

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto
Comprensivo "Elio Vittorini"
San Pietro Clarenza (CT)

Oggetto: Proposta di Piano delle attività di cui al CCNL 29/11/2007 comparto Scuola e successive sequenze contrattuali. A.S. 2019/20.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il CCNL 29/11/2007 comparto Scuola e successive sequenze contrattuali;
Visto il CCNL 19/04/2018 comparto Istruzione e Ricerca;
Visto l'organico del personale ATA per l'anno scolastico 2019/20;
Considerate le attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola;
Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

propone

il seguente Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/20 con l'individuazione di cinque aspetti:

- prestazione dell'orario di lavoro, di cui al Capo V del CCNL 29/11/2007 comparto Scuola;
- attribuzione di incarichi organizzativi di cui all' Area B - Tabella A – Profili di Area del Personale ATA;
- assegnazione di personale collaboratore scolastico ai plessi;
- individuazione di incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL 29/11/2007 comparto Scuola - attuazione dei contenuti dell'art. 7 del CCNL 2° biennio economico e dell'art. 50, alla sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL comparto scuola vigente ;
- intensificazione di prestazioni lavorative di cui alle lettere e) e k) comma 2 art.88 del CCNL 29/11/2007 comparto Scuola;
- aggiornamento del personale.

• **Prestazione dell'orario di lavoro, di cui al Capo V del CCNL comparto scuola vigente**

Considerato che il plesso di Via Dusmet dell'Istituzione scolastica risulta strutturato con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per 5 giorni alla settimana, in applicazione dell'art. 55 "*Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali*" del CCNL comparto scuola vigente, si propone per il personale collaboratore scolastico in servizio nel plesso ed adibito a regimi di orario articolati su più turni, la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

Vista la complessità dell'Istituzione scolastica si propone che, anziché ridurre l'orario settimanale di un'ora, il personale Collaboratore scolastico possa, su richiesta, cumulare tali ore e usufruirle nei giorni di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente, comunque, con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

➤ **DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi**

Nell'ambito delle 36 ore settimanali, si propone che il direttore dei servizi generali e amministrativi organizzi il proprio lavoro, dal lunedì al venerdì di ogni settimana, secondo criteri di flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza e con l'individuazione di un rientro pomeridiano, di norma, nel giorno di martedì.

➤ **PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F., per garantire le necessarie relazioni con l'utenza, viene proposto l'orario di lavoro, dal lunedì al venerdì di ogni settimana, individuato tra le ore 7,18 e le ore 18,00 secondo la seguente articolazione:

- ◆ n. 1 unità - dalle ore 7,18 alle ore 14,30;
- ◆ n. 1 unità - dalle ore 7,24 alle ore 14,00 con un rientro pomeridiano per n° 3 ore nel giorno di giovedì di ogni settimana, di norma a partire dalle ore 14,30;
- ◆ n. 1 unità - dalle ore 7,54 alle ore 14,30 con un rientro pomeridiano di n° 3 ore nel giorno di giovedì di ogni settimana, di norma a partire dalle ore 15,00;
- ◆ n. 1 unità in part-time di 30 ore – dalle ore 7,45 alle ore 13,45;
- ◆ n. 1 unità in part-time di 6 ore – dalle ore 8,00 alle ore 14,00 nel giorno settimanale di lunedì; x
- ◆ n. 1 unità - dalle ore 7,54 alle ore 14,30 con un rientro pomeridiano per n° 3 ore nel giorno di martedì di ogni settimana, di norma a partire dalle ore 15,00.
- ◆ n. 2 unità - dalle ore 7,24 alle ore 14,00 con un rientro pomeridiano per n° 3 ore nel giorno di martedì di ogni settimana

In presenza di particolari esigenze di servizio o su richiesta del personale, può essere prevista una diversa individuazione del giorno di rientro pomeridiano; dovrà, comunque, essere garantita, nel giorno di ricevimento pomeridiano, la presenza di una unità di personale assegnato all'ufficio. Nei casi di particolari e giustificate esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, si propone la possibilità di adottare una diversa articolazione dell'orario di lavoro.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, ad eccezione dei periodi estivi per i quali è prevista una specifica disciplina contrattuale integrativa di Istituto, salvo comprovate esigenze, si propone quale orario di lavoro, per tutto il personale assistente amministrativo, quello antimeridiano dal lunedì al venerdì di ogni settimana, dalle ore 7,18 alle ore 14,30, fatto salvo il diritto alla richiesta del giorno di ferie per la giornata del sabato, con conseguente orario giornaliero di sei ore da effettuarsi nei cinque giorni settimanali.

