



“ISTITUTO COMPRENSIVO “S. G. BOSCO”

Tel. e Fax 0934/ 464274 – E-mail: enic824005@istruzione.it VIA Mazzini - **94012 BARRAFRANCA**

Prot. 5331/C2

Barrafranca, 22/12/2015

Piano Annuale delle Attività del Personale A.T.A. A. S. 2015/2016

Al Dirigente Scolastico
Agli ATTI - SEDE

Oggetto: Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2015/2016, 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.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. n. 297/94;
Visto il D.Lgs. n. 626/94;
Visto il CC NL del 4/08/1995;
Visto il D.Lgs. n. 242/96;
Visto il D.M. n. 292/96;
Visto il C.C.N.Q. del 7/05/1996;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. n. 382/98;
Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
Visto il CC NL del 26/05/1999;
Visto il CC NI del 31/08/1999;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
Visto il CC NL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO .SS. del 10/05/2006;
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto il CC NI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR - OO .SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
Visto l'Accordo MIUR - OO .SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

Visto il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e la circolare applicativa n.7 del 13/5/2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2015/2016; ;

Sentite le direttive di massima impartite dal D.S.;

Considerato l'organico di diritto a.s. 2015/2016 relativo al personale ATA;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

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 emerse nell'Assemblea ATA

PROPONE

il sottoindicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2015/2016 Il Piano è articolato secondo i quattro sottoelencati 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 degli incarichi specifici;
- 4) proposta attività da incentivare.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007.

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

1. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF 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.

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 rende 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.

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 sottoelencati 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 il 10 settembre successivo all'anno scolastico nel quale si sono maturate

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del DSGA, 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 DSGA 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 D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. interessi bancari, fondi L. 440, contributi di terzi non finalizzati) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CC NL 29/11/2007).

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDÌ	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
Balsamo	8,00 – 14,00 15,30 – 18,30	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00 15,30 -18,30	8,00 – 14,00	libero

in caso di necessità e di adempimenti urgenti, scadenze, organi collegiali (riunioni di Giunta esecutiva, Consigli d'Istituto, etc) l'orario sarà adattato alle esigenze, prevedendo un recupero per le ore o i giorni maturati oltre il normale orario di lavoro.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi 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 Assistenti Amministrativi quante richieste dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	LUNEDI	MARTEDI *	MERCOLEDÌ	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
Abate	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00 15,00-18,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00 15,00-18,00	8,00 – 14,00	libero
Alù	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00 14,30-17,30	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00 14,30-17,30	8,00 – 14,00	libero
Siciliano	8,00 – 14,00 15,00-18,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00 15,00-18,00	8,00 – 14,00	libero
Spata	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00 15,00-18,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00 15,00-18,00	8,00 – 14,00	libero

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

- **mercoledì, venerdì: dalle ore 11,00 alle ore 13,30**
- **lunedì, martedì e giovedì dalle ore 11,00 alle ore 13,00. e dalle ore 15,30 alle ore 17,30**

COLLABORATORI SCOLASTICI

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

È prevista la prestazione del servizio dei Collaboratori Scolastici in orario antimeridiano e in orario pomeridiano tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.O.F., e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.

Orario di lavoro settimanale plesso S. G. Bosco

	LUNEDI	MARTEDI *	MERCOLEDÌ	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
n 1 unità a rotazione	12,48-20,00	12,48-20,00	12,48-20,00	12,48-20,00	12,48-20,00	libero
n 1 unità a rotazione	07,30-13,00 15,00-18,30	07,30-14,15	07,30-14,15	07,30-14,15	07,30-14,15	libero
n 1 unità a rotazione	07,30-14,15	07,30-13,00 15,00-18,30	07,30-14,15	07,30-14,15	07,30-14,15	libero
n 1 unità a rotazione	07,30-14,15	07,30-14,15	07,30-14,15	07,30-13,00 15,00-18,30	07,30-14,15	libero

Ripartizione del lavoro e assegnazione dei collaboratori scolastici alle aree di servizio:**Plesso S. G. Bosco**

PIANO	COLLABORATORE	MANSIONI	AREA PULIZIA	AREA VIGILANZA
Piano Terra	Barbagallo	Apertura e chiusura ingresso e cancello principale, servizio accoglienza alunni, genitori e pubblico, attività di supporto segreteria e docenti, vigilanza e assistenza alunni classi, atrio, corridoio e bagni, pulizia. Resp.telefono	Ufficio Personale e Ufficio DSGA - 3^A A e 4^A A – Sala Docenti – Gabinetto Medico - Aula n. 6 Laboratorio di ceramica – Bagni Alunni – Scala - Ascensore – Terrazza – ½ Corridoio	Primo Piano

