



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE
POLO ARBÈRESH DI LUNGRO (Acquaformosa-Civita-Firmo-Frascineto-Lungro- San Basile)
I.C. FRASCINETO -IIS(IPSIA e LS) LUNGRO
Sede legale e ufficio segreteria via San Leonardo – 87010 LUNGRO (CS)87010 tel 0981/947379
Ufficio segreteria Frascineto via F.lli Cervi 1 -87010 (CS) tel 0981/32027 fax 0981396907

CM: CSIC95800T - C.F.: 94006190752 - E-mail: CSIC95800T@istruzione.it - CSIS09900T@ISTRUZIONE.IT - CSIC95800T@PEC.ISTRUZIONE.IT - WWW.POLOLUNGRO.EDU.IT

Prot. n. 4601/1

Lungro, 16/10/2021

PREDISPOSIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMM.VI E GEN.LI a.s. 2021/22

- Visto** l'art. 21 L. 59/97,
Visto l'art. 14 del D.P.R. n° 275 DEL 8/3/99;
Visto l' art. 25 D.L.vo 165/01;
Visto CCNL scuola 29/11/2007 e CCNL19/04/2018, in particolare art 41 c.3 (Disposizioni speciali Sez. Scuola);
Visto l'organico del personale A.T.A.,
Letto il Piano Triennale dell' Offerta Formativa;
Valutate le proposte e i suggerimenti formulati dal personale ATA nell' assemblea odierna;
- Tenuti presente** risorse personali disponibili (Assistenti Amm.vi, Assistente Tecnico, Collaboratori scolastici.);
Valutata la collocazione logistica dei Plessi e degli Uffici in relazione agli aspetti di carattere generale e amministrativi inerenti al P.T.O.F.,
- Letto** il D.Lgs. n. 150/2009;
Vista la legge n. 107/2015;
Letto il testo definitivo del PNA adottato dall'Autorità con delibera 831 del 03/08/2016 a seguito di riforma del DL 90/2014 che rappresenta "atto di indirizzo per la P.A." chiamata ad adottare o aggiornare concrete e effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi (PNA 2016);
- Considerato** che il ns. Istituto abbraccia ben 6 (sei) Comuni (Lungro, Firmo, Frascineto, San Basile, Civita e Acquaformosa) si è reso necessario istituire, già nell'organizzazione dei servizi dei pregressi aa.ss. n. 2 distinte segreterie (Lungro e Frascineto) al fine di garantire i servizi e piena parità di trattamento a tutta l'utenza del ns. istituto.
- Considerata** la possibilità della stipula, nelle forme di legge, di un accordo di Rete specifico per l'a.s. 2021/22, tra l'I.O. di Lungro e l'Istituto IIS Garibaldi-Alfano-Da Vinci di Castrovillari, inteso a razionalizzare gli adempimenti amministrativi a carico delle Istituzioni scolastiche contraenti con reciproco utilizzo e scambio di Personale Amministrativo.

SI PROPONE

di seguito, il Piano di lavoro e di attività del Personale A.T.A a.s. 2021/22. Il piano comprende 4 aspetti: a) la prestazione dell'orario di lavoro; b) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa; c) la proposta di attribuzione di incarichi specifici; d) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo. L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore S.G.A., mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale sempre, però, nell'ambito del PTOF.

Il polo Arbèresh ha sede legale in Lungro. In considerazione dell'ampiezza territoriale del Polo Arbèresh e al fine di non penalizzare le famiglie e l'utenza tutta, anche per l'a.s. 2019/20 funzioneranno n. 2 segreterie scolastiche: a) presso IPSIA di Lungro (sede legale); presso scuola secondaria I Grado di Frascineto (solo sede operativa)

PRESTAZIONE DELL' ORARIO DI LAVORO (Artt. 50, 52 e 54). Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni.

Segreteria di Lungro e Frascineto

- Orario di funzionamento dalle ore 8,00 alle ore 14,00

L'orario del personale, di REGOLA, sarà svolto dalle ore 8,00 alle ore 14,00, salvo esigenze personali o di servizio, purché nella settimana vengano svolte le 36 ore previste dal profilo professionale. **L'orario di funzionamento al pubblico degli uffici di Lungro e Frascineto è il seguente: dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 13,30**

