



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "A. VOLPI"**

Via OBERDAN SNC 04012 CISTERNA DI LATINA ☎ 06/9699160 fax 06/96020226

✉ [ltic838007@istruzione.it](mailto:ltic838007@istruzione.it) Pec: [ltic838007@pec.istruzione.it](mailto:ltic838007@pec.istruzione.it)

Sito internet [www.icvolpi.gov.it](http://www.icvolpi.gov.it) Cod. Fisc. 80008560593

Cisterna di Latina, 09/11/2018

Alla Dirigente Scolastica  
Sede

**OGGETTO:** Proposta Piano delle Attività personale ATA, a.s. 2018/2019 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

**II D.S.G.A.**

Visto l'art. 14 DPR n. 275/1999;

Visto il DPR n. 62/2013 – "Codice comportamento dei dipendenti pubblici";

Visto il CCNL del comparto scuola del 4/8/95;

Visto il CCNL del comparto scuola del 26/5/1999;

Visto l'art. 52 del CCNI scuola del 31/8/1999;

Visto il CCNL del comparto scuola del 19/04/2018;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, a.s. 2018/2019 che prevede l'organizzazione oraria dal lunedì al venerdì per tutti i gradi di scuola, infanzia, primaria e secondaria;

Visto il Calendario scolastico della Regione Lazio, a.s. 2018/2019;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto su eventuali sospensioni delle attività didattiche e chiusure prefestive;

Tenuto conto della direttiva di massima della Dirigente Scolastica;

Sentite le proposte e i suggerimenti formulati dal personale ATA nelle varie riunioni che si sono svolte dall'inizio dell'anno scolastico 2018/2019

**PROPONE**

per l'anno scolastico 2018/2019 il seguente Piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa:

- 1) dotazione Organica del personale ATA.
- 2) sedi e funzionamento dei plessi.
- 3) orario di lavoro.
- 4) ripartizione compiti al personale, assegnazione spazi-uffici-reparti.
- 5) incarichi aggiuntivi.
- 6) chiusure prefestive della scuola.
- 7) formazione-aggiornamento.

**1. DOTAZIONE ORGANICA**

del personale ATA disponibile per l'a.s. 2018/2019 è la seguente:

n. 1 DSGA

n. 6 Assistenti amministrativi con orario intero;

n. 2 Assistenti amministrativi in part time (30 ore + 6 ore)

n. 16 Collaboratori scolastici orario intero

## 2. SEDI E FUNZIONAMENTO DEI PLESSI

L'Istituto Comprensivo si articola in n. 6 edifici compresi nel Comune di Cisterna di Latina, come segue:

Edificio sede legale, Via Oberdan snc	Sede dirigenza, uffici segreteria	n. 1 aula magna n. 1 aula informatica n. 3 laboratori	
Edificio plesso R.R. Tomei	Sede Scuola Infanzia	Sezioni 5	Alunni 114
Edificio plesso M. Lepini	Sede Scuola Infanzia	Sezioni 5	Alunni 102
Edificio plesso B.Flora	Sede Scuola Infanzia	Sezioni 2	Alunni 51
Edificio plesso D. Monda	Sede Scuola Primaria	Classi 20	Alunni 326
Edificio plesso B. Flora	Sede Scuola Primaria	Classi 5	Alunni 87
Edificio plesso A.Volpi	Sede Scuola secondaria I° grado	Classi 24	Alunni 478
	Totale classi/sezioni	61	
	Totale alunni frequentanti		1.158

### Orario Attività Didattiche

L'orario delle attività didattiche dell'Istituto Comprensivo per l'anno scolastico 2018/2019, a seguito di delibera del Collegio dei docenti, si svolge come segue:

#### scuola infanzia

8.00/9.00 - 15.30/ 16.00	dal lunedì al venerdì	Tutti i plessi
--------------------------	-----------------------	----------------

#### scuola primaria

8:05 - 13:35 da lunedì al giovedì	8:05 - 13:05 venerdì	Tutti i plessi
-----------------------------------	----------------------	----------------

#### scuola secondaria di 1° grado

7:55 - 13:55	dal lunedì al venerdì	Unico plesso
--------------	-----------------------	--------------

## 3. ORARIO DI LAVORO

L'orario di servizio ordinario del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è stato predisposto in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione scolastica. Ovunque può essere prevista, compatibilmente con le esigenze di funzionalità della scuola, l'orario flessibile in ingresso e/o in uscita. Le ulteriori esigenze di apertura della scuola in occasione di: Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio dei docenti, Consigli di classe, incontri scuola famiglia, esami, attività didattiche non previste, saranno fronteggiate, ove possibile, con turnazione o orario flessibile e, dove necessario, con ricorso al lavoro straordinario, con recuperi compensativi.

Esso è strutturato come segue:

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI-** l'orario di servizio si sviluppa nell'arco di cinque giorni dal lunedì al venerdì, sabato riposo.

Lo sportello di segreteria per il ricevimento del pubblico e del personale dipendente è aperto tutti i giorni dalle ore 11:00 alle ore 12:00.

L'assistenza al pubblico sarà svolta secondo le specifiche competenze e in base alla natura delle richieste.

In relazione alle esigenze dell'ufficio è possibile prevedere il cambio del turno lavorativo.