Piano Terra	Bonasia	Apertura e chiusura ingresso e cancello principale, servizio accoglienza alunni, genitori e pubblico, attività di supporto segreteria e docenti, vigilanza e assistenza alunni classi, atrio, corridoio e bagni, pulizia. Risp.telefono	Ufficio Segreteria -1^ A - 2^ A – Bagni - Aula Informatica – Uscita di emerg. Labor. Music. - Archivio Bagni sc. prim. E ½ corridoio	Piano Terra
Piano Terra e Primo Piano	Geraci	Apertura e chiusura ingresso e cancello principale, servizio accoglienza alunni, genitori e pubblico, attività di supporto segreteria e docenti, vigilanza e assistenza alunni classi, atrio, corridoio e bagni, pulizia.Risp. telefono	Presidenza 4^ B e 5^A – Aula 2 -Scala – ½ Corridoio e bagni - Sala Giochi – Biblioteca – Uscita di emergenza	Piano Terra
Primo piano	Piazza	Servizio accoglienza alunni, genitori e pubblico, attività di supporto segreteria e docenti, vigilanza e assistenza alunni . Rispondere al telefono		Primo Piano

La pulizia delle due sezioni di scuola dell'infanzia, dei relativi servizi igienici e del corridoio attiguo (1/2) sarà curata, a rotazione settimanale e in aggiunta all'ordinario carico di lavoro, dal personale in servizio in turno pomeridiano.

La pulizia della sala mensa, dell'aula magna e degli spazi esterni sarà effettuata a rotazione dal personale in servizio in orario antimeridiano.

Il maggior carico di lavoro determinato dalla pulizia degli spazi comuni, degli spazi esterni e della mensa sarà compensato con giornate di riposo da usufruire nei giorni di sospensione delle attività didattiche.

Orario di lavoro settimanale plesso G. Novelli

	LUNEDI	MARTEDI *	MERCOLEDÌ	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
Canale	7,30 – 14,12	7,30 – 14,12 15,30 – 18,00	7,30 – 14,12	7,30 – 14,12	7,30 – 14,12	libero
Messina	7,30 – 14,12	7,30 – 14,12 15,30 – 18,00	7,30 – 14,12	7,30 – 14,12	7,30 – 14,12	libero

Considerato che in orario pomeridiano, presso i locali del plesso Novelli, funzione n. 2 classi a tempo pieno, al fine di garantire il servizio e una adeguata vigilanza, i collaboratori scolastici sopraccitati, a rotazione settimanale, presteranno servizio da lunedì a venerdì dalle ore 12,20 alle ore 19,30, sabato libero.

La pulizia della sala mensa sarà effettuata da entrambi i collaboratori scolastici a rotazione settimanale .A settimane alterne, inoltre, verrà effettuata la pulizia delle terrazze e degli spazi

esterni. Il maggior carico di lavoro sarà compensato con giornate di riposo da usufruire nei giorni di sospensione delle attività didattiche.

**Ripartizione del lavoro e assegnazione dei collaboratori scolastici alle aree di servizio:
Plesso G. Novelli**

PIANO	COLLABORATORE	MANSIONI	AREA PULIZIA	AREA VIGILANZA
Primo Piano	Canale	Apertura e chiusura ingresso e cancello principale, servizio accoglienza alunni, genitori e pubblico, attività di supporto docenti, vigilanza e assistenza alunni classi, atrio, corridoio e bagni, pulizia Resp. telefono	3[^], 4[^] e 5[^] C – 5[^] D Bagni Femminili ½ Corridoio Aula informatica Aula Docenti Bagni docenti Terrazza	Primo Piano
Primo Piano	Messina	Apertura e chiusura ingresso e cancello principale, servizio accoglienza alunni, genitori e pubblico, attività di supporto segreteria e docenti, vigilanza e assistenza alunni classi, atrio, corridoio e bagni, pulizia. Resp. telefono	Atrio - 1[^] e 2[^] C - 1[^] e 2[^] D - ½ Corridoio primo piano - Scala Bagni maschili primo piano – Bagni piano terra	Piano Terra

Orario di lavoro settimanale plesso Polivalente

	LUNEDI	MARTEDI *	MERCOLEDÌ	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
Costa	07,00-14,12	07,00-14,12	07,00-14,12	07,00-14,12	07,00-14,12	libero
Salamone	12,30- 19,15	12,30- 19,15	12,30- 19,15	12,30- 19,15	12,30- 19,15	libero
Salamone	08,00- 10,15	-	-	-	-	-