Per garantire sia l'ordinario espletamento dell'attività di servizio da parte del personale, sia la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, si propone quale orario di ricevimento del pubblico il seguente:

- segreteria alunni dalle ore 9,00 alle ore 11,00 nei giorni di lunedì e mercoledì
dalle ore 15,30 alle ore 17,30 nel giorno di giovedì
- segreteria protocollo dalle ore 8,00 alle ore 14,00 nei giorni da lunedì al venerdì di ogni settimana e dalle ore 14,30 alle ore 17,30 nel giorno di martedì
- segreteria personale dalle ore 15,30 alle ore 17,30 nel giorno di martedì e giovedì dalle ore 9,00 alle ore 11,30 .
- segreteria/contabilità dalle ore 9,00 alle ore 11,00 nei giorni di martedì e giovedì di ogni settimana

Tenuto conto della complessità dell'Istituzione scolastica, costituita da n° 7 plessi ubicati in due diversi Comuni, per far fronte a sopraggiunte esigenze di natura amministrativa, di organizzazione e di funzionamento dei plessi si propone di prevedere, quali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, un totale di n° **50** ore pro capite.

Se richieste, si propongono quali forme di recupero per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quelle previste dal CCNL vigente e consistenti o nella riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario o nella riduzione del numero delle giornate lavorative, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Visto il comma 332 dell' art.1 della Legge n. 190/2014, considerata l'impossibilità di procedere alla sostituzione del personale assistente amministrativo con personale supplente breve e saltuario, in attesa di ulteriori disposizioni e chiarimenti da parte del MIUR, per l'assunzione del carico di lavoro del collega assente si propone di prevedere quale ore eccedenti, per tutto il personale assistente amministrativo, un totale complessivo annuo di almeno n° **300** ore.

➤ PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Considerato che l'organico del personale collaboratore scolastico in servizio nell'anno scolastico 2019/20 risulta essere assolutamente sottodimensionato, rispetto alla complessità dell'Istituzione scolastica, per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F., per garantire le attività didattiche previste anche in orario pomeridiano, nonché tutti gli incontri collegiali programmati, si propone quale orario ordinario di lavoro, il seguente:

Plesso	unità	Orario antimeridiano		Orario pomeridiano	
		dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
Via Dusmet - San Pietro Clarenza (CT)	N° 4 unità a turno come indicato al successivo punto 1)	7,18	14,30	11,28	18,40
		7.03	14,15	(lunedì) 12.00 19,12* 10.48 18.00 (martedì) 11,00 18,12 (mercoledì) 11,48 19,00 (giovedì) 9.48 17,00 (venerdì)	
Via Palermo - San Pietro Clarenza (CT)	N° 2 di cui:	7,30	14,42	tutti i giorni	

* (articolazione oraria funzionale allo svolgimento degli incontri di programmazione della scuola primaria , delle riunioni degli organi collegiali e delle attività curricolari di strumento musicale)

P.zza Marconi Camporotondo E - (ex Via Piave)	n° 2 unità	7,18	14,30	tutti i giorni
Via Diaz Camporotondo E - (ex Via Piave)	n° 2 unità	7,18	14,30	tutti i giorni
Via Risorgimento - San Pietro Clarenza (CT)	Tot.2 n° 1 unità n° 1 unità	7,18 7,30	14,30 14,42	tutti i giorni “ “
Viale Falcone – Primaria Infanzia Camporotondo Et.(CT)	Tot. 2+18 H n° 2 unità n° 1 unità	7,18 10.54	14,30 14.30	tutti i giorni
Viale Falcone – Secondaria –Primaria Camporotondo Et.(CT)	Tot. 2 n° 1 unità n° 1 unità n° 1 unità n° 1 unità n° 1 unità n 02 unità	7,40 7,30 7,30 7,30 14,30 7,30	14,52 14,42 14,32 14,00 19,00 14,42	lun-merc-giov lun-merc-giov martedì martedì martedì (articolazione oraria funzionale allo delle attività curricolari di strumento musicale) venerdì

Nei casi di particolari e giustificate esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, si propone la possibilità di adottare una diversa articolazione dell'orario di lavoro.

