



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO ad indirizzomusicale**

**“P. Berardi – F.S. Nitti”**

Piazza IV Novembre - MELFI (PZ) – TEL. FAX. 0972.238022  
Email: [pzic84100d@istruzione.it](mailto:pzic84100d@istruzione.it) - C.M. PZIC84100D - P.I/ C.F. 85000810763 Pec : [pzic84100d@pec.istruzione.it](mailto:pzic84100d@pec.istruzione.it) - codice univoco : UFB68R Sito web: [www.icberardinitti.gov.it](http://www.icberardinitti.gov.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO - "P. BERARDI - F.S. NITTI"-MELFI  
Prot. 0005141 del 02/10/2019  
07 (Uscita)

Melfi, 02 ottobre 2019

***PIANO DI LAVORO***  
***PERSONALE A.T.A.***  
***(AMMINISTRATIVO, TECNICO, AUSILIARIO)***

***a.s. 2019/2020***



*IL DIRETTORE  
DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI*

VISTO l'art.14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;

VISTO il CCNL del 24/07/2003 in particolare l'art. 52 del CCNI che attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

VISTO il CCNL del comparto Scuola – quadriennio giuridico 2006/2009;

VISTO il piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti ed adottato dal Consiglio d'Istituto per l'a.sc. 2019/2020;

VISTA la dotazione organica del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale ATA;

TENUTO altresì ben presenti le proposte ed i suggerimenti emersi nelle riunioni di servizio convocate;

PROPONE

il seguente Piano di Lavoro e di attività del Personale amministrativo ed ausiliario, per l'a. s. 2019/2020.

*A) Prestazione orario di lavoro*

**L'orario ordinario di lavoro** del personale ATA della scuola è stabilito dal contratto collettivo in complessive **36 ore** settimanali, suddivise in 6 ore giornaliere continuative, di norma antimeridiane (dalle ore 8,00 alle ore 14,00).

Pur tuttavia, ed allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi, tenendo anche presenti le esigenze e le peculiarità dei plessi scolastici, **il DSGA propone di anticipare o posticipare, in taluni casi che saranno meglio evidenziati *infra*, l'orario di entrata e di uscita del Personale A.T.A. per consentire, a seconda della qualifica e delle mansioni, la pulizia delle aule prima o dopo l'orario delle lezioni (Collaboratori Scolastici), di ricevere comunicazioni o assicurare la presenza in Ufficio (Assistenti Amministrativi).**

**Nei casi in cui si renda assolutamente necessaria la presenza del personale ATA in orario pomeridiano il personale impegnato non potrà ovviamente eccedere le 9 ore giornaliere di servizio e non potrà oltrepassare il limite massimo delle ore 20,00.**

**Le ore eccedenti l'orario di servizio saranno recuperate (con permessi, anche cumulabili in giornate libere) o retribuite (nei limiti delle disponibilità finanziarie) con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'Istituto. In caso di necessità e/o di assenza breve, propone di operare in collaborazione tra addetti allo stesso servizio, sede e/o piano.**

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica il personale ATA potrà fruire delle giornate di recupero accumulate nel corso dell'anno.

**Le ferie dovranno essere chieste per iscritto entro il 31 maggio specificando il periodo di godimento. Entro il 15 giugno il DSGA provvederà all'elaborazione del piano delle ferie. Qualora le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale.**

#### *B) Individuazione e articolazione dei servizi.*

#### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

“Il personale assistente amministrativo svolge attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico é addetto alla custodia e alla registrazione del materiale. Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo ...”.

In caso di necessità, urgenza o assenza, la collaborazione o sostituzione è garantita dai colleghi.

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali secondo le regole previste dal D.Lgs 101/2018 e del prevalente Regolamento UE 679/16 (GDPR).

#### **GESTIONE ALUNNI**

- Iscrizioni, trasferimento alunni, stampa e rilascio pagelle, attestazioni, certificati alunni, tasse scolastiche ed esoneri, tenuta dei fascicoli personali, tenuta dei registri (iscrizioni , tasse, voti), gestione procedura adozione libri di testo;
- predisposizione statistiche;
- inserimento dati al SIDI – statistiche;
- rilevazione giornaliera assenze alunni e comunicazioni alle famiglie;
- predisposizione elenchi allievi/genitori.

- supporto amministrativo al DS, ivi compresa la redazione dell'estratto delle delibere degli OO.CC. e successiva pubblicazione;
- supporto ai docenti nell'organizzazione delle attività didattiche ed extracurricolari (organigramma d'Istituto);
- verifiche mensili numero alunni frequentanti e pagamento tasse e contributi;
- gestione processo relativo agli infortuni degli alunni e precisamente tenuta registro infortuni; denuncia all'Assicurazione; denuncia all'INAIL e all'autorità di P.S. (prognosi superiore a tre giorni) entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico;
- elezioni Organi Collegiali;
- supporto amministrativo al Dirigente Scolastico nello svolgimento degli scrutini e di tutti gli altri tipi d'esame.