Il proponente D.S.G.A., di regola, osserverà il seguente servizio:

lunedì Dalle ore 8:00 alle ore 14,00 - Lungro e/o Frascineto
martedì Dalle ore 8:00 alle ore 14,00 - Lungro e/o Frascineto
mercoledì Dalle ore 8:00 alle ore 14,00 - Lungro e/o Frascineto
giovedì Dalle ore 8:00 alle ore 14,00 - Lungro e/o Frascineto
venerdì Dalle ore 8:00 alle ore 14,00 - Lungro e/o Frascineto
Sabato Dalle ore 8:00 alle ore 14,00 - Lungro e/o Frascineto

Il proponente D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio, e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità assicurando il rispetto delle scadenze amministrative. Resta inteso che per esigenze di servizio indifferibili sarà possibile derogare alle presenze nelle sedi sopra indicate e orari anche pomeridiani

L'Assistente Amm.vo Aita Pasqualino	Di regola, presta servizio a Frascineto dalle 8,00 alle 14,00 per n°6 giorni sett.. All'occorenza, presterà servizio presso la sede di Lungro. EVVENTUALI ore eccedenti oltre il presente orario di servizio devono essere autorizzate dal DSGA anche per le vie brevi e annotate nel registro presenze
L'Ass. Amm.vo Castellucci Antonio	Di regola, presterà servizio dalle 8:00 alle 14:00 per n. 6 giorni alla settimana, presso la sede dell'IPSIA di Lungro. per n°6 giorni sett.li. All'occorenza, presterà servizio presso la sede di Frascineto. Il Lunedì - Mercoledì e Venerdì presterà servizio all'occorenza presso l'ATP di Cosenza. EVVENTUALI ore eccedenti oltre il presente orario di servizio devono essere autorizzate dal DSGA anche per le vie brevi e annotate nel registro presenze

L'Ass. Amm.vo Cortese Lina	Di regola, presterà servizio dalle 7,30 alle 13:30 per n. 6 giorni alla settimana, presso la sede dell'IPSIA di Lungro. All' occorrenza, presterà servizio presso la sede di Frascineto. EVVENTUALI ore eccedenti oltre il presente orario di servizio devono essere autorizzate dal DSGA anche per le vie brevi e annotate nel registro presenze		
L'Ass. Amm.vo Palummo Teresa	Di regola, presterà servizio dalle 8:00 alle 14:00 per n. 6 giorni alla settimana, presso la sede dell'IPSIA di Lungro. All' occorrenza, presterà servizio presso la sede di Frascineto EVVENTUALI ore eccedenti oltre il presente orario di servizio devono essere autorizzate dal DSGA anche per le vie brevi e annotate nel registro presenze		
L'Ass. Amm.vo Gallo Sergio	Di regola, presterà servizio dalle 8:00 alle 14:00 per n. 6 giorni alla settimana, presso la sede dell'IPSIA di Lungro. All' occorrenza, presterà servizio presso la sede di Frascineto EVVENTUALI ore eccedenti oltre il presente orario di servizio devono essere autorizzate dal DSGA anche per le vie brevi e annotate nel registro presenze		
L'Ass. Amm.vo Scaglione Gianni Organico COVID	Di regola, presterà servizio dalle 8:00 alle 14:00 per n. 6 giorni alla settimana, presso la sede dell'IPSIA di Lungro. All' occorrenza, presterà servizio presso la sede di Frascineto EVVENTUALI ore eccedenti oltre il presente orario di servizio devono essere autorizzate dal DSGA anche per le vie brevi e annotate nel registro presenze-		
L'Ass. Amm.vo Cerchiara Vicenza Organico COVID	Di regola, presterà servizio 4 giorni settimanali per un totale di 22 ore così disposto: * Martedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 -Mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 14.00 Giovedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 .Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 14.00 presso la sede di Frascineto. All' occorrenza, presterà servizio presso la sede di Lungro. EVVENTUALI ore eccedenti oltre il presente orario di servizio devono essere autorizzate dal DSGA anche per le vie brevi e annotate nel registro presenze		
L'Ass. Amm.vo Calderaro Katiuccia Organico COVID	Di regola, presterà servizio 3 giorni settimanali per un totale di 14 ore così disposto: * Lunedì dalle ore 9.00 alle ore 14.00 -Mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 14.00 presso la sede di Lungro. All' occorrenza, presterà servizio presso la sede di Frascineto. EVVENTUALI ore eccedenti oltre il presente orario di servizio devono essere autorizzate dal DSGA anche per le vie brevi e annotate nel registro presenze		
Ass. Tecnico Frangelli Orlando	Presterà servizio presso la sede dell'IPSIA, per come segue: lunedì dalle 7,30 alle 13,30; martedì dalle 7,30 alle 13,30; mercoledì dalle 8,00 alle 14,00; giovedì dalle 7,30 alle 13,30; venerdì dalle 8,00 alle 14,00; sabato dalle 7,30 alle 13,30; EVVENTUALI ore eccedenti oltre il presente orario di servizio devono essere autorizzate dal DSGA anche per le vie brevi e annotate nel registro presenze		
Ass. Tecnico Gallo Paride- Organico COVID	Presterà servizio per come segue: lunedì e martedì dalle 8.00 alle 14,00 sede Liceo; mercoledì - giovedì venerdì-sabato dalle 8,00 alle 14,00 sede IPSIA e/o Plessi dell'IC; EVVENTUALI ore eccedenti oltre il presente orario di servizio devono essere autorizzate dal DSGA anche per le vie brevi e annotate nel registro presenze		
Il coll scol ADIMARI Carmine (con funzione di collaborazione con le segreterie di Lungro e Frascineto)	Al fine di raccogliere le assenze quotidiane del personale presterà servizio dalle 07,15 alle 13,15 a Lungro. All' occorrenza presterà servizio anche presso la sede di Frascineto. EVVENTUALI ore eccedenti oltre il presente orario di servizio devono essere autorizzate dal DSGA anche per le vie brevi e annotate nel registro presenze		
I collaboratori scolastici assicureranno l'orario antimeridiano e/o pomeridiano; assicurano, altresì, a turni, e nel rispetto dell' orario settimanale di lavoro, la loro presenza a scuola per tutte le attività scolastiche antimeridiane e pomeridiane.			
Per l'anno scolastico 2021/22 i collaboratori scolastici di seguito indicati svolgeranno, in armonia con quanto emerso nell'assemblea odierna del personale A.T.A. servizio per come segue:			
Prot. n. 4601/1		Lungro, 16/A66:U119+A66:U7610/2021	
nominativo	sede di servizio	incarichi di natura organizzativa	orario di servizio
ADIMARI CARMINE proposta di nomina ex art 41 del CCNL scuola del 19/04/2018	IPSIA di Lungro e/o Scuola sec. 1 gr. di Frascineto secondo le effettive esigenze. Il lavoratore ha diritto a congruo preavviso circa la sede di lavoro	Compiti propri del profilo professionale - Collaborazione con gli Uffici di Segreteria di Lungro e Frascineto	dal Lunedì al Sabato 7,15 - 13,15
Carlucci Francesco	IPSIA di Lungro	Compiti propri del profilo professionale con vigilanza e sorveglianza 1° piano escluso pulizie	dal Lunedì al Sabato 7,30 - 13,30

