



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAN FRANCESCO"

DISTRETTO SCOLASTICO N° 34

VIA CONCORDATO, 62 - 89015 PALMI (RC) TEL. 0966/22993 - FAX 0966/413814
C.F.: 91021500805 - E-MAIL: rcic861008@istruzione.it; rcic861008@pec.istruzione.it;

Prot.5647/VII.2

Palmi, 12/10/2018

AL DSGA
Al Personale ATA
All'Albo on line

OGGETTO: Adozione piano di lavoro Personale ATA a.s. 2018/19

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTI gli art. 14 e 16 DPR 275/99;
VISTO l'art. 53 del vigente CCNL -Comparto Scuola che attribuisce al Direttore SGA la predisposizione della proposta del Piano annuale delle attività del personale ATA;
VISTO il CCNL2016/2018 sottoscritto in data 19/04/2018;
VISTO l'art.21 L.29/97;
VISTO l'art.14 DPR 275/99
VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/2001;
CONSIDERATO l'organico a.s. 2018/19 relativo al personale ATA;
SENTITO il personale ATA;
IMPARTITE le direttive di massima al DSGA che costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle competenze del Direttore e del restante personale ATA, diramata in data 17/09/2018 con prot. 4897/VII.2;
CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;
ESAMINATA la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2018/19 presentato dal Direttore SGA prot. 5558/VII.2 del 10/10/2018, coerente con le direttive di massima impartite dalla scrivente;

ADOTTA

il Piano delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2018/2019 , così come proposto dal Direttore S.G.A., con specifico documento che si allega al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Dott.ssa *Glaudia COTRONEO*)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAN FRANCESCO"

DISTRETTO SCOLASTICO N° 34

VIA CONCORDATO, 62 – 89015 PALMI (RC) TEL. 0966/22993 - FAX 0966/413814

C.F.: 91021500805 - E-MAIL: rcic861008@istruzione.it; rcic861008@pec.istruzione.it;

Prot.5558/VII.2

Palmi, 10/10/2018

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
SEDE

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO A.S. 2018/2019.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

- Visti il CCNL 29/11/2007 e successive integrazioni;
- Tenendo conto delle direttive di massima fornite dal dirigente scolastico con nota prot. 4897/VII.2 del 17/09/2018;
- Visto il PTOF;
- Sentite le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA, nella riunione di servizio;
- Vista la dotazione organica del personale ATA ;
- Dovendo in ogni caso garantire il buon funzionamento degli uffici con l'espletamento di pratiche di carattere ordinario;
- Tenuto conto delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

per l'anno scolastico 2018/2019 il seguente piano delle attività del personale amministrativo e collaboratore scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'anno scolastico 2018/2019 è la seguente:

Unità di personale:

1 (DSGA) e 6 (Assistenti Amministrativi).

N°	Dipendente	Status	Qualifica
1	PERROTTI MICHELINA	T.I.	DSGA

N°	Dipendente	Status	Qualifica
1	CALABRO' CONCETTINA	T.I.	Assistente Amministrativo
2	CANNIZZARO ANTONIETTA	T.I.	Assistente Amministrativo
3	LOMBARDO ENZO	T.I.	Assistente Amministrativo
4	ORTUSO ROCCO	T.I.	Assistente Amministrativo
5	RINALDI NATALE	T.I.	Assistente Amministrativo
6	SCHIAVA ROSA MARIA	T.I.	Assistente Amministrativo

N°	Dipendente	Status	Qualifica
1.	ACOSTA BIENVINIDA	T.I.	Collaboratore Scolastico
2.	AQUINO ANTONIO	T.I.	Collaboratore Scolastico
3.	ARCURI CONCETTA	T.I.	Collaboratore Scolastico
4.	ARENA MASSIMILIANO	T.I.	Collaboratore Scolastico
5.	COLELLA DOMENICO	T.I.	Collaboratore Scolastico
6.	GAGLIOSTRO GRAZIA	T.I.	Collaboratore Scolastico
7.	FILIPPONE ANTONINO	T.I.	Collaboratore Scolastico
8.	IANNI ROCCO	T.I.	Collaboratore Scolastico
9.	LAGANA' ANTONIO	T.I.	Collaboratore Scolastico
10.	MELARA VINCENZO	T.I.	Collaboratore Scolastico
11.	MESSINA ADRIANO	T.I.	Collaboratore Scolastico
12.	PINNERI GIUSEPPINA	T.I.	Collaboratore Scolastico
13.	ROMEO VINCENZO	T.I.	Collaboratore Scolastico
14.	SIMONETTA CATERINA	T.I.	Collaboratore Scolastico
15.	SURACE DOMENICO	T.I.	Collaboratore Scolastico
16.	TRENTACAPILLI CESARE	T.I.	Collaboratore Scolastico
17.	TRIPODINA ROCCO	T.I.	Collaboratore Scolastico

1. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

1) SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

LAVORO ORDINARIO

• Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale ATA amministrativo, come sopra anticipato è stato organizzato 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, si è cercato di distribuire i vari carichi di lavoro alle sei unità assegnate. L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

<p>AMMINISTRATIVA CONTABILE</p> <p>CALABRO' CONCETTINA</p>	<p>1</p>	<p>Gestione Finanziaria Servizi Contabili</p>	<p>Inventario , carico e scarico beni inventariali , istruttoria acquisti: richiesta preventivi, comparazioni ed emissioni buoni d'ordine. Richiesta DURC e gestione fatturazione elettronica. Stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi -Richiesta CIG, Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti. Liquidazione competenze accessorie al personale tramite cedolino unico SIDI. Comunicazione compensi extra cedolino alla DPT , rilascio certificazione unica. Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali: (770, denuncia IRAP,e trasmissione telematica). Supporto alla DSGA area contabilità. Supporto per trasmissione Contratto integrativo d'Istituto ed incarichi al personale. Gestione trasparenza. Supporto al DS nella cura amministrativo contabile dei PON e Por realizzati dalla scuola.</p> <p>Segreteria Digitale : protocollo e archiviazione atti in uscita.</p> <p>Cura Albo on line per i servizi di rispettiva pertinenza.</p>
<p>PERSONALE</p> <p>CANNIZZARO ANTONIETTA Sostituita in caso di assenza da LOMBARDO</p>	<p>2</p>	<p>GESTIONE PERSONALE SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E PERSONALE ATA</p>	<p>Contratti di lavoro (procedura per il reclutamento del personale supplente docente scuola infanzia , primaria e personale ata) e gestione della procedura informatica; Trattamento economico – Predisposizione TFR Decreti ferie maturate e non godute del personale docente e ata a T.D.;</p> <p>Pratiche relative alla quiescenza (dichiarazione dei servizi, legge 29, ricostruzione di carriera, ecc.);</p> <p>Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; Cura di pratiche dirette a Dir. Prov. Serv. Vari e Rag. Terr. Stato ecc.</p> <p>Controllo documentazione legge 104 presentata dal personale attinente al settore assegnato;</p> <p>Segreteria Digitale : protocollo e archiviazione atti in uscita.</p> <p>Cura Albo on line per i servizi di rispettiva pertinenza.</p>

