



Istituto Comprensivo "Lombardo Radice"

Piazza Martiri d'Ungheria, 29 - 93100 Caltanissetta  
Telefono 0934/591967 - Fax 0934/596782

C.F. 92060590855 - Codice meccanografico: CLIC828004  
e-mail: clic828004@istruzione.it - p.e.c.: CLIC828004@PEC.ISTRUZIONE.IT  
sito web: [www.lombardoradice.gov.it](http://www.lombardoradice.gov.it)

D.D. n. 117/2016  
Prot. n. 5799/C.01.c

Caltanissetta, 26/09/2016

Alla Sezione "Amministrazione Trasparente"  
del profilo committente  
[www.lombardoradice.gov.it](http://www.lombardoradice.gov.it)

Al D.S.G.A.  
Al Personale ATA dell'I.C. "Lombardo Radice"  
LORO SEDI

Oggetto: Adozione Piano della Attività del Personale ATA A.S. 2016/2017.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08/03/1999;  
Visto l'art. 52, comma 1 del CCNL 29/11/2007;  
Vista la proposta di Piano delle Attività del personale ATA formulata dal Direttore SGA in data 26/09/2016;  
Ritenuta la predetta proposta coerente con gli obiettivi deliberati nel PTOF;

**DISPONE**

E' approvato, per l'anno scolastico 2016/2017 il Piano delle Attività del personale Amministrativo, Tecnico Ausiliario, in coerenza con la proposta formulata dal Direttore SGA.

Il Piano è allegato al presente provvedimento di cui ne costituisce parte integrante.

L'esecuzione del Piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore SGA.

*Avverso la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 14, comma 7 del D.P.R. 275/99 è ammesso reclamo entro giorni 15 dalla data di pubblicazione all'Albo della Scuola. Decorso tale termine la deliberazione assume carattere definitivo e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al TAR ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Bernardina Ginevra

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

AL DIRETTORE SGA SEDE  
AL PERSONALE ATA SEDE

All'Albo on line della Scuola [www.lombardoradice.gov.it](http://www.lombardoradice.gov.it)

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA  
ANNO SCOLASTICO 2016/2017**

---

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2016/2017.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- VISTO** l'art. 53, Comma 1 del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza a presentare, all'inizio dell'anno scolastico, la proposta del piano delle attività del personale ATA, sentito lo stesso;
- VISTO** l'art. 21 Legge 59/97;
- VISTO** l'art. 14 DPR 275/99;
- VISTO** l'art. 25 D.Lgs 165/01;
- VISTA** la Legge 107/2015;
- VISTO** l'accordo nazionale tra il MIUR e le OO.SS. del 20/10/2008 concernente l'attuazione dell'art. 2 della sequenza contrattuale (ex art. 62 CCNL/2007) sottoscritta il 25/07/2008;
- VISTO** il D.Lgs. 150/2009 e i relativi indirizzi applicativi diramati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica con Circolare 13 maggio 2010, n. 7;
- SENTITO** il personale ATA nelle assemblee del 12 e 13 settembre 2016;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili al fine di porre l'Istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- CONSIDERATO** che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico;

**PROPONE**

Per l'anno scolastico 2016/2017, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario.

**PARTE I** - Proposta di criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA ai plessi staccati.

**PARTE II** - Proposta di articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica, rilevazione ed accertamento dell'orario di lavoro, recuperi, chiusura prefestivi, ferie. Criteri di assegnazione delle mansioni al personale ATA.

**PARTE III** - Assistenti amministrativi: funzioni, compiti prima e seconda posizione economica art. 50 CCNL 29/11/2007 così come modificato dall'art. 2 sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008).

**PARTE IV** - Collaboratori scolastici: funzioni, compiti e prima posizione economica art. 50 CCNL 29/11/2007 così come modificato dall'art. 2 sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008).

**PARTE V** - Fondo dell'Istituzione scolastica e attività aggiuntive (criteri d'accesso).

**PARTE VI** - Incarichi specifici.

**PARTE VII** - Attività di formazione da inserire nel P.T.O.F.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero di unità di personale presenti in organico per i profili interessati (n. 1 DSGA, n. 7 Assistenti Amministrativi, n. 17 Collaboratori Scolastici).

**PARTE I**

***Proposta di criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA ai plessi staccati***

---

L'assegnazione del personale ai plessi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali.

Si propone l'assegnazione dei C.S. ai plessi nel rispetto dei seguenti criteri:

- Presenza, in ogni plesso, di personale munito di attestato di partecipazione al corso per "addetto antincendio" ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- Presenza, nei plessi che ospitano alunni portatori di handicap, di almeno un collaboratore scolastico che abbia frequentato gli appositi corsi;
- Graduatoria d'Istituto.

