



**1° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. VERGA"
VIA UMBERTO, 341 - 96010 CANICATTINI BAGNI (SR)**



Proposta Piano di lavoro Personale A.T.A. A.S. 2017/2018

Elaborata dal
Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Rag. Salvatore Carrabino
ai sensi dell'art.53 del CCNL 29/11/2007 e successive
mm. e ii.

Al Dirigente Scolastico
Sede

Oggetto: Proposta Piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. A.S. 2017/2018, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione (art. 53 CCNL 29/11/2007).

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007 il quale attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale A.T.A. dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 4452/B10 del 06/09/2017;
- Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;
- Considerato** l'organico di diritto personale ATA - A.S. 2017/2018;
- Sentite** le esigenze e le proposte del personale ATA;
- Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerato** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità del personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- Tenuto conto** del fondo d'istituto A.S. 2017/2018;

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;

PROPONE

per l'anno scolastico 2017/2018, il sotto indicato Piano Annuale delle attività del personale amministrativo e ausiliario, elaborato sulla base delle direttive di massima fornite dal dirigente scolastico e in coerenza con gli obiettivi programmati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle unità di personale previste in organico nei due profili interessati.

Il Piano è articolato secondo i cinque sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- 1) Prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) Proposta per l'attribuzione delle posizioni economiche e degli incarichi specifici;
- 4) Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 5) Attività di formazione.

Nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del Dirigente Scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi relativi alle posizioni economiche al personale ATA.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del Direttore S.G.A. l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario ordinario di lavoro e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal Direttore S.G.A. ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale.

1)

PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO



Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola. Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Per l'anno scolastico 2017/2018 l'orario del personale ATA è articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si renda necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

ORARIO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Tale orario consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo: le necessità connesse al piano triennale dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei

casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

ORARIO PLURISETTIMANALE

La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario, viene effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola, accertata la disponibilità del personale coinvolto. Devono essere osservati i seguenti criteri:

- a)** Il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;
- b)** I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- c)** Nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

TURNAZIONE

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sotto elencati criteri:

- a)** La ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b)** La turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- c)** Solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20:00.

RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione

cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE PER BREVI PERIODI

Gli Assistenti Amministrativi assenti per brevi periodi saranno sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. I Collaboratori Scolastici assenti per brevi periodi saranno sostituiti dai colleghi in servizio nello stesso turno e nello stesso plesso o con il cambio di turno o, in mancanza di disponibilità, a rotazione con colleghi di altri plessi.

La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto come da Contratto Integrativo d'Istituto.

ORGANIZZAZIONE SU 35 ORE SETTIMANALI

Tale ipotesi può essere prevista per il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti scuole:

- a)** istituzioni scolastiche educative;
- b)** istituti con annesse aziende agrarie;
- e)** scuole strutturate con orario di servizio giornaliero oltre le dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

L'individuazione del personale che rientra nell'ipotesi in parola spetta al D.S.G.A, che redigerà all'uopo uno specifico provvedimento.

ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del Direttore S.G.A per un'azione tecnico – giuridico - amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non a carico del F.I.S. (es. interessi bancari, fondi L. 440, contributi di terzi non finalizzati etc.) salvo che il Direttore S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale Assistente Amministrativo, in attuazione della settimana corta, presta il proprio orario di lavoro dal lunedì al venerdì così come segue: dalle ore 7:30 alle 14:15. Il martedì e il giovedì, a rotazione, n. 2 unità: dalle ore 8:00 alle ore 14:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00 in modo da completare le 36 ore settimanali. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

La prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante richieste dalle progettualità del P.T.O.F. e dalla necessità di prestazioni eccedenti l'orario ordinario di lavoro, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale A.T.A., allocate nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Il ricevimento dell'utenza sia esterna che interna si effettua, da parte dell'U.R.P. (Front Office) in orario antimeridiano tutti i giorni dalle ore 11,00 alle ore 13,30 (con possibilità di accesso del pubblico agli sportelli non oltre le ore 13,00) ed in orario pomeridiano il martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,30 (con possibilità di accesso del pubblico agli sportelli non oltre le ore 17,00).

Per motivi eccezionali i giorni di ricevimento pomeridiano possono essere momentaneamente cambiati previo avviso all'utenza.

Ass. Amm.vi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
ALIANO MIRELLA	7:30 -14:15	8:00 -14:00 15:00 – 18:00	7:30 -14:15	7:30 -14:15	7:30 -14:15
AMODIO SANTINA	7:30 -14:15	7:30 -14:15	7:30 -14:15	8:00 -14:00 15:00 – 18:00	7:30 -14:15
MONTEFORTE LILIANA	7:30 -14:15	7:30 -14:15	7:30 -14:15	8:00 -14:00 15:00 – 18:00	7:30 -14:15
PIZZO GIOVANNA SILVANA	7:30 -14:15	8:00 -14:00 15:00 – 18:00	7:30 -14:15	7:30 -14:15	7:30 -14:15

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro del personale Collaboratore Scolastico è di n. 36 ore settimanali distribuite su cinque giorni dal lunedì al venerdì. La diversa scansione dell'orario delle lezioni nei diversi ordini di scuola e la presenza di alunni con situazioni di handicap grave in quasi tutti i plessi comportano una specifica organizzazione oraria del personale Collaboratore Scolastico.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

È prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici (esclusi i collaboratori assegnati alla scuola dell'infanzia) in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalla necessità di prestazioni eccedenti l'orario ordinario di lavoro, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto e alla dichiarata disponibilità a commutare le ore eccedenti l'orario di lavoro in riposo compensativo.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione. È assicurata la sovrapposizione per almeno mezz'ora.

