



# ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE

POLO ARBËRESH 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.EDU.IT

Prot. n. 5198

Lungro, 10/09/2019

## PREDISPOSIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMM.VI E GEN.LI a.s. 2019/20

- 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;  
risorse personali disponibili (Assistenti Amm.vi, Assistente Tecnico, Collaboratori scolastici, ex ETI e personale assegnato dagli EE.LL.);  
**Tenuti presente** dagli EE.LL.);  
**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. 2019/20, tra l'I.O. di Lungro e l'I.C. di Spezzano della Sila, 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. 2019/20. 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 Arbëresh ha sede legale in Lungro. 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. 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

- 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 dello sportello della Segreteria di Lungro - Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) è il seguente:

**dal lunedì al sabato** Dalle ore 11.00 alle ore 13,00

#### Segreteria di 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 dello sportello della Segreteria di Frascineto - Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) è il seguente:

**martedì** Dalle ore 11.00 alle ore 13,00

**giovedì** Dalle ore 11.00 alle ore 13,00

#### DSGA

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

**lunedì** Dalle ore 7:30 alle ore 13,30 - Lungro

**martedì** Dalle ore 7:30 alle ore 13,30 e dalle ore 15:30 alle ore 18:30 - Frascineto

**mercoledì** Dalle ore 7:30 alle ore 13,30 - Lungro

**giovedì** Dalle ore 7:30 alle ore 13,30 e dalle ore 15:30 alle ore 18:30 - Frascineto

**venerdì** Dalle ore 7:30 alle ore 13,30 - Lungro

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.

