



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIRGILIO" – EBOLI

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

C.M.: SAIC81900C - CF: 91028680659

Piazza F.lli Ciancio – 84025 EBOLI (SA) - Tel. 0828/601799

E-mail: saic81900c@istruzione.it – PEC: saic81900c@pec.istruzione.it

Sito internet : <http://www.istitutovirgilioeboli.gov.it/>

- Al D.S.G.A.
- Alla R.S.U.
- Al Sito WEB
- ATTI - SEDE

Oggetto: Adozione Piano delle Attività del personale ATA a.s. 2019-2020, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, alle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 53, c. 1, del CCNL 29/11/2007, che prevede la predisposizione da parte del DSGA della proposta del Piano delle Attività del Personale ATA, dopo aver sentito lo stesso personale;

VISTO il D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 e gli indirizzi applicativi di cui alla Circolare n. 7 del 03/05/2010;

VISTO il D.Lgs. 01° Agosto 2011 n. 141;

VISTO l'accordo MIUR- OO.SS. del 20/10/2008;

CONSIDERATO l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2019/20, relativo al personale ATA;

TENUTO CONTO del Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2019/20;

VISTA la nota MIUR n. 21795 del 30/09/2019, relativa alla predisposizione del P.A. 2020 e all'assegnazione per gli istituti contrattuali – FMOF 2019/2020;

ADOTTA

Il Piano di Lavoro e delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2019/2020, così come predisposto dal Direttore S.G.A..

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore SGA è autorizzato a coordinare il lavoro del personale ed a verificarne l'efficienza e l'efficacia.

Lo stesso è autorizzato a predisporre i relativi provvedimenti di competenza dirigenziale.

In caso di assenza o impedimento, sostituisce il predetto, l'Assistente Amministrativa De Lisa Angioletta.

EBOLI, li 02/10/2019



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dot.ssa Gabriella UGATTI



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

ISTITUTO COMPrensivo STATALE "VIRGILIO" – EBOLI

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

C.M.: SAIC81900C - CF: 91028680659

Piazza F.lli Ciancio – 84025 EBOLI (SA) - Tel. 0828/601799

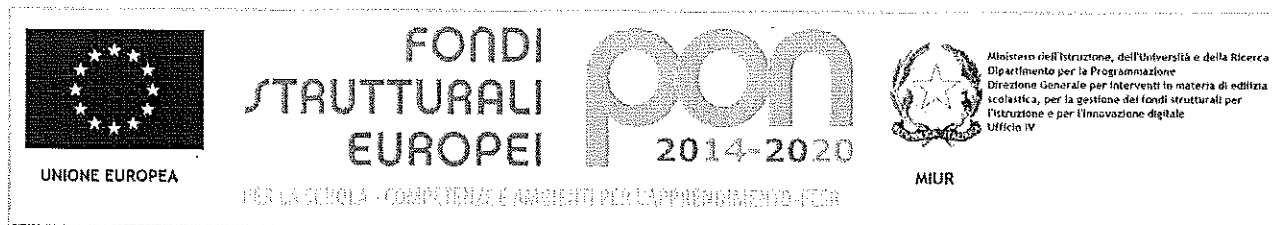
E-mail: saic81900c@istruzione.it – PEC: saic81900c@pec.istruzione.it

Sito internet : <http://www.istitutovirgilioeboli.edu.it/>

PIANO DI LAVORO PERSONALE A.T.A.

(AMMINISTRATIVO-TECNICO-AUSILIARIO)

A.S. 2019 / 2020



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIRGILIO" – EBOLI
Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado
C.M.: SAIC81900C - CF: 91028680659
Piazza F.lli Ciancio – 84025 EBOLI (SA) - Tel. 0828/601799
E-mail: saic81900c@istruzione.it – PEC: saic81900c@pec.istruzione.it
Sito internet : <http://www.istitutovirgilioeboli.edu.it/>

AI DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE A.T.A
ALLA RSU- Scuola
ALL'ALBO SITO

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO A.T.A. – A.S. 2019/2020

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Visto il CCNL del 29/11/2007 in particolare l'art. 53 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la competenza alla 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 Comparto Istruzione – Periodo 2016-2018 del 19 aprile 2018;
Visto il D.lgs 150/09;
Visto il Piano dell'Offerta Formativa A. S. 2019/2020;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Viste le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Considerato l'organico di diritto e di fatto a.s. 2019/2020 relativo al personale ATA;
Viste le Direttive di massima impartite dal D.S.;
Considerata la riunione del personale ATA – Collaboratori Scolastici del giorno 10/09/2019 e la riunione del personale ATA – Assistenti Amministrativi del giorno 11/09/2019;

PROPONE

il sotto indicato Piano di Lavoro e di Attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, per il corrente A.S. 2019/2020.