Nel caso in cui per le attività pomeridiane fosse previsto un termine oltre le ore 19,12, si propone di adeguare l'orario di lavoro del personale allo svolgimento delle attività e prevedere, comunque, di norma quale orario di termine le ore 20,00.

Considerate le unità di personale collaboratore scolastico assegnate per l'anno scolastico 2019/20 assolutamente insufficienti rispetto alle reali esigenze; tenuto conto della complessità dell'Istituzione scolastica, costituita da n° 7 plessi ubicati in due diversi Comuni(dei sette plessi: il plesso di scuola secondaria di primo grado di S. Pietro Clarenza è stato collocato causa lavori nei due edifici di Camporotondo E Via Diaz e Piazza Marconi; si propone di prevedere, quali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, un totale di n° 60 ore pro capite.

Se richieste, si propongono quali forme di recupero per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quelle previste dal CCNL comparto scuola vigente e consistenti o nella riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario o nella riduzione del numero delle giornate lavorative, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Per i plessi ove è prevista la turnazione, si propone che venga applicato il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, ad eccezione dei periodi estivi per i quali è

prevista una specifica disciplina contrattuale integrativa di istituto, salvo comprovate esigenze dell'Istituzione scolastica, si propone quale orario di lavoro, per tutto il personale collaboratore scolastico, quello antimeridiano dal lunedì al venerdì di ogni settimana, dalle ore 7,18 alle ore 14,30, fatto salvo il diritto alla richiesta del giorno di ferie per la giornata del sabato, con conseguente orario giornaliero di sei ore da effettuarsi nei cinque giorni settimanali.

Visto il comma 332 art.1 della legge n. 190/2014, considerata l'impossibilità a procedere alla sostituzione del personale collaboratore scolastico, nei primi sette giorni di assenza, con personale supplente breve e saltuario, in attesa di ulteriori disposizioni e chiarimenti da parte del MIUR si propone di prevedere quale ore eccedenti, un totale complessivo annuo di almeno n° 700 ore.

- **Attribuzione di incarichi organizzativi di cui all' Area B - Tabella A – Profili di Area del Personale ATA**

Si prevede di attribuire i seguenti incarichi di natura organizzativa:

- **PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

1. Nell'ambito dell'**Ufficio Protocollo – Ufficio Personale : n° 1 unità**

- Responsabile del protocollo - gestione, a mezzo protocollo informatico, della corrispondenza in arrivo e in partenza, anche a mezzo fax ed e-mail e relativa archiviazione, con responsabilità diretta nella tenuta del protocollo e dell'archivio; raccolta atti da sottoporre alla firma del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A; verifica quotidiana del registro firme del Dirigente scolastico e relativa consegna e/o comunicazione atti ai relativi destinatari;
- inoltro corrispondenza al personale scolastico, con responsabilità diretta in merito alla mancata o ritardata comunicazione;
- gestione adempimenti comunque riferibili all'Ufficio Protocollo;
- rapporto di collaborazione con ufficio Personale, collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e Direttore S.G.A
- rapporto di collaborazione con ufficio Personale , collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A.e Collaboratori del D.S. anche per la stesura di circolari e comunicazioni Enti Locali, ed altri

2. Nell'ambito dell'**Ufficio Alunni: n ° 2 unità**

- gestione amministrativa: degli adempimenti relativi alle attività educative, curricolari ed extra-curricolari degli alunni, previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica; delle comunicazioni alle famiglie; dei servizi di assistenza agli alunni; dei rapporti con EE.LL. relativi agli alunni; dei libri di testo; dei monitoraggi e statistiche relativi agli alunni; di tutte le iniziative ed attività didattiche esterne, delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione; delle certificazioni, attestazioni e dichiarazioni riguardanti gli alunni;
- gestione procedure INVALSI, relativamente agli adempimenti previsti per l'ufficio alunni;
- gestione SIDI Alunni, organico alunni e registro elettronico relativamente alla gestione dati alunni;
- gestione attività amministrativa degli organi collegiali, con esclusione della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto;
- nell'ambito dell'Ufficio Alunni, gestione dei rapporti con utenza interna, esterna e

