dell'intero servizio.

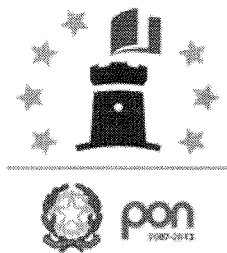
SERVIZI GESTIONE ALUNNI

- Sig.ra DI MAGGIO Carmela Angela

Posto di lavoro: **Ufficio Segreteria: Gestione Personale ATA, Gestione dei Servizi Generali e Gestione della Didattica.**

Servizio:

4. Nell'ambito dell'ufficio alunni e secondo la normativa vigente:
 - Cura l'iscrizione degli alunni e i registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti;
 - verifica indirizzi, codice fiscale, numeri di telefono e cellulare dei genitori, e-mail di chi esercita la potestà genitoriale, situazione familiare di ogni singolo alunno;
 - raccoglie le domande dei buoni libro con invio ai Comuni di pertinenza; conferma del titolo di studio;
 - predispone gli atti per le attività degli organi collegiali a livello di Consigli di classe e Collegio docenti;
 - assiste alla custodia dei registri dei verbali e ai registri di classe;
 - conserva gli atti e provvede alla tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni;
 - conferma dei titoli di studio e redazione di qualsiasi certificato riguardate gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati secondo la normativa vigente;
 - predispone atti correlati al sistema Infoschool per gli alunni, le circolari e avvisi agli alunni;
 - prepara tutto il materiale per i consigli di classe per gli scrutini, verifica i dati riportati e inseriti nel software Infoschool; provvede alla pubblicazione dei tabulati dei voti, alla stampa delle pagelle e del registro dei voti;
 - predispone tutte le pratiche alunni degli esami di stato, debiti e crediti e loro registrazione nel fascicolo dell'alunno; materiale previsto per le commissioni e il Presidente;
 - segnala al Dirigente Scolastico particolari assenze degli alunni ed eventuali invio di comunicazioni ai genitori e/o provvedimenti;
 - predispone e invia delle statistiche con utilizzo del sistema SIDI e/o intranet con relative verifiche e stampe dei report;
 - provvede alla registrazione dell'anagrafe alunni al sistema SIDI;



Istituto di Istruzione Secondaria di I grado Carelli · Forlani

Via Risorgimento, 22
70014 Conversano (BA)
Tel/Fax 080 4951915

e.mail: bamm25600e@istruzione.it
PEC: bamm25600e@pec.istruzione.it
www.scuolacarelliforlani.gov.it