Il presente documento illustra, attraverso la descrizione dell'orario di servizio, delle funzioni e dei compiti del personale, il modello organizzativo dei servizi generali ed amministrativi dell'istituzione scolastica mediante il quale si intendono perseguire i sottoelencati obiettivi:

- *Efficacia, efficienza ed economicità dell'intero processo organizzativo e gestionale;*
- *Miglioramento del servizio;*

- *Razionalizzazione del lavoro del personale;*
- *Produzione di atti amministrativi conformi alle norme vigenti;*
- *Equilibrio di carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, nel rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;*
- *Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.*

PREMESSA

L'Organico del personale ATA dell'Istituto Comprensivo VIRGILIO di Eboli, oltre al DSGA prevede:

- 1) **n° 3 Assistenti Amministrativi** con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- 2) **n° 1 Assistente Amministrativo** con contratto di lavoro a tempo determinato, con nomina fino al 30/06/2020 sull'organico di fatto;
- 3) **n° 8 Collaboratori Scolastici** con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- 4) **n° 1 Collaboratore Scolastico** con contratto di lavoro a tempo determinato al 30/06/2020, sull'organico di fatto.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF/POF a.s. 2019/2020 e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali, funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

L'organizzazione è pari a 6 ore lavorative continuative anti-meridiane per 6 giorni e/o 7,12 ore se l'orario è strutturato su 5 giorni; l'orario massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano, prestate a completamento dell'orario dell'obbligo saranno, di norma, programmate per almeno 3 ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

In funzione delle finalità e degli obiettivi educativi definiti dai diversi gradi scolastici, le seguenti tipologie di orario possono coesistere tra loro:

- Orario di lavoro flessibile;
- Orario plurisettimanale;

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso il Registro di presenza giornaliero, apponendo orario di inizio e termine della prestazione lavorativa.

Per adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di servizio, nonché di apertura all'utenza, il personale ATA (DSGA, Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici) garantirà il seguente orario:

DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
D.S.G.A ORICCHIO Sergio	8:30-14:30	8:30-14:30	8:30-14:30	8:30-15:00	8:30-14:30	8:30-14:00
Ass. Amm. DE LISA Angioletta	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
		14:00-14:30 pausa				
		14.30-17.30				
Ass. Amm. PALMIERI Vera Vitina	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
				14:00-14:30 pausa		
				14.30-17.30		
Ass. Amm. PASSARO Iolanda	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
		14:00-14:30 pausa				
		14.30-17.30				
Ass. Amm. PEPE Rosa	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
				14:00-14:30 pausa		
				14.30-17.30		

L'orario del Personale Amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque / sei giorni settimanali. L'orario eccedente le 36 ore può essere recuperato nei giorni in cui ci sia sospensione dell'attività didattica e/o nei giorni in cui il carico di lavoro sia ridotto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi, secondo la Tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'Area "B". Per coloro che sono inseriti nell'area in esame il CCNL prevede che svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

"Area B" Amministrativo – Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta: nelle Istituzioni Scolastiche ed Educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Gli Assistenti amministrativi svolgeranno i loro compiti e impegneranno le loro energie con l'obiettivo finale di valorizzare la "risorsa alunno".

Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal costante orientamento del DSGA.

Carichi di lavoro ordinario del personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- Tutti gli Assistenti Amministrativi sono stati individuati dal DSGA, avendo egli stesso ricevuto dal Dirigente Scolastico l'incarico di "responsabile", "incaricati" del trattamento di tutti i dati (personali, sensibili e giudiziari), per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal nuovo Codice sulla Privacy (D. L.vo 30/06/2003, n. 196 e successivi chiarimenti della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica dell'11 febbraio 2005).

Tutto il personale dalla propria postazione di lavoro ha accesso ad internet per poter navigare sui siti istituzionali che possano in qualsiasi momento essere di utilità, informazione e formazione per il proprio lavoro. Ogni Assistente Amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore (da Ufficio Scolastico Regionale, ex-Provveditorato agli Studi, Ministero dell'Istruzione, etc.), autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso. Tutti gli Assistenti Amministrativi provvederanno a coprire i vari settori dell'ufficio di segreteria in caso di assenza dei colleghi assenti o di superlavoro.