- relativi adempimenti;
- rilevazioni relative alla dispersione scolastica e relativi adempimenti;
- gestione amministrativa contributo volontario genitori;
- gestione protocollo, nei casi di indisponibilità dell'assistente amministrativo incaricato;
- o gestione amministrativa infortuni del personale Docente ed ATA e degli alunni con invio telematico della comunicazione e della denuncia di infortunio ad INAIL, tramite la funzione SIDI:
raccolta dati relativi agli infortuni, istruttoria pratiche infortuni e predisposizione di modelli INAIL ove previsti, rapporti con la società Assicuratrice, chiusura pratiche infortuni;
- o nell'ambito dell'Ufficio Alunni, gestione dei rapporti con utenza e relativi adempimenti;
- gestione adempimenti comunque riferibili all'Ufficio Alunni;

3. Nell'ambito dell'Ufficio Personale : n ° 2 unità

- costituzione e gestione dei fascicoli personali del personale Docente ed A.T.A.;
- certificazioni, attestazioni e dichiarazioni riguardanti il personale Docente e ATA;
- gestione assenze del personale docente ed ATA, relativa compilazione dei decreti di assenza, congedo ed aspettativa, tenuta ed aggiornamento dei relativi registri, anche con sistemi informatici;
- gestione presenze, permessi, intensificazione oltre l'orario d'obbligo del personale ATA, tenuta ed aggiornamento della relativa registrazione;
- gestione giuridica e retributiva contratti scuola; stipula contratti di assunzione a tempo determinato e indeterminato del personale docente e A.T.A e delle dichiarazioni previste;
- gestione graduatorie per l'assegnazione di supplenze temporanee al Personale docente ed A.T.A - individuazione supplenti (modalità SIDI, telegrammi, e-mail) predisposizione graduatorie interne (per individuazione di eventuali soprannumerari o per esigenze particolari) – mobilità del personale (trasferimenti/passaggi di ruolo);
- gestione TFS, TFR e previdenza complementare, ove previsto;
- ricostruzione carriera, inquadramenti economici e contrattuali;
- gestione procedimenti amministrativi a seguito assunzione, cessazione per qualsiasi causa, dimissioni, pensione, ecc...;
- gestione protocollo, nei casi di indisponibilità dell'assistente amministrativo incaricato;
- trasmissione richieste visite fiscali all'INPS;
- gestione attività amministrativa organi collegiali - Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto;
- gestione adempimenti comunque riferibili all'Ufficio Personale;
- rapporto di collaborazione con gli altri uffici, collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e Direttore S.G.A.

4. Nell'ambito dell'Ufficio Contabilità-Affari Generali: n ° 3 unità(di cui: n° 1 unità ad orario intero; n°1 unità part-time per n° 30 ore settimanali; n° 1 unità part-time a 6 ore settimanali)

- liquidazione competenze accessorie, trattamento economico personale con contratto t.d. e t.i. ove previsto;
- adempimenti contributivi, previdenziali, fiscali, erariali e relative dichiarazioni

- mensili e annuali;
- gestione amministrativa delle autorizzazioni per l'esercizio della libera professione, dell'attività di collaborazione con soggetti pubblici e privati, Enti, Università; della anagrafe delle prestazioni;
 - elaborazione atti relativi al programma annuale ed al conto consuntivo; elaborazione mandati e reversali e gestione O.I.L. come da convenzione con l'istituto bancario;
 - gestione amministrativo- contabile dei contratti di varia natura;
 - adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti, liquidazione di parcelle e fatture, tenuta ed aggiornamento dei relativi registri, anche con sistemi informatici;
 - gestione acquisti, anche con CONSIP o Me.PA. nei casi previsti dalla normativa vigente, con richieste dirette alle ditte/imprese/agenzie, ecc...;
 - gestione: fatturazione elettronica SIDI, Piattaforma Certificazione Crediti(PCC);
 - inventario beni mobili;
 - registrazione materiale di facile consumo e relativo scarico;
 - gestione protocollo, nei casi di indisponibilità dell'assistente amministrativo incaricato;
 - gestione adempimenti comunque riferibili all'Ufficio Contabilità;
 - rapporto di collaborazione con gli altri uffici, collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e Direttore S.G.A.