Cod. Fisc. 93402950724
Cod. Mecc. BAMM25600E
Cod. Univoco: UFNFNO

- prepara ed invia agli organi di competenza le pratiche per gli alunni diversamente abili e del personale educativo;
 - segue le pratiche relative agli alunni diversamente abili o con BES;
 - predisporre le pratiche infortuni alunni e personale con il sistema online previsto sulla piattaforma SIDI;
 - segue le richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 delle pratiche relativi agli alunni;
 - prepara gli atti relativi agli esami di stato utilizzando il software Infoschool e la piattaforma SIDI fino alla stampa e consegna del Diploma di Scuola Media e certificato studi; tenuta del registro diplomi; verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro;
 - predisporre le pratiche degli alunni relative ai viaggi d'istruzione e visite guidate: elenchi alunni partecipanti distinti per classe, autorizzazioni dei genitori e incarichi ai docenti accompagnatori; collabora con il docente referente dei viaggi per la raccolta di richieste e ricevute di versamento degli alunni; al ritorno dai viaggi riceve dai docenti accompagnatori la documentazione da mettere agli atti di pagamento, mette in ordine il fascicolo e lo consegna al collega del settore contabile per il prosieguo delle pratiche;
 - Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'INVALSI in collaborazione con il docente responsabile.
 - Registrazione dei contributi che pervengono dagli alunni /genitori.
2. nell'ambito degli OO.CC. e secondo la normativa vigente:
- segue tutte le pratiche connesse alle elezioni degli Organi collegiali in collaborazione con la Commissione e il docente referente;
 - segue l'attività degli organi collegiali a livello d'istituto: provvede alla convocazione degli organi collegiali a livello di Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva con relativa tenuta dei registri dei verbali e redazione di tutte le delibere necessarie;
 - segue tutta l'attività della RSU: convocazione.
3. nell'ambito dei rapporti con gli Enti e secondo la normativa vigente:
- provvede a segnalare agli Enti preposti la manutenzione necessaria; alla verifica dei lavori che vengono effettuati; alla tenuta del registro degli interventi richiesti ed effettuati con verifica mensile del DSGA;
 - collabora con la collega di riferimento alla verifica della consistenza del materiale nell'archivio storico con cadenza mensile, a redigere un verbale con la proposta del materiale da scaricare e a svolgere le pratiche relative per le autorizzazioni.
4. Nell'ambito dei progetti del POF e secondo la normativa vigente:
- cura l'istruttoria del fascicolo di ogni progetto, provvede agli incarichi previsti, redige gli elenchi degli alunni partecipanti e consegna il registro, riceve dai docenti referenti il piano del progetto e il calendario degli incontri, provvede al redigere il contratto o convenzione con eventuali esterni, raccoglie le richieste di materiale e collabora con il collega della contabilità per procedere ad eventuali acquisti; alla fine del progetto riceve dai docenti il materiale del progetto e predisporre l'autorizzazione al pagamento delle spese e delle attività e consegna la cartella del progetto alla collega della contabilità che procederà ad integrare la documentazione necessaria per procedere alle operazioni di pagamento.
5. Predisporre tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo in collaborazione con il docente responsabile.
6. Provvede alla registrazione, nel fascicolo elettronico di ogni singolo alunno, dei contributi che i genitori versano per assicurazione, attività previste dal POF, ecc. utilizzando il software in uso Infoschool con rendicontazione quindicinale al DSGA.

Ricevimento previo appuntamento:

- a) dalle ore 11,00 alle ore 13,00 dal lunedì al venerdì;
- b) dalle ore 15,00 alle ore 18,00, secondo il proprio turno straordinario.

In caso di assenza sarà sostituita dall'A.A. sig.ra MAZZONE Caterina.

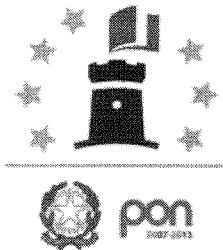
Orario di servizio: **antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente con la flessibilità di 5 minuti con un orario d'ingresso e di uscita anticipato o posticipato.**

Ogni semestre deve essere predisposta una rendicontazione scritta da consegnare al DSGA, distinta tra impegni ordinari e impegni eccedenti.

Tutto il Personale deve conoscere il lavoro che viene svolto all'interno del proprio ufficio; in caso di assenza di una unità, l'altra è tenuta a sostituire l'unità assente, facilitando le operazioni quotidiane dell'intero servizio.

D2 Servizi generali:





Istituto di Istruzione Secondaria di I grado Carelli · Forlani

Via Risorgimento, 22
70014 Conversano (BA)

e.mail: bamm25600e@istruzione.it
PEC: bamm25600e@pec.istruzione.it
www.scuolacarelliforlani.gov.it

Cod. Fisc. 93402950724
Cod. Mecc. BAMM25600E
Cod. Univoco: UFNFO

I collaboratori scolastici in servizio presso questo Istituto, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai compiti indicati:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- pulizia degli ambienti assegnati;
- pulizia della Biblioteca al piano terra;
- pulizia degli archivi e depositi, nella giornata con cadenza settimanale;
- pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve con attrezzature specifiche;
- riordino degli spazi e servizi al termine delle lezioni antimeridiane, per lo svolgimento delle attività pomeridiane in ambienti areati e ordinati;
- piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti presso aule, laboratori, palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche degli alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione di atti, a seguito disposizioni della Presidenza;
- consegna, ritiro e custodia dei vocabolari e dei sussidi didattici per classi di pertinenza;
- consegna e ritiro dei fogli per la rilevazione delle presenze degli alunni;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnamento presso strutture sanitarie degli allievi infortunati;
- servizi esterni;
- segnalare alla Presidenza l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- segnalare tempestivamente in Presidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- portare in visione ai docenti circolari, avvisi, e ordini di servizio redatti dalla Presidenza secondo modalità convenute;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso le strutture per manifestazioni teatrali, assemblee ecc.;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurano la pulizia degli spazi collettivi e degli uffici, la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- **controllo del reparto assegnato: dotazione cartine geografiche; distribuzione vocabolari, ritiro e custodia; dotazione materiale didattico; distribuzione, ritiro e custodia.**