**Ripartizione del lavoro e assegnazione dei collaboratori scolastici alle aree di servizio
Plesso Polivalente**

PIANO	COLLABORATORE	MANSIONI	AREA PULIZIA	AREA VIGILANZA
Piano Terra	Costa	Apertura e chiusura ingresso e cancello principale, servizio accoglienza alunni, genitori e pubblico, attività di supporto docenti, vigilanza e assistenza alunni classi, atrio, corridoio e bagni, pulizia. Rispondere al	Sez. A –B – Salone – Servizi igienici adiacenti sezione E E relative pertinenze. Area esterna: metà cortile dall'ingresso principale all'ingresso della scuola dell'infanzia	Piano Terra

		telefono		
Piano Terra	Salamone	Apertura e chiusura ingresso e cancello principale, servizio accoglienza alunni, genitori e pubblico, attività di supporto docenti, vigilanza e assistenza alunni classi, atrio, corridoio e bagni, pulizia. Rispondere al telefono	Sezione C – D – E e relative pertinenze. Area esterna: aiuole e area posteriore scuola infanzia	Piano Terra

Orario di lavoro settimanale presso San Giovannello

	LUNEDI	MARTEDI *	MERCOLEDÌ	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
n. 1 unità	7,00– 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	libero
n. 1 unità	12,30– 18,30	12,30– 18,30	12,30– 18,30	12,30– 18,30	12,30– 18,30	libero
n. 1 unità	-	15,30– 18,30	-	15,30– 18,30	-	-

I due collaboratori scolastici, a settimane alterne, presteranno servizio in orario pomeridiano, dalle ore 12,30 alle ore 18,30. Inoltre, al fine di assicurare una adeguata pulizia dei locali e per il completamento dell'orario d'obbligo, l'unità in servizio in orario antimeridiano effettuerà due rientri, il martedì e il giovedì, dalle ore 15,30 alle ore 18,30.

Ripartizione del lavoro e assegnazione dei collaboratori scolastici alle aree di servizio Plesso S. Giovannello

PIANO	COLLABORATORE	MANSIONI	AREA PULIZIA	AREA VIGILANZA
Piano Terra	Salamone Marianna	Apertura e chiusura ingresso e cancello principale, servizio accoglienza alunni, genitori , e docenti, vigilanza e assistenza alunni classi, atrio, corridoio e bagni, pulizia.Risp. telefono	Sezioni A e B e relativi servizi e pertinenze	
Piano Terra	Salamone Rosa	Apertura e chiusura ingresso e cancello principale, servizio accoglienza alunni, genitori, e docenti, vigilanza e assistenza alunni classi, atrio, corridoio e bagni, pulizia.Risp. telefono	Sezioni C e D e relativi servizi e pertinenze	

La pulizia del refettorio e del cortile dovrà essere effettuata a rotazione .

Orario di lavoro settimanale plesso Don Milani

	LUNEDI	MARTEDI *	MERCOLEDÌ	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
n 1 unità a rotazione	07,18-14,30	07,18-14,30	07,18-14,30	07,18-14,30	07,18-14,30	libero
n 1 unità a rotazione	07,30-14,30	7,30-12,30 14,30-17,30	07,30-14,30	07,30-14,30	07,30-14,30	libero
n 1 unità a rotazione	07,30-14,30	07,30-14,30	07,30-14,30	07,30-14,30	7,30-12,30 14,30-17,30	libero

Ripartizione del lavoro e assegnazione dei collaboratori scolastici alle aree di servizio

