



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
**Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia,
Primaria e Secondaria di 1° Grado
"PAOLO ROSETTI"**
via Giardino,131 BICCARI (FG)
Cf. 91010690716 Cod.Mecc. FGIC820009



prot.0003468/A22
del 01/10/2019

AI DIRIGENTE
SCOLASTICO dell'ISTITUTO
COMPrensIVO "P.ROSETTI"
BICCARI

OGGETTO:PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2019/2020
PROPOSTA DEL DIRETTORE SGA

PREMESSA

L'art. 34 del D.lgs. n.150/2009, modificando sostanzialmente l'art.5 del D.lgs.165/2001, riconduce l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, in via esclusiva, all'esercizio dei poteri dirigenziali, fatta salva la sola informazione ai sindacati, se prevista dai contratti.

In ottemperanza al disposto normativo, presa visione delle direttive di massima espresse dal dirigente scolastico, la sottoscritta, in qualità di Direttore SGA di questa scuola, presenta ad ogni buon fine, la propria ipotesi di Piano delle Attività, riguardo all'organizzazione del personale ATA e all'attribuzione di eventuali incarichi di natura straordinaria .

L'organizzazione che si propone per il personale Ata tiene conto della mancata presenza per l'as 2019/2020, di n.3 operatori Dussmann, che hanno prestato servizio di ausiliariato, sino all'anno scolastico precedente.

Con la presente proposta di orari, in tutti i plessi è garantita la presenza antimeridiana e pomeridiana di collaboratori scolastici che assicurino la vigilanza sugli alunni, e la pulizia dei locali scolastici.

^^^^^^

Secondo normativa vigente, il Direttore SGA sovrintende all'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi, è responsabile dell'organizzazione e del funzionamento dell'Ufficio di Segreteria, coordina tutto il personale ATA, svolgendo le funzioni proprie del profilo professionale:

- Gestione Finanziaria: Programma Annuale e Conto Consuntivo, tenuta dei registri contabili obbligatori.
- Gestione Contabile: servizi di ragioneria e di economato,
- Funzione Legislativa: interpretazione di norme e formulazione di pareri, funzione di Ufficiale rogante.

Considerata l'esiguità del personale di segreteria, la sottoscritta DSGA ritiene opportuno curare direttamente gli adempimenti amm.vo contabili riguardanti le seguenti attività:

- Programma Annuale e Conto Consuntivo
- Pagamenti e riscossioni;
- Indice di tempestività dei pagamenti;
- Gestione fatture elettroniche- sidi-piattaforma PCC
- Liquidazione compensi accessori al personale (Cedolino Unico)
- Dichiarazioni fiscali CU-Mod 770 e Dichiarazione IRAP
- Pensionamenti e inquadramenti stipendiali PA04
- Graduatorie di Istituto 2° e 3° fascia Docenti e ATA
- Graduatorie d'istituto per l'individuazione dei soprannumerari
- Ricostruzioni di carriera e nuovi inquadramenti stipendiali
- Gestione Inventario

esonando gli assistenti amm.vi.

In funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dalla programmazione scolastica, IL DSGA e gli Assistenti Amm.vi possono prestare servizio adottando le tipologie di orario, eventualmente coesistenti tra di loro, previste all'art.53, comma del CCNL 27/11/2007 -ORARIO FLESSIBILE di un'ora in entrata e in uscita.

ASSISTENTI AMM.VI

ORARIO DI LAVORO

Si considera che l'orario di lavoro è FUNZIONALE allo svolgimento delle attività didattiche, tiene conto delle relazioni con il personale docente e con l'utenza.

Si propone la conferma dell'orario di lavoro vigente.

Orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per sei giorni lavorativi.

Si organizza l'apertura al pubblico per due ore antimeridiane tutti i giorni, dalle ore 11,30 alle ore 13.30 e il pomeriggio del mercoledì e del venerdì per n. 2 ore dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

Per eventuali esigenze lavorative che richiedano ulteriori prestazioni di servizio, in orario pomeridiano, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Le ore prestate in esubero, **preventivamente autorizzate dal DSGA**, saranno retribuite nell'ambito del budget disponibile, secondo il **criterio della "proporzionalità"**. **Le ore non retribuite saranno riconosciute e fruite a riposo compensativo.**

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Gli assistenti amm.vi assegnati in organico di diritto, per l'as.,2019/2020 sono stabiliti in n. **due unità**.

La nuova organizzazione lavorativa distingue i seguenti settori: Assistente

Amm.vo TUORO ORAZIO(collab scolast.ruolo- Nomina annuale)

Settore **Didattica/Protocollo**

Registro informatico

Gestione anagrafica degli alunni, tenuta dei fascicoli degli alunni.

Iscrizioni, certificazioni e diplomi.

Esami di licenza media .

Adozioni libri di testo.

Viaggi di istruzione e visite guidate.

Assicurazioni e pratiche di infortunio.

Adempimenti INVALSI e monitoraggi sugli alunni.

Elezioni OO.CC e gestione degli stessi.

Settore **Protocollo** informatico- Archivio-Affari generali.