• **ASSEGNAZIONE DI PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO AI PLESSI**

- Nell'ambito dei servizi ausiliari per il personale collaboratore scolastico, le cui attività e mansioni risultano essere quelle previste dal profilo di appartenenza, si propongono le seguenti assegnazioni di unità ai plessi :

Via Dusmet – plesso sede con Uffici di Direzione e Segreteria e n° 11 classi di scuola primaria e n° 1 sezione infanzia-su due piani	N°4 unità
Via Palermo (S.P.Clarenza) – plesso con n° 9 sezioni di scuola dell'infanzia	N° 2 unità.
Via Risorgimento (S.P.Clarenza) – plesso con n° 7 classi di scuola primaria	N° 2 unità.
Piazza Marconi Camporotondo E. (ex Via Piave S.P.Clarenza) – plesso con n° 4 classi su due piani di scuola secondaria di primo grado	N° 2 unità
Via Diaz Camporotondo Et (ex Via Piave S.P.Clarenza) – plesso con n° 5 classi su due piani di scuola secondaria di I grado	N° 2 unità
Viale Falcone (Camporotondo Et) – plesso con n° 4 classi di scuola primaria e n° 5 classi di scuola secondaria di I grado	N° 2 unità
Viale Falcone (Camporotondo Et) – plesso con n° 6 classi di scuola primaria e n° 6 sezioni infanzia	N° 2 unità + ORE 18

- **Nell'ambito dell'ex art. 7 del CCNL 2° biennio economico 2004/05 - dell'art. 4 dell'Accordo Nazionale, stipulato per l'attuazione di quanto stabilito dall'art. 2 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008 e prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola, si propone quanto segue:**

➤ **PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Considerato che n° 6 unità di personale assistente amministrativo sono state individuate destinatarie dei citati articoli e conseguentemente è stata attribuita loro la prevista posizione economica, per i medesimi, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, si propone l'assegnazione delle seguenti mansioni:

relativamente alla prima posizione economica di cui al comma 2 dell'art. 2 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008, n°5 unità di personale assistente amministrativo svolgeranno le seguenti attività:

- attività di coordinamento ufficio didattica, comportante l'assunzione di ulteriore responsabilità in ordine ai risultati attesi e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio e/o disagio;
- attività di coordinamento ufficio contabilità, comportante l'assunzione di ulteriore responsabilità in ordine ai risultati attesi e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio e/o disagio;
- attività di coordinamento area servizi generali, comportante l'assunzione di ulteriore responsabilità in ordine ai risultati attesi e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio e/o disagio;
- attività di coordinamento ufficio personale, comportante l'assunzione di ulteriore responsabilità in ordine ai risultati attesi e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio e/o disagio;
- responsabilità diretta nella gestione delle procedure SIDI di denunce infortuni INAIL,

➤ **PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

Considerato che n° 09 unità di personale collaboratore scolastico sono state individuate destinatarie dei citati articoli e conseguentemente è stata attribuita loro la prevista posizione economica, per i medesimi, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, sono affidate le seguenti mansioni:

- organizzazione degli interventi di primo soccorso.

Incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL '07

➤ **PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

In considerazione dell'offerta formativa prevista per l'anno scolastico 2019/20 e della complessità dell'istituzione scolastica, si individuano i seguenti incarichi specifici per il personale collaboratore scolastico:

- | | |
|---|-------|
| - assistenza igienica agli alunni della scuola dell'infanzia | N° 05 |
| - attività di piccola manutenzione degli impianti, degli arredi, dei locali dell'Istituzione scolastica, nonché dell'area esterna | N° 02 |
| - supporto alla didattica | N° 07 |
| - sostituzione colleghi assenti altri plessi | N° 02 |
| - organizzazione degli interventi di primo soccorso | N° 10 |

- **Intensificazione di prestazioni lavorative di cui alla lettera e) e k)**
comma 2 art. 88 del CCNL 29/11/2007 - comparto scuola