### **ARCHIVIO E PROTOCOLLO**

- tenuta del Protocollo
- archiviazione degli atti e la tenuta del titolare
- affissione dei documenti all'albo della Scuola e la loro successiva raccolta
- archiviazione di Riviste

### **AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE ATA E DOCENTE**

- tenuta fascicoli personali ed eventuali trasmissioni ad altre Scuole;
- certificati di servizio;
- comunicazione impegni docenti in comune con altre scuole;
- gestione graduatorie d'Istituto: inserimento domande al SIDI, stampa e pubblicazione;
- graduatorie interne;
- convocazioni di nomina supplenti temporanei, assunzioni in servizio, stipula contratto di assunzione, documenti di rito;
- contratti docenti e ATA individuati dal CSA per supplenze annuali e fino al termine attività didattiche, inserimento al SIDI dei contratti e dei dati contabili, assunzione in servizio e documenti di rito, registrazione dati Stato personale;
- adempimenti neo-immessi in ruolo;
- contratti docenti Religione Cattolica;
- comunicazioni alla DPT, alla Ragioneria provinciale dello Stato e al Centro territoriale per l'impiego;

- gestione domande assegno nucleo familiare;
- domande di trasferimento e utilizzazione, inserimento dati a SIDI, comunicazioni agli interessati;
- eventuali nomine ai supplenti in occasione degli Esami di Stato e di Qualifica e relativi adempimenti;
- gestione domande di pensionamento;
- ricostruzione carriera;
- TFR.

<b>GESTIONE FINANZIARIO-CONTABILE</b>
---------------------------------------

- adempimenti fiscali e contributivi (in collaboraz. con DSGA);
- compilazione e trasmissione telematica dei modelli : Unico,F24 EP, EMENS, Dich.. IRAP (in collaborazione con il DSGA);
- liquidazione compensi accessori (in collaborazione con il DSGA);
- richieste preventivi per acquisti;
- redazione contratti – nomine esterni ed interni.

-----ooOoo-----

#### UFFICI DI SEGRETERIA

Orario settimanale di funzionamento: dalle ore 7,48 alle ore 14,00

Sportello aperto quotidianamente al pubblico: 8,00/9,00 e 12,00/12,30

Pomeridiano lunedì e mercoledì: dalle 16,00 alle 17,00 esclusi i periodi di sospensione delle attività didattiche)

Essendo costituito, l'organico degli Assistenti Amministrativi da n. **5** unità,

**propone**

di ripartire gli incarichi di natura organizzativa secondo il seguente schema:

Assistente Amm.tivo	Area di lavoro assegnata	Orario di lavoro
Baione Maria Rosaria	Viaggi d'istruzione – Rapporti con enti e istituzioni – Corrispondenza PT - Richiesta fascicoli e inserimento servizi personale docente – Trasmissione fascicoli	7,48 – 14,00 (da lun a ven) 8,00 – 13,00 (sabato)
Calabrese Lucia	Alunni Scuola Infanzia e Primaria Corrispondenza PT – Denunce infortuni alunni Primaria e Infanzia – Cedole – Iscrizioni e frequenza – Organi Collegiali – Organici - Pubblicazione Albo e sito Web dell'Istituto	7,48 – 14,00 (da lun a ven) 8,00 – 13,00 (sabato)
Di Giacomo Pasquale	Archivio e protocollo Tenuta fascicoli personale docente Trasmissione fascicoli Pubblicazione Albo e sito Web dell'Istituto	7,48 – 14,00 (da lun a ven) 8,00 – 13,00 (sabato)
Romeo Pina	Alunni Scuola Secondaria Conto Corrente Postale Denuncia infortuni alunni Media Diplomi – Iscrizioni e frequenza – Organici – Registro elettronico docenti	7,48 – 14,00 (da lun a ven) 8,00 – 13,00 (sabato)
Scialpi Carmela	Amministrazione Personale Docente e ATA – Tenuta fascicoli – Convocazione e attribuzione supplenze – Visite fiscali – Aggiornamento assenze-presenze – Tenuta del registro delle ore di straordinario – Contratti religione cattolica – Ricostruzione carriera e ricongiunzione servizi e pratiche pensionamenti	7,48 – 14,00 (da lun a ven) 8,00 – 13,00 (sabato)

Gli Assistenti Amministrativi, sia al fine di rendere estremamente funzionale il loro lavoro alle esigenze della scuola quanto con l'intento di maturare ulteriori esperienze lavorative, hanno esplicitato la disponibilità, in caso di brevi assenze, ad assolvere per intero ai compiti affidati ai colleghi. Resta, ovviamente, invariata la responsabilità connessa all'incarico organizzativo puntualmente precisato innanzi.

