



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO PESCARA 2  
Via V. Cerulli, 15- 65126 PESCARA - Tel. e Fax 085.61100 -  
Cod. Fisc. 91117450683  
peic83100x@istruzione.it

Prot. n. 110/I.2

Pescara, 14 gennaio 2019

al Direttore S.G.A.

al Personale ATA

tramite il sito WEB

**Oggetto:** Adozione piano di lavoro e delle attività del personale A.T.A.

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi e generali;

#### **A D O T T A**

Il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2018/2019, così come proposto da direttore S.G.A. , con specifico documento, che si allega al presente provvedimento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
dott.ssa Mariagrazia SANTILLI  
La firma autografa è omessa ai  
sensi dell'articolo 2D.lgf.39/1993



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO PESCARA 2  
Via V. Cerulli, 15- 65126 PESCARA - Tel. e Fax 085.61100 -  
Cod. Fisc. 91117450683  
peic83100x@istruzione.it

Prot. 4581/I.2

Pescara, 12 dicembre 2018

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
S E D E

### **PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI**

Il Direttore SGA elabora il piano delle Attività dei servizi Amministrativi e Generali strutturato come segue:

- 1) Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali strumentalmente collegati alle attività del POF;
- 2) Utilizzo dell'orario di lavoro;
- 3) Posizioni organizzative
- 4) Incarichi specifici;
- 5) Attività aggiuntive;
- 6) Formazione;
- 7) Privacy;

#### **FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Periodi di attività didattica: dalle ore 7.00 alle ore 14.00 fino alle 17.42 (scuola infanzia).

Periodi di sospensione dell'attività didattica: dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Inoltre sarà garantito il regolare svolgimento di tutte le attività deliberate dagli organi collegiali e programmate in orario extracurriculare tenendo conto dello stanziamento delle ore da pagare oltre l'orario di servizio, anche con il reperimento di ulteriori somme dal fondo di Istituto (Contrattazione 2018/2019).

## **ORGANIZZAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Dotazione organica: direttore S.G.A. e n. 5 assistenti amministrativi.

Settori individuati: Protocollo, Personale, Alunni, Contabile/Finanziaria, Affari Generali;

L'assegnazione del personale alle aree tiene conto, oltre che dei caratteri di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro in rapporto alle unità in organico, delle specifiche competenze possedute e delle esigenze di tipo professionale, se coincidenti con quelle istituzionali. Per sopraggiunte necessità di servizio e/o per motivi contingenti si potrà dar luogo a modifiche in itinere dei compiti assegnati. Sarà comunque garantito l'espletamento delle funzioni degli assenti, anche tramite l'avvicendamento delle altre unità.

## **ORARIO DI LAVORO**

L'orario giornaliero dei profili professionali amministrativi è ordinariamente articolato in 36 ore settimanali, come segue:

- turno unico dalle ore 7.45 alle ore 13.45 (4 unità); orario flessibile solo per l'unità che gestisce il personale per nomina supplenti; il D.S.G.A. può per esigenze di servizio osservare orario flessibile;
- orario di funzionamento dello sportello per l'utenza esterna: martedì, giovedì, sabato dalle ore 10.30 alle ore 12.30

Il lavoro dovrà essere organizzato in modo funzionale ed efficiente. Tutte le pratiche vanno espletate con la massima sollecitudine possibile e, comunque, entro i termini di scadenza stabiliti da disposizioni e norme vigenti o, di volta in volta, assegnati; le stesse dovranno essere archiviate in modo che siano facilmente reperibili. Si raccomanda di compilare con cura tutti i registri e gli stampati necessari al funzionamento dell'ufficio, tenendoli costantemente aggiornati. Le esigenze di riparazione delle macchine e/o di reintegro di materiale vario di segreteria, nonché, su segnalazione dei collaboratori scolastici, di quello per le pulizie. Si richiama all'osservanza delle norme sulla prevenzione dal rischio e sicurezza sui luoghi di lavoro secondo le informazioni ricevute e le istruzioni impartite.