### Orario Assistenti amministrativi:

	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
--	---------------	----------------	------------------	----------------	----------------

<b>*CATUOGNO</b> <b>Caterina</b> Ore 30 settimanali	---	7:00 – 14:00	7:00 – 14:00	7:00 – 14:00 14:30-16:30	7:00 – 14:00
<b>GAGLIARDI Benedetta</b>	7:15 – 14:00	7:15 – 14:00	7:15 – 14:00 14:30-16:50	7:15 – 14:00	7:15 – 14:00
<b>LA MANNA</b> <b>Stefania</b>	7:00-14:00 14:30-15:00	7:00-14:00	7:00-14:00	7:00-14:00	7:00-14:00
<b>MIDDEI Daniela</b>	7:00 – 14:00	7:00 – 14:00	7:00 – 14:00	7:00 – 14:00 14:30-15:30	7:00 – 14:00
<b>MATTOCCIA</b> <b>Antonio</b> part time ore 6 settimanali	7:30 – 13:30	---	---	---	---
<b>PATRIARCA Amalia</b>	7:00 – 14:00	7:00 – 14:00	7:00 – 14:00 14:30-15:30	7:00 – 14:00	7:00 – 14:00
<b>SUPPA Antonietta</b>	7:00 – 14:00 14:30-15:30	7:00 – 14:00	7:00 – 14:00	7:00 – 14:00	7:00 – 14:00
<b>SUPRANO Elvio</b>	7:00 – 14:00	7:00 – 14:00 14:30-15:30	7:00 – 14:00	7:00 – 14:00	7:00 – 14:00

- a) **Direttore dei SGA** osserva il seguente orario di 36 ore settimanali in cinque giorni lavorativi:  
7:30 – 14:42 dal lunedì al giovedì;  
8:00 – 14:00/ 15:00-16:12 venerdì.

Resta salva la possibilità di ulteriore flessibilità per esigenze di servizio.

- b) Il sostituto del D.S.G.A., in caso di impedimento e/o assenza, è individuato nell'assistente amministrativo beneficiario della seconda posizione economica, di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25/7/2008, in servizio presso questa scuola.

#### **4. ASSEGNAZIONE UFFICI E COMPITI AL PERSONALE.**

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente le professionalità acquisite dagli operatori, dalla continuità di servizio e dall'anzianità di servizio non in contrasto con gli obiettivi e le finalità istituzionali della scuola.

La presenza del personale ATA e del DSGA è assicurata con la timbratura telematica del badge assegnato e lo stesso va custodito e utilizzato con diligenza.

A seguito dell'utilizzo del programma telematico "Segreteria digitale" il personale è tenuto a procedere alla protocollazione degli atti e documenti prodotti e di quelli esterni che trattano gli argomenti di propria competenza. Il Dsga protocolla e gestisce la parte inerente la contabilità e le comunicazioni degli uffici superiori che trattano gli stessi argomenti.

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>SETTORE PRATICHE GENERALI/ PROTOCOLLO /ARCHIVIO/ Assistente Amministrativo: Suprano Elvio</b>		
<b>UFFICIO 1</b>	<b>AREA</b>	<b>OGGETTO</b>
	Gestione del Protocollo "Segreteria Digitale"	Protocollazione entrata/uscita della corrispondenza con l'applicazione "Segreteria Digitale"
	Pubblicazione atti di pertinenza	Albo online-Amministrazione Trasparente in collaborazione con il DSGA.
	Redazione di circolari interne	Notifica agli interessati via posta elettronica
	Redazione atti e comunicazioni esterne	Invio con posta elettronica e posta certificata pec
	Redazione atti e comunicazioni interne	Invio con posta elettronica e posta certificata pec

	Redazione atti e comunicazioni esterne – Comune -	Edifici e locali scolastici Richiesta interventi per manutenzione ordinaria e straordinaria.
	Archivio corrente	Trasferimento telematico con l'applicazione "Segreteria Digitale"
	Aggiornamento server	Backup server di segreteria
	Convocazioni degli Organi Collegiali interni e rapporti sindacali	Consiglio di Istituto Consigli; Consiglio di intersezione, interclasse e classe . Comunicazioni sindacali

<b>SETTORE MAGAZZINO/AFFARI GENERALI / PATRIMONIO</b>		
<b>Assistente Amministrativo: La Manna Stefania</b>		
<b>UFFICIO 2</b>	<b>AREA</b>	
	Facile Consumo	Tenuta registro facile consumo: carico e scarico del materiale in entrata e in uscita.
	Verifica e controllo merce Gestione materiale di pulizia, cancelleria Acquisto materiale didattico	Verifica materiale acquistato, controllo regolarità Carico e scarico materiale sanitario e di pulizia Predisposizione per la consegna ai Plessi
	C/C Posta: versamenti alunni	Gestione contabilizzazione bollettini postali.
	Redazione monitoraggio mensile ex LSU	Redazione, controllo e invio del monitoraggio mensile del servizio di pulizia.
	Uscite didattiche, viaggi e visite d'istruzione	Visite guidate mezza giornata e intera giornata e Campi scuola: predisposizione atti negoziali. Contatti con le ditte di trasporto e le agenzie teatro e musica. Predisposizione elenchi alunni e nomine docenti accompagnatori.
	Assicurazione alunni	Bando assicurazione integrativa alunni e personale. Predisposizione e invio atti. Raccolta bollettini, conteggio e redazione elenco per sezione e per classe.
	(RDP) Reg. UE 2016/679	Adempimenti: collaborazione con il DSGA per consentire lo svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate indicate dal Responsabile della Protezione dei dati.

<b>AREA Didattica / SETTORE ALUNNI Scuola secondaria primo grado</b>		
<b>Assistente Amministrativa: Daniela Middei</b>		
<b>UFFICIO 3</b>	<b>AREA</b>	<b>OGGETTO</b>
	Gestione alunni	Iscrizione alunni Richiesta notizie alunno Trasmissione notizie alunno Richiesta certificato Richiesta nulla osta Comunicazioni agli alunni e alle famiglie La gestione degli alunni relativa alla parte cartacea, alla gestione dei dati in Axios e registro elettronico Spaggiari. Adempimenti relativi agli scrutini quadrimestrali e