PLESSO S. NICOLA - SCUOLA DELL'INFANZIA

<i>Settimana</i>	<i>Giorno</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Orario Antimeridiano</i>	<i>Orario Pomeridiano</i>
1^a e 3^a SETTIMANA	Dal lunedì al Venerdì	1 CALABRESE GIUSEPPE	07,45 - 14,21	=====
		2 ROMEO FLAVIA	=====	10,36 - 17,12
2^a e 4^a SETTIMANA	Dal lunedì al Venerdì	1 CALABRESE GIUSEPPE	=====	10,36 - 17,12
		2 ROMEO FLAVIA	07,45 - 14,21	=====

I Collaboratori del Plesso S. Nicola saranno impegnati per n. 33 ore nella scuola materna e per 3 ore pomeridiane nelle attività dell'indirizzo musicale nel Plesso scuola media.

Il servizio da prestare nel plesso "scuola media indirizzo musicale" sarà formalizzato, di volta in volta, con appositi provvedimenti.

Eventuali cambiamenti di orario saranno formalizzati con apposito ordine di servizio.

PLESSO GARIBALDI - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA DELL'INFANZIA- UFFICI

Orario di lavoro 1^a SETTIMANA del mese

	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
RANDAZZO SANTO	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42
PRONESTI PIZZO FIORINDA	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42
GARRO PAOLO	8:00 -14:36	8:00 -14:36	8:00 -14:36	8:00 -14:36	8:00 -14:36
LANDOLINA MARIA	10:36 -17:12	11:36 -18:12	10:30 -17:42	11:00 -18:12	10:30 -17:42

Orario di lavoro 2^ SETTIMANA del mese

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
RANDAZZO SANTO	8:00 -14:36	8:00 -14:36	8:00 -14:36	8:00 -14:36	8:00 -14:36
PRONESTI PIZZO FIORINDA	10:36 -17:12	11:36 -18:12	10:36 -17:12	11:36 -18:12	10:36 -17:12
GARRO PAOLO	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42
LANDOLINA MARIA	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42

Orario di lavoro 3^ SETTIMANA del mese

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
RANDAZZO SANTO	10:36 -17:12	11:36 -18:12	10:36 -17:12	11:36 -18:12	10:36 -17:12
PRONESTI PIZZO FIORINDA	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42
GARRO PAOLO	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42
LANDOLINA MARIA	8:00 -14:36	8:00 -14:36	8:00 -14:36	8:00 -14:36	8:00 -14:36

Orario di lavoro 4^ SETTIMANA del mese

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
RANDAZZO SANTO	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42
PRONESTI PIZZO FIORINDA	8:00 -14:36	8:00 -14:36	8:00 -14:36	8:00 -14:36	8:00 -14:36
GARRO PAOLO	10:36 -17:12	11:36 -18:12	10:36 -17:12	11:36 -18:12	10:36 -17:12
LANDOLINA MARIA	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42

I Collaboratori impegnati a rotazione, nei turni dalle ore 8:00 alle ore 14:36 e nei turni pomeridiani della scuola dell'infanzia, completeranno l'orario di servizio settimanale con un rientro di n. 3 ore pomeridiane nelle attività dell'indirizzo musicale nel Plesso scuola media.

Il servizio da prestare nel plesso "scuola media indirizzo musicale" sarà formalizzato, di volta in volta, con appositi provvedimenti.

I Collaboratori che prenderanno servizio alle ore 7:30 effettueranno la pulizia degli uffici.

Eventuali cambiamenti di orario saranno formalizzati con apposito ordine di servizio.

Servizio Postale

1^ SETTIMANA : C.S. Sig. Garro Paolo.

2^ SETTIMANA: C.S. Sig.ra Landolina Maria.

3^ SETTIMANA: C.S. Sig.ra Pronesti Pizzo Fiorinda.

4^ SETTIMANA: C.S. C.S. Sig. Randazzo Santo.

I Collaboratori scolastici effettueranno tale servizio secondo le esigenze dell'Ufficio protocollo.

PLESSO SCUOLA MEDIA

<i>Settimana</i>	<i>Giorno</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Orario Antimeridiano</i>	<i>Orario Pomeridiano</i>
1^ SETTIMANA	Dal lunedì al venerdì	1 LAPIRA SANTA	7,48 - 15,00	
		2 MOTTA GIUSEPPE	7,30 - 14,42	
		3 CALABRESE MASSIMO	7,30 - 14,42	
2^ SETTIMANA	Dal lunedì al venerdì	1 LAPIRA SANTA	7,30 - 14,42	
		2 MOTTA GIUSEPPE	7,48 - 15,00	
		3 CALABRESE MASSIMO	7,30 - 14,42	
3^ SETTIMANA	Dal lunedì al venerdì	1 LAPIRA SANTA	7,30 - 14,42	
		2 MOTTA GIUSEPPE	7,30 - 14,42	
		3 CALABRESE MASSIMO	7,48 - 15,00	
4^ SETTIMANA	Dal lunedì al venerdì	1 LAPIRA SANTA	7,48 - 15,00	
		2 MOTTA GIUSEPPE	7,30 - 14,42	
		3 CALABRESE MASSIMO	7,30 - 14,42	

L'orario di servizio 7:48 -15:00 sarà effettuato dai collaboratori, a rotazione e con cadenza settimanale. Eventuali cambiamenti di orario saranno formalizzati con apposito ordine di servizio. I turni pomeridiani saranno formalizzati con apposito ordine di servizio.