Infine ogni Assistente Amministrativo provvederà a porre in essere, tutti gli adempimenti inerenti ai propri carichi di lavoro che di seguito si riportano.

**ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO, ADEMPIMENTI DA SVOLGERE,
 RESPONSABILITA' DIRETTE PER LE VARIE AREE
 DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA**

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e *le specifiche esigenze prospettate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa*.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

Il lavoro è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto. L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- Esperienza professionale
- Anzianità di servizio nella scuola
- Richiesta dell'interessato
- Normativa vigente

Sono stati individuati n. 4 settori di servizio individuale, all'interno dei quali è indicato:

- i soggetti coinvolti
- attività in oggetto

SEZIONE DIDATTICA/ ALUNNI	
Assistente Amministrativa	PALMIERI Vera Vitina
Informazione utenza interna ed esterna – Iscrizione alunni – Tenuta fascicolo documenti alunni – Richiesta o trasmissione documenti alunni – Gestione statistiche – Registro Elettronico – Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini – Gestione e procedure per sussidi economici – Certificazioni varie e tenuta registri – Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – Scrutini ed Esami di licenza media – Gestione pratiche infortuni – Pratiche alunni portatori di Handicap – Esoneri educazione fisica – Gestione corrispondenza con le famiglie (parte didattica) – Compilazione cedole librerie – Organico personale sostegno	
SEZIONE PERSONALE	
Assistente Amministrativa	PASSARO Iolanda
Informazione utenza interna ed esterna - Organico di diritto e dell'autonomia – Graduatorie interne – Tenuta fascicoli personali – Emissione contratti di lavoro – Gestione graduatorie d'istituto – Individuazione supplenti e docenti destinatari contratti a tempo determinato – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione – Certificati di servizio – Visite fiscali – Aggiornamento assenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – Rilevazione L. 104/92 – Invio atti alla Ragioneria Territoriale dello Stato – Pratiche ricostruzione carriera – Adempimenti per assemblee sindacali e scioperi personale scuola – Pratiche riscatti e L. 29/79 (PassWeb) – Fascicoli pensione/buonuscita	
SEZIONE PROTOCOLLO/ AFFARI GENERALI	
Assistente Amministrativa	PEPE Rosa
Informazione utenza interna ed esterna – Gestione corrispondenza in entrata dai vari siti istituzionali (ATP di Salerno – USR Campania – MIUR - Sito WEB Scuola), PEO e PEC – Preparazione evidenza DS e DSGA – protocollazione – Archiviazione corrente – Organi Collegiali e relative convocazioni – Gestione procedure per sussidi libri – Gestione corrispondenza con le famiglie (parte amministrativa) – Gestione corrispondenza con il personale della Scuola anche tramite Web – Gestione libri di testo – Gestione viaggi di istruzione (parte didattica) – Progetto	

pratica sportiva – Progetto Sport di Classe – Progetto Frutta e Verdura a scuola – Progetto Latte nelle scuole – Gestione fascicoli Progetti PON e POR (parte amministrativo/didattica)	
SEZIONE CONTABILITA'/ ATTIVITA' NEGOZIALE - PATRIMONIO	
Assistente Amministrativa	DE LISA Angioletta
Informazione utenza interna ed esterna - Stipula contratti connessi alla gestione dei Progetti – Anagrafe prestazioni – Viaggi di istruzione (parte contabile) - Liquidazione competenze accessorie personale ATA e Docenti – Liquidazioni compensi e rimborsi – Compensi esperti esterni – Versamenti contributi previdenziali e fiscali con F24 – Rilascio C.U. (ex CUD) – TFR – Dichiarazione Mod. 770 – IRAP – Compensi accessori fuori sistema (ex PRE96) – Patrimonio – Acquisizione richiesta preventivi – Verifiche regolarità operatori economici – CIG – Ordini acquisto – Impegni pagamento fatture – Gestione fascicoli Progetti PON e POR (parte contabile) – Gestione PCC e dichiarazione debiti pagati al 30/04 – Pubblicazione ITP	

Per il miglior funzionamento dell'ufficio si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni suddette non fa venir meno l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza. Onde evitare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola è necessario che ciascun assistente amministrativo si impegni al fine di acquisire competenze in tutti i campi, tramite la collaborazione tra colleghi, così da riuscire a svolgere tutte le pratiche che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale, in quanto il lavoro non può e non deve arrestarsi per l'assenza anche di una sola unità.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'Area "A". Per loro il CCNL prevede:

“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 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 degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle 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”.