<p><u>PERSONALE</u> <u>LOMBARDO ENZO</u> Sostituito in caso di assenza da CANNIZZARO</p>	3	<p>GESTIONE PERSONALE SCUOLA SECONDARIA I GRADO</p>	<p>Contratti di lavoro (procedura per il reclutamento del personale supplente docente scuola secondaria I grado- e gestione della procedura informatica; Predisposizione TFR, Decreti ferie maturate e non godute del personale docente a T.D.; Pratiche relative alla quiescenza (dichiarazione dei servizi, legge 29, ricostruzione di carriera, ecc.), controllo</p> <p>Cura di pratiche dirette a Dir. Prov. Serv. Vari e Rag. Terr. Stato ecc.</p> <p>Controllo documentazione legge 104</p>
			<p>presentata dal personale attinente al settore assegnato;Organi collegiali: Adempimenti connessi al Consiglio d'Istituto. Segreteria Digitale: protocollo e archiviazione atti in uscita. Cura Albo on line per i servizi di rispettiva pertinenza.</p>
<p><u>PERSONALE</u> RINALDI NATALE Sostituito in caso di assenza da LOMBARDO O CANNIZZARO</p>	4	<p>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA- SEC. I GRADO E ATA</p>	<p>Amministrazione del Personale docente Scuola dell'Infanzia –Primaria - Secondaria di I grado e Personale ATA per quanto riguarda: Richiesta e trasmissione documenti – certificati di servizio – aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – anagrafe personale – autorizzazione libere professioni – permessi Diritto allo studio;Comunicazioni al co.Calabria; Comunicazione scioperi assenza net; Rilevazioni e statistiche del personale Tenuta fascicoli personale docente e ATA. Scarico presenze e assenze mensile personale ATA rilevate dal marcatore tempo elettronico. Assicurazione e Infortuni alunni e personale. Segreteria Digitale: protocollo e archiviazione atti in uscita. Cura Albo on line per i servizi di rispettiva pertinenza</p>
<p><u>ORTUSO ROCCO</u> Sostituito in caso di assenza: da CALABRO'(per il prelevamento della posta) e per la protocollazione in Entrata durante le ferie estive dal personale in servizio; per l'area alunni da SCHIAVA</p>	5	<p>GESTIONE PROTOCOLLO e GESTIONE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA I GRADO</p>	<p>Prelevamento posta (Calabro' in caso di assenza di Ortuso) Tenuta Protocollo , evasione e archiviazione corrispondenza, Gestione circolari interne ed esterne. Concessione in uso palestre scolastiche Adempimenti connessi alla Sicurezza. Pratiche relative alla frequenza dei tirocini; Gestione degli alunni scuola secondaria di primo grado. Informazione utenza interna ed esterna,iscrizioni,</p>

		<p>trasferimenti, nulla-osta, richiesta - invio fascicoli, ecc., Predisposizione materiale per esami, diplomi, certificati di iscrizione e frequenza, gestione statistiche, tenuta fascicoli, registri, inserimento ad AXIOS ed al SIDI degli alunni; Supporto D.S. per organico; Libri di testo. Pratiche portatori di handicap – collaborazione con i docenti per monitoraggio relativi agli alunni diversamente abili, alunni stranieri. Permessi, esoneri e corrispondenza con le famiglie. Avvisi alle famiglie in caso di scioperi ed assemblee sindacali. Questionari e statistiche varie on - line. Collaborazione per somministrazione prove invalsi. Registro elettronico. Segreteria Digitale : protocollo e archiviazione atti in uscita. Cura Albo on line per i servizi di rispettiva pertinenza.</p>
<p><u>DIDATTICA</u></p> <p>SCHIAVA ROSA MARIA Sostituita in caso di assenza da ORTUSO</p>	<p>6</p> <p>GESTIONE ALUNNI SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL'INFANZIA + ADEMPIMENTI VARI</p>	<p>Iscrizione alunni scuola dell'infanzia, scuola primaria inserimento ad Axios – tenuta fascicoli documenti alunni – richiesta o trasmissione documenti – informazione utenza interna ed esterna – gestione corrispondenza con le famiglie- Permessi di uscita fuori orario alunni – gestione statistiche – gestione pagelle, - certificazione varie e tenuta registri – Pratiche portatori di handicap – collaborazione docenti per monitoraggio relativi agli alunni – organici ; Supporto D.S. per organico; adempimenti didattico /amministrativi per la gestione del registro elettronico; Libri di testo, Richiesta sussidi ecc.; Adempimenti Organi. Collegiali connessi agli adempimenti dei consigli di classe. Rapporti con il Comune ecc. Segreteria Digitale : protocollo e archiviazione atti in uscita. Cura Albo on line per i servizi di rispettiva pertinenza.</p>

Orario di servizio DSGA e Assistenti Amministrativi:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Perrotti Michelina	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30
Calabro' Concettina	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	Libero
Cannizzaro Antonietta	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00 14,30-17,30(*)	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00 Libero (*)
Lombardo Enzo	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00 14,30-17,30(*)	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00 Libero (*)
Rinaldi Natale	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30
Ortuso Rocco	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00 14,30-17,30(*)	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00 Libero (*)
Schiava Rosa Maria	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00 14,30-17,30(*)	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00 Libero (*)	8,00 – 14,00