➤ **PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

1. Considerato che a seguito delle immissioni in ruolo del personale docente, previste dalla L.107/2015, è stato presentato un elevato numero di domande di ricostruzione carriera; considerata la complessità della gestione dell'azione amministrativa conseguente, si propone di individuare un'intensificazione di prestazione lavorativa denominata **“Interventi di ricostruzione carriera personale Docente ed Ata”**, di cui alla lettera e) comma 2 art. 88 CCNL comparto Scuola vigente, da destinare a **N° 2 unità di personale assistente amministrativo, di cui n. 1 di supporto.**

2. Viste le disposizioni ministeriali che comportano l'obbligo per le istituzioni scolastiche dell'uso di specifici software per la predisposizione di atti amministrativi complessi, di adempimenti per la liquidazione delle competenze accessorie al personale docente e Ata sia a contratto a tempo indeterminato che determinato, di adempimenti di natura previdenziale, fiscale, erariale, di procedure di gestione graduatorie, di comunicazione dati, ecc... si propone di individuare un'intensificazione di prestazione lavorativa denominata **“Gestione software”**, di cui alla lettera e) comma 2 art. 88 CCNL comparto Scuola vigente, da destinare a **N° 1 unità di personale assistente amministrativo.**

3. Viste le disposizioni ministeriali relative alle procedure INVALSI ed all'inserimento dei relativi dati nel sistema informatico, si propone di individuare un'intensificazione di prestazione lavorativa denominata **“Supporto alle procedure INVALSI”**, da destinare a **N° 1 unità di personale assistente amministrativo, di cui alla lettera e) comma 2 art. 88 CCNL comparto Scuola vigente.**

4. Vista l'approvazione del progetto PON FSE 2004-2020 Obiettivo specifico 10.1 Azione 10.1.1 e tenuto conto che è in corso di valutazione il progetto PON FSE 2004-2020 presentato per l'Obiettivo specifico 10.2 Azione 10.2.1, considerata la complessità della conseguente azione amministrativa, si propone di individuare un'intensificazione di prestazione lavorativa denominata **“Attività intensificata di assistenza amministrativa nell'attuazione dei progetti FSE dell'Istituzione scolastica compresa la gestione delle certificazioni e rendicontazioni sulla piattaforma telematica”**, da destinare a **N° 5 unità di personale assistente amministrativo** ed un'intensificazione di prestazione lavorativa denominata **“Attività intensificata per applicazione nuove procedure nella gestione della contabilità e per gestione amministrativa dei progetti FSE autorizzati”**, da destinare a **N° 2 unità di personale assistente amministrativo, di cui alla lettera e) comma 2 art. 88 CCNL comparto Scuola vigente.**

5. Considerata la complessità dell'istituzione scolastica si propone di individuare un'intensificazione di prestazione lavorativa denominata **“Rilevazione e gestione assenze giornalieri del personale scolastico dei plessi”** di cui alla lettera e) comma 2 art. 88 CCNL comparto Scuola vigente, da destinare a **N° 1 unità di personale assistente amministrativo.**

6. Per la gestione del sito web dell'Istituzione scolastica si propone di individuare un'intensificazione di prestazione lavorativa denominata **“Attività di gestione del sito web dell'Istituzione scolastica”** di cui alla lettera k) comma 2 art. 88 CCNL comparto Scuola vigente, affidato al DSGA

7. Considerati il numero del personale scolastico in servizio, il numero degli alunni iscritti e frequentanti e la complessità della procedura SIDI prevista per la gestione infortuni INAIL, si propone di individuare un'intensificazione di prestazione lavorativa denominata **“Gestione procedure INAIL”** di cui alla lettera e) comma 2 art. 88 CCNL comparto Scuola vigente, da destinare a **N° 2 unità di personale assistente amministrativo.**

8. Considerato che sono stati autorizzati due progetti ERASMUS + KA per la relativa gestione e per

la gestione del MOF SPT si propone di individuare un'intensificazione di prestazione lavorativa denominata "**Attività di gestione contabile MOF SPT ed ERASMUS + KA2**" di cui alla lettera k) comma 2 art. 88 CCNL comparto Scuola vigente, da destinare a **N° 2 unità di personale assistente amministrativo.**

9. Per la sistemazione degli archivi cartacei dell'Istituzione Scolastica si propone di individuare un'intensificazione di prestazione lavorativa denominata "**Sistemazione degli archivi cartacei**" di cui alla lettera e) comma 2 art. 88 CCNL comparto Scuola vigente, da destinare a **N° 1 unità di personale assistente amministrativo.**