<b>L'Assistente Amm.vo Aita Pasqualino</b>	Di regola, presta servizio a Frascineto dalle 7,45 alle 13,45 per n°6 giorni sett.. All'occorrenza, presterà servizio presso la sede di Lungro.		
<b>L'Ass. Amm.vo Borrescio Francesco (eventuale sostituto)</b>	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'occorrenza, presterà servizio presso la sede di Frascineto		
<b>L'Ass. Amm.vo Palummo Teresa</b>	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		
<b>L'Ass. Amm.vo Castellucci Antonio</b>	Presterà servizio per n. 5 giorni alla settimana, di regola, per come segue: <b>lunedì</b> dalle 7,45 alle 13,45 e dalle 14,15 alle 17,15 a Lungro; <b>martedì</b> dalle 7,45 alle 13,45 e dalle 14:15 alle 17:15 a Frascineto; <b>mercoledì</b> dalle 7,45 alle 13,45 a Lungro; <b>giovedì</b> dalle 7,45 alle 13,45 a Frascineto; <b>venerdì</b> dalle 7,45 alle 13,45 a Lungro.		
<b>ex ETI De Marco Anna (in attesa di inquadramento)</b>	Svolgerà, di regola, l'orario dalle ore 8,00 alle 14,00 dal lunedì al sabato presso l'IPSIA di Lungro.		
<b>Ass. Tecnico Frangelli Orlando- IPSIA</b>	Presterà servizio di regola, per come segue: <b>lunedì</b> dalle 7,50 alle 13,50; <b>martedì</b> dalle 7,50 alle 13,50; <b>mercoledì</b> dalle 8,00 alle 14,00; <b>giovedì</b> dalle 7,50 alle 13,50; <b>venerdì</b> dalle 8,00 alle 14,00; <b>sabato</b> dalle 7,50 alle 13,50;		
Il coll scol <b>ADIMARI Carmine</b> (funzione di collaborazione con la segreteria)	Al fine di raccogliere le assenze quotidiane presterà servizio dalle 07,30 alle 13,30 a Lungro. All'occorrenza presterà servizio anche presso la sede di Frascineto.		
<b>I collaboratori scolastici</b> 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 2019/20 i collaboratori scolastici di seguito indicati svolgeranno, in armonia con quanto emerso nell'assemblea odierna del personale A.T.A. servizio per come segue:			
<b><u>ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA RIENTRANTI NELLE COMPETENZE DEL DSGA - COLLABORATORI SCOLASTICI (ART. 46 E ALLEGATA TABELLA DEL 24/07/2003)</u></b>			
<b>nominativo</b>	<b>sede di servizio</b>	<b>incarichi di natura organizzativa</b>	<b>orario di servizio</b>
ADIMARI CARMINE proposta di nomina ex art 41 del CCNL scuola del 19/04/2018	<b>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</b>	Compiti propri del profilo professionale - Collaborazione con gli Uffici di Segreteria	7,30 - 13,30 dal Lunedì al Sabato
FERRARI VINCENZO	<b>Scuola primaria e sec. 1 gr. di Frascineto</b>	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali e centralino	7,45 - 13,45 dal Lunedì al Sabato <i>(Il rientro pomeridiano degli alunni del martedì e venerdì dalle 13,30 alle 16,30 sarà assicurato dall'assegnando personale del Comune di Frascineto)</i>
SPAGNUOLO Giovanni	<b>Scuola primaria e sec. 1 gr. di Frascineto + disposizione altri plessi</b>	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali-	7,35 -13,35 – dal Lunedì al Sabato durante la settimana a disposizione per eventuali sostituzioni in altri plessi del Polo.
CARLUCCI Francesco	<b>IPSIA -LUNGRO + disposizione altri plessi</b>	Compiti propri del profilo professionale escuso pulizie locali-	7,45 13,45 dal lunedì al Sabato durante la settimana a disposizione per eventuali sostituzioni in altri plessi del Polo.
TRUZZI Dora	<b>IPSIA -LUNGRO + disposizione altri plessi</b>	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali	9,00- 15,00 dal Lunedì al Sabato durante la settimana a disposizione per eventuali sostituzioni in altri plessi del Polo
PALUMMO Paolo	<b>Scuola primaria di Lungro e Acquaformosa sede provvisoria di Lungro</b>	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali-	dal Lunedì al venerdì 7,45 - 14,57
collaboratore da nominare	<b>Scuola primaria di Lungro e Acquaformosa sede provvisoria di Lungro</b>	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali-	dal Lunedì al venerdì 7,45 - 14,57
FRASCINO Gennaro	<b>Scuola primaria di Civita S.Sec. 1° gr di Frascineto + disposizione altri plessi</b>	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali-	<b>Civita</b> dal Lunedì al venerdì 7,50 - 13,50 <b>Frascineto</b> il 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	<b>Scuola Primaria e S.Sec. 1° gr di Firmo disposizione altri plessi</b>	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali sec. 1° gr.	7,45 -13,45 – dal Lunedì al Sabato durante la settimana a disposizione per eventuali sostituzioni in altri plessi del Polo.
collaboratore da nominare			8,00-14,00 – dal Lunedì al Sabato durante la settimana a disposizione per eventuali sostituzioni in altri plessi del Polo.
MARTINO Carmine	<b>Liceo Scientifico di Lungro</b>	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali -	7,45 - 13,45 dal Lunedì al Sabato.
LAFFUSA Maria Antonietta	<b>Plesso Scuola dell'Infanzia di Firmo disposizione altri plessi</b>	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali-	<b>servizio senza attività di mensa:</b> dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 13,45 Infanzia di Firmo; <b>il sabato presso l'IPSIA</b> dalle ore 7,45 alle ore 13,45 e/o disposizione per eventuali sostituzioni in altri plessi del Polo; <b>Servizio con attività di mensa dal lunedì al venerdì per come segue:</b> dalle ore 7,45- alle ore 13,15 <b>pausa dalle ore 13,01 alle 14,47 ripresa servizio</b> dalle 14,48 alle 16,30. <b>N.B.:</b> nel periodo di pausa del CS il servizio sarà assicurato dall'assegnando personale del Comune di Firmo
BAULEO Salvatore	<b>Scuola primaria e sec. 1° Grado di San Basile</b>	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali -	7,50 - 13,50 dal Lunedì al Sabato <i>(Il rientro pomeridiano degli alunni del martedì dalle 13,30 alle 17:00 sarà assicurato dall'assegnando personale del Comune di San Basile)</i>
PUGLIESE Giovanna	<b>Plesso Scuola dell'Infanzia di Lungro disposizione altri plessi</b>	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali-	<b>servizio senza attività di mensa:</b> dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 13,45 Infanzia di Lungro; <b>il sabato presso l'IPSIA</b> dalle ore 7,45 alle ore 13,45 e/o disposizione per eventuali sostituzioni in altri plessi del Polo; <b>Servizio con attività di mensa dal lunedì al venerdì per come segue:</b> dalle ore 7,45- alle ore 13,15 <b>pausa dalle ore 13,01 alle 14,47 ripresa servizio</b> dalle 14,48 alle 16,30. <b>N.B.:</b> nel periodo di pausa del CS il servizio sarà assicurato dall'assegnando personale del Comune di Lungro
collaboratore da nominare	<b>Plesso Scuola dell'Infanzia di Frascineto Eianina disposizione altri plessi</b>	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali-	<b>servizio senza attività di mensa:</b> dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 13,45 Infanzia di Frascineto-Eianina; <b>il sabato presso Sec. 1° gr. Frascineto</b> dalle ore 7,45 alle ore 13,45 e/o disposizione per eventuali sostituzioni in altri plessi del Polo; <b>Servizio con attività di mensa dal lunedì al venerdì per come segue:</b> dalle ore 7,45- alle ore 13,15 <b>pausa dalle ore 13,01 alle 14,47 ripresa servizio</b> dalle 14,48 alle 16,30. <b>N.B.:</b> nel periodo di pausa del CS il servizio sarà assicurato dall'assegnando personale del Comune di Frascineto
BOSCO Domenico	<b>Scuola Sec.1° gr. Lungro e Acquaformosa</b>	Compiti propri del profilo professionale + pulizia locali- sec. 1° gr.	<b>1°turno:</b> servizio dalle 7,45-13,45 dal lunedì al Sabato <b>2°turno:</b> servizio dalle 8,00 -14,00 dal lunedì al sabato il <b>martedì</b> giorno del rientro il 2° turno inizia il servizio dalle ore 11,30 alle ore 17.30;
collaboratore da nominare			