Leonetti Vincenzo	IPSIA di Lungro	Compiti propri del profilo professionale con vigilanza e sorveglianza al piano terra con pulizie + capannone	dal Lunedì al Sabato 8,30 - 14,30
Perri Giuliano	IPSIA+ Liceo di Lungro	Pulizie locali IPSIA e Liceo 1° piano	dal Lunedì al Sabato 13,30- 16,30 Liceo-16,30- 19,30 IPSIA
Spaguolo Giovanni	scuola Primaria e sec. 1° gr. Lungro	Compiti propri del profilo professionale con vigilanza e sorveglianza 1° piano escluso pulizie	dal Lunedì al venerdì 7,30 -14,42
Bosco Domeico	scuola sec. 1° gr. Lungro	Compiti propri del profilo professionale con vigilanza e sorveglianza e pulizia locali scuola sec 1° gr- + corridoio	dal Lunedì al venerdì 7,45 -14,47
Sparano Umberto	Scuola Primaria Lungro	Compiti propri del profilo professionale con vigilanza e sorveglianza e pulizia locali scuola Primaria	dal Lunedì al venerdì 7,45 -14,47
De Bartolo Angelo Carmione corganico Covid	Scuola Primaria Lungro	Compiti propri del profilo professionale con vigilanza e sorveglianza e pulizia locali scuola Primaria e piazzale esterno	dal Lunedì al venerdì 7,45 -14,47
Tuzzi Dora	Plesso Scuola dell'Infanzia di Lungro	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali	servizio senza attività di mensa: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,57 Infanzia di Lungro; Servizio con attività di mensa dal lunedì al venerdì per come segue: dalle ore 9,30 -alle ore 16,42 Totale 36 ore settimanali <i>EVVENTUALI ore eccedenti oltre il presente orario di servizio devono essere autorizzate dal DSGA anche per le vie brevi e annotate nel registro presenze</i>
Spezzano Maria Carmen corganico Covid	Plesso Scuola dell'Infanzia di Lungro e IPSIA	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali	dalle ore 7,40 alle ore 11,30 servizio presso l'Infanzia di Lungro e dalle 11,30 alle 14,52 presso IPSIA di Lungro servizio dal lunedì al venerdì
Martino Carmine	IPSIA di Lungro	Compiti propri del profilo professionale con vigilanza e sorveglianza al piano terra con pulizie + piazzale esterno	dal Lunedì al Sabato 7,45- 13,45
Pignataro Ferdinando	Primaria e sec. 1° gr. Acquaformosa	Compiti propri del profilo professionale con vigilanza e sorveglianza e pulizie	Lunedì - mercoledì giovedì-venerdì 7,40 - 14,20 il martedì dalle ore 7,40 al 17,00
Fascino Gennaro	Scuola Primaria e sec. 1 gr. di Firmo	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali Primaria e Sec. 1: gr	dal Lunedì al venerdì 7,40 -14,52