10. Considerato che sono previste le elezioni per il rinnovo del Consiglio di Istituto si propone di individuare un'intensificazione di prestazione lavorativa denominata "Gestione elezioni Consiglio di Istituto" di cui alla lettera e) comma 2 art. 88 CCNL comparto Scuola vigente, da destinare a **N° 1 unità di personale assistente amministrativo.**

11. Considerato che è entrato in vigore il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE/2016/679) si propone di individuare un'intensificazione di prestazione lavorativa denominata "Supporto amministrativo net-security" di cui alla lettera e) comma 2 art. 88 CCNL comparto Scuola vigente, da destinare a **N° 1 unità di personale assistente amministrativo.**

12. Considerato che è stato individuato dal Dirigente Scolastico il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) soggetto esterno all'Istituzione scolastica si propone di individuare un'intensificazione di prestazione lavorativa denominata "Referente alla Sicurezza dell'Istituto", da destinare a **N° 1 unità di personale assistente amministrativo.**

13. Visto il provvedimento del Garante della Privacy "*Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema*" del 27 novembre 2008, che prevede l'individuazione della figura dello **amministratore di sistema**, avente compiti di responsabilità nella gestione e nella manutenzione di impianti di elaborazione con cui vengano effettuati trattamenti di dati personali, compresi i sistemi di gestione delle basi di dati, le reti locali e gli apparati di sicurezza, nella misura in cui consentano di intervenire sui dati personali, si propone di individuare un'intensificazione di prestazione lavorativa denominata " ", di cui alla lettera k) comma 2 art. 88 CCNL comparto Scuola vigente, da destinare a **N° 1 unità di personale assistente amministrativo.**

➤ **PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

Nell'ambito dei servizi ausiliari, si propongono le seguenti attività intensificate, con l'indicazione del numero dei destinatari :

- sostituzione di colleghi assenti nel plesso di servizio ed in altri plessi N°16 unità
- attività intensificata per la piccola manutenzione degli impianti, degli arredi, dei locali dell'Istituzione scolastica , nonché dell'area esterna, nel proprio plesso e negli altri plessi N° 07 unità
- attività intensificata per i servizi esterni N° 04 unità
- attività intensificata di assistenza igienico- personale ad alunni diversamente abili non autonomi, nei casi di assenza del personale individuato dall'Ente Locale N° 07 unità
- attività intensificata di assistenza all'infanzia N° 05 unità
- maggiori impegni derivanti dalla realizzazione dei progetti extracurricolari previsti nel PTOF dell'istituzione scolastica e dal supporto alla didattica e/o alla segreteria N° 16 unità
- maggiori impegni derivanti dalla collaborazione diretta con il responsabile e vice responsabile dei plessi di scuola secondaria di primo grado per l'organizzazione delle attività finalizzate al regolare funzionamento dell'istituzione scolastica,

● **Aggiornamento del personale**

Considerato che, relativamente alla formazione del personale docente ed ATA, il vigente CCNL – comparto Scuola recita: “...*l'attività di formazione costituisce un diritto per il personale con contratto a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato ed un dovere per l'Amministrazione in quanto funzionale alla piena realizzazione ed allo sviluppo di tutte le professionalità*” ed inoltre “ ...*l'Amministrazione deve assicurare le condizioni per la costruzione di un sistema permanente di opportunità formative di qualità che accompagnino lo sviluppo professionale del personale ... ATA*”; sentito il Personale Ata della scuola, si propone di attivare un processo di formazione e aggiornamento per adeguare le prestazioni alle nuove esigenze di lavoro. In particolare, per il personale assistente amministrativo, in considerazione della sempre maggiore complessità dell'attività amministrativa, contabile e gestionale della Scuola, si propone una formazione qualificata tesa a far acquisire le conoscenze normative, procedurali ed informatiche e finalizzata ad una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa dell'istituzione scolastica.

Per il personale collaboratore scolastico si sottolinea l'esigenza di formazione qualificata per interventi di primo soccorso e di assistenza alla persona.

San Pietro Clarenza(CT), 11/10/2019

Il Direttore S.G.A.
(Rag. Galeano Francesco)

Firmato digitalmente