(*) a settimane alterne

ORARIO DI APERTURA SPORTELLO POMERIDIANO: MARTEDI' DALLE ORE 14,30 ALLE ORE 17,30

ORARIO DI APERTURA SPORTELLO AL PUBBLICO al mattino: LUNEDI' - VENERDI' DALLE ORE 11,00 ALLE ORE 13,00

Il personale che usufruirà della flessibilità oraria del martedì, nel caso in cui si assenti proprio in quel giorno per qualunque motivo, dovrà effettuare il recupero delle ore pomeridiane non prestate in altra giornata concordata con la DS e la DSGA.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al controllo ortografico e devono essere **siglati da chi li ha prodotti**;

Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnate ai richiedenti entro il termine massimo di **tre giorni**;

Tutti i giorni alle ore 8,00 e alle ore 13,00 il personale incaricato dovrà scaricare la posta elettronica dalla postazione ministeriale.

- La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono negli orari previsti; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, provvedere al controllo ortografico, siglare le stesse con le iniziali del Nome /Cognome e inserirle nel registro firma;
- ordinare ed archiviare le pratiche ed il materiale del proprio settore a fine anno solare/scolastico;
- **rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello**
- E' opportuno organizzare la pausa caffè su più turni, evitando di lasciare sguarnito l'ufficio.
- Durante il giorno è bene **tenere chiusa la porta del proprio ufficio** onde evitare il frastuono degli alunni e l'ingresso di personale estraneo.
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche

trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.

2) SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratore scolastico esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specifica.

servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti ed arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni.</p>
Supporto Amm.vo e didattico	<p>Duplicazione degli atti. Approntamento sussidi didattici. Supporto attività didattica (POF)</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, Banca, Comune, altre scuole.</p>

Tutti i collaboratori scolastici sono incaricati del controllo degli accessi ai locali della scuola secondo le regole previste dal D.lgs. 196/2003.

• COLLABORATORI SCOLASTICI

- a) n° 9 settori di servizio individuali (di cui 5 plessi di scuola dell'infanzia, 3 plessi scuola primaria ed 1 di scuola secondaria di primo grado);
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- c) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di cui allegato n° 1;
- d) copertura dell'attività didattica: 7,30 – 14,15 e 14,16- 17,00 Scuola Primaria;
7,30 – 13,30 Scuola Infanzia orario intero (prima di inizio Mensa)
- 7,50 – 15,02 Scuola dell'Infanzia su 5 giorni (inizio mensa)
- 7,30 – 13,30 Scuola Secondaria di Primo Grado
- 12,00 – 18,00 “ “ Strumento Musicale (secondo turno)
- e) copertura attività di programmazione quindicinale Plesso Scuola Primaria San Francesco dalle 14,30 alle 18,30.

Personale	Unità	SEDE	compiti
ACOSTA BIENVINIDA Orario di servizio Prima dell'inizio mensa Ore 7,30 -13,30 Da inizio mensa Ore 7,50 -15,02	1	Scuola dell'Infanzia Plesso Santa Maria	Apertura della scuola Vigilanza alunni. Supporto ai docenti durante la mensa scolastica Ritiro delle comunicazioni dalla sede centrale Pulizia dei seguenti locali scolastici: Locale Refettorio, Aula 1° sezione. Pulizia spazi esterni
AQUINO ANTONIO Orario di servizio Prima dell'inizio mensa Ore 7,30 -13,30 Da inizio mensa Ore 7,50 -15,02	1	Scuola Dell'Infanzia Plesso Pille	Apertura della scuola Vigilanza alunni. Supporto ai docenti durante la mensa scolastica Ritiro delle comunicazioni dalla sede centrale Pulizia dei seguenti locali scolastici: Locale Cucina e Mensa
ARCURI CONCETTA Prima dell'inizio mensa Ore 7,30 -13,30 Da inizio mensa Ore 7,50 -15,02	1	Scuola dell'Infanzia Plesso San Leonardo	Apertura della scuola Vigilanza alunni. Supporto ai docenti durante la mensa scolastica Ritiro delle comunicazioni dalla sede centrale Pulizia dei seguenti locali scolastici: Locale cucina e sala mensa Pulizia spazi esterni
GAGLIOSTRO GRAZIA Prima dell'inizio mensa Ore 7,30 -13,30 Da inizio mensa Ore 7,50 -15,02	1	Scuola dell'Infanzia Plesso Trodio	Apertura della scuola Vigilanza alunni. Supporto ai docenti durante la mensa scolastica Ritiro delle comunicazioni dalla sede centrale Pulizia dei seguenti locali scolastici: Sezione Centr. + Cucina + Bagno disabili. Gli spazi esterni vengono puliti in collaborazione con il collega della scuola Primaria.