PLESSO MAZZINI - SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL'INFANZIA

<i>Settimana</i>	<i>Giorno</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Orario Antimeridiano</i>	<i>Orario Pomeridiano</i>	
	LUNEDI'	1 GALLO SEBASTIANO	07,30 - 14,42		
		2 CUGNO GIUSEPPE	07,30 - 14,42		
		3 CASSARINO VINCENZO	10,00 - 17,42	17:42 - 18:42	
	MARTEDI	1 GALLO SEBASTIANO	10,00 - 17,42	17:42 - 18:42	
		2 CUGNO GIUSEPPE	07,30 - 14,42		
		3 CASSARINO VINCENZO	07,30 - 14,42		
	MERCOLEDI'	1 GALLO SEBASTIANO	07,30 - 14,42		
		2 CUGNO GIUSEPPE	10,00 - 17,42	17:42 - 18:42	
		3 CASSARINO VINCENZO	07,30 - 14,42		
	GIOVEDI'	1 GALLO SEBASTIANO	07,30 - 14,42		
		2 CUGNO GIUSEPPE	07,30 - 14,42		
		3 CASSARINO VINCENZO	10,00 - 17,42	17:42 - 18:42	
	VENERDI'	1 GALLO SEBASTIANO	10,00 - 17,42	17:42 - 18:42	
		2 CUGNO GIUSEPPE	07,30 - 14,42		
		3 CASSARINO VINCENZO	07,30 - 14,42		

Al fine di garantire il funzionamento delle sezioni della scuola dell'infanzia, a rotazione giornaliera, i Collaboratori scolastici in servizio nel Plesso, effettueranno il seguente orario ordinario di lavoro: dalle ore 10:00 alle ore 17:42 nella scuola dell'infanzia ed n. 1 ora, eccedente l'orario ordinario, per pulizia reparto assegnato scuola primaria.

Eventuali cambiamenti di orario saranno formalizzati con apposito ordine di servizio.

In caso di unità assente, il personale in servizio nella scuola dell'infanzia sarà incaricato a pulire il reparto del collega assente effettuando un'ulteriore mezz'ora di lavoro straordinario.

Eventuali cambiamenti di orario saranno formalizzati con apposito ordine di servizio.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione. Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale A.T.A osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42. L'orario di lavoro del personale A.T.A. sarà tarato in modo da garantire sempre le 36 ore settimanali.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere dal Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani già effettuati o da effettuarsi entro i due mesi successivi. Ai sensi dell'art. 53 del CC NL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Maggio 2017. Le ferie potranno essere di norma fruita durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 30 Giugno 2017, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. 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 ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto. L'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico, le istanze scritte di ferie dovranno essere presentate con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi provvederà alla concessione delle ferie, su delega del Dirigente Scolastico.

CHIUSURA PREFESTIVI E PIANO DI RECUPERO

Su richiesta della maggioranza del personale, il Consiglio d'Istituto può deliberare la chiusura della Scuola nei giorni prefestivi in cui le attività didattiche sono sospese. I giorni

di chiusura sono oggetto di recupero da parte del Personale A.T.A. In caso di parere favorevole dell'Organo deliberante il recupero sarà programmato nel seguente modo:

<i>TIPO DI RECUPERO</i>	<i>PERSONALE</i>
Pulizie straordinarie dei locali scolastici e lavaggio degli ausili didattici con appositi prodotti sanitari. Apertura plessi per il funzionamento della scuola dell'infanzia o per la realizzazione di attività extracurricolari.	<i>Personale Collaboratore Scolastico</i> in servizio nella Scuola dell'Infanzia
Pulizie straordinarie dei locali scolastici compresi gli spazi esterni. Apertura plessi per la realizzazione di attività extracurricolari.	<i>Personale Collaboratore Scolastico</i> in servizio nella Scuola Primaria e nella scuola secondaria di I° grado
Sistemazione archivi o evasione pratiche arretrate.	<i>Personale Assistente Amministrativo</i>

Il Piano dei recuperi sarà finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico e durerà fino al termine delle lezioni.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tale caso nei giorni di chiusura della scuola, il personale, fruirà giorni di festività soppresse o ferie.

Il recupero dei prefestivi dovrà essere effettuato al di fuori dell'orario ordinario di lavoro.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate dal D.S.G.A. (Posta, enti Vari, emergenze etc.). Qualsiasi altra uscita durante

l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente richiesta ed autorizzata dal Direttore S.G.A. o da un suo delegato.

Nell'attesa che l'Istituto acquisti gli orologi marcatempo, il monte orario settimanale sarà accertato, mediante apposizione di firme sugli appositi registri di presenza.

