



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



Istituto Comprensivo "Rodari – Alighieri – Spalatro"



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713– Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.gov.it/> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2018/2019

Integrazione al Piano ATA

Il Direttore dei SS.GG.e AA.

Visto l'art. 21, L. 59/97;

Visto l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell' 8.3.1999;

Visto l'art. 25, D.L.vo 165/2001;

Visti i C.C.N.L. 29.11.2007 e 19.04.2018 - "Comparto Scuola";

Vista la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 per il personale A.T.A., prevista dall'art. 62 del C.C.N.L. 29.11.2007 "Comparto Scuola";

Vista l'Ipotesi di Contrattazione Collettiva Integrativa Nazionale del Comparto Scuola sottoscritta il primo agosto 2018;

Visto il P.T.O.F. d'Istituto;

Visto l'organico di diritto e di fatto del personale A.T.A.;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato, dichiarate e formulate nelle riunioni di servizio all'uopo convocate e svolte il 12 e il 13 settembre 2018;

Preso atto delle direttive di massima indicate dal Dirigente Scolastico

Sentito il Dirigente Scolastico in merito al Piano Triennale dell'Offerta Formativa – PTOF e alle relative esigenze organizzative e logistiche

Vista la diversa composizione dell'organico con la nomina di un ulteriore assistente amministrativo e collaboratore scolastico in sostituzione dell'Assistente individuato ai sensi dell'art. 59 del CCNL – Comparto Scuola

Propone

la seguente modifica all'organizzazione dei servizi e delle attività del personale ATA per l'a.s. 2018/2019.

ORGANICO PERSONALE

L'organico di diritto e di fatto, come unità di personale riconosciuto al nostro Istituto, sulla base delle classi, del numero di alunni e dei plessi, è così costituito:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi
- n. 7 Assistenti Amministrativi
- n. 17 Collaboratori scolastici a T.I. e n. 2 Collaboratore scolastico a T.D. fino al 30 giugno

Alla data della predisposizione del presente piano, l'assegnazione è la seguente:

Plesso "Rodari" – Scuola primaria e uffici

- D'Accia Pasquale
- Perna Salvatore
- Ricci Rocco

Plesso "Dellisanti" – Scuola primaria

- De Vita Lorenzo
- Pellegrino Lucrezia

Plesso "Fasanella" - Scuola dell'infanzia e primaria

- Acerra Rocco
- Cosenza Raffaelina
- D'Onofrio Santina
- Ruggieri Rosanna
- Collaboratore scolastico da individuare in sostituzione di Rinaldi Antonietta

Plesso "Fusco" - Scuola dell'infanzia

- Murgo Maria

Plesso "Manzoni" - Scuola dell'infanzia

- Frascolla Maria

Plesso "Spalatro" - Scuola secondaria di primo grado

- Demaria Antonia

- De Vita Michele
- D'Orio Vincenzo
- Frascolla Raffaella
- Manzella Anna Maria
- Rinaldi Elisabetta
- Soldano Carlo

TEMPI SCUOLA ADOTTATI DALL'ISTITUTO

Gli orari giornalieri di funzionamento delle sezioni della Scuola dell'Infanzia per l'anno scolastico 2018/2019, sono i seguenti:

• Tempo ridotto	dal lunedì al venerdì dalle ore 8.15 alle ore 13.15
• Tempo normale con fruizione della mensa	dal lunedì al venerdì dalle ore 8.15 alle ore 16.15

Gli orari giornalieri di funzionamento delle sezioni della Scuola Primaria per l'anno scolastico 2018/2019, sono i seguenti:

• Tempo normale (27 ore settimanali)	dal lunedì al mercoledì dalle ore 8.20 alle ore 13.20 dal giovedì al sabato dalle ore 8.20 alle ore 12.20
---	--

Gli orari giornalieri di funzionamento delle classi della Scuola Secondaria di primo grado per l'anno scolastico 2018/2019, sono i seguenti:

• Tempo normale	dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.30
• Tempo prolungato	dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.30 il martedì ed il venerdì le classi del tempo prolungato svolgono orario continuativo con uscita alle 16.30

Attività di programmazione

Le docenti della scuola primaria si riuniscono per la programmazione settimanale ogni giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

Le docenti della scuola dell'infanzia si riuniscono per la programmazione mensile ogni giovedì di inizio del mese dalle ore 16.15 alle 18.15 .

Modalità di prestazione dell'orario di lavoro

Collaboratori Scolastici

Plesso "G. Rodari" - Scuola Primaria - Via Spina, 1 e Via Deputato Petrone -		
D'Accia Pasquale	07,30/13,30 08,00/14,00	dal lunedì al sabato presteranno servizio anche Lato dx Infanzia plesso Fasanella dalle 14,15 alle 16,15 dal lunedì al venerdì con la collega Ruggieri
Perna Salvatore	07,30/13,30 08,00/14,00	

Plesso "G. Rodari" - Scuola Primaria - Via Spina, 1

Ricci Rocco	07,30/13,30	dal lunedì al sabato
-------------	-------------	----------------------

Plesso "G. Dellisanti" - Scuola Primaria - Via dell'Antico Porto Aviane

De Vita Lorenzo	07,30/13,45 07,30/13,15	dal lunedì al mercoledì dal giovedì al sabato
Pellegrino Lucrezia	07,30/13,45 07,30/13,15	dal lunedì al mercoledì dal giovedì al sabato

