



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: CSIC85800T – C.F.: 94006190782 - E-mail: CSIC85800T@istruzione.it - CSIS05900T@ISTRUZIONE.IT - CSIC85800T@PEC.ISTRUZIONE.IT - WWW.POLOLUNGRO.GOV.IT

Prot. n.4086A/22

Lungro, li 14/09/2018

PREDISPOSIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMM.VI E GEN.LI a.s. 2018/19

- Visto** l'art. 21 L. 59/97,
Visto l' art. 25 D.L.vo 165/01, con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,52,54,55,86 e 87;
Visto CCNL scuola del 29/11/2007 e del 19/04/2018-41 c.3 (Disposizioni speciali Sez. Scuola);
Visto l'art. 14 del D.P.R. n° 275 DEL 8/3/99;
Visto l'organico del personale A.T.A.,
Visto il programma annuale E.F. 2018
Letto il Piano Triennale dell' Offerta Formativa;
Sentite 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 piena parità di trattamento a tutta l'utenza del ns. istituto.
Letto L'accordo di Rete specifico Prot.n.3979/C14 del 08/09/2018 A.s. 2018/19, tra l'I.O: di Lungro e l'I.C. di Morano Cal.-Saracena, 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. 2018/19. 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.

In considerazione dell'ampiezza territoriale del Polo Arbëresh e al fine di non penalizzare le famiglie e l'utenza tutta, anche per l'a.s. 2018/2019 dovranno funzionare n.2 segreterie scolastiche: a) presso IPSIA di Lungro (sede legale); presso scuola secondaria I Grado di Frascineto (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.

- **Orario di funzionamento della Segreteria operativa di Frascineto:** dalle alle ore 14,00
- **Orario di funzionamento della Segreteria di Lungro:** dalle 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 dello sportello delle Segreterie di Lungro e Frascineto - Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) è IL SEGUENTE:

DAL LUNEDI' AL SABATO

- INTERNI:** Dalle ore 8.00 alle ore 8.30 e dalle ore 13.00 alle ore 13.30 oppure nelle ore in cui il docente non presta servizio
- ESTERNI:** dalle ore 11.30 alle ore 13.30, salvaguardando, comunque, particolari

esigenze prospettate dall'utenza

Il proponente D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio, alternandosi tra le due segreterie scolastiche secondo le esigenze procedurali, e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità assicurando il rispetto delle scadenze amministrative. Gli assistenti amministrativi, di regola, osserveranno un orario antimeridiano dalla ore 8,00 alle ore 14,00 per sei giorni settimanali.

Il coll scol ADIMARI Carmine (funzione di collaborazione con la segreteria)	Al fine di raccogliere le assenze quotidiane presterà servizio dalle 07,45 alle 13,45 a Lungro. All'occorenza presterà servizio anche presso la sede di Frascineto.
L'Assistente Amm.vo Aita Pasqualino	Attese le specifiche competenze informatiche può, all'occorenza, svolgere lavoro straordinario pomeridiano anche da casa (c.d. telelavoro) che, beninteso, sarà annotato fedelmente negli appositi spazi del registro delle presenze. Presta servizio a Frascineto. All'occorenza presterà servizio anche presso la sede di Lungro, per n°6 giorni sett.li.
L'Ass. Amm.vo Borrescio Francesco	presterà servizio per n. 6 giorni alla settimana, presso la sede dell'IPSIA di Lungro. All'occorenza, anche presso la sede di Frascineto.
L'Ass. Amm.vo Cortese Lina	presterà servizio per n. 6 giorni alla settimana, presso la sede dell'IPSIA di Lungro. All'occorenza, anche presso la sede di Frascineto.
L'Ass. Amm.vo Castellucci Antonio	Presterà servizio per n. 5 giorni alla settimana, presso la sede di Frascineto. All'occorenza, anche presso la sede di Lungro. Effettuerà 2(due) rientri pomeridiani , di regola il martedì e il giovedì. Attese le specifiche competenze informatiche può, all'occorenza, svolgere lavoro straordinario pomeridiano anche da casa (c.d. telelavoro) che, beninteso, sarà annotato fedelmente negli appositi spazi del registro delle presenze.
L'Ass. Tecnico Frangelli Orlando	Svolgerà, di regola, l'orario dalle ore 8,00 alle 14,00 dal lunedì al sabato presso l'IPSIA di Lungro.
I collaboratori scolastici e il personale transitato dall'Ente Tabacchi Italiani Ex. ETI (De Marco Anna) 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 2018/19 i collaboratori scolastici di seguito indicati svolgeranno, in armonia con quanto emerso nell'assemblea odierna del personale A.T.A. servizio per come segue:

<u>ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA RIENTRANTI NELLE COMPETENZE DEL DSGA - COLLABORATORI SCOLASTICI (ART. 46 E ALLEGATA TABELLA DEL 24/07/2003)</u>			
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. I lavoratore ha diritto a congruo preavviso circa la sede di lavoro	Compiti propri del profilo professionale - Collaborazione con gli Uffici di Segreteria	7,45 - 13,45 dal Lunedì al Sabato
FERRARI VINCENZO	Scuola sec. 1 gr. di Frascineto	Compiti propri del profilo professionale +	7,40 -13,40 – dal Lunedì al Sabato
CARLUCCI FRANCESCO	Scuola dell' Infanzia Eianina- Frascineto	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali-	7,45- 16,30 dal lunedì al venerdì *.

SAMMARCO LUIGI	IPSIA -LUNGRO	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali	7,50- 13,50 dal Lunedì al Sabato -
SPAGNUOLO Giovanni	Scuola primaria di Lungro	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali-	dal Lunedì al venerdì 7,45 - 14,57
FRASCINO Gennaro	Scuola primaria di Civita S.Sec. 1° gr di Frascineto	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali-	Civita dal Lunedì al venerdì 7,50 - 13,50 Frascineto Sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45 S.sec. 1° gr. e/o a disposizione per eventuali sostituzioni in altri plessi del Polo
MAIOLINO Claudio	Scuola Primaria e S.Sec. 1° gr di Firmo	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali .sec. 1° gr.	8,00 - 14,00 dal lunedì al sabato durante la settimana a disposizione per eventuali sostituzioni in altri plessi del Polo
PALUMMO Paolo	Scuola Primaria e S.Sec. 1° gr di Firmo	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali	7,45-13,45 dal Lunedì al Sabato durante la settimana a disposizione per eventuali sostituzioni in altri plessi del Polo
PIGNATARO Ferdinando	Scuola Primaria e Sec. 1° gr Acquaformosa	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali	7,45- 13,45 dal lunedì al Sabato il martedì svolgerà il servizio per il rientro dalle ore 14,10 alla ore 16,40
PUGLIESE Giovanna	Scuola dell'Infanzia di Lungro + Primaria e SMS Acquaformosa	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali-	servizio senza attività di mensa: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 13,45 Infanzia di Lungro; il sabato ad Acquaformosa Sec. 1° gr dalle ore 7,45 alle ore 13,45; Servizio con attività di mensa - 7,45-16,30 dal lunedì al venerdì *.
MARTINO Carmine	liceo Scientifico di Lungro	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali -	7,45 - 13,45 dal Lunedì al Sabato.
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 13,45 Infanzia di Firmo; il sabato presso l'IPSIA dalle ore 7,45 alle ore 13,45; Servizio con attività di mensa Servizio con attività di mensa - 7,45- 16,30 dal lunedì al venerdì *.
BAULEO Salvatore	Scuola primaria e sec. 1° Grado di San Basile	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali -	7,50 - 13,50 dal Lunedì al Sabato
COLLAB. SCOL. IN NOMINA	Scuola Primaria e Sec.1° gr. Frascineto	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali -	7,45 -13,45 – dal Lunedì al Sabato durante la settimana a disposizione per eventuali sostituzioni in altri plessi del Polo