Maiolino Claudio	Scuola sec. I gr. di Firmo	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali e Sec. I: gr	dal Lunedì al venerdì 7,40 -14,52
Marziano Angela	Scuola Primaria e infanzia di Firmo	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali scuola Primaria	dal Lunedì al venerdì 7,40 -14,52 servizio dalle ore 7,45-9,45 Primaria Firmo dalle ore 9,46-13,00 Infanzia Firmo dalle ore 13,01-14,45 Primaria Firmo
Laffusa Maria Antonietta	Plesso Scuola dell'Infanzia di Firmo	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali	servizio senza attività di mensa: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,57 Infanzia di Firmo; Servizio con attività di mensa dal lunedì al venerdì per come segue: dalle ore 7,45- alle ore 16,30 <i>pausa dalle ore 13,01 alle 14,47</i> ripresa servizio dalle 14,48 alle 16,30. Totale 36 ore settimanali N.B.: nel periodo di pausa del CS il servizio sarà assicurato dall'assegnando personale del Comune di Firmo. EVVENTUALI ore eccedenti oltre il presente orario di servizio devono essere autorizzate dal DSGA anche per le vie brevi e annotate nel registro presenze
Santandrea Maria Organico COVID	Plesso Scuola Sec.1° gr Frascineto	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali Uffici e atrio entrata	dal Lunedì al Sabato 8,00 - 14,00
Vincenzi Francesco	Scuola sec. I gr. di Frascineto	professionale + pulizia locali "aule s.s. 1° gr. corridoio , bagni e sala mensa , La palestra " a turnazione con Vigna Cesare piazzale esterno	Lunedì - mercoledì - giovedì dalle ore 8,00 alle ore 15,12 Martedì e venerdì dalle ore 10,48 alle ore 18,00
Vigna Cesare	Scuola Sec,1° gr. di Frascineto	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali Corridoio e bagni. La palestra a turnazione con Vincenzi Francesco	dal Lunedì al venerdì 7,40 -14,52
Parisi Carmine	Scuola Primaria di Frascineto	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali	dal Lunedì al venerdì 7,40 -14,52
Collarco Giuseppina	Plesso Scuola dell'Infanzia di Frascineto Eianina	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali	servizio senza attività di mensa: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,40 alle ore 14,52 Infanzia di Frascineto; Servizio con attività di mensa dal lunedì al venerdì per come segue: dalle ore 7,45- alle ore 16,30 <i>pausa dalle ore 13,01 alle 14,47</i> ripresa servizio dalle 14,48 alle 16,30. Totale 36 ore settimanali N.B.: nel periodo di pausa del CS il servizio sarà assicurato dall'assegnando personale del Comune di Frascineto. EVVENTUALI ore eccedenti oltre il presente orario di servizio devono essere autorizzate dal DSGA anche per le vie brevi e annotate nel registro presenze