Per le pulizie dovrà attenersi a quanto riportato nel Regolamento delle pulizie che è parte integrante del presente Piano delle attività.

Servizi Ausiliari – Vigilanza - Attività:

-COLLABORATORI SCOLASTICI -

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto i collaboratori scolastici svolgeranno le azioni di vigilanza e riordino degli ambienti e attrezzature di loro pertinenza nel modo seguente:

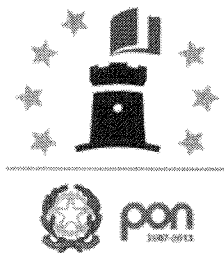
Collaboratori Scolastici (plesso Carelli – sede centrale):

- piano terra:

Ingresso, Presidenza e Segreteria con relativi bagni e corridoi, sala docenti, aula sost. e relativo corridoio, scala laterale dal piano terra al seminterrato compreso, ambienti del seminterrato (in collaborazione con Laruccia e personale in mobilità): C.S. DI LORENZO Cesaria;

Palestra interna ed esterna, bagni e corridoi relativi, ambienti del seminterrato (in collaborazione con Di Lorenzo e Personale in mobilità), servizi esterni: C.S. LARUCCIA Saverio;





Istituto di Istruzione Secondaria di I grado Carelli · Forlani

Via Risorgimento, 22
70014 Conversano (BA)
Tel./Fax 080 4951915

e.mail: bamm25600e@istruzione.it
PEC: bamm25600e@pec.istruzione.it
www.scuolacarelliforlani.gov.it

Cod. Fisc. 93402950724
Cod. Mecc. BAMM25600E
Cod. Univoco: UFNFNO

Aule relative alle classi 2^C, 3^C, 1^G, 2^G, corridoio relativo alle aule e bagni, corridoio centrale fino all'ascensore compreso androne vano scala e sottoscala e relativi bagni; C.S. DIRELLA Anna Maria;

Aule relative alle classi del corso D, 1^C, corridoio relativo alle aule e bagni del corso D, corridoio centrale dall'ascensore all'androne dell'ingresso compreso e relativi bagni, scala centrale dal primo piano al piano terra; C.S. COLETTA Paolo;

Laboratorio Informatica, Sala Arienzo, Biblioteca e bagni vicino alla Biblioteca: Coll. RAMUNNI Fonte (in servizio part time a giorni alterni);

- primo piano:

aule relative alle classi del corso F, corridoio relativo alle aule e bagni, il corridoio centrale dall'aula magna e fino all'incrocio con altri corridoi verso la scala laterale con relativi bagni di pertinenza: C.S. DONATO Giulio;

aule relative alle classi 1^B, corso E, aula di sostegno, corridoio relativo alle aule e bagni, corridoio centrale fino all'aula magna e bagni di pertinenza; C.S. INNAMORATO Anna;

aule relative alle classi del corso A, 2^B, 3^B, , corridoi di pertinenza e bagni, scale laterali dal primo piano al piano terra: C.S. ANIELLO Maria;

scale di accesso laterale dal primo piano fino al terrazzo, n. 2 aule speciali, laboratorio di Scienze, Aula Magna Coll. RAMUNNI Fonte (in servizio part time a giorni alterni);

- Aree esterne:

pulizia giornaliera con raccolta di carte e materiale nei cortili di pertinenza della scuola, taglio dell'erba e gestione bidoni spazzatura: a turno quindicinale una unità in mobilità dalle ore 8,00 alle ore 12,00 dal lunedì al venerdì.