E' prevista la presenza di 1 o più assistenti, a rotazione, in orario pomeridiano (dalle 15,00/15,30 alle 18,00) nelle giornate del lunedì e mercoledì e, qualora venga ritenuto necessario, in occasione di Consigli, colloqui, assemblee, Collegi dei docenti o altri impegni scolastici pomeridiani. In tal caso, l'orario eccedente potrà, a richiesta del realizzatore, essere recuperato, prioritariamente, o retribuito nei limiti contrattualmente definiti e fatte salve, sempre e comunque, le disponibilità finanziarie.

## **PERSONALE AUSILIARIO**

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

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto delle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.”

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

### **Servizi e compiti dei COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'organico dei Collaboratori Scolastici è costituito da 16 unità, con le mansioni analiticamente descritte nel prospetto di seguito riportato:

COGNOME E NOME	SETTORE	COMPITI	ORARIO
PALOMBA Tiziana	Piano terra - Uffici "Nitti"	Addetto agli uffici e pulizia degli stessi - Pulizia palestra e corridoio di raccordo con l'ala vecchia - servizi esterni	8,00 - 15,12 sabato libero
TIRRICIELLO Rosa	Piano terra ala vecchia "nitti"	Vigilanza sugli alunni - sorveglianza generica dei locali- Pulizia di n. 7 aule + aula di sostegno+bagni+corridoio	da lunedì a sabato 8,00 - 14,00
DI GENNARO Gennaro	Primo piano "Nitti"	Vigilanza sugli alunni - sorveglianza generica dei locali- Pulizia di n. 6 aule + aula PC+ aula di sostegno+bagni +corridoio e scala.	7,45 - 13,45 oppure 12,30-18,30 sabato 8,00-14,00
MUSCECA Donata	Primo piano "Nitti"	idem	idem

DI MISICIO Franca	Piano terra "Nitti" ala nuova	Vigilanza sugli alunni-sorveglianza generica dei locali-pulizia di n. 7 aule + 1 aula di fisioterapia - bagni - corridoio-corridoio di raccordo con la palestra A turno anche il locale della biblioteca	7,45 - 13,45 oppure 12,30 - 18,30 sabato 8,00 - 14,00
TODISCO Assunta Incoronata	Piano terra "Nitti" ala nuova	idem	7,45 - 13,45 oppure 12,30 - 18,30 sabato 8,00 - 14,00
TOMASULO Giuseppina *	"Berardi"	Piano superiore: n. 7 aule, n. 2 aule di musica, lab. Informatica, n. 2 lab di scienze 5 aule di sostegno, 3 bagni alunni, 1 bagno docente.	8,00 - 14,00 dal lunedì al giovedì una unità in turno pomeridiano dalle 12,00 alle 18,00
TURRO Vito *	"Berardi"	idem	idem
FASTIGGI Giuseppe *	"Berardi"	Piano inferiore: 7 aule, 3 bagni alunni, palestra con 2 bagni, centralino, sala professori + 1 bagno, presidenza + 1 bagno, segreteria, 2 bagni alunni, 4 stanze per deposito, Auditorium	idem
PANICO Anna Maria *	"Berardi"	idem	idem
CASTELLANO Costantino	"San Teodoro"	Vigilanza e verifica aule prima dell'arrivo dei bambini - dal lunedì al venerdì	8,00 - 11,00
	"Nitti"	Coadiuvata la collega nella vigilanza e nella pulizia delle classi ala vecchia Sabato è sempre presente a Nitti	lunedì- martedì- mercoledì- giovedì- venerdì 11,00 - 14,00 sabato 8,00 - 14,00
CICCHIELLO Patrizia	"Cappuccini"	Vigilanza alunni e pulizia degli ambienti compresa la palestra	7,45 - 13,45 11,30 - 17,30
CAPASSO Donata	"Cappuccini"	idem	idem
ALBANO Luana	"Chiuchiari"	Vigilanza alunni e pulizia degli ambienti	a settimane alterne 7,45 - 15,00 oppure 10,45 - 18,00 sabato scuola chiusa



PAPA Filomena	"Chiuchiari"	Vigilanza alunni e pulizia degli ambienti	a settimane alterne 7,45 - 15,00 oppure 10,45 - 18,00 sabato scuola chiusa
DE ANGELI Filomena	"San Teodoro"	Vigilanza bambini e pulizia degli ambienti	10,45 - 18,00 dal lunedì al venerdì. Sabato scuola chiusa

\*Il venerdì e il sabato a settimane alterne provvedono alla pulizia dell'Auditorium e lo spazio di accesso agli archivi.