## PARTE II

### *Proposta di articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica, orario articolato su cinque giorni, flessibilità, rilevazione ed accertamento dell'orario di lavoro, recuperi, chiusura prefestivi, ferie*

#### Criteri di assegnazione delle mansioni al personale ATA

Il piano delle attività del personale ATA è stato definito in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti previsti nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007. Il piano prevede quindi che il personale adottato, in relazione alla sede di servizio ed all'orario di funzionamento dei singoli plessi di scuola primaria e scuola dell'infanzia, l'orario flessibile e le turnazioni. Si puntualizza che l'anticipo e il posticipo del proprio orario, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

L'organizzazione e l'orario di lavoro sono stabiliti in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi salvo eventi non programmabili.

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero di personale in organico e tende a:

- garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.

Il DSGA provvede all'assegnazione delle mansioni al personale amministrativo secondo i seguenti criteri:

- possesso d'esperienze già maturate ed acquisite;
- possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
- preferenze espresse.

#### Orario di servizio personale Amministrativo

##### DSGA

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio d'intesa con il Dirigente scolastico, per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli OO.CC. nei quali è componente di diritto.

##### *Assistenti Amministrativi - Orario articolato su 5 giorni*

N. 7 unità	- 7 unità in turno antimeridiano dal lun al ven con n.1 rientro pomeridiano settimanale di 3,5h	
	Orario articolato su 5 giorni	lun - ven 07:45 – 14:15 rientro pomeridiano settimanale 3.5h

<b>Orario di apertura uffici al pubblico plesso "Lombardo Radice"</b>	Lun – Mar – Mer – Gio – Ven	11:00 – 13:00
	Martedì	16:00 - 18:00

Per esigenze di servizio potrà essere richiesto al personale in argomento, l'espletamento di ore di servizio aggiuntive nelle giornate di sabato da svolgersi nel plesso di scuola secondaria "Rosso di San secondo" sulla base di un calendario annuale definito applicando il criterio della rotazione. L'eccedenza oraria potrà essere utilizzata ai fini del recupero di eventuali ritardi e permessi brevi o dei giorni di chiusura dell'Istituzione scolastica (prefestivi) deliberati dai competenti organi collegiali.

#### Orario di servizio Collaboratori scolastici

##### *Plessi Scuola dell'infanzia – Orario articolato su 5 giorni con turnazione settimanale*

N 2 unità assegnate al Plesso "Lombardo Radice"

N. 2 unità assegnate al Plesso "Palmintelli"

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1 unità I TURNO	08:00 -14:00 14:30 - 17:30	08:00 -14:00 14:30 - 17:30	08:00 -14:00	08:00 -14:00	08:00 -14:00	LIBERO
1 unità II TURNO	11:00 – 18:12	11:00 – 18:12	11:00 – 18:12	11:00 – 18:12	11:00 – 18:12	

##### *Plesso Scuola Primaria "Lombardo Radice" – Orario articolato su 5 giorni con turnazione periodica*

N. 7 unità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 unità in turno pomeridiano dal lun al venerdì con sabato libero</li> <li>- 6 unità in turno antimeridiano dal lun al ven con n.1 rientro pomeridiano settimanale di 3,5h con sabato libero</li> </ul>		
	Turno antimeridiano con rientro settimanale	4 unità dal lunedì al venerdì 08:00 – 14:30 con rientro pomeridiano settimanale 16:00-19:30  3 unità dal lunedì al venerdì 07:30 – 14:00 con rientro pomeridiano settimanale 14:30 -18:00	Sabato libero
	Turno pomeridiano	lun – mer - ven 12:00 – 18:00 ma –gio 10:00 -14:00 14:30 - 19:30	

**Plesso di Scuola Secondaria di primo grado “ROSSO Di SAN SECONDO” – Orario articolato su 6 giorni con turnazione periodica**

N. 6 unità	5 unità in turno antimeridiano 1 unità in turno pomeridiano (a rotazione)		
	Turno antimeridiano	lun – sab 08:00 – 14:00	
	Turno pomeridiano	lun – ven 13:00 – 19:00	sabato 08:00 – 14:00

Nei mesi di luglio e agosto, il personale ATA con articolazione oraria su 5 giorni osserverà il seguente orario di servizio:

Orario di servizio antimeridiano con 1 rientro settimanale pomeridiano	dal lunedì al venerdì 07:45 – 14:15
Rientro pomeridiano	martedì dalle 14:45 alle 18:15

**Rilevazione ed accertamento dell’orario di lavoro**

Il monte ore settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo allocato nei plessi “G. Lombardo Radice” sito in Piazza Martiri d’Ungheria, 29 (per il personale in servizio nella Scuola Primaria e per quello in servizio nei due plessi di Scuola dell’Infanzia) e nel plesso di Scuola Secondaria “Rosso di San Secondo” sito in Via Fra Giarratana. Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l’orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5/6 giornate;
- Il monte ore giornaliero superiore alle nove ore non è ammesso;
- Prestazioni orarie eccedenti l’obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle 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. 51, comma 3, del CCNL).