I 9 Collaboratori Scolastici, operanti nell'I.C. VIRGILIO Eboli III° - S. Cecilia, organizzati secondo il condiviso organigramma di servizio, rappresentano per gli alunni le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in permanente rapporto di reciproca inter-azione e di fiducia.

La consapevolezza che agli allievi, soprattutto quelli dei primi anni di corso, occorre fornire sicurezza coniugata con l'esigenza di stimolare il loro senso di appartenenza al gruppo nonché un forte legame affettivo alla struttura scolastica, rappresenta il polo di orientamento cui si ispirano i collaboratori scolastici nei quotidiani atti di accoglienza e di integrazione.

In particolare, attraverso un permanente “ascolto attivo” i Collaboratori scolastici fanno sentire agli allievi l'importanza della loro presenza orientata alla cooperazione e ad un'opera di costante consulenza esercitata in modo particolare con quelli che risultano meno disinvolti o scarsamente motivati.

Particolare attenzione è richiesta a tutti i collaboratori scolastici nell'assistenza agli alunni diversamente abili, consapevoli del valore della diversità come risorsa.

Riconoscibili dal cartellino di identificazione essi forniranno all'utenza tutte le informazioni utili per una rapida ed efficace fruizione dei servizi erogati dall'istituto.

Carichi di lavoro ordinario del personale COLLABORATORE SCOLASTICO

- Disposizioni comuni

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, nei reparti loro assegnati, soprattutto quando vi è il cambio dei docenti e sulle classi momentaneamente scoperte di

docenti; a vigilare che gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni, nonché a controllare che gli stessi non fumino nei locali della scuola; sono tenuti, inoltre, alla vigilanza rigida, su eventuali intrusioni nei locali della scuola di persone estranee non autorizzate. Attendono alla pulizia degli spazi scolastici, degli arredi e dei bagni durante e dopo l'orario delle attività didattiche.

Nel dettaglio sono tenuti alla:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi da effettuarsi entro e non oltre l'orario di servizio;
- durante l'orario scolastico, dopo l'intervallo, assicuratosi dell'uscita di tutti i ragazzi, dovrà pulire i servizi degli allievi. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo da non porre mai i piedi sul bagnato.
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio centralino telefonico e all'uso delle macchine per la duplicazione di atti;
- piccola manutenzione dei beni;
- spostamento suppellettili;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- compiti esterni (Ufficio Postale, Comune, ecc.)
- segnalare tempestivamente in Presidenza o ai Responsabili di Plesso, la presenza di estranei nell'Istituto;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza o trasmessi al telefono;
- In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario di specifico ordine (assenza per malattia breve, permessi ecc.), i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismo e in collaborazione. In caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento in altre sedi dell'istituto.
- Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato se non previa autorizzazione firmata dal Dirigente Scolastico e, preventivamente, siglata dal D.S.G.A.;
- Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere le mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e il personale docente;
- Tutto il personale è tenuto a certificare la propria presenza giornaliera sia per l'ordinario che per lo straordinario, apponendo la propria firma sia in entrata che in uscita su appositi registri custoditi nell'Ufficio di Segreteria o presso i vari plessi;
- Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S. e dal D.s.g.a. con ordine scritto.

COLLABORATORI SCOLASTICI - SCUOLA INFANZIA

INFANZIA S. CECILIA: dal LUNEDI' al VENERDI' (anche SABATO senza mensa)			
COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO DELLE LEZIONI		ORARIO DI SERVIZIO PER I COLLABORATORI SCOLASTICI
CIRILLO MARIA ANNA	8,20	13,20 (senza mensa)	Turno antimeridiano
			8:00 14:00 (senza mensa)
D'ANGELO SILVANA			8:00 15:12 (con mensa)
			Turno pomeridiano