- Collaborazione con A.A. per la gestione dell'inventario esistente e relativi spostamenti delle suppellettili:

a turno quindicinale una unità in mobilità dalle ore 8,00 alle ore 12,00 dal lunedì al venerdì.

Il Personale con compiti ridotti procederà a svolgere le proprie attività secondo quanto definito in sede di commissione Medica di Bari a seguito di Visita collegiale.

I collaboratori in turno alle ore 7,30 e alle ore 13,30 provvederanno all'apertura dei cancelli.

I collaboratori in turno al pomeriggio effettueranno il servizio dalle ore 13,30 alle ore 19,30; provvederanno ad effettuare le pulizie del proprio reparto e se risulta necessario anche le aule o ambienti utilizzati nel pomeriggio. Al termine del servizio serale provvederanno alla chiusura dei cancelli e degli ingressi. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e il sabato la chiusura sarà effettuata a turno settimanale.

I collaboratori provvedono singolarmente a raccogliere la spazzatura e a giorni alterni con turno settimanale in coppia, provvederanno allo smaltimento alla pulizia dei bidoni interni ed esterni.

Il personale è tenuto a prestare sorveglianza nella propria zona, è responsabile del proprio reparto ed è tenuto a verificare che al termine del proprio servizio le luci siano spente e le finestre siano tutte chiuse con le tapparelle abbassate.

In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo dal posto di lavoro di qualche unità, i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche i posti di lavoro rimasti scoperti.

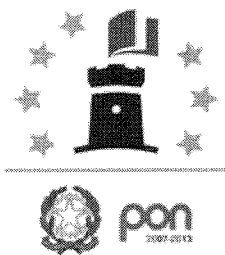
Durante l'intervallo ogni collaboratore scolastico dovrà effettuare la vigilanza nel proprio settore di competenza.

Dopo l'intervallo il personale in servizio è tenuto alla pulizia dei bagni, del corridoio di pertinenza e dell'area esterna la scuola.

Collaboratori Scolastici (plesso Forlani):

- piano terra:





Istituto di Istruzione Secondaria di I grado Carelli · Forlani

Via Risorgimento, 22
70014 Conversano (BA)
Tel./Fax 080 4951915

e.mail: bamm25600e@istruzione.it
PEC: bamm25600e@pec.istruzione.it
www.scuolacarelliforlani.gov.it

Cod. Fisc. 93402950724
Cod. Mecc. BAMM25600E
Cod. Univoco: UFNFN0

Vigilanza ingresso principale e laterale, comunicazioni telefoniche, pulizia degli ambienti al piano terra: Palestra, biblioteca, uffici D.S. e D.S.G.A., laboratorio, mensa, bagni e corridoi relativi: C.S. L'ABBATE Laura, con la collaborazione di 1 unità in mobilità;

- primo e secondo piano Lato destro:

Aule relative alle classi 1^I, 2^I, 3^I, 3^G, 3^L, corridoio laterale relativo alle aule e bagni, corridoio centrale fino alle aule di pertinenza, ambienti ubicati al secondo piano e relativa scala dal terrazzo al piano terra C.S. LOVECCHIO Marina;

- primo e secondo piano Lato sinistro:

Aule relative alle classi 1^L, 2^L, 2^M, 3^M, corridoio laterale relativo alle aule e bagni, corridoio centrale fino alle aule di pertinenza, ambienti ubicati al secondo piano e relativa scala dal terrazzo al piano terra C.S. D'ACCOLTI Fonte.

I collaboratori in turno alle ore 7,30 e alle ore 13,30 provvederanno all'apertura dei cancelli.

I collaboratori in turno al pomeriggio: D'Accolti e Lovecchio, nei giorni di mensa (martedì e giovedì) o fino alle ore 14,00 negli altri giorni provvederanno alla chiusura dei cancelli e degli ingressi.

Il Personale a turno settimanale è tenuto allo smaltimento della spazzatura, ritiro e lavaggio dei contenitori. Sempre a turno settimanale è tenuto alla pulizia del salone e della sala docenti ubicati al piano terra.