CAPPARELLI ROCCO	IPSIA -LUNGRO	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali	8,30 - 14,30 dal Lunedì al Sabato - durante la settimana a disposizione per eventuali sostituzioni in altri plessi del Polo
BOSCO Domenico	Scuola Primaria e Sec.1° gr. Lungro	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali- sec. 1° gr.	7,45- 13,45 dal lunedì al Sabato il lunedì svolgerà il servizio per il rientro dalle ore 14,00 alla ore 16,30; durante la settimana a disposizione per eventuali sostituzioni in altri plessi del Polo
DE MARCO Anna	Ex ETI (collab. scolastico) sede IPSIA	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali	8,00 -14,00 dal Lunedì al sabato (il dipendente al momento è collocato in congedo) rientra in servizio il 09/01/2019 durante la settimana a disposizione per eventuali sostituzioni in altri plessi del territorio comunale di Lungro

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, discarico, passaggio di consegna, etc.,TFR. Sostituzione DSGA.
CORTESE Lina	Alunni IC. (Infanzia- Primaria e secondaria di I Grado)	Iscrizioni, trasferimento alunni ,esami I Grado, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, assenze alunni, tenuta fascicoli, registro elettronico, etc.- protocollo.
BORRESCIO Francesco	Segreteria di Lungro e Alunni IIS (IPSIA e Liceo Scientifico)	Iscrizioni, trasferimento alunni ,esami II Grado, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, assenze alunni, tenuta fascicoli, registro elettronico, etc.- protocollo, archiviazione, ricerca e inoltro FP alunni e Docenti -.Per le esigenze dell'utenza di Firmo - Lungro e Acquaformosa presterà servizio presso l'IPSIA di Lungro, intrattiene rapporti cordiali e professionali con l'utenza secondo l'orario di ricevimento-. Inoltre per particolari esigenze dell'ufficio presterà servizio quanto necessario presso la sede di Frascineto.

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 ecc. C.O.Calabria, Assicurazione alunni e Personale, denuncia infortunio INAIL. alunni e personale. Intrattiene rapporti cordiali e professionali con l'utenza secondo l'orario
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 - Orario di servizio: 8,00- 14,00 dal Lunedì al Sabato -

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 2018/2019 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
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 della primaria e Sec. di 1° gr di Acquaformosa
CARLUCCI Francesco	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 Eianina.
FERRARI Vincenzo	Assistenza all'igiene - vigilanza e sorveglianza pre e post scuola	Si occupa di assistere, sul piano igienico, in orario scolastico gli alunni della scuola di primo grado di Frascineto.
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 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

PALUMMO Paolo	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 Firmo
---------------	--	---

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. 2018/2019.

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° 760 ore lavorative** da destinare ai collaboratori scolastici; b) **n. 644 ore lavorative** da destinare agli assistenti amministrative e assistente tecnico (30% fondo dell'istituzione scolastica 2018/19) per prosecuzione e/o attuazione dei sottoelencati. Resta inteso che tale quantificazione di massima potrà subire variazione in ordine alla effettiva quantificazione delle risorse MOF a.s. 2018/2019

a) **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 visti dagli organi di controllo. Si propone di fare

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

Per l'attuazione della prosecuzione del progetto è previsto un monte ore di **80**

PROGETTO ACCOGLIENZA PRESCUOLA e ASSISTENZA ALUNNI H e SISTEMAZIONE

b) **ARCHIVI - PROSECUZIONE**

L'assistenza e la vigilanza degli alunni H durante gli anni scolastici precedenti si è svolta positivamente. È stata garantita la possibilità ai bambini di stare nell'atrio con adeguata vigilanza. È 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 perché 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. 2018/2019 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
SAMMARCO Luigi	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
PIGNATARO Ferdinando	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, SEGERTERIA DIGITALE E REGISTRO e**

c) **PROTOCOLLO ELETTRONICO.**

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

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
FRANGELLI Orlando	Assistente Tecnico	Responsabile dell'attuazione del progetto

e) **PROGETTO ACCORDO DI RETE SPECIFICO I.O. LUNGRO e I.C. MORANO CAL. - SARACENA;**

Ai sensi dell'art.3 (Prestazione lavorativa e retribuzione) 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 **La presente proposta, una volta adottata da Dirigente Scolastico, vale anche come ordine di servizio a.s.2018-2019 per il personale ATA.**

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

Visto: si adotta integralmente la proposta formulata del DSGA

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rosa Maria Paola FERRARO**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, c.3, D.Lgs. n. 39 del 12.02.1993*