		16,20 (con mensa)	10:00	17:12 (con mensa)
Sabato scuola chiusa				
Dal 1° settembre e fino attivazione mensa i collaboratori faranno servizio per 6 ore al giorno compreso il sabato sul proprio plesso; con avvio mensa orario di 7,12 ore giornaliere per 5 giorni con sabato libero. Con il doppio turno di servizio si potranno alternare in autonomia.			In piena autonomia cureranno il riordino e la pulizia degli spazi non coperti dal personale Ex-LSU (sull'ordine di servizio individuale ci sarà il dettaglio)	
INFANZIA CIOFFI: dal LUNEDI' al VENERDI' (anche SABATO senza mensa)				
COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO DELLE LEZIONI		ORARIO DI SERVIZIO PER I COLLABORATORI SCOLASTICI	
IULA ANNA	8,00	13,00 (senza mensa)	Turno antimeridiano	
			7:30	13:30 (senza mensa)
LONGO LOREDANA		16,00 (con mensa)	7:30	13:30 (con mensa)
			Turno pomeridiano	
			10:30	16:30 (con mensa)
Sabato scuola chiusa				
Dal 1° settembre e fino attivazione mensa i collaboratori faranno servizio per 6 ore al giorno compreso il sabato sul proprio plesso; con avvio mensa orario di 6 ore giornaliere con doppio turno di servizio che potranno alternare in autonomia.			In piena autonomia cureranno il riordino e la pulizia degli spazi non coperti dal personale Ex-LSU (sull'ordine di servizio individuale ci sarà il dettaglio)	

COLLABORATORI SCOLASTICI - SCUOLA PRIMARIA

PRIMARIA CIOFFI: dal LUNEDI' al SABATO				
COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO DELLE LEZIONI		ORARIO DI SERVIZIO PER I COLLABORATORI SCOLASTICI	
IULA ANNA	8,00	13,00 (lun. al giov.)	7:30	13:30 (senza mensa infanzia)
LONGO LOREDANA		12,00 (ven. al sab.)	7:30	13:30 (con mensa infanzia)
Sabato turno unico 7:30 -- 13:30				
I collaboratori faranno servizio sul plesso per 6 ore al giorno compreso il sabato.			In piena autonomia cureranno il riordino e la pulizia degli spazi non coperti dal personale Ex-LSU (sull'ordine di servizio individuale ci sarà il dettaglio)	

PRIMARIA CORNITO (Sede Centrale - piano terra): dal LUNEDI' al SABATO

COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO DELLE LEZIONI		ORARIO DI SERVIZIO PER I COLLABORATORI SCOLASTICI	
LUCIA ROSARIO	8,20 (lun. al giov.)	13,20 (lun. al giov.)	8:00	14:00

NARDIELLO SILVIA	8,20 (ven. al sab.)	12,20 (ven. al sab.)	Lunedì-Mercoledì-Venerdì la collaboratrice NARDIELLO effettuerà l'apertura mattutina degli uffici di dirigenza e segreteria con orario 7:30 – 13:30
I due collaboratori faranno servizio sul plesso per 6 ore al giorno compreso il sabato; l'orario anti-meridiano va dalle 8,00 alle 14,00 per 6 giorni alla settimana.			In piena autonomia cureranno il riordino e la pulizia degli spazi non coperti dal personale Ex-LSU (sull'ordine di servizio individuale ci sarà il dettaglio)

COLLABORATORI SCOLASTICI - SCUOLA SECONDARIA I° GRADO

SCUOLA MEDIA - Sede Centrale (primo piano): dal LUNEDÌ AL SABATO			
COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO DELLE LEZIONI		ORARIO DI SERVIZIO PER I COLLABORATORI SCOLASTICI
CAPUTO DAMIANO	8,20	13,20	8:00
MORENA GRAZIA GISA			14:00
I due collaboratori faranno servizio sul plesso per 6 ore al giorno compreso il sabato; l'orario anti-meridiano va dalle 8,00 alle 14,00 per 6 giorni alla settimana.			Martedì-Giovedì-Sabato il collaboratore CAPUTO effettuerà l'apertura mattutina dell'edificio scolastico con orario 7:30 – 13:30
			In piena autonomia cureranno il riordino e la pulizia degli spazi non coperti dal personale Ex-LSU (sull'ordine di servizio individuale ci sarà il dettaglio)

SCUOLA MEDIA - Sede Centrale (Strumento musicale): dal LUNEDÌ AL VENERDÌ			
COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO DELLE LEZIONI		ORARIO DI SERVIZIO PER I COLLABORATORI SCOLASTICI
BUFANO ADA	13,30	17,30	13:00
			19:00
La collaboratrice farà servizio sul plesso per 6 ore al giorno compreso il Sabato			SABATO la collaboratrice BUFANO effettuerà turno anti-meridiano con orario 8:00 – 14:00
La pulizia e il riordino riguarderà gli spazi occupati dall'attività di strumento musicale non coperti dal personale Ex-LSU e la pulizia degli Uffici amministrativi (sull'ordine di servizio individuale ci sarà il dettaglio)			

Il personale è tenuto alla pulizia ordinaria, degli spazi e dei bagni, durante le ore di servizio giornaliero.