## **ORGANIZZAZIONE SERVIZI GENERALI**

La dotazione organica dei collaboratori scolastici è costituita da n.19 unità (organico di fatto). Essi sono assegnati, qualora di ruolo e fatte salve le necessità derivanti dall'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'handicap e al pronto soccorso, alla medesima sede in cui hanno prestato la loro opera durante i decorsi anni, in modo da garantire la continuità del servizio e da assicurare anche la scelta del luogo di lavoro più vicino al domicilio di ciascuno. La destinazione del personale ai settori tiene conto, quindi, oltre che dei caratteri di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, delle mansioni previste nello specifico profilo professionale e delle esigenze personali, qualora coincidenti con quelle della scuola. Per sopraggiunte esigenze di servizio e/o per motivi contingenti si potrà dar luogo a modifiche in itinere dei compiti assegnati. Sarà comunque garantito l'espletamento del servizio degli assenti, anche tramite l'avvicendamento delle altre unità.

## **SCUOLA PRIMARIA**

I collaboratori scolastici ogni giorno, dopo la ricreazione, provvederanno a svuotare i cestini e ad effettuare un controllo (e pulizia se necessario) dei servizi igienici. Per le aule assegnate alla COOPSERVICE, il suddetto servizio verrà effettuato dai collaboratori del piano.

- Durante l'attività didattica i collaboratori scolastici espletano il seguente servizio di vigilanza :

### **"ILARIA ALPI"**

#### **PIANO TERRA**

Renzetti Andrea	Ingresso principale
Breda Stefania	Corridoi
Lacchè Fausto	Corridoi

#### **PIANO PRIMO**

Zuccarini Luciano	Atrio antistante gli uffici
Paris Tiziana	Corridoi

### **"ENNIO FLAIANO"**

#### **PIANO TERRA**

Perfetto Domenico

#### **PRIMO PIANO SCALA A**

Bevilacqua Santa

#### **SECONDO PIANO SCALA B**

Bruni Anna

#### **SECONDO PIANO SCALA A**

Trivilini Maurizio

**I singoli reparti non devono essere lasciati incustoditi per alcun motivo, salvo esigenze di servizio, particolarmente l'ingresso principale.**

- I rientri saranno effettuati, a rotazione da una unità di collaboratore, in ordine alfabetico, il quale provvederà alla chiusura degli Uffici e del cancello parcheggio auto.
- I rientri pomeridiani per attività scolastiche (colloqui genitori - incontri scuola - famiglia, ecc...) saranno disposti con ulteriori ordini di servizio anche verbali.

## **SCUOLA INFANZIA**

I collaboratori scolastici, ogni giorno a metà mattinata, provvederanno ad effettuare un controllo (e pulizia se necessario) dei servizi igienici e delle sezioni.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, l'orario da osservare è: 8.00/14.00 lunedì/sabato

Gli impegni pomeridiani per le attività scolastiche quali assemblee, incontri scuola famiglia, comportano rientri da disporre con ordini di servizio anche verbali.

## **SCUOLA MEDIA**

I collaboratori scolastici ogni giorno, dopo la ricreazione, provvederanno a svuotare i cestini e ad effettuare un controllo (e pulizia se necessario) dei servizi igienici.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, l'orario da osservare è: 8.00/14.00 lunedì/sabato

Gli impegni pomeridiani per le attività scolastiche quali assemblee, incontri scuola famiglia, comportano rientri da disporre con ordini di servizio anche verbali.

## **PROPOSTA DELLE MANSIONI DEL PERSONALE CON POSIZIONE ECONOMICA**

a) assistente amministrativo: attività di primo coordinamento e prima verifica delle attività di tutto il personale ATA, sostituzione del Direttore S.G.A. in caso di assenza con assunzione di tutte le sue funzioni e responsabilità.

b) collaboratori scolastici:

n. 6 collaboratori: attività di assistenza agli alunni diversamente abili

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

SAVINO ANNA ROSA                      Sostituzione D.S.G.A.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