- La copertura di colleghi assenti per brevi periodi sarà retribuita o recuperata, previo riscontro del registro tenuto in Segreteria sul quale dovranno essere annotate le relative giornate. Il compenso aggiuntivo, derivante da detta disponibilità, sarà definito in sede di contrattazione d'Istituto.
- Frazioni di orario inferiori alle 36 settimanali potranno, previo accordo con il DSGA e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, essere recuperate in un pomeriggio infrasettimanale.
- **Particolare attenzione dovrà essere posta alla pulizia: di aule, laboratori, spazi e arredi.**
- **Altrettanta attenzione è richiesta nel controllo che all'interno dei locali scolastici non vi siano presenti persone non autorizzate.**
- **Catene, lucchetti o quant'altro vanno rimossi, dalle porte di emergenza, prima dell'inizio delle lezioni, al fine di consentire il rapido deflusso degli alunni e dell'intero Personale in caso di necessità.**

### *C) Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario).*

Possono essere richieste al Personale prestazioni aggiuntive, come previsto dall'art. 86 comma 2 lett. d) anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di esigenze impreviste e non programmabili, per l'apertura della Scuola durante gli scrutini e gli esami, e per le riunioni degli Organi Collegiali.

#### **D) Prestazioni intensive.**

Sono considerate prestazioni intensive quelle ore durante le quali il dipendente oltre ad esplicare il proprio ordinario servizio, compie attività non strettamente legate ai propri compiti e finalizzate al miglioramento del funzionamento organizzativo e didattico dell'Istituzione scolastica.

##### Per gli Assistenti amministrativi.

Sostituzione colleghi assenti, partecipazione a riordino archivi e ricognizioni inventariali straordinarie, supporto alle attività di scrutinio, supporto amministrativo realizzazione PTOF.

##### Per i Collaboratori Scolastici.

Sostituzione colleghi assenti, disponibilità a svolgere funzioni ulteriori, espletamento di attività relative alla piccola manutenzione delle suppellettili, per il supporto amministrativo, per il supporto al controllo funzionale di attrezzature specifiche (ascensore, centrale termica, ecc.), per particolari tipologie di servizi esterni (posta, Istituto cassiere, fornitori) ecc..

#### **E) Attribuzione di incarichi specifici (art.47).**

L'attribuzione sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Gli incarichi specifici, intesi come prestazioni che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità nell'ambito del proprio profilo professionale e lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF, sono individuati sulla base della proposta del Direttore SGA e attribuiti dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti nella Contrattazione d'Istituto.

Saranno assegnati Incarichi Specifici ai sensi dell'art. 47 ccnl 29/11/2007 il cui compenso sarà stabilito in sede di Contrattazione d'Istituto:

1. Assistenti Amministrativi n. 4;
2. Collaboratori Scolastici n. 15.

Il personale titolare della prima posizione economica (**Art. 7 CCNL 7-12-2005**) e della seconda posizione economica, non potrà rifiutare le ulteriori mansioni assegnate, in

quanto rappresentano un dovere d'ufficio (già remunerate mensilmente) e saranno effettuate a titolo gratuito.

#### **PRIMA POSIZIONE ECONOMICA - ART. 7 CCNL 7-12-2005**

Risultano beneficiari della prima posizione economica le seguenti unità, distinte per aree e per profili professionali:

##### **Profilo Assistente Amministrativo**

1. Romeo Pina

A tale Personale, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, saranno affidate le seguenti mansioni:

1. Sostituzione DSGA;
2. Supporto al DSGA per il Bilancio e la contabilità;
3. Controllo, aggiornamento degli inventari

##### **Profilo Collaboratore Scolastico**

1. Capasso Donata

#### **SECONDA POSIZIONE ECONOMICA**

Non sono presenti beneficiari della seconda posizione economica. Tuttavia, per effetto della nota ministeriale n. 16056 del 18 novembre 2014 riguardante un'integrazione ai sensi dell'Intesa del 2.10.2014, è stata prevista una somma, nel MOF, da destinare alle figure destinatarie della seconda posizione economica. Per quest'anno ancora nulla è pervenuto dal MIUR

#### **INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA**

Ai sensi dell'art.4 della direttiva ministeriale n.47/2004 espressamente richiamata dall'intesa sul sistema di formazione del personale Ata del 20 luglio 2004, il piano delle attività del personale ATA deve prevedere anche iniziative finalizzate a bisogni formativi del personale ATA.

Sono fatte salve ulteriori istruzioni che potranno essere impartite per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro nonché del vigente C.C.N.L. del Personale

Comparto Scuola, della normativa in materia di accesso e trasparenza degli atti della Pubblica Amministrazione, della normativa sulla privacy e sulla sicurezza.

IL DIRETTORE S.G.A.  
(Giuseppina Carbone)

**Verificata** la congruità del presente Piano Lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020, si dispone l'approvazione nonché la sua attuazione con decorrenza immediata.

Melfi, 02 ottobre 2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(dott.ssa Maria Filomena GUIDI)