		finali.
	Gestione alunni Iscrizione	Gestione adempimenti scolastici connessi alle iscrizioni: gestione elenchi e classi, inserimento al SIDI Gestione software Axios e Spaggiari.
	Comunicazioni alunni Gestione Registro elettronico	Comunicazione scuola famiglia. Invii telematici Gestione del registro elettronico Spaggiari
	Gestione alunni Certificati	Le certificazioni vengono rilasciate secondo la richiesta cronologica e, alla consegna, vengono registrati su apposito registro. Tenuta registri obbligatori
	Gestione alunni all' Axios area Alunni e al Software Spaggiari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrazione anagrafica alunni</li> <li>- Registrazione e consegna password</li> <li>- Registro assenze allievi</li> <li>- Orientamento Scolastico</li> <li>- Obbligo Scolastico</li> </ul>
	Gestione adozioni libri di testo	Libri di testo Scuola secondaria (in collaborazione con l'assistente amministrativa Catuogno)
	Gestione alunni	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obbligo formativo</li> <li>Statistiche alunni</li> <li>Rilevazioni integrative</li> <li>Orientamento scolastico</li> <li>Anagrafe Scolastica</li> <li>Invio fascicolo</li> </ul>
	Sportello scuola famiglia	Gestione sportello Ufficio alunni
	Esame conclusivo del primo ciclo di istruzione	Adempimenti connessi all'Esame conclusivo del primo ciclo di istruzione (in collaborazione con l'assistente amministrativa Catuogno)
	INFORTUNI alunni	Gestione on line dell'infornuto, tenuta del registro infornuto e comunicazione a enti e famiglia.
	GLHO alunni ordine di Scuola secondaria di primo grado	Convocazione e comunicazione riunioni con gli Enti preposti e con i genitori degli alunni

<b>AREA Didattica / SETTORE ALUNNI Scuola primaria e Infanzia</b> <b>Assistenti Amministrativi: Catuogno Caterina</b> <b>Mattoccia Antonio</b>		
UFFICIO 3	AREA	OGGETTO
	Gestione alunni	Iscrizione alunni Richiesta notizie alunno Trasmissione notizie alunno Richiesta certificato Richiesta nulla osta Comunicazioni agli alunni e alle famiglie La gestione degli alunni relativa alla parte cartacea, alla gestione dei dati in Axios e registro elettronico Spaggiari. Adempimenti relativi agli scrutini quadrimestrali e finali.
	Gestione alunni	Gestione adempimenti scolastici connessi alle

	Iscrizione	iscrizioni: gestione elenchi e classi, inserimento al SIDI Gestione software Axios e Spaggiari.
	Comunicazioni alunni Gestione Registro elettronico	Comunicazione scuola famiglia. Invii telematici Gestione del registro elettronico Spaggiari
	Gestione alunni Certificati	Le certificazioni vengono rilasciate secondo la richiesta cronologica e, alla consegna, vengono registrati su apposito registro. Tenuta registri obbligatori
	Gestione alunni Axios area Alunni e al Software Spaggiari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrazione anagrafica alunni</li> <li>- Registrazione e consegna password</li> <li>- Registro assenze allievi</li> <li>- Orientamento Scolastico</li> <li>- Obbligo Scolastico</li> </ul>
	Gestione adozioni libri di testo	Libri di testo Gestione cedole librerie primaria (in collaborazione con l'assistente amministrativa Middei)
	Gestione alunni	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obbligo formativo</li> <li>Statistiche alunni</li> <li>Rilevazioni integrative</li> <li>Orientamento scolastico</li> <li>Anagrafe Scolastica</li> <li>Invio fascicolo</li> </ul>
	Sportello scuola famiglia	Gestione sportello Ufficio alunni
	Esame conclusivo del primo ciclo di istruzione	Adeempimenti connessi all'Esame conclusivo del primo ciclo di istruzione (in collaborazione con l'assistente amministrativa Middei)
	INFORTUNI alunni	Gestione on line dell'infortunio, tenuta del registro infortunio e comunicazione a enti e famiglia.
	GLHO alunni ordine di Scuola Infanzia e Primaria	Convocazione e comunicazione riunioni con gli Enti preposti e con i genitori degli alunni

**SETTORE PERSONALE**

**Docenti di Scuola primaria e Personale ATA (in collaborazione dell'ass. amm. Patriarca Amalia)**

**Assistente Amministrativa: Gagliardi Benedetta**

UFFICIO 4	AREA	OGGETTO
	Accettazione fonogrammi di assenza in entrata del personale ATA	Accettazione Fono in entrata delle assenze Iscrizione dei fono in appositi registri fonogramma

	Gestione convocazioni del Personale ATA a T. D. Graduatorie supplenti. Ricerca supplenti	Convocazione supplente Graduatoria permanente Graduatoria d'Istituto Proposta d'assunzione Contratto individuale di lavoro Adempimenti telematici
	Gestione del Personale Scuola primaria e ATA Assunzioni a T.D. Assunzioni a T.I. Contratto di lavoro a T.I. Cura fascicolo personale e stato di servizio Adempimenti immessi in ruolo Anno di formazione Periodo di prova, superamento e conferma Documenti di rito Conferma in ruolo	Fascicolo personale Assunzione in servizio Richiesta notizie amministrative Trasmissione notizie amministrative Procedimento disciplinare Attività private autorizzate Conferma in ruolo Comunicazione Ufficio collocamento Comunicazione SIDI inserimento contratto Provvedimento Ferie al SIDI Invio UNILAV assunzioni, modifiche e cessazioni
	Redazione Ordini di servizio Personale ATA su indicazioni del DSGA	Predisposizione di comunicazioni e disposizioni di servizio personale ATA; gestione assenze e predisposizione atti per la sostituzione. Contabilizzazione mensile dell'orario ordinario e straordinario con l'ausilio del sistema telematico di rilevazione; funzione Axios lettura e controllo timbrature badge. Comunicazioni telefoniche ai plessi.
	Gestione ricostruzioni di carriera: docenti di Scuola Primaria e personale ATA	Dichiarazione dei servizi Ricostruzione di carriera Inquadramento Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi Riscatto servizi ai fini della buonuscita e TFR Rapporti ENTI PREVID.ASSISTENZ
	Cessazioni dal servizio dei Docenti Scuola Primaria e Personale ATA Variazione stato giuridico Collocamento fuori ruolo Limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza Inidoneità fisica o didattica	Cessazione dal servizio Dimissioni dal servizio Decesso Dispensa dal servizio per infermità Proroga del collocamento a riposo Utilizzazione in altri compiti Part-time
	Gestione mobilità del personale dei Docenti Primaria e ATA Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari	Trasferimenti del personale Domanda di trasferimento Domanda di passaggio Assegnazione provvisoria Comandi, Utilizzazioni
	Graduatorie interne d'Istituto personale a T. I. Primaria e ATA	Graduatoria al primo settembre e perdenti posto
	Rilevazioni assenza al SIDI	Assenze personale docente Infanzia e primaria, ATA
	Statistiche e Rilevazioni assenze al SIDI ASSENZENET e SCIOPNET	Personale docente Scuola primaria e personale ATA
	Gestione assenze del personale e adempimenti	Assenza del personale