PIANO	COLLABORATORE	MANSIONI	AREA PULIZIA	AREA VIGILANZA
Piano Terra	Avola	Apertura e chiusura ingresso e cancello principale, servizio accoglienza alunni, genitori e pubblico, attività di supporto docenti, vigilanza e assistenza alunni classi, atrio, corridoio e bagni, pulizia. Resp.telefono	Androne – Bidelleria Laboratorio Ceramica - 1[^]e 3[^] A, 3[^] C Archivio (Aula francese) – Bagni Alunni maschili e femminili, Bagni Docenti – Scale fino al 1° piano – Auletta deposito – Aula formaz. Docenti –	Piano Terra – Porte emergenza
Primo piano	D'Aiera	Apertura e chiusura ingresso e cancello principale, servizio accoglienza alunni, genitori e pubblico, attività di supporto docenti, vigilanza e assistenza alunni classi, atrio, corridoio e bagni, pulizia.Resp. telefono	Corridoio 1°piano – 1[^], 2[^] e 3[^] B – 2[^] A Bagni alunni maschili e femminili, Bagni docenti – Aula docenti - Presidenza	Primo piano – Porte emergenza e porta presidenza
Secondo piano	Russo	Apertura e chiusura ingresso e cancello principale, servizio accoglienza alunni, genitori e pubblico, attività di supporto docenti, vigilanza e assistenza alunni classi, atrio, corridoio e bagni, pulizia.Resp. telefono	Corridoio 2°piano – 1[^]e 2[^]C, 1[^] e 2[^] D, Bagni alunni maschili e femminili, Aula scienze, Aula informatica, Gabinetto medico Scala fino al 3° piano	Secondo piano – Porte emergenza

A rotazione e a settimane alterne sarà effettuata la pulizia della casa Rosella e degli spazi esterni.

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, 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.

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 ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

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 da effettuarsi entro i due mesi successivi.

PULIZIA

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc., le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio. Un maggior controllo circa l'uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro.

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti ritirati dal magazzino, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli alunni, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente in Segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli alunni non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro. Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli alunni autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.

In occasione di classi che lascino la propria aula di lezione per recarsi in altri locali della scuola, abbandonando i propri zaini, i collaboratori scolastici, nel caso gli alunni non provvedano per conto loro, dovranno chiudere detta aula allo scopo di evitare furti e vandalismi in locali privi di vigilanza.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.

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 il 15 maggio 2014. Le ferie potranno essere di norma fruito 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 durante i

peridi di sospensione delle attività didattiche, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico, e comunque entro e non oltre il 30 giugno. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 31/05/2014, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato nonostante i dovuti solleciti.

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, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato 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 indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Precisazioni sulle ferie

Dal 15 giugno 2016 sono sospese le assegnazioni individuali dei compiti. Pertanto tutto il personale dovrà farsi carico degli adempimenti istituzionali della scuola per consentire il normale svolgimento delle attività.

2. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate, sarà disposta tenendo conto delle necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

A – SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Gestione alunni scuola infanzia e scuola primaria - Assenze personale Docente e Atagestione degli acquisti - Ass. Amm. Alù Giuseppe
- Gestione alunni scuola media - Ass. Amm. Abate Concettina
- Gestione personale docente e ATA - Ass. Amm. Siciliano
- Gestione archivio e protocollo Ass. Amm. Spata

GESTIONE ALUNNI scuola infanzia e scuola primaria - Assenze personale Docente e Atagestione degli acquisti

Al servizio gestione degli *alunni della* scuola dell'infanzia e della scuola primaria sarà proposto l'assistente **Alù Giuseppe** che sarà chiamato a svolgere in collaborazione con la l'assistente Abate Concettina i seguenti compiti:

Consultazioni circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze;

Gestione alunni con programma informatico, aggiornamento anagrafica alunni e genitori;

Utilizzo di Intranet e SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; Scarico, utilizzo e aggiornamento Software operativi;

Iscrizione degli alunni e tenuta dei registri relativi, trasferimenti, nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti;

Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; Rapporti con alunni e genitori (a scuola, per posta e per telefono);

Gestione assenze alunni e relative comunicazioni ai genitori, invio comunicazioni alle famiglie;

Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie;

Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione sul registro dei certificati;

Circolari e avvisi agli alunni;

Organi Collegiali: elezione organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni; atti di nomina, surroga etc componenti del Consiglio d'Istituto;

Mensa scuola infanzia e scuola primaria: comunicazione giornaliera dei pasti alla ditta che svolge il servizio - Predisposizione fogli riepilogo mensa.

Cedole librerie

Libri di testo: predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo.

Statistiche relative agli alunni;

Gestione delle richieste di accesso alla documentazione L.241/90 e ricerca pratiche degli alunni;

Gestione privacy alunni: distribuzione e raccolta materiale.

Organici e relative procedure SIDI (formazione classi, organico docente)

Servizio di sportello inerente alla didattica;

15. Assicurazione alunni stipulata dalla Scuola, apertura on line dell'assicurazione, conferma entro 30 gg. dalla scadenza del numero definitivo, apertura sinistri, denunce, trasmissione note spese, chiusura sinistri, ecc..