Per ogni addetto, il monte ore mensile a credito e/o debito sarà determinato secondo i seguenti criteri:

- L'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giorni lavorativi;
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9 ore non è ammesso;
- Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA



Nell'anno scolastico 2016/2018 è considerato utile, vista la positiva esperienza pregressa, assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale) articolato in Front office, su due sportelli di cui il primo per il ricevimento dell'utenza esterna e degli allievi ed il secondo per il ricevimento del personale docente ed ATA dell'istituto, nonché sull'organizzazione di una serie di cellule Amministrative interne distinte per settore di competenza e Back office, teso nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa. Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica, anche con l'implementazione di un "form" da compilare on line, creando nel sito internet d'Istituto uno spazio amministrativo, gestito direttamente dal personale dell'ufficio.

Nel corso dell'anno scolastico e, nello specifico, durante il mese di Giugno 2018, saranno effettuate, attraverso la somministrazione di appositi questionari, la verifica e la valutazione degli esiti del "Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi" con il monitoraggio del gradimento degli utenti, customer satisfaction, tenuto conto anche di quanto previsto e disposto dal D.Lgs. n. 150/2009 e del clima organizzativo instauratosi nell'ufficio di segreteria.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto e con i Fondi dell'Autonomia; gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DIRETTA. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;

- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- E' vietato l'uso personale e sconosciuto di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR, etc.);
- TUTTI coloro che effettuano il turno delle 7.30 sono tenuti alla sostituzione del personale assente (docente/ATA);
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro potrà subire modifiche qualora esigenze particolari lo rendessero necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo necessario.
- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.
- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore S.G.A. qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Nell'assegnazione degli incarichi si cercherà, per quanto possibile, di far acquisire competenze specifiche a tutto il personale nei vari settori. L'obiettivo di contemperare gli interessi del personale amministrativo con l'esigenza dell'organizzazione, servizi efficienti ed efficaci, e la necessità di trovare un giusto equilibrio per rendere coerenti gli uni e gli altri, obbliga, tuttavia, ad un'assegnazione che tenga conto dei seguenti elementi:

- attitudini personali;
- professionalità e competenze;
- esperienza maturata nel settore;

– capacità organizzativa e relazionale.

Per l’A.S. 2017/2018, nell’ambito dei servizi offerti dall’istituzione scolastica all’utenza, sono previsti quattro settori gestionali (**Unità Organizzativa Responsabile**):

- 1) Gestione alunni (n. 1 unità);
- 2) Gestione Personale (n. 2 unità);
- 3) Gestione finanziaria del personale e servizi contabili (n. 1 unità);
- 4) Gestione Archivio protocollo e progetti didattici (n. 1 unità).

Ai sensi dell’art. 18 comma 2 del D.L.vo 30/6/2003 n.116 i dati ordinari, sensibili e giudiziari trattati nell’ambito di competenza di ciascuna U.O.R. sono custoditi in prima istanza dall’Assistente Amministrativo responsabile di sezione in conformità alle direttive di gestione dati impartite dal Dirigente Scolastico.

Ciascuna delle unità di personale assegnato ai settori di competenza svolgerà ovviamente attività di supporto al Dirigente Scolastico ed allo “Staff di Direzione” curando altresì i compiti non riconducibili a specifici settori.

<i>SEZIONI</i>	<i>FUNZIONI</i>	<i>COMPITI</i>
<p>SEZIONE DIDATTICA</p> <p>N. 1 UNITA’</p> <p>A.A. Aliano Mirella</p>	<p>Gestione Alunni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione e immatricolazione alunni, tenuta ordinata dei fascicoli e documenti alunni; registro perpetuo dei diplomi; schedario degli allievi; registro delle matricole; registro dei certificati degli allievi; registro generale degli alunni; corrispondenza con le famiglie degli allievi. • Compilazione dei diplomi. • Predisposizione e tenuta di: schede di valutazione; tabelloni scrutini; registri esami e registri valutazione alunni; modulistica esami licenza media. • Registrazione informatica delle assenze degli alunni. • Lavoro istruttorio infortuni alunni e personale docenti ed ATA: denuncia assicurazione, INAIL e autorità di pubblica sicurezza. • Pratiche inerenti gli alunni “diversamente abili”. • Istruttoria e tenuta comunicazioni con l’ufficio assistenza del Comune per gli alunni inadempienti relativamente all’obbligo scolastico. • Preparazione del materiale per le elezioni rappresentanti dei genitori. • Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma,etc. • Istruttoria e invio ANAGRAFE DEGLI ALUNNI. • Elenchi per l’adozione dei libri di testo, da trasmettere al Comune per cedole librerie e da trasmettere all’AIE per i testi adottati nell’istituto per le varie classi e per le varie discipline. • Indagini, statistiche, organico e rilevazione inerenti gli