	connessi	Visita fiscale Permessi diritto allo studio Permessi retribuiti
	TFR personale docente primaria e ATA supplenti temporanei	Creazione e invio TFR
	Nomine e atti personale ATA Atti di rendicontazione a fine anno scolastico di tutte le attività remunerate con FIS Personale docente primaria e ATA	Personale ATA straordinario e recupero
	Gestione infortuni Personale ATA, docenti primaria (in collaborazione con l'assistente amministrativa Patriarca)	Gestione on line dell'infortunio, tenuta del registro dell'infortunio agli Enti

<b>SETTORE PERSONALE</b> <b>Docenti Scuola Infanzia e primaria (in collaborazione dell'ass. amm. Gagliardi Benedetta)</b> <b>Assistente Amministrativa: Patriarca Amalia</b>		
UFFICIO 4	AREA	OGGETTO
	Accettazione fonogrammi di assenza in entrata del personale docente Scuola Infanzia e primaria	Accettazione Fono in entrata delle assenze Iscrizione dei fono in appositi registri fonogramma
	Gestione convocazioni del Personale a T. D. Sc. Infanzia e primaria. Graduatorie supplenti. Ricerca supplenti	Convocazione supplente Graduatoria permanente Graduatoria d'Istituto Proposta d'assunzione Contratto individuale di lavoro Adempimenti telematici
	Gestione del Personale Scuola Infanzia Assunzioni a T.D. Assunzioni a T.I. Contratto di Lavoro a T.I. Cura fascicolo personale e stato di servizio Adempimenti immessi in ruolo Anno di formazione Periodo di prova, superamento e conferma Documenti di rito Conferma in ruolo	Fascicolo personale Assunzione in servizio Richiesta notizie amministrative Trasmissione notizie amministrative Procedimento disciplinare Attività private autorizzate Conferma in ruolo Comunicazione Ufficio collocamento Comunicazione SIDI inserimento contratto Provvedimento Ferie al SIDI Invio UNILAV assunzioni , modifiche e cessazioni
	Gestione ricostruzioni di carriera: docenti Scuola dell'Infanzia	Dichiarazione dei servizi Ricostruzione di carriera Inquadramento Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi Riscatto servizi ai fini della buonuscita e TFR Rapporti ENTI PREVID.ASSISTENZ
	Cessazioni dal servizio Docenti Infanzia Variazione stato giuridico Collocamento fuori ruolo Limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza Inidoneità fisica o didattica	Cessazione dal servizio Dimissioni dal servizio Decesso Dispensa dal servizio per infermità Proroga del collocamento a riposo Utilizzazione in altri compiti Part-time



	Gestione mobilità del personale Infanzia Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari	Trasferimenti del personale Domanda di trasferimento Domanda di passaggio Assegnazione provvisoria Comandi, Utilizzazioni Graduatoria Perdenti posto
	Graduatorie d'Istituto personale Infanzia a T. I.	Graduatoria al primo settembre e perdenti posto
	Statistiche e Rilevazioni assenze al SIDI ASSENZENET e SCIOPNET	Personale docente Scuola Infanzia e primaria.
	Gestione assenze del personale docente Infanzia e primaria, adempimenti connessi	Assenza del personale Visita fiscale Permessi diritto allo studio Permessi retribuiti
	TFR Personale docente Infanzia e primaria supplenti temporanei	Creazione e invio TFR
	Nomine e atti Atti di rendicontazione a fine anno scolastico di tutte le attività remunerate con il FIS.	Personale docente Infanzia e Primaria, straordinario e attività in consuntivo.
	Permessi sindacali	Rilevazioni sindacali MIUR Conteggio e gestione permessi sindacali personale ogni ordine e grado.
	Gestione infortuni Personale docente Infanzia e primaria (in collaborazione con l'assistente amministrativa Gagliardi)	Gestione on line dell'infortunio, tenuta del registro dell'infortunio agli Enti

<b>SETTORE PERSONALE</b>		
<b>Docenti Scuola secondaria di primo grado</b>		
<b>Assistente Amministrativa: Suppa Antonietta</b>		
<b>UFFICIO 4</b>	<b>AREA</b>	<b>OGGETTO</b>
	Accettazione fonogrammi di assenza in entrata del personale docente Scuola secondaria	Accettazione Fono in entrata delle assenze Iscrizione dei fono in appositi registri fonogramma
	Gestione convocazioni del Personale a T. D. Scuola secondaria Graduatorie supplenti. Ricerca supplenti	Convocazione supplente Graduatoria permanente Graduatoria d'Istituto Proposta d'assunzione Contratto individuale di lavoro Adempimenti telematici
	Gestione del Personale Scuola secondaria di primo grado: Convocazioni Assunzioni a T.D. Assunzioni a T.I. Cura fascicolo personale e stato di servizio Adempimenti immessi in ruolo Anno di formazione Periodo di prova, superamento e conferma Documenti di rito Conferma in ruolo	Scelta del supplente Fascicolo personale Assunzione in servizio Richiesta notizie amministrative Trasmissione notizie amministrative Procedimento disciplinare Attività private autorizzate Conferma in ruolo Comunicazione Ufficio collocamento Comunicazione SIDI
	Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi	Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi

	Rapporti ENTI PREVID.ASSISTEN	Rapporti ENTI PREVID.ASSISTEN
	Cessazioni dal servizio Variazione stato giuridico Collocamento fuori ruolo Limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza Inidoneità fisica o didattica	Cessazione dal servizio Dimissioni dal servizio Decesso Dispensa dal servizio per infermità Proroga del collocamento a riposo Utilizzazione in altri compiti Part-time
	Gestione mobilità del personale docente Scuola secondaria di primo grado Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari Scuola secondaria di primo grado	Trasferimenti del personale Domanda di trasferimento Domanda di passaggio, assegnazione provvisoria Comandi, Utilizzazioni Graduatoria Perdenti posto Graduatoria al primo settembre e perdenti posto
	Gestione del Personale a T. D. secondaria Graduatorie supplenti Ricerca supplenti, emissione contratti e relativo seguito	Convocazione supplente Graduatoria permanente Graduatoria d'Istituto Proposta d'assunzione Contratto individuale di lavoro Adempimenti telematici
	Statistiche e Rilevazioni assenze al SIDI ASSENZENET e SCIOPNET	Personale docente Scuola secondaria di primo grado
	Gestione assenze del personale docente Scuola secondaria e adempimenti connessi	Assenza del personale Visita fiscale Permessi diritto allo studio Permessi retribuiti
	TFR Personale docente Scuola secondaria di primo grado supplenti temporanei	Creazione e invio TFR
	Nomine e atti Atti di rendicontazione a fine anno scolastico di tutte le attività remunerate con FIS	Personale docenti Scuola secondaria di I grado: straordinario e atti a consuntivo
	Gestione infortuni Personale docente Scuola secondaria di I Grado	Gestione on line dell'infortunio, tenuta del registro dell'infortunio agli Enti

## SERVIZI GENERALI AUSILIARI

### Collaboratori scolastici

Considerata la consistenza organica del personale Collaboratori scolastici e la natura delle mansioni proprie del profilo, la distribuzione di unità di personale sui plessi ed edifici, come decretata dalla Dirigente Scolastica, Prot. n.5302/F, del 04/09/2017, tenuto conto anche delle richieste del personale interessato, si ritiene la stessa idonea ad assicurare una equa distribuzione dei carichi di lavoro. Da quanto premesso si riporta la seguente assegnazione:

Plesso Scuola secondaria I grado Alfonso Volpi	Borrelli Mario, Girasole Italo, Marra Antonio, Ricci Johnni, Salvini Carla, Sanguigni Sonia
Plesso Scuola primaria Dante Monda	Di Massa Vincenzo, Ripani Nadia, Rossetto Maria Teresa, Russo Gaetano
Plesso Scuola primaria B.go Flora	De Salvatore Maria Teresa
Plesso Scuola Infanzia Rosa-Rosaria Tomei, la donna di Trilussa	Rensani Anna Maria, Romano Silvana Vanessa
Plesso Scuola Infanzia B.go Flora	Suraci Caterina
Plesso Scuola Infanzia Monti Lepini	Cappa Maria Pia, Casa Carmelina

### Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle aule stesse, laboratori, e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti/corridoi assegnati a meno che non sono convocati dal Dirigente scolastico o dagli uffici di segreteria per motivi di servizio.
Sorveglianza generica dei locali scolastici	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico, servizio di portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi esterni e arredi. Spostamento suppellettili. Per la pulizia dei locali utilizzare solamente il materiale in dotazione.
Supporto amministrativo e didattico	Assistenza ai docenti nelle attività curricolari ed extracurricolari (POF). Trasmissione comunicazioni di ogni genere a docenti, alunni e classi. Rapporto diretto con Dirigente, DSGA, e collaboratori della Dirigente.
Servizi esterni	Attività inerente la consegna della posta presso l'ufficio postale e di altra documentazione agli altri enti pubblici (comune, ecc.) e privati (banca, ecc.)
Servizi di custodia	Guardia e custodia dei locali scolastici.
Servizi di manutenzione	Piccola manutenzione degli arredi e infissi di aule e laboratori.

## ORARIO collaboratori scolastici

### Plesso Scuola secondaria I grado "Alfonso Volpi"

n. 5 Collaboratori scolastici svolgeranno orario con turnazione pomeridiana e n. 1 svolgerà orario antimeridiano.

Con lettera del DSGA sono stati assegnati i reparti di servizio per la sorveglianza degli alunni e per la pulizia degli ambienti scolastici relativamente al plesso centrale A.Volpi, così individuati:

*reparto n. 1* - Salvini Carla (centralino, smistamento chiamate, aiuto segreteria per distribuzione modulistica varia, permessi entrata e uscita alunni, sorveglianza atrio);

*reparto n. 2* - Borrelli Mario (pulizia corso F, bagni corso F, pulizia aule video e aula Pon piano terra, pulizia corridoio, sorveglianza coro D e corso F);

*reparto n. 3* - Girasole Italo (pulizia corso D, pulizia bagni corso D, pulizia bagno docenti primo piano, pulizia Biblioteca e laboratorio scienze primo piano, pulizia corridoio, sorveglianza corso E e corso B);

*reparto n. 4* - Marra Antonio (pulizia classi 2G-2H-3G, pulizia bagni alunni, pulizia bagni docenti piano terra, pulizia scala, pulizia corridoio, sorveglianza corso G e corso H);

*reparto n. 5* - Sanguigni Sonia (pulizia corso C e annessi bagni, pulizia aula docenti e corridoio, sorveglianza corso C);

*reparto n. 6* - Ricci Johnni - (pulizia palestra con annessi spogliatoi e bagni, pulizia Auditorium, pulizia laboratorio informatica, sorveglianza corso A e corso B).