Anche per l'anno scolastico in corso la dotazione organica dei collaboratori scolastici è ridotta del 25% in virtù del fatto che l'Istituto utilizza n. 3 unità (ex LSU- Società CICLAT) per lo svolgimento delle pulizie dei locali in applicazione della legge 03/05/99, n. 124.

L'organico attuale dei collaboratori scolastici è composto da n° 9 unità, di cui n° 8 unità a tempo indeterminato in organico di diritto e n° 1 unità a tempo determinato in organico di fatto, assegnati secondo il prospetto sopra riportato. L'assegnazione ha tenuto conto della complessità dei diversi plessi e della necessità di assicurare i servizi per la durata del tempo- scuola previsto dall'attuale ordinamento scolastico.

Tutti sono tenuti al rispetto del Codice di Comportamento (Art. 92 CCNL 24/11/2007) e del Codice Disciplinare, affissi all'Albo dell'Istituto e al Sito WEB Scuola.

STANDARD DI EFFICACIA E DI EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

L'azione gestionale è condotta nel rispetto delle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 150/2009, nel D. Lgs. n. 235 /2010 (C.A.D.), nel D. Lgs. 163/2006, nel D.I. n. 129/2018, per assicurare trasparenza e celerità dell'azione amministrativo – contabile, in linea con i termini della Legge n. 241/90 novellata e della Legge n. 69/2009.

Le pratiche amministrative rispondono ai criteri di efficienza, economicità e qualità cui dovrà attenersi il personale amministrativo coordinato dal Direttore S.G.A..

I criteri di qualità cui si fa riferimento per l'ottimizzazione delle risorse professionali sono:

1. livello di responsabilità, autonomia operativa del dipendente, impegno professionale;
2. fungibilità delle prestazioni di lavoro e dell'eventuale aggravio di lavoro per situazioni contingenti non coperte da lavoro straordinario;
3. assiduità di presenza.

Per l'azione amministrativa, sono fissati i seguenti standard/ indicatori di qualità:

- consegna in tempo reale o entro 3 giorni dei certificati / attestazioni / nulla osta/ ecc.;
- definizione pratica generale ricostruzioni di carriera entro termini previsti dalla legge;
- concessione permessi (brevi – retribuiti – aspettative /altro) con emanazione decreto entro 3 giorni dalla presentazione dell'istanza;
- Misurazione della performance individuale in base alla quantità delle pratiche evase mensilmente, in rapporto al numero di richieste (misurazione della quantità della performance indiv.);
- Autoformazione continua da attuarsi anche mediante consultazione settimanale dei Siti-Web di riferimento: INPS/ MEF/Funzione Pubblica/MIUR /Ministero del lavoro/ Entratel/ ANAC/ CONSIP;
- Circolarità delle informazioni e collaborazione intersettoriale;
- Impegno individuale nel miglioramento del benessere organizzativo e sviluppo di idonee competenze socio-relazionali;
- Misurazione della qualità della performance individuale in rapporto alla correttezza/ precisione/ dell'iter di ogni procedimento amministrativo;
- pagamenti emolumenti per collaborazioni esterne o per acquisto di beni e/o servizi, entro 30 giorni dalla presentazione della fattura, compatibilmente con le risorse della P.A. e con i tempi di erogazione dei fondi da parte del M.I.U.R.;
- apertura degli Uffici all'utenza;
- apertura sportello U.R.P. affidato al personale Assistente Amministrativo.

U.R.P.

La legge 150/2000 individua nell'**Ufficio Relazioni con il Pubblico** uno dei principali strumenti organizzativi attraverso cui le amministrazioni pubbliche possano assolvere ai loro compiti di comunicazione e relazione con il pubblico.

L'Ufficio Relazione con il Pubblico è ubicato all'ingresso della Segreteria sita nella Sede Centrale (piano terra).

L'U.R.P. provvede principalmente all'accoglienza dell'utenza e lo stesso riceve il pubblico:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
orario a.m.	10:00 – 12:00		10:00 – 12:00		10:00 – 12:00	10:00 – 12:00
orario p.m.		15:00 – 17:00		15:00 – 17:00		

L'ufficio ha, tra i suoi compiti istituzionali, quello di rispondere alle richieste dei cittadini fornendo una informazione di carattere generale. L'Assistente Amministrativo incaricato valuta se la richiesta inoltrata può essere soddisfatta in tempo reale.

Qualora non fosse possibile rispondere direttamente, l'URP provvede ad inoltrare la richiesta di informazioni all'ufficio competente, dandone comunicazione all'interessato.