16. Infortuni, denunce all'INAIL e alla Pubblica Sicurezza entro 48 ore dalla data di ricevimento del certificato e tenuta registro obbligatorio nel rispetto della nuova normativa INAIL, allegare alle pratiche nota delle raccomandate inviate.

Dispersione Scolastica

Aggiornamento INVALSI e Scuola in chiaro

Per quanto riguarda il personale, si occuperà in collaborazione con l'assistente Siciliano Rosetta, del Registro delle assenze del personale docente e ata, visite medico-fiscali, trasmissioni assenze sistema informatico, decreti di assenza dal servizio del personale a TI e TD.

Relativamente alla Gestione degli acquisti (richiesta preventivi, predisposizione di gare, determina a contrarre e relativa pubblicazione all'albo online, richiesta documenti tracciabilità, CIG, Durc, documento privacy fornitori) opererà in collaborazione con il D.S.G.A.

GESTIONE ALUNNI scuola secondaria

Al servizio gestione degli alunni della scuola secondaria sarà proposta l'assistente **Abate Concettina** che sarà chiamata a svolgere in collaborazione con l'assistente Alù Giuseppe i seguenti compiti:

Consultazioni circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze;

Gestione alunni con programma informatico, aggiornamento anagrafica alunni e genitori;

Utilizzo di Intranet e SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; Scarico, utilizzo e aggiornamento Software operativi;

Iscrizione degli alunni e tenuta dei registri relativi, trasferimenti, nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti;

Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; Rapporti con alunni e genitori (a scuola, per posta e per telefono);

Gestione assenze alunni e relative comunicazioni ai genitori, invio comunicazioni alle famiglie;

Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie;
Predisposizione di tutto il materiale per gli scrutini e gli Esami di Licenza Media (Elenchi Alunni, Elenchi commissione, sottocommissioni, comunicazione impegni, quantificazione fabbisogno e preparazione del materiale necessario allo svolgimento delle prove, Verbali Scritti e Orali, Controllo Registro Generale per firma dopo gli scrutini e dopo gli esami, rilegatura del registro in uno unico ecc.. certificato delle competenze e certificato di diploma).
Tenuta e conservazione dei registri degli esami di Licenza;
Registro perpetuo dei diplomi;
Diplomi: registro di carico e scarico dei diplomi; compilazione e consegna diplomi di Licenza Media; verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;
Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione sul registro dei certificati;
Circolari e avvisi agli alunni;
Organi Collegiali: elezione organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni; atti di nomina, surroga etc componenti del Consiglio d'Istituto;
Visite e viaggi d'istruzione, partecipazione giochi sportivi studenteschi: richieste preventivi, elenco nominativo degli alunni partecipanti, predisposizione e raccolta autorizzazioni dei genitori;
Cedole librarie
Libri di testo: predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo.
Statistiche relative agli alunni;
Gestione delle richieste di accesso alla documentazione L.241/90 e ricerca pratiche degli alunni;
Gestione privacy alunni: distribuzione e raccolta materiale.
Organici e relative procedure SIDI (formazione classi, organico docente)
Servizio di sportello inerente alla didattica;
15. Assicurazione alunni stipulata dalla Scuola, apertura on line dell'assicurazione, conferma entro 30 gg. dalla scadenza del numero definitivo, apertura sinistri, denunce, trasmissione note spese, chiusura sinistri, ecc..
16. Infortuni, denunce all'INAIL e alla Pubblica Sicurezza entro 48 ore dalla data di ricevimento del certificato e tenuta registro obbligatorio nel rispetto della nuova normativa INAIL, allegare alle pratiche nota delle raccomandate inviate.
Dispersione scolastica
Aggiornamento INVALSI e Scuola in chiaro.

PERSONALE DOCENTE E ATA

Al servizio amministrazione del personale docente e ATA sarà proposta l'assistente amministrativa **Siciliano Rosetta** che sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Consultazioni circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze,
Gestione dei fascicoli personali del personale docente e ATA a T.I. e T.D.
Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero, inserimento dati riguardanti il personale (contratti, organico docenti, organico ata, trasferimenti, pensioni, statistiche etc);
Trasmissioni Unilav,
Aggiornamento stato personale e registro matricola;
Predisposizione e inoltro delle domande relative al servizio pre-ruolo, ricostruzioni di carriera, PA04; Predisposizione e inoltro della documentazione relativa alle pratiche di pensione;
Rilevazione scioperi, trasmissione Sciopnet, rilevazione assemblee e tenuta monte ore aggiornato