La collaboratrice *Salvini Carla* effettuerà l'orario 6:48 - 14:00 dal lunedì al venerdì

Il servizio è garantito con la seguente turnazione:

#### LUNEDI'

Borrelli Mario	11:48-19:00	Pulizia reparto 2	Uffici segreteria e atrio
Marra Antonio	7:48-15:00	Pulizia reparto 4	
Girasole Italo	6:48-14:00	Pulizia reparto 3	
Sanguigni Sonia	6:48-14:00	Pulizia reparto 5	
Ricci Johnni	6:48-14:00	Pulizia reparto 6	

#### MARTEDI'

Sanguigni Sonia	8:48-16:00	Pulizia reparto 5	Uffici segreteria e atrio
Marra Antonio	7:48-15:00	Pulizia reparto 4	
Girasole Italo	6:48-14:00	Pulizia reparto 3	
Ricci Johnni	6:48-14:00	Pulizia reparto 6	

Borrelli Mario	6:48-14:00	Pulizia reparto 2	
----------------	------------	-------------------	--

### **MERCOLEDI'**

Ricci Johnni	10:48-18:00	Pulizia reparto 6	Uffici segreteria e atrio
Marra Antonio	7:48-15:00	Pulizia reparto 4	
Girasole Italo	6:48-14:00	Pulizia reparto 3	
Sanguigni Sonia	6:48-14:00	Pulizia reparto 5	
Borrelli Mario	6:48-14:00	Pulizia reparto 2	

### **GIOVEDI'**

Girasole Italo	11:48-19:00	Pulizia reparto 3	Uffici segreteria e atrio
Marra Antonio	7:48-15:00	Pulizia reparto 4	
Ricci Johnni	6:48-14:00	Pulizia reparto 6	
Sanguigni Sonia	6:48-14:00	Pulizia reparto 5	
Borrelli Mario	6:48-14:00	Pulizia reparto 2	

### **VENERDI'**

Marra Antonio	09:48-17:00	Pulizia reparto 4	Uffici segreteria e atrio
Girasole Italo	6:48-14:00	Pulizia reparto 3	
Ricci Johnni	6:48-14:00	Pulizia reparto 6	
Sanguigni Sonia	6:48-14:00	Pulizia reparto 5	
Borrelli Mario	6:48-14:00	Pulizia reparto 2	

### **Plesso Scuola primaria "Dante Monda"**

Orario d'insegnamento definitivo: dal lunedì al giovedì 08:05-13:35; il venerdì 08:05 – 13:05

*Il Mercoledì una unità lavorativa, con turnazioni settimanali, effettua l'orario prolungato come indicato nell'ultima colonna*

### **LUNEDI'**

Ripani Nadia	7:30-14:36		
Russo Gaetano	6:52-14:00		
Rossetto Maria Teresa	6:52-14:00		
Di Massa Vincenzo	6:52-14:00		

### **MARTEDI'**

Ripani Nadia	7:30-14:36		
Russo Gaetano	6:54-14:00		
Rossetto Maria Teresa	6:54-14:00		
Di Massa Vincenzo	6:54-14:00		

### **MERCOLEDI'**

Ripani Nadia	7:30-14:36	7:30-14:00 / 14:30-17:00
Russo Gaetano	6:54-14:00	7:30-14:00 / 14:30-17:00
Rossetto Maria Teresa	6:54-14:00	7:30-14:00 / 14:30-17:00
Di Massa Vincenzo	6:54-14:00	7:30-14:00 / 14:30-17:00

### **GIOVEDI'**

Ripani Nadia	7:30-14:36	
Russo Gaetano	6:54-14:00	
Rossetto Maria Teresa	6:54-14:00	
Di Massa Vincenzo	6:54-14:00	

### **VENERDI'**

Ripani Nadia	7:30-14:36	
Russo Gaetano	6:54-14:00	
Rossetto Maria Teresa	6:54-14:00	

Di Massa Vincenzo	6:54-14:00	
-------------------	------------	--

### **Plesso Scuola Primaria “Borgo Flora”**

Orario d’insegnamento definitivo: dal lunedì al giovedì 08:05-13:35; il venerdì 08:05 – 13:05

La collaboratrice scolastica assegnata al Plesso è:

*De Salvatore Maria Teresa*; orario 7:00 -14:12 tutti i giorni della settimana; sorveglianza piano Terra e pulizia dei locali della scuola in collaborazione con la dipendente della ditta di pulizie MA.CA Servizi Generali.

### **Plesso Scuola Infanzia “Rosa-Rosaria Tomei, la donna di Trilussa”**

Orario scolastico entrata dalle 08:00/09:00 uscita 15:30/16:00 tempo normale in cinque giorni dal lunedì al venerdì.

Le collaboratrici scolastiche assegnate al Plesso sono due:

*Rensani Anna Maria*

*Romano Silvana Vanessa*:

Le collaboratrici scolastiche svolgeranno, a settimane alterne, i seguenti turni lavorativi in cinque giorni dal lunedì al venerdì, con il seguente orario: 06:48-14:00 e 9:30-16:42.

### **Plesso Scuola Infanzia “Monti Lepini”**

Orario scolastico entrata dalle 08:00/09:00 uscita 15:30/16:00 tempo normale in cinque giorni dal lunedì al venerdì.

Le collaboratrici scolastiche assegnati al plesso sono n. 2:

*Cappa Maria Pia*

*Casa Carmelina*

Le collaboratrici scolastiche svolgeranno, a settimane alterne, i seguenti turni lavorativi in cinque giorni dal lunedì al venerdì, con il seguente orario: 06:48-14:00 e 9:30-16:42.

### **Plesso Scuola Infanzia “Borgo Flora”**

Orario scolastico entrata dalle 08:00/09:00 uscita 15:30/16:00 tempo normale in cinque giorni dal lunedì al venerdì.

La Collaboratrice scolastica assegnata al plesso è

*Suraci Caterina*.

L’orario settimanale è il seguente: 7:30-14:42 dal lunedì al venerdì.