Il responsabile amministrativo, inoltre, agevola l'accesso ai documenti amministrativi in applicazione della legge sulla trasparenza amministrativa.

Tutto ciò è improntato nell'ottica dell'efficienza, dell'efficacia dell'azione amministrativa.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

Per eventuali ed eccezionali e non programmabili esigenze, che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo, si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere **preventivamente richiesta** al DSGA e autorizzata dal Dirigente Scolastico.

PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Sono previsti rientri pomeridiani per l'apertura al pubblico in orario pomeridiano e supporto alla generale azione amministrativa secondo quanto previsto nella proposta di orario di funzionamento dell'Ufficio di segreteria indicata nel presente piano.

PER IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

- Le ore prestate in eccedenza saranno in parte retribuite secondo il limite stabilito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto ed eventuali ore residue saranno recuperate, a richiesta dell'interessato, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo prioritariamente durante la sospensione delle attività didattiche e compatibilmente con le esigenze di servizio (preventivamente autorizzate);
- Le ore prestate in eccedenza al normale orario prospettato, di cui sopra, potranno andare a recupero dei giorni di chiusura pre-festiva, a cui vanno sommate le ore in eccedenza prestate con ulteriori rientri pomeridiani a supporto di attività extra-curricolari e attività collegiali.

Il recupero dei pre-festivi può essere effettuato solo attraverso prestazioni rese oltre l'orario d'obbligo (Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze Prot. 0080572 del 15-07-2008).

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di Ferie Estive da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di Maggio 2020, al fine di assicurare la predisposizione del Piano entro il 15 giugno

2020. Le ferie potranno essere di norma fruita durante i mesi di Luglio ed Agosto, per il personale a tempo indeterminato, e nel mese di Giugno per il personale con contratto fino al termine delle attività didattiche, comunque per un periodo minimo continuativo non inferiore a 15 giorni.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.
Eventuali ferie residue dovranno essere richieste ed usufruite entro il 30 aprile 2020.

RITARDI

Il ritardo, fino ad un massimo di ½ ora sull'orario di ingresso, non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di 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 opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.

POSIZIONI ECONOMICHE DESTINATARI dell'art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, dell'ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50 CCNL 29/11/2007) e sequenza contrattuale 25/07/2008

Assistente Amministrativo: DE LISA Angioletta

- Collaborazione e sostituzione del Direttore dei SS.GG.AA.;
- Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico per assicurare l'efficienza e la produttività dell'unità organizzativa (verifica generale sul rispetto della normativa sulla sicurezza/privacy/dematerializzazione per tutte le pratiche amministrative e segnalazione al Dirigente su eventuali inadempienze).

L'Assistente Amministrativa è destinataria dell'ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50 CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 3 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formato e beneficiario del compenso annuo erogato in via continuativa mensilmente dalla RTS-MEF di Salerno.

Collaboratore Scolastico: CAPUTO Damiano

- Ausilio materiale agli alunni H – Apertura Plesso Sede Centrale – Piccola manutenzione impianti – Assistenza primo soccorso.

Il suddetto Collaboratore Scolastico è destinatario dell'ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50 CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 - art. 62 CCNL 29/11/2007, già formato e beneficiario del compenso annuo erogato in via continuativa mensilmente dalla RTS-MEF di Salerno.

Collaboratrice Scolastica: LONGO Loredana

- Ausilio materiale agli alunni H – Assistenza materiale alunni - Assistenza primo soccorso.

Il suddetto Collaboratore Scolastico è destinatario dell'ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50 CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 - art. 62 CCNL 29/11/2007, già formato e beneficiario del compenso annuo erogato in via continuativa mensilmente dalla RTS-MEF di Salerno.

PROPOSTE ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

La finalità degli Incarichi Specifici è quella di individuare e riconoscere le professionalità del personale ATA necessarie per la realizzazione degli obiettivi contenuti nel piano dell'offerta formativa. Vengono individuati sulla base delle effettive esigenze dell'istituzione scolastica.

La soluzione dell'incarico comporta l'assunzione di una ulteriore responsabilità e lo svolgimento di compiti particolarmente complessi od onerosi rispetto alle mansioni indicate nel profilo professionale.

L'attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla Contrattazione di Istituto.

Assistenti Amministrativi:

- **Palmieri Vera Vitina:** è incaricata in particolare delle Iscrizioni on line e del Registro Elettronico. Si propone un compenso per l'incarico connesso al maggior carico di lavoro dovuto all'utilizzo delle nuove tecnologie digitali. Tale compenso è a carico del MOF da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29/11/2007, per il corrente anno scolastico.