		<p>alunni. Monitoraggio alunni: trasferimenti provenienti da altre scuole in corso, richieste di nulla-osta, alunni stranieri, alunni ripetenti, alunni non frequentanti, scelta della scuola secondaria II grado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria organico d'istituto – Comunicazioni per via telematica a SIDI e cartacea. • Istruttoria visite guidate e viaggi di istruzione. • Rilascio dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del "codice sulla privacy". • Collaborazione col docente referente rilevazione nazionale sistema istruzione INVALSI. <p>Responsabilità inerente all'accesso da parte di persone non autorizzate all'archivio corrente e storico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organico di diritto e di fatto del personale docente(SIDI). <p>Organizzazione dei luoghi fisici per la custodia dei dati sensibili e giudiziari degli alunni ex art.30 D.Lgs 196/2003(archivio cartaceo ed elettronico).</p>
SEZIONI	FUNZIONI	COMPITI
SEZIONE AMM.VA N. 2 UNITA'	<p>Amministrat.ne del personale con contratto a T.I.</p> <p>A.A. Pizzo G. Silvana</p>	<p>Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, gestione e controllo orario dipendenti, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, tenuta del registro decreti, visite medico-fiscali, graduatorie d'istituto per l'individuazione dei perdenti posto, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, detrazioni e assegni nucleo familiare, tenuta dei fascicoli personali. Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione-</p> <p>Comunicazioni: scioperi; Assemblee Sindacali; permessi sindacali; Trasferimenti del Personale.</p> <p>Pubblicazione al sito del Tasso delle assenze del personale.</p> <p>Organizzazione dei luoghi fisici per la custodia dei dati sensibili e giudiziari del personale docente ex art.30 D.Lgs 196/2003(archivio cartaceo ed elettronico).</p>
	<p>Amministrat.ne del personale con contratto a T.D.</p> <p>A.A. Monteforte Liliana</p>	<p>Tenuta e movimentazione fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Tenuta e aggiornamento graduatorie supplenze - Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA (in collaborazione con l'A.A.Pizzo Silvana) – Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze- Certificati di servizio - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – tenuta Registro della assenze-Registro decreti – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione-Fascicolo personale elettronico(Dichiarazione dei servizi e ricostruzione carriera)- Tenuta e movimentazione registro decreti Comunicazioni all'ufficio di massima occupazione.</p>

		<p>Collaborazione con il D.S.G.A. PER:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emissione contratti individuali di lavoro; - Pratiche di quiescenza, riscatto, computo; - Pratiche causa di servizio; - Registrazione e controllo del lavoro straordinario <p>Organizzazione dei luoghi fisici per la custodia dei dati sensibili e giudiziari del personale docente ex art.30 D.Lgs 196/2003(archivio cartaceo ed elettronico).</p>
--	--	--

<i>SEZIONI</i>	<i>FUNZIONI</i>	<i>COMPITI</i>
<p>SEZIONE AMM.VA E SEZIONE PATRIMONIO</p> <p>N. 1 UNITA' A.A. Monteforte Liliana</p>	<p>Gestione Finanziaria</p>	<p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie al personale (ATA e Docente)- Liquidazione compensi esami - Registro delle ritenute- Versamenti contributi ass.li e previdenziali-conto individuale fiscale - Rilascio modelli disoccupazione INPS - Finanziamenti INPDAP (Piccolo prestito, mutuo diretto-pluriennale) - Assegno nucleo familiare - Cessioni di stipendio.</p> <p>Invio: T.F.R.</p> <p>Collaborazione con il D.S.G.A.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro degli stipendi - Rilascio Modelli cud - Dichiarazione 770 - Dichiarazione Irap - Anagrafe delle prestazioni <p>Conguaglio fiscale con D.P.T.</p> <p>Organizzazione dei luoghi fisici per la custodia dei dati sensibili e giudiziari del personale e dei fornitori/creditori dell'istituzione scolastica ex art.30 D.Lgs 196/2003(archivio cartaceo ed elettronico)</p>
	<p>Servizi contabili</p>	<p>Collaborazione con il D.S.G.A. Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso, archiviazione atti, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, etc.</p>
	<p>Gestione beni patrimoniali</p>	<p>Tenuta degli inventari, discarico dei beni, passaggio di consegne, etc.</p> <p>Tenuta registro materiale facile consumo, etc.</p>

SEZIONI	FUNZIONI	COMPITI
<p>SEZIONE AMM.VA</p> <p>N. 1 UNITA' A.A. Amodio Santina</p>	<p>Archivio e Protocollo E Gestione beni patrimoniali</p>	<p><input type="checkbox"/> Protocollo: Tenuta del protocollo, ricevimento e trasmissione della corrispondenza e della relativa archiviazione. Trasmissione della posta ordinaria e di settore per le varie aree dell'ufficio di segreteria. Pubblicazione, previa autorizzazione del DS o del DSGA, all'albo di avvisi e comunicazioni, sia ordinari che sindacali. Pubblicazione Atti albo pretorio on line e sito istituzionale. Scarico della posta elettronica e delle news sulla INTRANET del MIUR alle ore 8:30 a metà e alla fine della giornata lavorativa.</p> <p><input type="checkbox"/> Piano offerta formativa: Sistemazione, raccolta ragionata e archiviazione: P.O.F. – Carta dei servizi – Regolamento d'istituto. Collaborazione con i referenti dei progetti. Verifica valutazione intermedia e finale dei progetti - Monitoraggi richiesti dal MIUR in via telematica.</p> <p><input type="checkbox"/> Digitazione delle circolari e comunicazioni interne al personale predisposte dal Dirigente scolastico, dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi e dai collaboratori del Dirigente scolastico.</p> <p><input type="checkbox"/> Convocazione degli organi collegiali, incontri scuola - famiglia, assemblea del personale ATA, riunione della RSU, ecc..</p> <p><input type="checkbox"/> Predisposizione dei decreti di affidamento di incarichi attività retribuite con il fondo di istituto.</p> <p><input type="checkbox"/> Predisposizione dei decreti di affidamento di funzioni strumentali e incarichi specifici al personale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedura ordinaria di contrattazione per l'acquisizione di beni e servizi ex D.A. 895/2001 - Consegna del materiale ai docenti, ai responsabili dei laboratori ed al personale ATA - Tenuta del registro del materiale di facile consumo - Acquisizione richieste d'offerte - Inventario: carico e scarico beni e sussidi - Gestione elenco fornitori - Aggiornamento – salvataggio e ripristino dati del SIDI. - <p>Responsabilità inerente all'accesso da parte di persone non autorizzate (vedi informativa privacy del DSGA) all'archivio corrente e storico..</p> <p>Organizzazione dei luoghi fisici per la custodia dei dati sensibili e giudiziari del personale e dei fornitori/creditori dell'istituzione scolastica ex art.30 D.Lgs 196/2003(archivio cartaceo ed elettronico)</p>