Laffusa Maria Antonietta	Plesso Scuola dell'Infanzia di Firmo	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali	servizio senza attività di mensa: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,40 alle ore 14,52 Infanzia di Lungro; Servizio con attività di mensa dal lunedì al venerdì per come segue: dalle ore 7,45- alle ore 16,30 <i>pausa dalle ore 13,01 alle 14,47 ripresa servizio dalle 14,48 alle 16,30. Totale 36 ore settimanali</i> N.B.: nel periodo di pausa del CS il servizio sarà assicurato dall'assegnando personale del Comune di Lungro. EVVENTUALI ore eccedenti oltre il presente orario di servizio devono essere autorizzate dal DSGA anche per le vie brevi e annotate nel registro presenze
Collarco Giuseppina	Plesso Scuola dell'Infanzia di Frascineto/ Eianina	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali	servizio senza attività di mensa: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,40 alle ore 14,52 Infanzia di Lungro; Servizio con attività di mensa dal lunedì al venerdì per come segue: dalle ore 7,45- alle ore 16,30 <i>pausa dalle ore 13,01 alle 14,47 ripresa servizio dalle 14,48 alle 16,30. Totale 36 ore settimanali</i> N.B.: nel periodo di pausa del CS il servizio sarà assicurato dall'assegnando personale del Comune di Lungro. EVVENTUALI ore eccedenti oltre il presente orario di servizio devono essere autorizzate dal DSGA anche per le vie brevi e annotate nel registro presenze
Pesce Giuseppe	Scuola primaria di Civita	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali-	dal Lunedì al venerdì 7,40 - 14,52
BAULEO Salvatore	Primaria e sec. 1° gr. San Basile	Compiti propri del profilo professionale con vigilanza e sorveglianza e pulizie	Lunedì - mercoledì giovedì-venerdì 7,40 - 14,20 il martedì dalle ore 7,40 al 17,00

per eventuali esigenze di servizio le SS.LL. presteranno lavoro straordinario con diritto, in primis, a riposo compensativo nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Le ore di straordinario effettuate devono essere fedelmente annotate con la firma su registro giornaliero e trasmesso all'ufficio personale tramite scheda allegata controfirmata dal responsabile del plesso entro il giorno 5 del mese successivo

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA RIENTRANTI NELLE COMPETENZE DEL DSGA - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (ART. 46 E ALLEGATA TABELLA DEL 24/07/2003)

nominativo	servizi	incarichi di natura organizzativa
AITA Pasqualino	Gestione finanziaria -Servizi contabili - Gestione beni patrimoniali	Liquidazione fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzioni personale supplente, compenso ferie non godute, eventuali adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, etc. Sotto la guida e responsabilità del D.S.G.A. elabora: il programma annuale, il conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali di incasso, contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti etc. Tenuta degli inventari, scarico, passaggio di consegna, etc., TFR. Sostituzione DSGA.
CERCHIARA Vincenza Organico COVID	mansioni del profilo professionale	Tenuta archivio Frascineto- Gestione Fascicoli personali Docenti -ATA ecc.
CASTELLUCCI Antonio	Gestione Personale Docenti e ATA	Assunzione in servizio, contratti, ricostruzioni carriera, periodo di prova, documenti di rito, dati di servizio, decreti di congedo e di aspettativa, trasmissione dati rilevazioni assenze SIDI, comunicazione assenze malattia AssenzeNet, invio dei fascicoli personali dei docenti e ATA., decreti assenze - Co Lavoro
CORTESE Lina	Gestione Personale Docenti e ATA	Assunzione in servizio, contratti, ricostruzioni carriera, periodo di prova, documenti di rito, dati di servizio, decreti di congedo e di aspettativa, trasmissione dati rilevazioni assenze SIDI, comunicazione assenze malattia AssenzeNet, invio dei fascicoli personali dei docenti e ATA., decreti assenze ecc. C.O.Lavoro, Assicurazione alunni e Personale, denuncia infortunio INAIL, alunni e personale. Intra tiene rapporti cordiali e professionali con l'utenza secondo l'orario di ricevimento.

GALLO Sergio	Gestione Personale e Alunni	Collaborazione con ufficio Personale e alunni - Gestione assicurazione inserimento dati SIDI
PALUMMO Teresa	Gestione Alunni IC-IIS	Iscrizioni, trasferimento alunni ,esami I-II Grado, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, assenze alunni, tenuta fascicoli, registro elettronico, etc. - protocollo.
SCAGLIONE Gianni	Gestione Alunni IC-IIS	Iscrizioni, trasferimento alunni ,esami I-II Grado, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, assenze alunni, tenuta fascicoli, registro elettronico, etc. -
ASS. TEC. FRANGELLI Orlando	IPSIA LUNGRO	Gli assistenti tecnici sono tenuti alla manutenzione ordinaria piccole riparazioni e conduzioni delle macchine, degli apparecchi, dei mezzi teleaudiovisivi e di altre attrezzature in dotazione alla scuola; svolge inoltre l'attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti; partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento
ASS. TEC. GALLO Paride	IPSIA -LS. IC	Gli assistenti tecnici sono tenuti alla manutenzione ordinaria piccole riparazioni e conduzioni delle macchine, degli apparecchi, dei mezzi teleaudiovisivi e di altre attrezzature in dotazione alla scuola; svolge inoltre l'attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti; partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento
PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI DA ADOTTARE, A CURA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, CON SUCCESSIVO SEPARATO PROVVEDIMENTO -(ARTT. 47 E 55 CCNL DEL 24/7/2003		