MELARA VINCENZO Prima dell'inizio mensa Ore 7,30 -13,30 Da inizio mensa Ore 7,50 -15,02	1	Scuola dell'Infanzia Plesso Taureana	Apertura della scuola Vigilanza alunni. Supporto ai docenti durante la mensa scolastica Ritiro delle comunicazioni dalla sede centrale Pulizia dei seguenti locali scolastici: Locale cucina – corridoio davanti aula Informatica. Pulizia spazi esterni.
PINNERI GIUSEPPINA Orario di servizio Ore 7,30 -13,30		Scuola Secondaria di Primo Grado "Tito Minniti"	Apertura , chiusura dei locali scolastici; Vigilanza alunni. Pulizia aule 2 B - 3 B – 3 A- II F -Aula Sostegno- Bagni I piano(quotidianamente); Corridoio,(a giorni alterni); L'atrio esterno e il cortile vengono puliti in collaborazione.
COLELLA DOMENICO Orario di servizio Ore 7,30 -13,30		Scuola Secondaria di Primo Grado "Tito Minniti"	Apertura , chiusura dei locali scolastici; Vigilanza alunni; Pulizia aule II C – III C – IA- II A ; Laboratorio Linguistico, Presidenza corridoio (a giorni alterni); L'atrio esterno e il cortile vengono puliti in collaborazione.
FILIPPONE ANTONINO Orario di servizio Ore 12,00 -18,00		Scuola Secondaria di Primo Grado "Tito Minniti"	Apertura , chiusura dei locali scolastici; Vigilanza alunni Pulizia aule I C - I B - III E Androne entrata ,Corridoio, scala, Laboratorio informatica (a giorni alterni); L'atrio esterno e il cortile vengono puliti in collaborazione.
TRIPODINA ROCCO Orario di servizio Ore 7,30 -13,30		Scuola Secondaria di Primo Grado "Tito Minniti"	Apertura , chiusura dei locali scolastici; Vigilanza alunni; Pulizia aule I D - II D- III D, Bagni alunni e docenti (quotidianamente); Aula LIM, Aula Magna , Sala docenti (a giorni alterni); L'atrio esterno e il cortile vengono puliti in collaborazione. Ritiro delle comunicazioni dalla Sede Centrale.
(*) IANNI ROCCO Orario di servizio 7,30- 14,15 (lunedì, mercoledì, giovedì. Venerdì) 7, 30-14,00 e dalle 14,30 alle 17,00 (martedì)		Scuola Primaria San Francesco	Apertura dei locali posti al piano terra lato Sud; Vigilanza alunni e controllo Ingresso I Piano terra lato sud- vigilanza uscita alunni. Pulizia quotidiana : Aula 1 C+Bagni (durante l'intervallo); Laboratorio Informatico con cadenza settimanale; Duplicazioni atti in assenza di Surace Segnalazioni malfunzionamenti. Gli spazi esterni vengono puliti in collaborazione con i colleghi.