**Recupero ritardi e permessi brevi**

I ritardi dovranno essere recuperati entro l’ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

**Chiusura prefestiva e piano di recupero**

Nei casi di chiusura della scuola nelle giornate prefestive durante i periodi di interruzione dell’attività didattica, si propone il recupero delle ore di servizio non prestate mediante:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica;
- ore di straordinario non retribuite;
- il DSGA potrà recuperare le ore di servizio non prestate anche con articolazione flessibile settimanale dell’orario.

**Ferie**

Si propone che la concessione delle ferie al personale ATA durante i periodi di svolgimento dell’attività didattica avvenga nel rispetto dei seguenti criteri:

- massimo due assistenti amministrativi preferendo chi ha usufruito del minor numero di ferie
- massimo un collaboratore scolastico preferendo chi ha usufruito del minor numero di ferie.

Si propone altresì che le ferie:

- Non siano concesse durante l’anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di cambiare il turno con un collega;
- debbano, di regola, essere chieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali;
- debbano essere richieste, per il periodo estivo, entro il 15 maggio di ciascun anno. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Al fine di garantire un’adeguata copertura dei servizi durante i mesi di luglio e agosto, il personale presenterà istanza per la fruizione delle ferie estive nel rispetto degli scaglioni temporali e nei limiti numerici fissati nelle tabelle sottostanti.

### **Assistenti Amministrativi**

Periodo	n. unità
03/07/2017 - 22/07/2017 21/8/2017 - 30/08/2017	1
10/07/2017 - 05/08/2017	1
10/07/2017 - 22/07/2017 16/08/2017 - 30/08/2017	1
17/07/2017 - 14/08/2017	1
24/07/2017 - 19/08/2017	1
31/07/2017 - 30/08/2017	1
07/08/2017 - 30/08/2017	1

### **Collaboratori scolastici plesso Scuola Primaria e S.d.I.**

Periodo	n. unità
03/07/2017 - 22/07/2017 16/08/2017 - 23/08/2017	2
10/07/2017 - 05/08/2017	2
17/07/2017 - 14/08/2017	2
24/07/2017 - 19/08/2017	2
03/07/2017 - 08/07/2017 14/08/2017 - 30/08/2017	2
03/07/2017 - 22/07/2017 21/08/2017 - 26/08/2017	1

### **Collaboratori scolastici plesso "Rosso di San Secondo**

Periodo	n. unità
10/07/2017 - 14/08/2017 19/08/2017 - 30/08/2017	1
03/08/2017 - 08/07/2017 17/07/2017 - 19/08/2017 23/07/2017 - 29/07/2017	1
03/08/2017 - 15/08/2017 24/08/2017 - 22/08/2017 26/08/2017 - 30/08/2017	1
03/07/2017 - 22/07/2017 31/07/2017 - 26/08/2017	1
03/07/2017 - 29/07/2017 07/08/2017 - 29/08/2017	1
03/07/2017 - 05/08/2017 18/08/2017 - 30/08/2017	1

## **PARTE III**

### **Assistenti amministrativi: funzioni, compiti, prima e seconda posizione economica (Art. 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008)**

All'introduzione dell'autonomia nel sistema scolastico sta seguendo un'evoluzione normativa che impone gradualmente il decentramento delle funzioni dalle scuole, sia da parte del MIUR, sia da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale, sia da parte dell'Ufficio Scolastico Provinciale. Il decentramento delle funzioni investe direttamente il personale amministrativo che è chiamato a svolgere specifici e più complessi impegni di lavoro per la efficace attuazione dell'autonomia e di tutti gli altri processi di innovazione in atto nella scuola che richiedono una nuova professionalità da accrescere e valorizzare in relazione alla maggiore complessità dell'organizzazione del lavoro. L'Ufficio di segreteria, pertanto, deve far fronte a numerosissimi adempimenti amministrativi che comportano, sistematicamente, un'intensificazione delle prestazioni lavorative o maggiori impegni orari per gestire con professionalità la complessa macchina delle procedure amministrativo-contabili, al fine di dare una risposta concreta ed efficiente ai servizi richiesti dall'utenza.