Per quest'anno scolastico 2021/22 si evidenzia la necessità di avere i seguenti incarichi specifici che, si noti bene, non si aggiungono al proprio profilo ma che fanno parte integrante della mansione e il loro svolgimento è subordinato alle esigenze dell' Istituzione scolastica e alla retribuzione stabilita in sede di contrattazione d' Istituto con le RSU. Essi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori. Per quanto esplicitato, l' accettazione dell' incarico diventa obbligatoria eccetto l' incarico per la sostituzione del DSGA.

COLLABORATORI SCOLASTICI		
nominativo	incarichi specifici	compiti particolari che comportano rischi o disagi necessari alla realizzazione del PTOF
BAULEO Salvatore	Assistenza all'igiene - vigilanza e sorveglianza pre e post scuola	Si occupa di assistere, sul piano igienico, in orario scolastico gli alunni della scuola primaria e secondaria 1° Grado di San Basile
FRASCINO Gennaro	Assistenza all'igiene - vigilanza e sorveglianza pre e post scuola	Si occupa di assistere, sul piano igienico, in orario scolastico gli alunni della scuola della primaria di Acquaformosa e Lungro
TRUZZI Dora	Assistenza all'igiene - vigilanza e sorveglianza pre e post scuola	Si occupa di assistere, sul piano igienico, in orario scolastico gli alunni dell' IPSIA.
PIGNATARO Ferdinando	Assistenza all'igiene - vigilanza e sorveglianza pre e post scuola	Si occupa di assistere, sul piano igienico, in orario scolastico gli alunni della scuola Primaria e sec. di primo grado di Frascineto.
PARISI Carmine	Assistenza all'igiene - vigilanza e sorveglianza pre e post scuola	Si occupa di assistere, sul piano igienico, in orario scolastico gli alunni della scuola primaria di Civita
LAFFUSA Maria Antonietta	Assistenza all'igiene - vigilanza e sorveglianza pre e post scuola	Si occupa di assistere, sul piano igienico, in orario scolastico gli alunni della scuola dell'Infanzia di Firmo
MARTINO Carmine	Assistenza all'igiene - vigilanza e sorveglianza pre e post scuola	Si occupa di assistere, sul piano igienico, in orario scolastico gli alunni del Liceo scientifico di Lungro

VINCENZI Francesco	Assistenza all'igiene - vigilanza e sorveglianza pre e post scuola	Si occupa di assistere, sul piano igienico, in orario scolastico gli alunni del Liceo scientifico di Lungro
SPARANO Umberto	Assistenza all'igiene - vigilanza e sorveglianza pre e post scuola	Assistenza all'igiene - vigilanza e sorveglianza pre e post scuola
COLLARCO Giuseppina	Assistenza all'igiene - vigilanza e sorveglianza pre e post scuola	Si occupa di assistere, sul piano igienico, in orario scolastico gli alunni della scuola dell'infanzia di Frascineto -Eianina

I restanti Collaboratori Scolastici di ruolo non attribuiti di Incarichi Specifici, compatibilmente con la disponibilità finanziaria del Fondo, saranno eventualmente compensati per le loro attività straordinarie e/o intensive, formalmente affidate, con il Fondo dell'Istituzione Scolastica a.s. 2021/2022

INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (ART. 46 TABELLA A ARTT. 86 E 87 DEL CCNL DEL 29/11/2007)

Tale lavoro viene quantizzato, di regola e con riferimento al pregresso anno scolastico per un totale di n° 776 ore lavorative da destinare ai collaboratori scolastici; b) n. 726 ore lavorative da destinare agli assistenti amministrative e assistente tecnico (30% fondo dell'istituzione scolastica 2021/22) per prosecuzione e/o attuazione dei sottolencati progetti:

Resta inteso che tale quantificazione di massima potrà subire variazione in ordine alla effettiva quantificazione delle risorse MOF a.s. 2021/22

a) PROGETTO PENSIONI - PASSWEB

a decorrere dall'ias. 2021/22 cambierà l'istruttoria delle pensioni con il passaggio all'applicativo PASSWEB INPS. Neccessita pertanto, opportuna formazione in merito con conseguente diversità operativa rispetto ai precedenti anni scolastici. Da qui l'esigenza di specifico progetto in materia. Valutate le specifiche