<p>SURACE DOMENICO Orario di servizio 7,30- 13,30</p>		<p>Scuola Primaria San Francesco</p>	<p>Apertura e chiusura locali scolastici compresi palestra San Francesco ed Auditorium. Vigilanza alunni e controllo Ingresso Piano terra lato sud dalle ore 7,50-alle ore 8,30) durante la ricreazione (dalle ore 10,00 alle ore 11.00) e all'uscita dalle ore 12,30 alle ore 13,00) Pulizia quotidiana : Aula II B Laboratorio Scientifico con cadenza settimanale-Duplicazione atti – Attività di supporto agli uffici di segreteria; Servizi Esterni. Segnalazione malfunzionamenti. Gli spazi esterni vengono puliti in collaborazione con i colleghi.</p>
<p>TRENTACAPILLI CESARE Orario di servizio 7,30- 13,30</p>		<p>Scuola Primaria San Francesco</p>	<p>Vigilanza alunni primo piano lato Sud (personale con mansioni ridotte per malattia)</p>
<p>(*) ARENA MASSIMILIANO Orario di servizio 7,30- 14,15 (lunedì, mercoledì, giovedì. Venerdì) 7, 30-14,30 e dalle 15,00 alle 17,00 (martedì)</p>		<p>Scuola Primaria San Francesco</p>	<p>Apertura serrande aule poste al primo piano lato Sud. Pulizia quotidiana : Aula 1 A+Bagni (durante l'intervallo); Laboratorio Linguistico Vigilanza alunni Primo Piano. Segnalazione malfunzionamenti. Gli spazi esterni vengono puliti in collaborazione con i colleghi.</p>
<p>(*) MESSINA ADRIANO Orario di servizio 7,30- 14,15 (lunedì, mercoledì, giovedì. Venerdì) 7, 30-14,30 e dalle 15,00 alle 17,00 (martedì)</p>		<p>Scuola Primaria San Francesco</p>	<p>Apertura e chiusura locali scolastici Centralino: smistamento telefonate Disciplina entrata e uscite alunni in anticipo/ritardo e conduzione degli stessi nelle rispettive classi. Cura e verifica sottoscrizione circolari interne. Pulizia quotidiana : Aula Docenti Pulizia Biblioteca con cadenza settimanale Gli spazi esterni vengono puliti in collaborazione con i colleghi.</p>
<p>(*) SIMONETTA CATERINA Orario di servizio 7,30- 14,00 (lunedì, mercoledì, giovedì. Venerdì) 7, 30-14,00 e dalle 14,30 alle 17,00 (martedì)</p>	<p>1</p>	<p>Scuola Primaria San Francesco</p>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici al I° piano Laboratorio Linguistico e Aula Pulizia quotidiana : Aula 1 D +Bagni (durante l'intervallo); Vigilanza alunni I° piano. Collaborazione con i Docenti. Gli spazi esterni vengono puliti in collaborazione con i colleghi</p>

(**) ROMEO VINCENZO Orario di servizio 7,30- 13,30(lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì) 7,30-14,00 e dalle 14,30 alle 17,00(martedì)	1	Scuola Primaria Plesso Taureana	Apertura e chiusura dei locali scolastici Pulizia dei locali scolastici tutti i sabati. Vigilanza alunni. Pulizia n. 2 classi Collaborazione con i Docenti. Ritiro delle comunicazione dalla Sede Centrale.
(**) LAGANA' ANTONIO Orario di servizio 7,30-13,30(lunedì mercoledì,giovedì, venerdì); 7, 30-14,00 e dalle 14,30 alle 17,00 (martedì)	1	Scuola Primaria Plesso Trodio	Apertura e chiusura dei locali scolastici Pulizia quotidiana: V P e bagno docenti Collaborazione con i docenti. Vigilanza Alunni Ritiro delle comunicazione dalla Sede Centrale. Gli spazi esterni vengono puliti in collaborazione con la collega della scuola Infanzia.

(*) Ogni settimana Sabato libero

(**) A settimana alterna sabato libero

La pulizia dell'Auditorium viene eseguita tra i collaboratori del plesso.

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

• **Orario ordinario**

L'orario di servizio si articola su 36 ore settimanali articolato su turno orario antimeridiano e pomeridiano (l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, programmate, di norma, per 3 ore consecutive; in questo caso deve essere concessa la pausa pranzo di almeno 30 minuti).

Le ore prestate in eccedenza saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e/o ,a richiesta, saranno recuperate dal personale nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ecc.).

• SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Criteri per la sostituzione del personale assente

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano/plesso o, in mancanza, con altro personale a rotazione, comunque con comunicazione di servizio.