PRECISAZIONI IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI

A – La precisazione di compiti specifici non costituisce di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati, ciò, s'intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita.

B – Poiché il servizio scolastico non può essere assimilato a nessun'altra attività dello Stato per la sua peculiarità, il personale dovrà considerare i servizi amministrativi strettamente interdipendenti e, perciò, vicendevolmente fornire informazioni e soprattutto collaborazione, anche sostitutiva delle persone.

C – Ogni difficoltà che rappresentasse causa di dequalificazione del servizio, non superata dagli stessi operatori dei servizi amministrativi e che non venisse segnalata tempestivamente al Direttore S.G.A. e al Dirigente Scolastico costituirebbe colpa disciplinarmente perseguibile.

D – I principali adempimenti amministrativi elencati in precedenza dovranno essere svolti utilizzando la procedura software fornita dal MIUR(S.I.D.I.) e/o da altro Gestore (ARGO, AXIOS, ecc....)

E – Ai sensi dell'art.5 comma 1 della L.241/90 (recepita dalla Regione Sicilia con la L.R. 10/91), così come disposto dal Dirigente Scolastico, ogni assistente amministrativo assume la funzione di responsabile del procedimento con esclusione della fase relativa all'adozione del provvedimento e/o atto di gestione e sottoscrizione del provvedimento finale.

F – Ai sensi dell'art.18 comma 2 del D.Lvo 30/6/2003 n.116 ciascun assistente amministrativo custodirà i dati dell'archivio dell'istituto esclusivamente per i fini istituzionali dell'istituzione scolastica.

SERVIZI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni: nelle aule, laboratori, spazi comuni in entrata e all'uscita, durante la ricreazione ed in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e viaggi d'istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di Handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia di carattere materiale.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Riassetto e pulizia dei materiali didattici.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni.</p> <p>Manovra impianti di riscaldamento.</p> <p>Centralino telefonico.</p>
Supporto amministrativo e didattico	<p>Duplicazione di atti.</p> <p>Approntamento sussidi didattici.</p> <p>Assistenza docenti.</p> <p>Assistenza Progetti (PTOF).</p> <p>Servizi Mensa.</p>
Servizi esterni	Ufficio Postale, Comune, banca etc.

Plesso	Piano	Unità	Dipendente	Servizio Sorveglianza / Pulizia Ambienti / Posto di Lavoro
S. NICOLA Scuola dell'infanzia	Terra	1	CALBRESE GIUSEPPE	Sorveglianza e pulizia locali del plesso che ospita le tre sezioni di scuola materna in collaborazione con la Sig.ra Romeo Flavia.
	Terra	1	ROMEO FLAVIA	Sorveglianza e pulizia locali del plesso che ospita le tre sezioni di scuola materna, in collaborazione con il Sig. Calabrese Massimo.
PLESSO GARIBALDI	Terra	1	GARRO PAOLO	VIGILANZA E PULIZIA: Piano Terra 1, 2, 3 scuola infanzia e 4°B- cortile., ingresso, servizi igienici e corridoio Scuola Infanzia
	Terra	1	PRONESTI PIZZO FIORINDA	VIGILANZA E PULIZIA: Piano terra aule 1° A - 1°B, 4°A, servizi igienici – palestra – corridoio – archivio – Biblioteca ed ingresso
	1° Piano	1	RANDAZZO SANTO	VIGILANZA E PULIZIA: 1° Piano: 3°A, 5°A e 5°B, ufficio D.S.G.A., servizi igienici alunni, corridoio lato presidenza, ufficio Didattica e scala
	1° Piano	1	LANDOLINA MARIA	VIGILANZA E PULIZIA: 1° Piano 2°A 2°B, 3 B, ufficio D.S – aula informatica-corridoio lato uffici -Servizi igienici alunne uffici di segreteria amministrativa.