Valutate le specifiche competenze professionali e le relative disponibilità il personale interessato al seguente progetto sarà:

nominativo	profilo professionale	compito
VACCA Carmine	Direttore dei Servizi Generali e amministrativi	Coordinatore del progetto
CASTELLUCCI Antonio	Assistente Amministrativo	Responsabile dell'attuazione del progetto
AITA Pasqualino	Assistente Amministrativo	Componente
ADIMARI Carmine	Collaboratore Scolastico	Componente

b) PROGETTO RICOSTRUZIONE CARRIERA - PROSECUZIONE

Le segreterie scolastiche ormai possono utilizzare il sistema informativo per definire la carriera economica di docenti e personale ATA. Per trattare correttamente queste informazioni è stato indispensabile inserire preliminarmente i dati relativi al fascicolo personale. Oggi, infatti, in prosecuzione del lavoro precedentemente svolto, è possibile operare praticamente la ricostruzione di carriere. Si tratta di un compito fondamentale e delicato previsto dal Regolamento dell'Autonomia: il decreto, infatti, affida al Dirigente scolastico la determinazione del trattamento economico del dipendente sulla base della "progressione di carriera". La Circolare n.6154 del 17/6/2004 pervenuta in data 23/6/2004 impone la prosecuzione dei decreti di ricostruzione di carriera già vistati dagli organi di controllo. Si propone di fare anche un corso di aggiornamento in materia.

Valutate le specifiche competenze professionali e le relative disponibilità il personale interessato al seguente progetto sarà:

nominativo	profilo professionale	compito
VACCA Carmine	Direttore dei Servizi Generali e amministrativi	Coordinatore del progetto
CASTELLUCCI Antonio	Assistente Amministrativo	Responsabile dell'attuazione del progetto
AITA Pasqualino	Assistente Amministrativo	Componente
ADIMARI Carmine	Collaboratore Scolastico	Componente

PROGETTO ACCOGLIENZA PRESCUOLA e ASSISTENZA ALUNNI H e SISTEMAZIONE ARCHIVI -

c) PROSECUZIONE

L'assistenza e la vigilanza degli alunni H durante gli anni scolastici precedenti si è svolta positivamente. E' stata garantita la possibilità ai bambini di stare nell'atrio con adeguata vigilanza. E' opportuno che ci sia un congruo rapporto numerico tra alunni e sorveglianti. Atteso poi che al collaboratore scolastico il servizio pre-scuola non può essere organicamente e stabilmente assegnato perchè tale servizio, per le modalità con cui l'ordinamento scolastico lo ha configurato e realizzato nella sua evoluzione storica, ha visto protagonista essenziale l'insegnante, in quanto soltanto il docente è titolare di una attività che è programmata e definita come scolastica, è necessario comunque che i collaboratori scolastici partecipino, per tempi brevi, alla accoglienza e alla sorveglianza degli alunni del paese che per motivi di trasporto arrivano a scuola anticipatamente e, soprattutto, all'accoglienza, assistenza e vigilanza degli alunni H. Nello specifico i collaboratori scolastici per l'a.s. 2019/20 provvederanno nella fase di pre e post scuola ai seguenti specifici compiti:

1) ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell' accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche nell' uso dei servizi igienici e nella cura dell' igiene personale; 2) accoglienza e vigilanza, per brevi periodi , nell' atrio della scuola degli alunni del paese che, per motivi di trasporto, arrivano anticipatamente a scuola.

Valutate le specifiche competenze professionali e le relative disponibilità il personale interessato al seguente progetto sarà:

nominativo	profilo professionale	compito
VACCA Carmine	Direttore S.G.A.	Coordinatore del progetto
ADIMARI Carmine	Collaboratore Scolastico	Componente
BAULEO Salvatore	Collaboratore Scolastico	Componente
BOSCO Domenico	Collaboratore Scolastico	Componente
CARLUCCI Francesco	Collaboratore Scolastico	Componente
TRUZZI Dora	Collaboratore Scolastico	Componente
FERRARI Vincenzo	Collaboratore Scolastico	Componente
MAIOLINO Claudio	Collaboratore Scolastico	Componente
PUGLIESE Giovanna	Collaboratore Scolastico	Componente
SPAGNUOLO Giovanni	Collaboratore Scolastico	Componente
MARTINO Carmine	Collaboratore Scolastico	Componente
FRASCINO Gennaro	Collaboratore Scolastico	Componente
PALUMMO Paolo	Collaboratore Scolastico	Componente
LAFFUSA Maria Antonietta	Collaboratore Scolastico	Componente