Il personale è tenuto a prestare sorveglianza nella propria zona, è responsabile del proprio reparto ed è tenuto a verificare che al termine del proprio servizio le luci spente, le finestre siano tutte e le tapparelle abbassate.

In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo dal posto di lavoro di qualche unità, i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche i posti di lavoro rimasti scoperti.

Durante l'intervallo ogni collaboratore scolastico dovrà effettuare la vigilanza nel proprio settore di competenza.

Dopo l'intervallo il personale in servizio è tenuto alla pulizia dei bagni, del corridoio di pertinenza e dell'area esterna la scuola.

F- INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE – art. 2 c.2 sequenza contrattuale del 28/7/2010 e art. 50 del CCNL.

I compiti del personale ATA sono costituiti anche dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Pertanto tenuto conto delle esigenze di servizio, della formazione svolta, nonché delle esperienze, professionalità e competenze del personale attualmente in servizio, si propongono i seguenti compiti di particolare responsabilità:

– SERVIZI AMMINISTRATIVI:

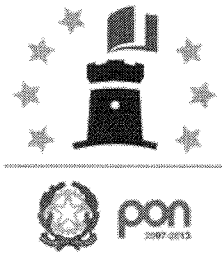
A. II^ posizione economica art. 2 comma 2 punto 3 sequenza contrattuale del 28/07/2010.

Non sono presenti AA con tale posizione economica.

B. I^ posizione economica art. 50 CCNL 29/11/2008 e art.2 sequenza contrattuale del 28/07/2008.

1. DIMAGGIO Angela: - riordino per cronologia, per contenuti e scarico relativamente all'Archivio storico e corrente **delle pratiche relative agli alunni e agli organi collegiali**; controllo e verifica delle pratiche relative agli alunni e/o loro genitori, classificazione per anno scolastico allegando un elenco dettagliato; eventuale scarico delle pratiche non di pertinenza dell'archivio previa predisposizione di un elenco dettagliato da sottoporre al visto del DSGA e del Dirigente Scolastico.

2. GRATTAGLIANO Giustina: - **sostituzione del DSGA in caso di assenza e/o impedimento**; - verifica dei fascicoli Personali dei docenti sulla piattaforma SIDI, cartacei ed informatici, stampa del certificato di servizio complessivo di ognuno da inserire nel fascicolo cartaceo dopo la firma del DSGA.



Istituto di Istruzione Secondaria di I grado Carelli · Forlani

Via Risorgimento, 22
70014 Conversano (BA)

e.mail: bamm25600e@istruzione.it
PEC: bamm25600e@pec.istruzione.it
www.scuolacarelliforlani.gov.it

Cod. Fisc. 93402950724
Cod. Mecc. BAMM25600E
Cod. Univoco: UFNFN0

3. **MAZZONE Caterina:** - riordino per cronologia, per contenuti e scarico relativamente all'Archivio storico e corrente delle pratiche **di ordine generale e del personale ATA**; verifica e aggiornamento dei fascicoli Personali sulla piattaforma del SIDI, cartacei ed informatici, stampa del certificato di servizio complessivo di ognuno da inserire nel fascicolo cartaceo dopo la firma del DSGA; controllo e verifica delle pratiche di ordine generale, classificazione per anno solare, predisposizione di un elenco degli atti per ogni anno solare eventuale scarico delle pratiche non di pertinenza dell'archivio previa predisposizione di un elenco dettagliato da sottoporre al visto del DSGA e del Dirigente Scolastico.

- SERVIZI AUSILIARI:

- A. II^ posizione economica art. 2 comma 2 punto 3 sequenza contrattuale del 28/07/2010.
Non sono presenti Coll. Scol. con tale posizione economica;
- B. I^ posizione economica art. 50 CCNL 29/11/2008 e art.2 sequenza contrattuale del 28/07/2008.