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, si propongono i seguenti:

INCARICHI SPECIFICI 2018/2019

Visto l' art. 3 " Incarichi specifici per il Personale ATA" dell'accordo nazionale tra il MIUR e le OO.SS. concernente la ripartizione delle risorse di cui all'art.. 33, 62 e 87 del CCNL 2006/2009 dell'anno scol. 2018/2019 ,in sede di contrattazione d'istituto saranno individuati gli incarichi specifici per il Personale ATA e verranno da questa Istituzione Scolastica finalizzati, per quanto

attiene agli 8 Collaboratori scolastici T.I., prioritariamente all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso, ed a seguire a servizi di piccola manutenzione legati ad esigenze di miglioramento e mantenimento di cui necessita costantemente l'Istituzione Scolastica, mentre l'incarico specifico per Assistenti Amministrativi, sarà destinato all'unico assistente non titolare di posizione economica (Cannizzaro Antonietta) ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2007, ex art. 7 del CCNL 7/12/2005.

n. 1 unità di Personale amministrativo è tenuto a sostituire il D.S.G.A. L'incarico di sostituzione in caso di più aspiranti aventi titolo e disponibili al conferimento della stessa sostituzione, terrà conto nell'ordine dei seguenti criteri:

- l'esperienza di sostituzione nella stessa scuola, con riferimento alla durata degli incarichi
- l'esperienza di sostituzione in altre scuole, con riferimento alla durata degli incarichi.

N. 5 unità di Personale amministrativo beneficiari di:

N. 9 unità di personale collaboratore Scolastico (Acosta, Aquino, Arcuri, Colella, Ianni, Melara, Surace, Tripodina - Trentacapilli) sono beneficiari di art. 7.

COMPENSI A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO (Art. 88 del CCNL 2006/2009)

Le attività aggiuntive con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2018/2019 alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, risultano le seguenti:

• ore prestate in eccedenza all'orario ordinario di lavoro e non compensate con turni di riposo (tutto il personale ATA);

- assistenza ed attuazione PTOF;
- sostituzione dei colleghi assenti (intensificazione di lavoro ordinario)
- Progetti particolari quali: evasione pratiche arretrate – informatizzazione procedure – definizione di pratiche e progetti straordinari;

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo d'istituto, il Consiglio d'Istituto, dovrà prevedere il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amministrativi, e Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal D.S. e dal D.S.G.A..

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, accede ai compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da Unione Europea, da Enti o istituzioni pubbliche e private.

Al D.S.G.A. è corrisposta esclusivamente l'indennità di direzione.

Le prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore sono recuperabili attraverso riposi compensativi concordati con il Dirigente Scolastico.

La DSGA

- collabora con il Dirigente Scolastico per la gestione di attività di particolare complessità;

- collabora con il Dirigente Scolastico e gli insegnanti per attività parascolastiche, consulenza amministrativa e commissioni;
- rapporti con l'utenza per informazione e consulenza;
- rapporti con enti esterni;
- supporto attività esterne;
- supporto per la realizzazione del PTOF e delle attività complementari.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante rilevazione elettronica. Si rammenta, infine che l'uscita dalla Scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata. Le relative attività di controllo sul personale ATA sono affidate al DSGA.

Permessi Brevi Art. 16

Per quanto riguarda i permessi brevi il personale ATA farà apposita richiesta scritta che sarà autorizzata dal DSGA compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.

Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Ferie Art. 13

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Entro il 15 maggio sarà predisposto il piano ferie del personale, tenendo conto delle richieste prodotte dal personale entro tale data. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro gli stessi termini se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

Le ferie non fruite nell'anno scolastico di competenza, possono essere godute entro il mese di aprile dell'anno successivo, se la mancata fruizione è determinata da esigenze personali, di servizio oppure di malattia.

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.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al D.S.G.A. che ne verificherà la compatibilità, sentita la D.S.

Per la pulizia dei locali provvede la ditta Team Service con un numero n. 4 addetti nei plessi: S. Francesco - S. Leonardo - Trodio - S. Maria - Taureana -

Si sottopone il contenuto della proposta Piano Lavoro ATA per la sua definitiva approvazione.



IL DSGA
Michelina Perrotti