Alla luce di quanto premesso, l'articolazione dei servizi amministrativi è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali della scuola e le specifiche esigenze prospettate nel P.T.O.F.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono articolate come sotto specificato; per ciascun servizio sono indicati i compiti assegnati a ciascun dipendente.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite diverse istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

## AREA PERSONALE

### AA1 PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL'INFANZIA AA2 PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E ATA

- Adempimenti connessi con l'assunzione a tempo determinato ed indeterminato del personale mediante l'uso della piattaforma SIDI per le funzioni di convocazione e reclutamento dalle graduatorie d'Istituto.
- Gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie (richiesta/trasmissione fascicoli personali).
- Gestione degli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi, aspettative (compresa l'emissione del decreto).
- Predisposizione degli atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio.
- Gestione delle domande e documentazione connessa alla ricostruzione di carriera e relative certificazioni, buonuscita INPDAP e TFR, pensione, riscatti, L. 29/79.
- Gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo.
- Predisposizione e rilascio certificazioni nei casi previsti dalla vigente normativa.
- Aggiornamento dati su SIDI ed in particolare:
  - inserimento dichiarazione dei servizi, assenze del personale della scuola, servizi del personale a t.d. destinatario di supplenze brevi e saltuarie conferite dall'Istituzione scolastica;
  - ricostruzione di carriera, inquadramenti economici;
  - aggiornamento posizioni di stato: decadenze, cessazioni, dispense, distacchi ecc...;
  - conferme in ruolo;
  - inserimento e gestione contratti del personale a T.D.;
- Gestione dei registri delle assenze, dei certificati e dei decreti.
- Tenuta del fascicolo personale in formato digitale.
- Inserimento/aggiornamento anagrafica dipendenti, assenze, carriera del personale a T.I. e T.D. tramite utilizzo del pacchetto applicativo SISSI.
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, INPDAP, Ufficio Scolastico Regionale e Ambiti Territoriali, per provvedimenti relativi al personale trattato.
- Formulazione delle graduatorie perdenti posto.
- Verifica requisiti e gestione degli adempimenti connessi alla liquidazione del TFR.
- Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego ai sensi dell'art. 1, comma 1180 della legge 27/12/2006, n. 296 mediante apposita procedura telematica (Al fine di non incorrere nelle sanzioni previste in caso di ritardato/omesso adempimento, la trasmissione dovrà essere effettuata all'atto della stipula del contratto o dell'eventuale variazione intervenuta nel corso del rapporto di lavoro max 5 gg., evitando di attendere i termini previsti dalla normativa vigente).
- Inserimento, tramite le applicazioni messe a disposizione dal MEF, delle assenze per malattia (assenza.net) e per sciopero (sciop.net).
- Adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente in caso di sciopero.
- Comunicazione all'U.S.R- Ufficio XI, dei dati relativi alla fruizione dei distacchi e dei permessi sindacali oggetto di rilevazione GEDAP (entro gg. 2 dalla fruizione)
- Comunicazione, entro i termini previsti dalla vigente normativa, dei dati relativi alle assenze del personale (L. 104/92) nella piattaforma PERLAPA.
- Archiviazione e conservazione documenti contabili in formato digitale tramite procedura informatica.
- Per gli atti amministrativi soggetti ad obbligo di pubblicità, gestione degli stessi tramite applicativo e conseguente pubblicazione sul sito internet della scuola.
- Predisposizione, protocollazione ed invio della corrispondenza in uscita relativa al settore di competenza mediante utilizzo dell'apposita procedura informatica.
- Predisposizione delle nomine e degli incarichi al personale interno.

## AA3 AREA ALUNNI

- Gestione del processo relativo alle iscrizioni online degli allievi e gestione dei dati personali e dei familiari attraverso l'utilizzo del software SISSI.
- Attività connesse alla formazione delle classi.
- Gestione buoni libro.
- Verifiche obbligo scolastico.
- Supporto ai docenti nella gestione del registro on line ed adempimenti connessi.
- Gestione dei fascicoli personali degli alunni e gestione in formato digitale.
- Gestione dei trasferimenti degli alunni ad altre scuole e registrazione a sistema di qualsiasi variazione nella carriera degli stessi. Immediata predisposizione dell'elenco di classe aggiornato.
- Gestione della procedura relativa all'adozione di libri di testo (caricamento dati attraverso software ARGO Libri di testo e trasmissione telematica elenchi).
- Gestione delle operazioni relative agli scrutini ed agli esami di ammissione.
- Adempimenti connessi alle elezioni degli organi collegiali e loro gestione compresa l'emissione di circolari, nomine, convocazioni- Collaborazione con la Commissione Elettorale (in collaborazione con l'area Affari Generali).
- Predisposizione dei dati utili ai fini della determinazione dell'organico del personale docente e loro caricamento sulla piattaforma SIDI.
- Predisposizione di statistiche varie, rilevazioni integrative e altri adempimenti relativi al settore da gestire tramite SIDI.
- Rilascio dichiarazioni e certificazioni, ove previsto.
- Coordinamento delle attività connesse alla gestione di borse di studio e benefici diversi.
- Archiviazione e conservazione documenti contabili in formato digitale tramite procedura informatica.
- Per gli atti amministrativi soggetti ad obbligo di pubblicità, gestione degli stessi tramite applicativo e conseguente pubblicazione sul sito

internet della scuola.