PROGETTO SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO E ATTUAZIONE NORMATIVA DECERTIFICAZIONE, DEMATERIALIZZAZIONE, SEGRETERIA DIGITALE E REGISTRO e PROTOCOLLO ELETTRONICO.

d)

Con il termine "Amministrazione Digitale" si definisce un'amministrazione i cui processi prevedono l'impiego delle tecnologie I.C.T. con le finalità fissate dal D.Lgs. n. 39/1993:

- a) miglioramento dei servizi;
- b) trasparenza dell'azione amministrativa;
- c) potenziamento dei supporti conoscitivi per le decisioni pubbliche;
- d) contenimento dei costi dell'azione amministrativa.

La nuova legislazione, fa esplicito riferimento al sistema di conservazione, cioè ad un insieme coordinato di procedure e attività che assicurino la presa in carico dei documenti, lo svolgimento a norma di legge del processo di conservazione e l'accessibilità nel tempo agli oggetti conservati. Le Istituzioni Scolastiche si trovano spesso nella condizione di non saper rendere attuative le norme che disciplinano l'amministrazione digitale. Questo progetto è stato predisposto con la finalità di mettere in atto di tale processo, attraverso l'analisi di tutti i suoi aspetti: normativi, tecnici, pratici e soprattutto economici. Un ruolo di primaria importanza deve essere riconosciuto alla creazione di una struttura finalizzata a misurare il grado di efficienza, economicità e produttività dell' azione amministrativa della scuola (art. 20 D.L.vo n. 29/93). Tale struttura, operando dall' interno della scuola, assume la denominazione di servizio di controllo interno e rappresenta un necessario punto di riferimento per assecondare quel processo di modernizzazione della scuola grazie al quale si possano discriminare gli obiettivi mirando alla valutazione dei risultati. E' di tutta evidenza che il corretto operare del servizio ed il delicato ruolo che lo stesso è chiamato a disimpegnare devono aiutare, in ossequio al disposto dell' art. 97 Cost. Ital., il Dirigente Scolastico ad attuare concretamente i principi di economicità, efficienza ed efficacia dell' azione amm.va. Necessita attuare nell'Istituzione scolastica quanto previsto e disciplinato dal DPCM 03/12/2013 (regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del C.A.D. di cui al D.lgs. 2005 n. 82 innovato dal nuovo C.A.D. di cui al D.lgs. n. 235/2010).

Valutate le specifiche competenze professionali e le relative disponibilità il personale interessato al seguente progetto sarà:

nominativo	profilo professionale	compito
VACCA Carmine	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	Coordinatore del progetto
AITA Pasqualino	Assistente Amministrativo	Corresponsabile dell'attuazione del progetto con Castellucci Antonio
CASTELLUCCI Antonio	Assistente Amministrativo	Corresponsabile dell'attuazione del progetto con AITA Pasqualino
ADIMARI Carmine	Coll.Scolastico	Con incarico di natura organizzativa di collaborazione con gli uffici di segreteria

e)

PROGETTO ACCORDO DI RETE SPECIFICO

Nell'eventualità di accordi di rete con altra scuola (procedimento amministrativo già avviato) le prestazioni lavorative oltre l'orario d'obbligo del personale amministrativo dovranno essere annotate in apposito foglio presenze. La scuola di utilizzazione di tale personale amministrativo provvederà alla corrispondente retribuzione come da CCNL vigente.

Resta inteso che le attività progettuali saranno retribuite solo in presenza di attività effettivamente svolte. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo saranno retribuite compatibilmente con le risorse del fondo d'istituto. Eventuali prestazioni lavorative che non trovano capienza nel fondo d'istituto saranno soddisfatti con ricorso all'istituto del riposo compensativo nelle forme e modi di legge. La presente proposta viene presentata al Dirigente scolastico per la relativa approvazione e, altresì, da ritenersi a disposizione per ogni eventuale diretto interessato o controinteressato titolare di un interesse legittimo personale o diffuso. La stessa è da inserire, dopo l'approvazione del Dirigente scolastico nel PTOF.

La presente proposta, una volta adottata da Dirigente Scolastico, vale anche come ordine di servizio a.s.2019-2020 per il personale ATA.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI**
f.to Carmine Avv.to VACCA

Visto: si adotta integralmente la proposta formulata del DSGA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ing. Gianfranco Maletta

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ex art.3, c.3, D.Lgs. n. 39 del 12.02.1993