Assistente Amm.vo PANNESE DONATA

Settore **Personale**

Gestione anagrafica del personale docente e ATA, tenuta del fascicolo personale.

Assunzioni in servizio, gestione assenze, elaborazione contratti a tempo determinato e indeterminato con relative comunicazioni all'ufficio del Lavoro (da effettuarsi tassativamente entro 10 gg)

Congedi, visite fiscali, infortuni, certificazioni, gestione scioperi.

Collabora con il DSGA per l'elaborazione delle graduatorie di istituto, per gli organici per le Pratiche di pensionamento.

I certificati di servizio, gli acquisti di materiali didattici e per gli uffici , con la relativa gestione di magazzino, saranno effettuati in orario pomeridiano.

I compiti affidati agli assistenti amm.vi saranno comunque condotti in maniera non strettamente settoriale, all'insegna della collaborazione e della complementarietà, anche al fine di consentire agevolmente la sostituzione del personale assente.

COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO DI LAVORO

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici E' FUNZIONALE allo svolgimento delle attività didattiche.

I Collaboratori scolastici presteranno servizio come da **prospetti analitici** distinti per sede e per ordine di scuola.

L'organizzazione oraria sarà basata su criteri di EFFICIENZA, di EFFICACIA e di IMPARZIALITA' ; si terrà conto delle esigenze manifestate dal personale.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Considerata la consistenza numerica di **n.10 collaboratori scolastici** assegnati in organico di diritto e **una unità** in organico di fatto, si prone la seguente assegnazione :

Sede di Biccari – Sede Centrale Via Giardino n. 4 addetti, di cui

n.2 al piano rialzato- Si.raAnniballi Lucia e Sig.Fiorella Antonio (scuola Secondaria e Uffici)

e Fiorella Giovanni(martedì- mercoledì e giovedì)

n.2 al piano superiore- Sig.raCavaliere Maddalena e Sig.raQuartucci Carmela (scuola Primaria)

Sede di Biccari– Scuola dell'Infanzia Via Fuori porta Garofalo n.2 addetti

Sig.raSilvestre Antonietta e Sig.raZiccardi Carmela(Scuola dell'Infanzia)

Sede di Alberona – unica sede -Via Strizzi- Infanzia-Primaria e secondaria di 1°G.-

n. 2 addetti su unico piano- Russo Arcangela e Dell'Aquila Venanzio

Sede di Roseto V.re -Via D'Avanzo n. 3 addetti, di cui

n.1 al piano terra Sig.Fiorella Giovanni (Primaria) e Russo Maria (Infanzia)

n.2 al piano superiore-Sig.Capobianco Michele (scuola secondaria 1° G)

In relazione ai settori affidati, ciascun addetto avrà cura di assicurare la pulizia dei locali e la vigilanza sugli alunni.

I collaboratori che prestano servizio in contemporanea sullo stesso piano, si sostituiscono a vicenda in caso di assenza.

COMPITI DI NATURA ORDINARIA

Gli Assistenti Amministrativi e i Collaboratori scolastici svolgeranno i compiti di natura ordinaria loro demandati dallo specifico profilo professionale. Tab.A allegata al CCNL 29/11/2007.

Collaboratori scolastici- **Area "A"**

Assistenti amministrativi – **Area "B"**

INCARICHI SPECIFICI

ASSISTENTI AMM.VI

All'Assistente Amm.vo **Pannese Donata**, che non fruisce dell'art.7/CCNL 2005, si propone di affidare, ai sensi dell'art.**47 del CCNL 2007**, l'incarico specifico di collaborare con il DSGA in tutti gli adempimenti da svolgersi, nonché la sua sostituzione in caso di assenza.

COLLABORATORI SCOLASTICI

A tutti i collaboratori scolastici destinatari dei benefici di cui all'art.**7 del CCNL/2005**, si propone di affidare con priorità l'incarico, ciascuno presso la propria sede lavorativa, di prestare **assistenza materiale agli alunni con handicap**, di effettuare la **manutenzione ordinaria** agli arredi e ai locali scolastici e **un incarico di collaborazione agli Uffici**.

Ulteriori eventuali incarichi, potranno essere assegnati ai collaboratori che si renderanno disponibili, attingendo agli appositi finanziamenti del MOF (Fondo di Istituto art.86 – Incarichi specifici art.47 del CCNL)

**ORARI DI SERVIZIO
DEI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S.2017/2018**

ORARIO PROVVISORIO, sino alla decorrenza della mensa scolastica : 8.00-14.00 per 6 gg, compreso il sabato.