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)**

<b>nominativo</b>	<b>servizi</b>	<b>incarichi di natura organizzativa</b>
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.
Palummo Teresa	Alunni IC. -IIS -(Infanzia-Primaria e secondaria di I-II Grado)	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.
BORRESCIO Francesco (eventuale sostituto)	Segreteria di Lungro e Alunni IIS (IPSIA e Liceo Scientifico)	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. 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.Calbria, Assicurazione alunni e Personale, denuncia infortunio INAIL. alunni e personale.Intrattiene rapporti cordiali e professionali con l'utenza secondo l'orario di ricevimento.
DE MARCO Anna	Ex ETI sede IPSIA	Collaborazione con ufficio alunni e centralino
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: 7,50 - 13,50 e/o 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 2019/20 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
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 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.
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 Primaria e sec. 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
<b>Collaboratore da assegnare</b>	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. 2019/20.		
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° 700 ore lavorative da destinare ai collaboratori scolastici; b) n. 600 ore lavorative da destinare agli assistenti amministrative e assistente tecnico (30% fondo dell'istituzione scolastica 2019/20) per prosecuzione e/o attuazione dei sottoelencati progetti:

Resta inteso che tale quantificazione di massima potrà subire variazione in ordine alla effettiva quantificazione delle risorse MOF a.s. 2019/20

**a) PROGETTO .PENSIONI - PASSWEB**

a decorrere dall'as. 2019/20 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 le **ricostruzione di carriera**. 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 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:**

<b>nominativo</b>	<b>profilo professionale</b>	<b>compito</b>
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:

<b>nominativo</b>	<b>profilo professionale</b>	<b>compito</b>
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*



|