- Predisposizione, protocollazione ed invio della corrispondenza in uscita relativa al settore di competenza mediante utilizzo dell'apposita procedura informatica.

#### AA4 AREA PROTOCOLLO

- Gestione dei documenti in arrivo da PEO E PEC istituzionali, formazione di documenti digitali mediante scansione del corrispettivo originale analogico ai fini dell'attestazione di conformità delle copie per la successiva archiviazione e conservazione sostitutiva digitale.
- Attribuzione del numero progressivo, del titolo, della classe e del fascicolo alla posta in entrata mediante utilizzo del protocollo informatico.
- Gestione dei fascicoli informatici mediante utilizzo del software di gestione documentale.
- Costante consultazione delle disposizioni e delle circolari di interesse dai siti [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it) [www.istruzionesicilia.it](http://www.istruzionesicilia.it), [www.infinito.it/utenti/servstat](http://www.infinito.it/utenti/servstat), [www.INPDAP.it](http://www.INPDAP.it), etc...
- Smistamento della corrispondenza al personale interessato.
- Cura nella corretta ed ordinata gestione ed archiviazione degli atti amministrativi formati e trattati esclusivamente in formato digitale.
- Trasmissione, entro la giornata lavorativa successiva, del registro giornaliero di protocollo al sistema di conservazione.

#### AA5 AREA CONTABILE – FINANZIARIA E RETRIBUZIONI

- Collaborazione con il DSGA nella stesura degli incarichi conferiti al personale docente ed ATA utilizzato nelle attività e nei progetti inseriti nel P.O.F.
- Collaborazione con il DSGA nella stesura dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa.
- Tenuta e compilazione del registro dei contratti.
- Anagrafe delle prestazioni.
- Supporto al DSGA ed attività di collaborazione con il responsabile dell'area acquisti, nella predisposizione e gestione di bandi pubblici di particolare complessità per l'acquisizione di beni e servizi.
- Supporto al DSGA nella predisposizione e nell'invio delle dichiarazioni IRAP, UNICO, 770;
- Supporto al DSGA nella predisposizione e nell'invio delle denunce mensili DMA e uniEMENS individuale.
- Supporto al DSGA nella gestione dei rapporti con l'Istituto cassiere e relativi monitoraggi dei flussi finanziari.
- Gestione finanziamenti Stato/Ente locale/Regione/FSE... e relative rendicontazioni.
- Emissione mandati e reversali.
- Gestione registro minute spese.
- Gestione registro CCP.
- Registro Collegio dei Revisori.
- Trasmissione Telematica TFR (entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro).
- Predisposizione tabelle di liquidazione competenze accessorie a tutto il personale ed inserimento dei relativi importi sul portale NoiPA per la conseguente liquidazione tramite Cedolino Unico.
- Predisposizione tabelle di liquidazione al personale esterno impegnato in attività correlate al POF secondo i criteri fissati dal regolamento di Circolo.
- Contabilizzazione e versamento dei contributi e delle ritenute sui compensi erogati al personale docente, ATA ed esperti esterni (F24 online con trasmissione mediante canale ENTRATEL).
- Gestione schede fiscali.
- Emissione Certificazioni Uniche.
- Predisposizione modelli di disoccupazione.
- Archiviazione e conservazione documenti contabili in formato digitale tramite procedura informatica.
- Per gli atti amministrativi soggetti ad obbligo di pubblicità, gestione degli stessi tramite applicativo e conseguente pubblicazione sul sito internet della scuola.
- Predisposizione, protocollazione ed invio della corrispondenza in uscita relativa al settore di competenza mediante utilizzo dell'apposita procedura informatica.

#### AA6 AREA ACQUISTI, MAGAZZINO E PATRIMONIO

- Supporto al DSGA nelle procedure di acquisizione di beni e servizi.
- Adempimenti connessi all'aggiornamento ed alla gestione dell'albo fornitori.
- Richiesta Cig e Cup (I codici dovranno essere riportati nel buono d'ordine o contratto e nel mandato di pagamento).
- Richiesta, tramite l'applicativo "Sportello Unico Previdenziale", del D.U.R.C. (prima della all'emissione del buono d'ordine).
- Attività di collaborazione con la commissione acquisti.
- Gestione beni patrimoniali, registro inventario e magazzino.
- Gestione del registro facile consumo (registrazione e consegna materiale). L'attività sarà realizzata attraverso l'utilizzo del software applicativo SISSI.
- Gestione inventario attraverso apposito applicativo disponibile sul portale SIDI.
- Procedura per la predisposizione di atti relativi all'alienazione di beni, scarto di beni dall'inventario, cessione beni in uso gratuito, scarico inventariale, vendita materiali fuori uso.
- Archiviazione e conservazione documenti contabili in formato digitale tramite procedura informatica.
- Adempimenti relativi al passaggio di consegne tra consegnatari di beni.
- Per gli atti amministrativi soggetti ad obbligo di pubblicità, gestione degli stessi tramite applicativo e conseguente pubblicazione sul sito internet della scuola.
- Predisposizione, protocollazione ed invio della corrispondenza in uscita relativa al settore di competenza mediante utilizzo dell'apposita procedura informatica.