PLESSO MAZZINI	Piano mezzano	1	CUGNO GIUSEPPA	Vigilanza e Pulizia: 1° piano mezzano: Scale piano mezzano- corridoio-servizi igienici-aula multimediale- 5A -5°A-5°B e 1°A, (a rotazione giornaliera i C.S. provvederanno alla pulizia dei locali di scuola dell'infanzia aula sostegno ed aula psico-motricità)
	Terra	1	CASSARINO VINCENZO	Vigilanza e Pulizia: Ingresso - corridoio -rampa scale palestra- scala esterna- Bidelleria-1°B-2°A e 3°A servizi igienici piano terra e primo piano (a rotazione giornaliera i C.S. provvederanno alla pulizia dei locali di scuola dell'infanzia aula sostegno ed aula psico-motricità)
	1° Piano LUNGO	1	GALLO SEBASTIANO	Vigilanza e Pulizia: 1° Piano - rampa scale dal piano primo al piano mezzano - corridoio e servizi igienici 1° piano – 2°A - 2°B – 3°A - Aula psico-motricità - Aula Medica (a rotazione giornaliera i C.S. provvederanno alla pulizia dei locali di scuola dell'infanzia aula sostegno ed aula psico-motricità)
PLESSO SCUOLA MEDIA	Terra	1	CALABRESE MASSIMO	Vigilanza e Pulizia: Piano terra Pulizia: Androne, 1°C – 2°C- 3°C- 1°B - Servizi igienici docenti e alunni. Cortile principale.
	1° Piano	1	LAPIRA SANTA	Vigilanza e Pulizia: 1° Piano Pulizia: aule 1°A - 2°A – 3°A , servizi igienici docenti e alunni, archivio, corridoio, aula insegnanti e ufficio dirigenza.
	Palestra Lato Palestra	1	MOTTA GIUSEPPE	Vigilanza e Pulizia: Classi impegnate nelle attività di educazione fisica Pulizia: Piano terra aule 1°B - 2°B- 3°B – 1° D - androne - servizi igienici alunni – servizi igienici alunni H – Corridoio Corso B aule alunni H – scala - cortile antistante la palestra. Il Primo lunedì di ogni mese: pulizia locali assegnati presso la palestra comunale.

La pulizia del corpo annesso al plesso, comprendente l'aula magna e i laboratori, sarà garantita, con ore eccedenti l'orario ordinario di lavoro, col criterio della rotazione, dai collaboratori scolastici disponibili.

MODALITA' DI ESERCIZIO DELLE FUNZIONI AUSILIARIE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I Sigg. collaboratori dovranno:

- Effettuare quotidianamente la pulizia delle aule, degli uffici dei servizi igienici e di tutti gli spazi assegnati;
- Provvedere ad arieggiare gli ambienti;
- Assistere all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- Disinserire la corrente elettrica al termine delle lezioni;
- Uscire dalla scuola dopo aver accertato che siano state ben chiuse le finestre e le porte;
- Controllare l'efficienza degli impianti (idrico, elettrico e termico);

- Segnalare con immediatezza ogni fonte di pericolo e qualsiasi carenza igienico-sanitaria;
- Avere cura degli estintori e segnalarne difetti e manomissioni;
- In caso di malore o pericolo collaborare per aiutare le persone coinvolte o per eliminare il pericolo, nel rispetto delle procedure già definite nel Piano di Emergenza ex D.Lgs 626/94;
- Informare l'ufficio di Dirigenza o di segreteria, con congruo anticipo, sulle esigenze relative al materiale di pulizia;
- Segnalare all'ufficio di Dirigenza o di Segreteria, l'eventuale presenza nelle adiacenze di persone estranee o qualsiasi altro episodio suscettibile di turbare la regolarità della vita scolastica;
- Non consentire l'accesso nell'edificio scolastico a persone non conosciute, se non previa autorizzazione degli uffici di Dirigenza o di Segreteria;
- Rilevare eventuali disfunzioni del servizio scolastico e comunicarle al Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- In caso di assenza per malattia o per altri motivi avvertire tempestivamente la Scuola, tramite l'Ufficio di Segreteria. Inviare, nei termini stabiliti dalle norme vigenti contrattuali, la domanda e la certificazione medica, se prevista;
- Così come previsto dal CCNL del 29/11/07 svolgere le proprie mansioni in un rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico, il personale docente e ATA e con i colleghi di lavoro;
- Durante le ore di lavoro e in particolare durante l'intervallo, vigilare attentamente sugli alunni per evitare agli stessi di spostarsi da un piano all'altro dell'istituto e di sostare nei bagni;

Inoltre:

- Il collaboratore assegnato all'ingresso dovrà controllare l'accesso del pubblico, del personale e degli alunni agli uffici di Dirigenza e segreteria nonché agli altri ambienti e locali all'interno del recinto scolastico. Dovrà accertare, inoltre, che gli alunni abbiano le dovute autorizzazioni per l'ingresso e l'uscita;
- Il collaboratore assegnato agli uffici dovrà controllare che i sigg. docenti, il personale ATA e gli alunni, nel rispetto dell'orario di ricevimento stabilito, accedano agli uffici di segreteria solo in caso di effettiva necessità in modo da garantire l'ordinario lavoro delle persone che ivi operano, nel rispetto della privacy e della segretezza dei documenti in esso custoditi. Inoltre, dovrà controllare che l'accesso del pubblico avvenga in modo ordinato, e dovrà provvedere al rilascio delle fotocopie, richieste dai docenti o dall'ufficio di segreteria, preventivamente autorizzate dal Dirigente e dal Direttore. Dovrà collaborare con la segreteria per la notifica ai docenti delle varie circolari;

- Segnalare tempestivamente all'ufficio di Dirigenza o di Segreteria eventuali classi o sezioni prive di titolare all'inizio delle lezioni.