Alla collaboratrice è affiancata una lavoratrice dipendente della ditta MA.CA servizi generali, che effettuerà il seguente orario: 11:00-17:00 dal lunedì al venerdì.

## ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E NORME CONTRATTUALI

### **Recuperi compensativi**

In genere sono fruiti durante i periodi di sospensione dell’attività didattica e nei giorni di chiusura prefestiva. Possono essere programmati **in casi eccezionali** anche nei periodi di attività didattica, con rispetto della rotazione, tra il personale e senza aggravio di spesa per l’amministrazione.

### **Sostituzione dei colleghi assenti**

La sostituzione dei colleghi assenti per malattia o altri impedimenti, esclusa l’assenza per ferie e riposi compensativi, durante il normale orario di servizio, verrà retribuita con il Fondo di Istituto, *come disposto dall’art. 1, comma 332 della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015)*. La sostituzione dei colleghi assenti, di cui alle condizioni sopra citate, che non coincide con il proprio orario di servizio, verrà riconosciuto come lavoro straordinario e può essere trasformato, a richiesta dei diretti interessati, in riposo compensativo.

Per garantire il servizio di sorveglianza in occasione delle attività istituzionali, il personale collaboratori scolastici assicurerà il servizio adottando il sistema della rotazione. Qualora dette attività si svolgano oltre l’orario d’obbligo, al personale che lo effettua verrà riconosciuto come lavoro straordinario e retribuito con il Fondo di Istituto fino alla capienza massima prevista. In alternativa verrà trasformato in riposo compensativo.

## **INCARICHI SPECIFICI**

Tenuto conto dell'organizzazione dei servizi, della complessità dell'Istituzione scolastica, nonché delle esperienze, della professionalità e delle competenze del personale ATA, si propongono le seguenti figure da remunerare con l'incarico specifico, ma da definire in sede di Contrattazione d'Istituto:

#### **Assistenti amministrativi**

Area A) Sostituzione del DSGA; predisposizione e inserimento al SIDI degli stipendi per supplenze brevi e compensi accessori; anagrafe delle prestazioni; predisposizione delle nomine/incarichi; contabilizzazione e girofondi somme da c/c postale a c/c bancario.

Area B) coordinamento area personale;

Area C) gestione reti e software.

#### **Collaboratori scolastici**

Area A) assistenza di base alunni scuola infanzia che consiste nella cura della persona e ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

Area B) attività lavorativa per i collaboratori che prestano servizio da soli nei singoli plessi;

Area C) attività di piccola manutenzione.

Gli incarichi specifici del personale ATA verranno retribuiti tenuto conto delle risorse assegnate dal MIUR con nota prot. n. 19270 del 28-09-2018 che sono pari a euro 2.670,84 e nella misura stabilita in sede di Contrattazione d'Istituto.

In caso di assoluta mancanza di domande per accedere a tali figure, detti incarichi possono essere attribuiti eccezionalmente, data la particolare mansione da svolgere, anche al personale beneficiario dell'art. 7, CCNL 7.12.2005 e/o di incarico specifico.

Lo svolgimento delle suddette attività avverrà ordinariamente durante il normale orario di servizio, nel quale comunque dovrà essere assicurato ogni altro compito rientrante nelle mansioni. Non potrà, comunque, essere esclusa la disponibilità a eventuali prolungamenti di orario (straordinario), che saranno retribuiti con il Fondo d'Istituto o trasformati in riposo compensativo.

#### **Ex art. 7, del CCNL 7/12/2005 ora art. 50 CCNL 2006/2009, prima posizione economica.**

In questa Istituzione scolastica sono presenti n. 3 collaboratori scolastici beneficiari della posizione economica, in applicazione dell'ex art. 7, CCNL 7.12.2005, ora art. 50 CCNL 2006/2009, e retribuita dal MEF, finalizzata alla valorizzazione professionale con l'attribuzione di mansioni di particolare impegno e professionalità ivi compresa l'assistenza alla persona, agli alunni disabili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso, con l'esclusione della possibilità di attribuzione dell'incarico specifico di cui all'art. 47, CCNL 29.11.2007.

Ciò premesso, si attribuiscono le seguenti mansioni:

##### *Area A) Collaboratori scolastici*

Salvini Carla, in servizio nella sede centrale plesso di Scuola secondaria "Alfonso Volpi", via Oberdan: gestione di raccordo di tutti gli utenti della Scuola e attività di supporto amministrativo, produzione con fotocopiatrice e con duplicatore degli atti e modulistica varia. Servizi esterni (Posta, Banca, Comune, ecc.). Consegna della posta e di circolari interne, compito di centralinista telefonico. Collaborazione con il personale assistenti amministrativi. Svolge ogni altra attività di supporto amministrativo secondo le istruzioni ricevute dal DSGA.

De Salvatore Maria Teresa, in servizio nel plesso di Scuola primaria "B. Flora", e Rossetto M. Teresa, in servizio nel plesso di Scuola primaria "Dante Monda": assistenza agli alunni disabili e organizzazione degli interventi per la Sicurezza e di Primo soccorso.

##### *Area B) Assistenti amministrativi: detta area non ha titolari di incarichi di cui in premessa.*

Con appositi ordini di servizio individuali saranno singolarmente assegnati gli incarichi ai beneficiari degli incarichi specifici e dei beneficiari ex art. 7 CCNL 7.12.2005.

#### **FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA**

Si ripropone il Progetto formativo di tutto il personale ATA a sostenere le conoscenze sul Testo Unico sulla Sicurezza nel luogo di lavoro.

Si propone, inoltre, la formazione del personale assistenti amministrativi riguardante le materie: D.Lgs. n. 33/2013, PTPCT "Amministrazione Trasparente" e (RDP) Reg. UE 2016/679 "Responsabile Protezione dati".