- Predisposizione circolari interne, gestione delle stesse con conseguente invio al personale interessato, mediante utilizzo dell'apposita procedura informatica.
- Collaborazione con l'area alunni;
- Supporto agli adempimenti connessi alla gestione dei rapporti con le OO.SS. e la R.S.U. d'Istituto.
- Attività di supporto ai collaboratori del dirigente scolastico ed alle FF.SS.
- Collaborazione con il RSPP e i docenti referenti per la sicurezza, predisposizione degli atti legati alla gestione amministrativa connessa.
- Gestione del processo relativo agli infortuni degli alunni e del personale e precisamente:
  - denuncia INAIL e Autorità di Pubblica Sicurezza;
  - denuncia Compagnia Assicuratrice.
- Gestione dei rapporti con il Comune per tutte quelle attività connesse al regolare svolgimento dell'attività amministrativa e didattica (Rapporti con Uff. Tecnico, Assessorato Istruzione, personale comunale addetto alla mensa, assistenti igienico-sanitari...).
- Adempimenti connessi alle elezioni degli organi collegiali e loro gestione compresa l'emissione di circolari, nomine, convocazioni- Collaborazione con la Commissione Elettorale.
- Rilevazioni varie che non siano di specifica competenza delle altre aree (Edilizia scolastica, ecc...).

### Prima e seconda posizione economica

(art. 50 CCNL 29/11/2007 così come modificato dall'art. 2 sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008)

Per l'anno scolastico 2016/2017 i dipendenti beneficiari della prima posizione economica prevista dall'art. 2 della sequenza contrattuale (ex art. 62, CCNL/2007) sottoscritta il 25/07/2008, risultano essere, per l'area B in numero di 5.

Le mansioni sono di seguito specificate e se ne propone l'assegnazione in raccordo con le aree specificate al fine di una più equa ripartizione dei carichi complessivi di lavoro.

Incarico	Descrizione attività
<i>Coordinamento area personale (Associato all'Area AA1)</i>	L'attività si pone l'obiettivo di rendere efficiente il servizio nel quale sono impegnate n. 2 unità di personale, attraverso il coordinamento di aree tra loro omogenee. La riorganizzazione dell'ufficio è stata pensata con l'intento di superare limiti presenti nel vecchio sistema con una organizzazione più efficace ed efficiente improntata totalmente sull'utilizzo di strumenti informatici che garantiscano l'uniformità delle procedure e delle metodologie adottate e quindi dei risultati ottenuti. Il personale destinatario della funzione avrà il compito di: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> coordinare il personale dell'area;</li> <li><input type="checkbox"/> svolgimento degli adempimenti comuni a tutto il personale (es. rilevazione scioperi, statistiche varie...)</li> </ul>
<i>Coordinamento delle attività di sostituzione del personale ATA assente con personale in servizio e gestione presenze ATA (Associato all'Area AA2)</i>	L'incarico prevede: la gestione giornaliera delle sostituzioni del personale ATA temporaneamente assente con personale in servizio sulla base dei criteri e delle indicazioni fornite dal D.S. e dal DSGA uso dell'applicativo ASP URBI per la gestione del cartellino delle presenze del personale ATA;
<i>Supporto alle famiglie iscrizioni on line (Associato all'area AA3)</i>	L'incarico prevede il supporto alle famiglie in fase di iscrizioni on line.
<i>Supporto amministrativo Prove INVALSI (Associato all'Area AA7)</i>	L'incarico in argomento prevede il supporto amministrativo a tutte le attività connesse all'espletamento delle prove INVALSI.
<i>Supporto amministrativo Visite guidate e viaggi di istruzione (Associato Area AA6)</i>	Supporto amministrativo alle attività connesse alla gestione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

Per l'anno scolastico 2016/2017 i dipendenti beneficiari della seconda posizione economica prevista dall'art. art. 50 CCNL 29/11/2007 così come modificato dall'art. 2 sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008, risultano essere, per l'area B in numero di 2.

La proposta relativa alle competenze da attribuire al personale beneficiario della posizione economica in argomento viene di seguito dettagliata e se ne prospetta l'assegnazione in raccordo con le aree specificate anche ai fini di una più equa ripartizione dei carichi complessivi di lavoro.