- **Passaro Iolanda:** emissione contratti e gestione personale SIDI. Si propone un compenso per l'incarico connesso al maggior carico di lavoro dovuto all'utilizzo delle nuove tecnologie digitali. Tale compenso è a carico del MOF da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29/11/2007, per il corrente anno scolastico.

- **Pepe Rosa:** è incaricata della pubblicazione di atti e circolari sul sito web, albo on line e amministrazione trasparente. Si propone un compenso per il maggior carico di lavoro connesso all'utilizzo delle nuove tecnologie digitali. Tale compenso è a carico del MOF da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29/11/2007, per il corrente anno scolastico.

Per quanto concerne gli Incarichi Specifici da assegnare al personale ausiliario, si propongono quelli finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso, ma anche compiti di natura amministrativa, quale supporto amministrativo all'interno del plesso e raccordo con gli uffici di segreteria.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (art. 88 c. 2 lett. e)

Per svolgere i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, si prevede e propone, in linea di massima, quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Prestazioni eccedenti/intensificazione: 220 ore, 55 pro-capite per:

- Sostituzione di colleghi assenti;
- Supporto alle attività progettuali;
- Attività connesse all'autonomia scolastica;
- Rapporti con il territorio;
- Sopravvenute esigenze indispensabili.

Le ore prestate per prestazioni eccedenti l'orario giornaliero devono essere autorizzate dal DSGA.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Prestazioni eccedenti/intensificazione: 540 ore, 60 ore pro-capite per:

- Sostituzione di colleghi assenti;
- Orario prolungato;
- Supporto alle attività progettuali;
- Vigilanza in occasione di sedute degli OO.CC.;
- Sopravvenute esigenze indispensabili.

In caso di eccedenza delle ore effettuate si provvederà al recupero con riposi compensativi.

Le ore prestate per prestazioni eccedenti l'orario giornaliero devono essere autorizzate dal DSGA.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso dell'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico.

Il lavoratore può chiedere di fruire recupero compensativo in luogo del compenso accessorio economico spettante. I riposi compensativi saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica ovvero nei periodi di minore intensità lavorativa.

Il personale dovrà dichiarare la propria disponibilità ad effettuare ore aggiuntive.

Per tali attività, autorizzate con incarico scritto, sarà tenuto conto della disponibilità da parte degli interessati, nonché secondo un principio di equità distributiva delle ore.

Le prestazioni eccedenti il normale orario di servizio saranno remunerate in base alla disponibilità del budget previsto per il personale A.T.A.. Le ore che non potranno essere remunerate, perché eccedenti il budget, saranno oggetto di riposo compensativo durante la sospensione delle attività didattiche.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è in 1 unità di assistente amministrativo e 3 unità di collaboratori scolastici, uno per ogni plesso di scuola.

3. Il personale ha diritto di esprimere la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

1. ATTIVITA' DI FORMAZIONE



Il personale potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, a corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione o Enti. Le ore di formazione sono da considerarsi servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti il proprio orario di lavoro potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante le sospensioni/chiusure attività didattica.

DISPOSIZIONE FINALE

Per quanto non previsto nel presente Piano delle Attività si rimanda alle disposizioni normative e contrattuali di carattere generale, a quanto previsto dall'ordinamento giuridico e al senso di responsabilità del personale tutto.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro, colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Periodicamente sarà rilasciato dall'Ufficio di Segreteria - Sezione Personale - il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione delle ore di straordinario o delle ore a debito.

Infine si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti, sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione, con un'attenta lettura dell'ALLEGATO 2 al CCNL 29/11/2007 in ordine al Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente Piano delle Attività, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte le responsabilità di gestione, coordinamento e di sovrintendere, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

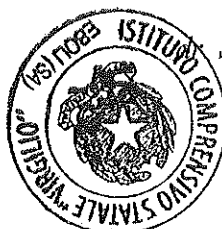
Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 88, comma 2, lett. j) del CCNL 29/11/2007 (rideterminazione Tabella 9), ed esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, Enti o Istituzioni pubblici e privati, da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto, così come previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008 che sostituisce l'art. 89 del CCNL 29/11/2007.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, che alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 53 comma 1 dello stesso CCNL, resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente Piano di Lavoro.

Eboli, lì 20/09/2019



Il DSGA
Sergio Oricchio