## PARTE ECONOMICA - FONDO DI ISTITUTO -

Per migliorare l'efficienza dei servizi generali e amministrativi, sono previste le attività che comportano l'intensificazione dell'attività durante il normale orario di lavoro, la sostituzione dei colleghi assenti e sono previste anche le attività che comportano la permanenza del personale oltre il normale orario di servizio (straordinario).

Ai fini del raggiungimento degli obiettivi gestionali emanati con direttive dirigenziali e previste nel Piano dell'Offerta Formativa, si propone la retribuzione delle attività di cui sopra, come segue:

- 1) **Servizi amministrativi – totale ore 403**
  - 2) Intensificazione attività lavorativa ore 284
  - 3) Lavoro straordinario oltre l'orario d'obbligo ore 70
  - 4) Flessibilità oraria ore 49
- 
- b) Servizi ausiliari - ore complessive necessarie n. 572 così ripartite**
  - 1) Intensificazione attività ore 290
  - 2) Lavoro straordinario oltre l'orario d'obbligo ore 135
  - 3) Flessibilità oraria ore 105
  - 4) Sostituzione colleghi assenti ore 42

Il costo complessivo per le attività del personale ATA è corrispondente alle ore richieste, pari a n. ore 975 per un costo complessivo di euro 13.010,00 lordo dipendente.

La presente richiesta, da parte dello scrivente, è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di cui sopra ed è pari alla quota del 33 % delle risorse complessive del FIS, per l'a.s. 2018/2019, che sono state assegnate dal MIUR con nota prot n.19270 del 28-09-2018.

## DISPOSIZIONI COMUNI

### - Calendario scolastico a.s. 2018/2019 -

L'inizio delle attività scolastiche è stato fissato al 12 settembre 2018 di cui Delibera del Consiglio di Istituto. Il termine delle lezioni è fissato all'8 giugno 2019 Scuola primaria e secondaria, al 30 giugno 2019 Scuola dell'Infanzia.

La sospensione delle attività didattiche sono previste, oltre per le festività nazionali e per le giornate di sospensione obbligatoria, anche nei giorni 2 novembre 2018, 15 dicembre 2018, 19 gennaio 2019, 5 marzo 2019, 24 aprile 2019, 26 aprile 2019.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, indossando ben in vista il proprio cartellino di riconoscimento.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante rilevazione telematica con la timbratura del badge assegnato ad esclusione dei plessi di B. Flora in attesa della sua installazione. L'uscita dalla scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA e concessa dalla Dirigente Scolastica.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può essere autorizzato a usufruire di permessi per motivi personali e/o familiari sono regolati dagli artt. 31) e 33) dal CCNL/2018. Il dipendente concorda con il Dsga il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire in ogni caso entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive o scalate al monte ferie maturate. Il permesso è autorizzato dal Dsga e concesso dal Dirigente Scolastico.

*Disposizioni per la Legge 104/1992.*

I suddetti permessi sono regolati dall'art. 32, CCNL/2018.

Si fa riferimento alla Circolare n. 13 del 2010, Dipartimento Funzione Pubblica ai fini della programmazione dei permessi. Adesso sono fruibili anche in ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e/o di chiusura della scuola le ore non lavorate sono recuperate o scalate al monte ore disponibili.

Le assenze dal servizio urgenti e impreviste (per esempio malattia) devono essere comunicate direttamente all'ufficio di segreteria tra le ore 7:30 e le ore 8:00 nel medesimo giorno in cui si verifica l'assenza e al plesso di appartenenza. Le assenze urgenti e inderogabili previste con anticipo, devono essere concordate con il Dsga, autorizzate dallo stesso e concesse dal Dirigente Scolastico e comunicate almeno cinque giorni prima, in modo da poter provvedere all'organizzazione del servizio con eventuali sostituzioni e/o supplenze. Durante il periodo delle attività didattiche, i giorni di ferie e/o recuperi cumulati dovranno essere richiesti almeno sette giorni prima nella forma scritta al Dirigente Scolastico, che le concede, previa autorizzazione da parte del Dsga, a condizione che non si creino disservizi.

Per poter programmare le ferie estive, al fine di venire incontro alle esigenze del personale e dall'altro assicurare il servizio, la presentazione della domanda di ferie da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio e indirizzate al Dirigente scolastico. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico in più periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio. I periodi di ferie non inferiori a 15 giorni consecutivi devono essere fruiti dal 1° luglio al 31 agosto. Vanno garantite comunque al personale almeno 15 giorni di ferie consecutive. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruiti dal personale ATA, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del Dsga.

*Si raccomanda di attenersi al regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che la scuola ha pubblicato sul sito web istituzionale per la presa di visione.*

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica dove opera, prendendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno del piano stesso. Ogni dipendente deve rispettare le norme previste dal suddetto piano, controllando, per esempio, che le vie di fuga siano sempre libere, con l'obbligo di liberarle nel caso in cui presentino ostacoli. Ogni dipendente è comunque tenuto a verificare il rispetto delle suddette misure di sicurezza, a segnalare eventuali irregolarità e a rimuovere le stesse in caso di urgenza.

L'attuazione del Piano delle Attività e la verifica dei risultati conseguiti si effettuerà attraverso la funzione di vigilanza del DSGA sull'osservanza dell'orario di lavoro e sull'effettivo svolgimento dei compiti assegnati al personale. Sono previste visite periodiche nei plessi distaccati.

La liquidazione dei compensi è subordinata alla relazione finale in cui saranno evidenziati gli obiettivi raggiunti assegnati. Per gli incarichi specifici, la verifica e la valutazione del raggiungimento dei risultati previsti dagli incarichi, sarà redatta dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA.

Il presente Piano delle Attività è stato predisposto nel rispetto delle norme di cui in premessa. Per tutto quanto non previsto nel presente Piano delle Attività, si rimanda al vigente CCNL 2016/2018 e norme collegate.

Si resta a disposizione per le eventuali decisioni che la S.V. vorrà adottare.

Il Direttore dei SGA  
Sergio De Angelis