<p><i>Sostituzione del D.S.G.A. Coordinamento area progetti (Associato all'Area AA5)</i></p>	<p>L'attività in questione, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di individuare il profilo professionale in grado di sostituire, in caso di assenza, il D.S.G.A. in attesa della concreta e completa attivazione della figura del Coordinatore Amministrativo. L'assistente destinatario della posizione economica in argomento avrà il compito di collaborare con il DSGA e, in caso di assenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ verificare e garantire la funzionalità dei servizi;</li> <li>□ partecipare alle riunioni di G.E.;</li> <li>□ partecipare alle riunioni di staff.</li> </ul> <p>L'incarico prevede il supporto amministrativo alle diverse iniziative progettuali attivate dall'istituto con particolare riferimento alla raccolta della documentazione iniziale e finale da allegare al programma annuale, alla stesura delle lettere di incarico alla gestione dei fogli firma relativi a ciascun progetto e a tutte le operazioni connesse alla realizzazione dello stesso (circolari, istanze diverse inoltrate agli EE.LL., sponsors ecc...).</p>
<p><i>Informatizzazione comunicazioni interne ed esterne – conservazione sostitutiva e trasmissione registro giornaliero di protocollo (Associato all'Area AA4)</i></p>	<p>L'incarico prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la collaborazione con il docente responsabile del sito Web dell'Istituto;</li> <li>- il supporto alle attività di informatizzazione delle comunicazioni interne e di quelle rivolte all'utenza.</li> <li>- conservazione sostitutiva e trasmissione registro giornaliero di protocollo.</li> </ul>

## PARTE IV

### **Collaboratori scolastici: funzioni, compiti e prima posizione economica (art. 50 CCNL 29/11/2007 così come modificato dall'art. 2 sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008)**

Per il corrente anno scolastico, si propone l'impiego di n. 6 unità nel plesso di Scuola Secondaria di primo grado "Rosso di San Secondo", n. 7 unità nel plesso di Scuola Primaria "Lombardo Radice", n. 2 unità nel plesso di S.d.I. "Lombardo Radice" (che ospita temporaneamente la sezione del Plesso EX ONMI) e n. 2 unità nel plesso di S.d.I. "Palmintelli".

Vengono di seguito sintetizzati e definiti, con riferimento alle mansioni proprie del profilo di appartenenza previste dalla tabella "A" del CCNL 24/07/2003, compiti e modalità di svolgimento del servizio.

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza delle insegnanti. In concorso con le insegnanti, accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche.
Sorveglianza dei locali	Custodia e sorveglianza anche con servizio di portineria, degli ingressi dell'Istituzione scolastica ed educativa con apertura e chiusura degli stessi per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola – Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Pulizia	Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti ed arredi – Spostamento delle suppellettili.

### **Prima posizione economica art. 50 CCNL 29/11/2007 così come modificato dall'art. 2 sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008**

Per l'anno scolastico 2016/2017 i dipendenti beneficiari della prima posizione economica (Art. 50, CCNL/2007) sottoscritta il 25/07/2008, risultano essere, per l'area A, in numero di 16. La proposta relativa alle competenze da attribuire al personale beneficiario della posizione economica in argomento viene di seguito specificata.

Incarico	N. beneficiari	Sede servizio in cui si svolge l'attività	Descrizione attività
Assistenza alunni diversamente abili.	11	N. 2 unità S.d.I. "Palmintelli" N. 2 unità S.d.I. "Lombardo Radice" N. 4 unità S.P. "Lombardo Radice" N. 3 unità S.M. "Rosso di S. Secondo"	La figura in argomento si occupa di fornire ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Collaborazione con l'ufficio di segreteria	1	Scuola Primaria "Lombardo Radice"	Funzione di supporto all'attività amministrativa e didattica, collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi. Servizio unico e stabile di gestione del servizio di fotocopiatura per la riproduzione e consegna dei materiali e per la gestione dei rapporti con l'assistenza tecnica nei casi di malfunzionamento delle apparecchiature.

			Distribuzione delle schede ad uso didattico ai docenti di classe.
<i>Servizi esterni</i>	1	Scuola Primaria "Lombardo Radice"	Gestione dei servizi da svolgere all'esterno dell'istituzione scolastica relativi a consegne e/o ritiro di plichi, suppellettili, acquisti...
<i>Custodia, sistemazione e consegna materiale di pulizia Raccordo con gli uffici amministrativi</i>	1	Scuola Secondaria di I grado "Rosso di San Secondo"	Presenza in carico, custodia, sistemazione e consegna periodica del materiale di pulizia destinato al plesso di Scuola Secondaria di primo grado e servizio di raccordo con l'Ufficio di presidenza e gli uffici di segreteria per consegna e/o ritiro di atti e documenti.
<i>Servizio di duplicazione copie</i>	1	Scuola Secondaria di I grado "Rosso di San Secondo"	Servizio di riproduzione copie.
<i>Supporto manutenzione del verde</i>	1	Scuola Secondaria di I grado "Rosso di San Secondo"	Pulizia degli spazi verdi ed innaffiatura giornaliera manuale aree non coperte da sistema automatizzato di irrigazione, gestione e controllo del sistema di irrigazione.