“CARELLI”

1. **DONATO GIULIO 1)** Per la notifica delle circolari alle classi della scuola Plesso Carelli;
2. **INNAMORATO ANNA 1)** primo soccorso a piano terra e palestra; 2) assistenza disabili al primo piano corridoio di pertinenza.
3. **LARUCCIA SAVERIO:** 1) primo soccorso in palestra; 2) manutenzione e pulizia palestra esterna;

“FORLANI”

1. **L'ABBATE LAURA:** 1) primo soccorso a piano terra e palestra; 2) assistenza disabili al piano terra e palestra.

L'art. 47 comma 1 lettera b) del CCNL e l'art. 1 comma 1 della sequenza contrattuale del tra i compiti del Personale prevede anche altri compiti (**ex incarichi specifici**) che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori; **l'attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano di lavoro. Pertanto si propongono i seguenti altri compiti :**

- SERVIZI AMMINISTRATIVI:

1. **FACHECHI Sergio:** Incarico per il riordino per cronologia, per contenuti e scarico relativamente all'Archivio storico e corrente relative agli atti contabili e inventario; controllo e verifica delle pratiche relative alla contabilità, classificazione per anno solare eventuale scarico delle pratiche non di pertinenza dell'archivio previa predisposizione di un elenco dettagliato da sottoporre al visto del DSGA e Dirigente Scolastico.

- SERVIZI AUSILIARI:

“CARELLI”

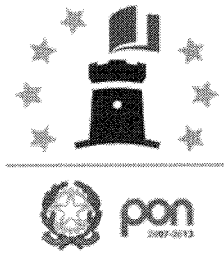
1. **ANIELLO MARIA:** 1) assistenza disabili al primo piano;
2. **COLETTA PAOLO:** 1) assistenza disabili al piano terra;
3. **DI LORENZO CESARIA:** 1) manutenzione e pulizia ambienti esterni (ATRI).

“FORLANI”

4. **D'ACCOLTI FONTE:** 1) manutenzione e pulizia ambienti esterni (ATRI);
5. **LOVECCHIO MARINA:** 1) assistenza disabili al primo piano.

G – Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (art. 88 c.2 lettera e tabella 6 CCNL 29/11/2007 e Sequenza contrattuale).
Per fronteggiare l'emergenza e la straordinarietà dei carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari compresi anche i progetti con finanziamenti ad hoc, oltre alla sostituzione per i Collaboratori scolastici dei colleghi assenti e non sostituiti, sono stati messi a disposizione di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per un importo complessivo di Euro 6.321,50.





Istituto di Istruzione Secondaria di I grado Carelli · Forlani

Via Risorgimento, 22
70014 Conversano (BA)
Tel./Fax 080 4951915

e.mail: bamm25600e@istruzione.it
PEC: bamm25600e@pec.istruzione.it
www.scuolacarelliforlani.gov.it

Cod. Fisc. 93402950724
Cod. Mecc. BAMM25600E
Cod. Univoco: UFNFNO

– Servizi amministrativi:

- Prestazioni eccedenti per un totale di 92 ore. Totale spesa lordo dip. Euro 1.334,00;

– Servizi ausiliari:

- Prestazioni eccedenti per un totale di 399 ore. Totale spesa lordo dip. Euro 4.987,50.

H – Attività di Formazione (capo VI artt. 63-64-66)

La formazione del personale nell'ambito dei processi di riforma e di innovazione nella scuola costituisce un obiettivo fondamentale per lo sviluppo professionale del personale con particolare riguardo: ai processi di innovazione in atto; al potenziamento e al miglioramento della qualità professionale; ai supporti dei processi di valorizzazione della professionalità.

La partecipazione ad attività di formazione costituisce un diritto-dovere previa autorizzazione del capo dell'istituto; il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione è considerato in servizio solo se autorizzato.

Ai sensi dell'art. 64 comma 13 il Dirigente Scolastico fornirà un'informazione preventiva dei criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento con il recupero delle ore entro il mese successivo.

L'attività di formazione dovrà essere oggetto di specifico progetto nell'ambito del programma annuale.

CONVERSANO, 29 novembre 2015

IL DIRETTORE SGA
Sig.ra Francesca DE BELLIS