Gli orari definitivi che si propongono, relativi a ciascun addetto e associati al funzionamento della mensa scolastica sono i seguenti:

B I C C A R I

INFANZIA(alunni 8,00-16,00)

Si assegnano due unità, A TURNO SETTIMANALE:

SILVESTRE ANTONIETTA e ZICCARDI CRAMELA

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	
1 turno	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	=====	35hh
2 turno	11,30-18,30 7	11,30-18,30 7	11,30-18,30 7	11,30-18,30 7	11,30-18,30 7	=====	35hh
			+15,30-18,30 hh3(a settimane alterne)				

PRIMARIA (alunni 8,20-16,20)

Si assegnano due unità, A TURNO SETTIMANALE:

QUARTUCCI CARMELA

CAVALIERE MADDALENA

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	
1 turno	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	7,45-14,45	7,45-14,45		Esubero hh 1,5
	15,30-18,30 * (programmazione Hh3 a settimane alterne)						
	7+3	7	7	7	7		35hh
2 turno	12,30-19,30	12,30-19,30	12,30-19,30	12,30-19,30	12,30-19,30	=====	35hh
	7	7	7	7	7		

*dalle ore 14,00 assicura la vigilanza sugli alunni al piano rialzato classe V A

SECONDARIA 1° GRADO – CLASSI 5° A e 5° B PRIMARIA - UFFICI

(Secondaria Alunni 8,20-13,20 + 14,45-17,45 il mercoledì e venerdì) (Primaria alunni 8,20-16,20)

Si assicura la vigilanza antimeridiana e pomeridiana su entrambi i piani, dal lunedì al venerdì) il sabato solo antimeridiana

Hh36	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	
Lucia Anniballi	7,45-13,45	13,30-19,30	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	36
Fiorella Antonio	8,00-14,00	8,00-14,00	7,45,00-13,45	8,00-14,00	13,30-19,30	7,45-13,45	36
Fiorella Giovanni	9 Roseto	7 7,45-14,45	7 12,00-19,00	7 11,00-18,00	6 Roseto	libero	36
Quartucci Carmela/Cavaliere Maddalena (in servizio al	15,30-18,30 (3hh)						

ALBERONA

UNICO PIANO

INFANZIA (Alunni 8,30-16,30 da lunedì a venerdì)

PRIMARIA (Alunni 8,30-16,30 da lunedì a venerdì)

SECONDARIA 1° (Alunni 8,30-16,30 lunedì mercoledì e venerdì) 8,30-13,30 martedì e giovedì e sabato

Hh 36	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	
Russo Arcangela	12,30-18,30	8,00-14,00	12,30-18,30	8,00-14,00	12,30-18,30	8,00-14,00	36
Dell'Aquila Venanzio	8,00-14,00	12,30-18,30	8,00-14,00	12,30-18,30	8,00-14,00	8,00-14,00	36

A ciascun addetto, secondo i propri orari di servizio, si affida la pulizia delle aule didattiche e dei bagni, relativi al settore.

Russo Arcangela: n.1 sezione infanzia e n.1 aula secondaria- bagni femmine e bagni del personale- laboratorio di informatica- finestre del corridoio in comune con il collega

Dell'Aquila Venanzio: n. 2 aule sc. Primaria-bagni maschi- laboratorio di scienze- corridoio- finestre del corridoio in comune con la collega- palestra .

ROSETO V.RE

PRIMO PIANO:INFANZIA (Alunni: 8,30-16,30) e **PRIMARIA** (Alunni: 8,30-16,30 dal lunedì al venerdì)

+Hh36	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	
RUSSO MARIA Suppl. Ann.	8,25-15,25	8,25-14,25 14,55-17,25	8,25-14,25 14,55-17,25	8,25-15,25 Capobianco 14,30-17,30	12,25-17,25	===libero	36
	7	8,5	8,5	7	5	===	
FIGLIOLA GIOVANNI	9,00-14,00 14,30-18,30 Programmazione				8,00-14,00	libero	15ore Roseto 21ore Biccari
	9	7	7	7	6		

SECONDARIA 1° GRADO (Alunni

8,30-13,30 + 14,30-17,30 il mercoledì e venerdì)

Hh36	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	
CAPOBIANCO MICHELE	8,00-14,00	libero	8,00-14,00 +14,30-17,30	8,00-14,00 (Infanzia e Primaria 14,30-17,30 3hh straord)	8,00-14,00 +14,30-17,30	8,00-14,00	36
	6		9	6	9	6	

Tenuto conto che la scuola dell'infanzia e la scuola primaria sono adiacenti e ubicate sullo stesso piano, entrambi i collaboratori assegnati ai due settori effettueranno vigilanza su tutto il piano senza distinzione di settore.

Tel. Sede di Biccari: 0881593147- Fax 0881/593344 – Sede di Alberona: 0881 592070– sede di Roseto Valfortore: 0881 594018

e-mail fgic820009@istruzione.it - PEC: fgic820009@pec.istruzione.it

La pulizia dell'androne di ingresso, adiacente ai settori Infanzia e Primaria, sarà effettuata da entrambi i collaboratori scolastici, a giorni alterni.

Per eventuali ulteriori esigenze di prestazione di servizio, saranno effettuate ore eccedenti, previa autorizzazione del DSGA., seguendo il criterio della disponibilità e in subordine della rotazione.

Disposizioni comuni: tenuto conto dell'esiguo numero di personale addetto a ciascuna sede, in caso di necessità o di assenza del personale, si opera in collaborazione, tra gli addetti alla stessa sede, evitando eccessive distinzioni di competenze.

Presso ogni sede si affida a ciascun addetto la vigilanza sugli alunni e la pulizia dei locali attribuiti.

IL DIRETTORE SGA
f.to Maria Assunta GOFFREDO