Plesso "Fasanella" - Scuola Primaria - Via N. Tommaseo

Acerra Rocco - Ingresso - PT	07,45/13,45	dal lunedì al sabato
------------------------------	-------------	----------------------

Collaboratore scolastico da individuare Rinaldi Antonietta - Ala destra - 1° Piano	07,45/13,45	dal lunedì al sabato
	07,45/13,45	dal lunedì al sabato
Ruggieri Rosanna - Ala sinistra - 1° Piano e Lato dx Infanzia	07,45/13,45 14,15 – 16,15	con servizio mensa, a settimane alterne con la collega Rinaldi dal lunedì al venerdì

Plesso "Fasanella" - Scuola Infanzia - Via N. Tommaseo

Cosenza Raffaolina – Ala destra	08,15/14,15	dal lunedì al sabato il sabato presterà servizio nella scuola primaria
	07,45/13,45	dal lunedì al sabato – senza servizio mensa
D'Onofrio Santina - Ala sinistra	07,45/16,37 con pausa di mezz'ora durante il servizio di refezione scolastica	dal lunedì al venerdì – con servizio mensa

Plesso "Manzoni" - Scuola Infanzia – Via G. Verdi

	07,45/13,45	dal lunedì al sabato – senza servizio mensa
Frascolla Maria	07,45/16,37 con pausa di mezz'ora durante il servizio di refezione scolastica	dal lunedì al venerdì – con servizio mensa

Plesso "C. Fusco" - Scuola dell'Infanzia - Via G. Giolitti

	07,45/13,45	dal lunedì al sabato – senza servizio mensa
Murgo Maria	07,45/16,37 con pausa di mezz'ora durante il servizio di refezione scolastica	dal lunedì al venerdì – con servizio mensa

Plesso "Spalatro" - Scuola Secondaria di primo grado - Via Verdi

Demaria Antonia	Come da schema allegato
De Vita Michele	
D'Orio Vincenzo	
Frascolla Raffaella	
Manzella Anna Maria	
Rinaldi Elisabetta	
Soldano Carlo	

Per garantire l'apertura del plesso il martedì ed il venerdì i collaboratori scolastici a turno svolgeranno orario fino a copertura del tempo prolungato, con orario come da schema allegato.

I collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia e primaria saranno supportati nella pulizia dal personale ex LSU alle dipendenze dalla Cooperativa di Servizi Dussmann, che svolgerà servizio di pulizia delle aule dopo il termine delle lezioni.

A) Gestione dei procedimenti inerenti gli allievi. Ass. Amm.vi Denittis Giuseppina, Innangi Nicola e Rinaldi Antonietta – Orario flessibile con ingresso 7,30/8,00 e uscita 13,30/14,00 dal lunedì al sabato – Plesso Rodari

Il compito è quello di seguire e supportare l'allievo / famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti, al momento della certificazione delle competenze acquisite ed in particolare:

1. *tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente (richiesta/trasmissione degli stessi e controllo della documentazione pervenuta dalle altre scuole o presentata dalle famiglie); inserimento ed aggiornamento di tutte le posizioni anagrafiche e di tutti i dati presenti nell'Anagrafe Nazionale degli Studenti nel sistema informativo del MIUR (SIDI);*
2. *controllo iscrizione on-line degli alunni;*
3. *trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta, previo parere del D.S., per il trasferimento e consegna documentazione),*
4. *comunicazioni esterne (scuola/famiglia) ed interne (allievi),*
5. *controllo e verifica assenze, tenuta registro assenze,*
6. *istruttoria delle pratiche degli infortuni alunni con trasmissione delle denunce alla Società assicuratrice e, nei casi previsti, all'INAIL; tenuta registro obbligatorio infortuni;*
7. *elaborazione e invio statistiche e monitoraggi alunni, obbligo formativo ecc.*
8. *istruttoria pratiche per borse di studio, sussidi ecc. da trasmettere ai Comuni, ecc.*
9. *predisposizione e gestione degli atti relativi alle adozioni dei libri di testo,*
10. *tenuta e preparazione atti concernenti l'elezione degli OO.CC.,*
11. *rilascio pagelle, diplomi, attestazioni, certificazioni e dichiarazioni varie,*
12. *gestione degli scrutini,*
13. *gestione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione (comunicazioni ed autorizzazioni della famiglia),*
14. *aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo,*
15. *controllo ricevute versamenti alunni e personale per adesione all'assicurazione infortuni, R.C. e tutela giudiziaria e svolgimento della relativa pratica.*
16. *controllo ricevute versamenti degli alunni per visite di istruzione o corsi vari, al fine del pagamento degli stessi.*
17. *aggiornamento di tutta la modulistica, relativa all'Area di competenza,*
18. *tenuta dell'archivio corrente e dell'archivio storico; custodia e verifica delle chiavi di accesso a detti locali;*

Modalità operative per la gestione dei procedimenti inerenti gli allievi

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (d. lgs. n. 196/2003, come modificato e integrato dal Regolamento UE 2016/679), della legge n. 150/2000 e Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss. mm. ed ii.);
- le denunce di infortunio con prognosi superiore a tre giorni vanno presentate, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, all'INAIL e all'autorità di P.S.; successivamente dovrà essere inoltrata denuncia all'assicurazione; per le denunce inferiori ai tre giorni occorre attivarsi per la comunicazione ai soli fini statistici
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate nell'apposito registro;
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata e resa disponibile sul sito web della scuola

Vieste, 8 novembre 2018

Il Direttore S.G.A.
Angela Iavicoli
(Documento firmato digitalmente)