## PARTE V

### *Fondo dell'Istituzione scolastica e attività aggiuntive (criteri d'accesso)*

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro e subordinato al raggiungimento degli obiettivi definiti in fase di attribuzione dell'incarico. Ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari in cifra unica o su base oraria.

Le attività da incentivare, sono:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Attività oltre l'orario d'obbligo imprevedibili ed improrogabili anche non strettamente collegate con il settore amministrativo assegnato.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo di ausilio e supporto attività scolastiche;
- Sostituzione colleghi assenti come riconosciuto da C.I.I.;
- Incarichi su Progetti Specifici;
- Attività straordinarie di sgombero e bonifica locali;
- Servizio di prevenzione e protezione (Manutenzione periodica estintori, Primo soccorso, Reperibilità allarme);

Le prestazioni aggiuntive rese per la collaborazione a progetti finanziati con risorse provenienti da enti pubblici, da soggetti privati, da U.E. vengono liquidate in base agli importi orari stabiliti dal CCNL.

PROPOSTA DI CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI IN FAVORE DEL PERSONALE ATA NELL'AMBITO DEI PROGETTI A CARICO DEL F.I.S., PON, POR O PROGETTI FINANZIATI CON ALTRI FONDI.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli incarichi aggiuntivi sono assegnati dal dirigente, sentito il Direttore dei servizi in base alle esigenze del POF secondo i seguenti criteri:

- competenze specifiche professionali in relazione agli incarichi riferiti alle attività aggiuntive programmate;
- attinenza al settore assegnato;
- esperienza riconosciuta;
- titoli e specializzazioni;
- disponibilità ad assumere e assolvere particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o dell'orario aggiuntivo;
- turnazione pluriennale a parità di condizioni ( sia nel caso di diverse disponibilità che nel caso di assenza della stessa);
- scelta del dirigente nel caso di più persone disponibili o nel caso in cui nessuno voglia espletare l'incarico soprattutto se non si può realizzare la turnazione pluriennale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- competenze specifiche professionali in relazione agli incarichi riferiti alle attività aggiuntive programmate;
- disponibilità ad assumere e assolvere particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o dell'orario aggiuntivo;
- continuità del servizio prestato negli incarichi di lavoro riferiti alle attività aggiuntive programmate;
- rotazione.

**PARTE VI**  
**Incarichi specifici**

Nell'a.s. 2016/2017 le proposte di incarichi specifici sono individuate, per ogni profilo professionale come sotto specificato:

	<b>N. Incarichi</b>	<b>Sede servizio in cui si svolge l'attività</b>	<b>Incarico specifico</b>
<b>Collaboratori Scolastici</b>	1	Plesso di Scuola Primaria "Lombardo Radice"	<i>Attività inerenti la piccola manutenzione</i> Piccola manutenzione non specialistica degli arredi e suppellettili in dotazione alla scuola (banchi, sedie, tapparelle...), con l'effettuazione di periodiche ricognizioni dei locali scolastici al fine di attuare gli opportuni interventi.

**Parte VII**  
**Attività di formazione**

Il piano di formazione relativo al personale ATA formulato secondo le disposizioni previste dall'art. 12 della L. 13 luglio 2015, n. 107, è stato redatto sulla base dell'analisi delle esigenze di aggiornamento e di miglioramento delle competenze che, in forma latente o manifesta, sono espresse da chi opera nel sistema scolastico ed è stato inserito nel PTOF al quale si rinvia integralmente. La proposta di programmazione delle attività formative per il corrente anno scolastico è la seguente:

AREA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO:

- Addetti incaricati all'attività di primo soccorso.
- Addetti incaricati all'attività di primo soccorso – Aggiornamento.
- Addetti incaricati all'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio.
- Addetti incaricati all'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio – Aggiornamento.

AREA AMMINISTRATIVA:

**La semplificazione nei processi amministrativi CAD e dematerializzazione** con particolare riferimento al processo di formazione, chiusura e conservazione dei documenti informatici.

AREA COMPETENZE TRASVERSALI

**Orientamento alla mission del servizio**, consapevolezza della mission della scuola e della responsabilità di concorrere alla fornitura di servizio alla collettività, alla comunità e allo studente. Diffusione di un'etica dei comportamenti secondo i principi di efficienza ed efficacia.

Caltanissetta, 26/09/2016

IL DIRETTORE S.G.A.  
Maria Gabriella Ristuccia