I lavori assegnati potranno essere intercambiabili secondo esigenze di priorità inderogabili laddove, caso per caso, si richieda tempestività nei risultati e/o compartecipazione per la mole di lavoro. Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro.

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
3. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
4. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
5. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S.G.A. o al suo sostituto.
6. La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "registro presenza personale ATA". L'apposizione della firma non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
7. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.

8. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al D.S., potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dallo stesso.

9. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".

10. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.

METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano con il "Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi", previsto per l'A.S. 2017/2018, attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi.

Sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A. in base a criteri concordati con il D.S. in attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009.

Per tutto il personale ATA, escluso il D.S.G.A., lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie ed improrogabili saranno certificate dal Direttore S.G.A., su delega del Dirigente Scolastico.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 88 CCNL 29/11/07)

Sarà prevista con appositi provvedimenti in base alle documentate esigenze di servizio.

Incarichi Specifici Ex Art. 7 - 1° posizione economica

Assistenti Amministrativi

A. A. T.I – Sig.ra Pizzo Giovanna Silvana

- **Coordinamento Front Office personale.** Ex Art. 7 1a posizione (1.200,00 €)
Responsabile privacy pratiche personale a tempo Indeterminato.

A. A. T.I - Sig.ra. Monteforte Liliana

- **Funzione vicaria del Direttore SGA** - Organizzazione e vigilanza servizi generali ed amministrativi, coordinamento generale privacy istituto responsabile privacy personale.
Ex Art. 7 - 1° posizione economica (1.200,00 €).

A. A. T.I. – Sig.ra Amodio Santina

- **Coordinamento Back Office** affari generali, responsabile privacy affari generali.
Ex Art. 7 1a posizione (1.200,00 €).

A. A. T.I. - Sig.ra Aliano Mirella

- **Coordinamento Back Office didattica**, responsabile privacy didattica.
Gestione pratiche infortuni alunni e personale, e coordinamento area medico-legale - assicurativa Ex Art. 7 - 1° posizione economica (1.200,00 €).

Incarichi Specifici Ex Art. 7 - 1° posizione economica

Collaboratori Scolastici

Plesso S. Nicola

C. S.T.I. - Sig. Calabrese Giuseppe

- Assistenza alunni scuola dell'infanzia e primo soccorso Plesso S. Nicola - 1^ posizione
Ex Art. 7 (€ 600,00).

C.S. T.I. Sig.ra Romeo Flavia

- Assistenza alunni scuola dell'infanzia e primo soccorso Plesso S. Nicola – 1^ posizione
Ex Art. 7 (€ 600,00).

Plesso Mazzini

C.S. T.I. - Sig. Cassarino Vincenzo

- Assistenza alunni diversamente abili e scuola dell'infanzia - piccola manutenzione e primo soccorso Plesso Mazzini – 1^ posizione Ex Art. 7 (€ 600,00).

C.S. T.I. - Sig. Gallo Sebastiano

- Assistenza alunni diversamente abili e scuola dell'infanzia, piccola manutenzione e primo soccorso Plesso Mazzini – 1^ posizione Ex Art. 7 (€ 600,00).

C. S. T.I. Sig.ra Cugno Giuseppa

- Assistenza alunni scuola dell'infanzia ed alunni Diversamente abili Plesso Mazzini
1^ posizione Ex Art. 7 (€ 600,00).

PLESSO GARIBALDI

C. S. T.I. - Sig.ra Pronesti Pizzo Fiorinda

- Assistenza alunni H alunni scuola primaria e primo soccorso Plesso Garibaldi – 1^ posizione Ex Art. 7 (600,00 €).

C. S. T.I. - Sig. Randazzo Santo

- Assistenza alunni scuola dell'infanzia e piccola manutenzione e primo soccorso Plesso Garibaldi - 1^ posizione Ex Art. 7 (600,00 €).

C.S. T.I. – Sig.ra Landolina Maria

- Assistenza alunni H alunni e primo soccorso scuola dell'infanzia Plesso Garibaldi –
1^ posizione Ex Art. 7 (600,00 €)

C.S. T.I. Sig. Garro Paolo

- Assistenza alunni scuola dell'infanzia e piccola manutenzione e primo soccorso Plesso Garibaldi - 1^ posizione Ex Art. 7 (600,00 €)

PLESSO SCUOLA MEDIA

C.S. T.I. - Sig.ra Lapira Santa

- Approntamento sussidi didattici – Assistenza alunni H e primo soccorso – 1^ posizione Ex Art. 7 (600,00 €).

C.S. T.I.- Sig. Calabrese Massimo

- Approntamento sussidi didattici – Assistenza alunni H - piccola Manutenzione e primo soccorso - 1^ posizione Ex Art. 7 (600,00 €).

C.S. T.I. - Sig. Motta Giuseppe

- Approntamento sussidi didattici - assistenza alunni H, piccola Manutenzione e primo soccorso – 1^ posizione Ex Art. 7 (600,00 €).

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CC NL 29.11.2007, il D.S.G.A. procederà, con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico, a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento. Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale Docente, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy e del codice di comportamento.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento e in attesa che la S.V., provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2017/2018.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Canicattini Bagni, 03 Ottobre 2017

***Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Rag. Salvatore Carrabino***