BRUNI ANNA MARIA	Assistenza Alunni Diversamente Abili
BENUCCI CINZIA	Assistenza Alunni Diversamente Abili
BEVILACQUA SANTA	Assistenza Alunni Diversamente Abili
PARIS TIZIANA	Assistenza Alunni Diversamente Abili
PERFETTO DOMENICO	Assistenza Alunni Diversamente Abili
ZUCCARINI LUCIANO	Assistenza Alunni Diversamente Abili

## INCARICHI SPECIFICI

gli incarichi necessari sono:

**per i collaboratori scolastici**

- a) attività di assistenza agli alunni diversamente abili ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

### ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, qualora siano richieste dalla necessità di garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie, e/o in intensificazioni lavorative non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, comprese tra quelle previste dal profilo di appartenenza. Tutto il personale può partecipare alle attività incentivabili, a condizione che le prestazioni siano diverse da quelle per le quali è già retribuito. I criteri di attribuzione consisteranno in:

- dichiarata disponibilità dell'interessato;
- possesso di specifiche competenze in relazione all'attività da svolgere.

Si propone, per il corrente anno scolastico, il finanziamento delle seguenti attività aggiuntive, da retribuire con il fondo d'istituto:

### ATTIVITA'

Oltre l'orario d'obbligo	Oltre orario d'obbligo
Collaboratori S.P. intensificazione sabato e giorni di assenza colleghi per malattia e permessi retribuiti	Forfettario
Collaboratori S.I. sostituzione colleghi assenti	Forfettario
Utilizzo software specifici: SIDI,INPS,INPDAP,ENTRATEL, AXIOS (area fiscale) F24EP, acquisti carico e/o scarico beni da inventario	Forfettario
Carico e scarico materiale fornito dal comune di Pescara	Forfettario
Servizio esterno Plessi, Poste,DPSV, U.S.P., INPDAP,RAGIONERIA ec	Forfettario
Manutenzione ordinaria	Forfettario
Centro stampa, custodia e consegna sussidi, servizio esterno	Forfettario
Sistemazione aule mensa	Forfettario
Indennità direzione	Forfettario
Indennità direzione sostituto	Forfettario

Tutte le prestazioni dovranno sempre essere autorizzate con appositi ordini di servizio a firma del direttore dei servizi generali e amministrativi o, in caso di urgenza, verbalmente comandate da quest'ultimo o dal dirigente scolastico. Quelle non retribuite per rinunce volontarie potranno essere recuperate a richiesta dell'interessato e senza oneri per la scuola, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le

esigenze organizzative del servizio e preferibilmente durante i periodi di sospensione delle lezioni.

## **FORMAZIONE**

Il personale amministrativo potrà utilizzare le opportunità offerte dai soggetti istituzionalmente qualificati a livello locale, regionale, nazionale, europeo, coniugando, secondo la propria responsabilità deontologica, interessi e bisogni di tipo professionale con interessi e bisogni istituzionali espressi dalla realtà in cui opera.

Sarà prioritariamente favorita la partecipazione, oltre che ai percorsi di qualificazione e aggiornamento di cui CCNL a iniziative di formazione per l'attuazione dei profili professionali nonché a quelle attivate in relazione ai nuovi compiti previsti dall'autonomia scolastica, dal decentramento e dal riordino dell'amministrazione.

Il personale ausiliario potrà utilizzare le opportunità offerte dai soggetti istituzionalmente qualificati a livello locale, regionale, nazionale, europeo, coniugando, secondo la propria responsabilità deontologica, interessi e bisogni di tipo professionale con interessi e bisogni istituzionali espressi dalla realtà in cui si opera.

Sarà prioritariamente favorita la partecipazione a iniziative di formazione del personale individuato per lo svolgimento degli incarichi specifici e di quello assegnatario delle "figure sensibili".

**LE CHIUSURE PREFESTIVE DELLA SCUOLA NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICA SARANNO DECISE DAGLI ORGANI COMPETENTI.**

**Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento - Privacy.**

Le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali sono indicate nell'incarico ricevuto dal Titolare della Privacy.

Il Direttore S.G.A.

Tiziano D'Angelo

La firma autografa è omessa ai sensi dell'articolo 2D.lgf.39/1993