personale docente e ata;
Compilazione modelli e trasmissione TFR, modelli disoccupazione personale docente e ata;
Gestione richieste piccolo prestito;
Scarico e utilizzo Software operativi per realizzazione processi - Aggiornamenti: Sissi per Stipendi e area Contabile
Rapporti con la DPT e Ragioneria Territoriale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale;
Richiesta e trasmissioni notizie personale a TD e TI con relativa preparazione e/o acquisizione fascicoli personali;
Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale e tenuta del registro dei certificati;
Convocazione supplenti docenti e personale ata in sostituzione del personale assente;
compilazione contratti a TD,
trasmissione dati al SIDI, aggiornamento in anagrafica personale;
Registro delle richieste di accesso alla documentazione L.241/90 e ricerca pratiche del personale;
Statistiche relative al personale;
Gestione delle domande e di tutti gli atti consequenziali relativi all'inserimento nelle graduatorie del personale docente e ATA;
Aggiornamento mensile e consegna tabulati degli straordinari del personale ATA;
Gestione delle domande e di tutti gli atti consequenziali relativi all'inserimento nelle graduatorie del personale docente e ATA;
Stipendi personale docente e ATA, registro stipendi, registro contratti, schede fiscali e relativi conguagli, modelli CUD, compilazione modelli e trasmissione TFR, modelli disoccupazione
Gestione contabile del POF;
Gestione compensi accessori personale docente e ATA, nomine FIS, incarichi specifici, funzioni strumentali, acquisizione documentazione relativa alla liquidazione dei compensi accessori.
Corsi di recupero – nomine docenti e ATA, acquisizione documentazione relativa alla liquidazione;
Contratti con esperti esterni acquisizione documentazione relativa alla liquidazione delle prestazioni; Acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica amministrazione;
Anagrafe delle prestazioni;

PROTOCOLLO AFFARI GENERALI - PATRIMONIO

Al servizio amministrazione protocollo, affari generali e patrimonio sarà proposto l'assistente amministrativo Orazio Spata che sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:
Consultazioni circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze;
Protocollo con software informatico;
Invio elenchi e pieghi Poste Italiane;
Registro spese postali;
Scarico della posta da Intranet, internet e posta elettronica;
Pubblicazione degli atti albo online e albo sede;
Riordino archivio;
Convocazione Organi Collegiali, Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto;
Delibere Consiglio d'Istituto;
Statistiche generali, Statistiche degli edifici e delle classi;
Rapporti e comunicazioni con i responsabili dei vari plessi scolastici;
Corrispondenza e rapporti con il Comune per la manutenzione, il trasporto degli alunni ecc. ;
Riscaldamento: trasmissione al Comune delle schede annue, delle comunicazioni in occasione di attività scolastiche oltre l'orario;
Circolari interne e relativa registrazione;

Gestione del materiale di facile consumo, scarico materiale;

Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software.

Gestione completa degli infortuni al personale scolastico, tenuta e aggiornamento registro infortuni, preparazione atti e trasmissione ai relativi destinatari, rapporti con la società assicuratrice, collaborazione con il DSGA per la predisposizione degli atti relativi all'aggiudicazione del servizio.

Gestione Magazzino

Gestione documentazione della privacy in collaborazione con il DSGA.

In caso di assenza del referente del Protocollo, tutti gli altri Assistenti Amministrativi, a turno, effettueranno la registrazione della giornata e lo scarico e smistamento della posta.

Si ricorda che ogni assistente amministrativo è tenuto al segreto d'ufficio, a tutelare la privacy, a comunicare al DSGA le password utilizzate e in caso di ferie o assenze previste le pratiche in via.

ATTIVITA' INCENTIVABILI

Si individuano le seguenti aree da incentivare:

Personale Amministrativo

1 - Supporto attività amministrativa DS e DSGA;

2 - Responsabilità per trasmissioni telematiche UNILAV, SIDI, SCIOPNET, ASSENZE NET - Anagrafe delle prestazioni;

3- Attività amministrative connesse alla partecipazione degli alunni ai giochi sportivi studenteschi;

4 - Sistemazione archivio

3 - Ore aggiuntive non programmate;

4 - Sostituzione colleghi assenti;

Personale Collaboratore Scolastico

1 - Amplificazione manifestazioni scolastiche;

2 - Collaborazione progetti extracurricolari;

3 - Ore aggiuntive non programmate;

4 - Sostituzione colleghi assenti;

5 - Supporto attività amministrativa e didattica;

6 - Manutenzione.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2014/2015, ai fini dell'attribuzione dei sottoindicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo "ad hoc" attribuito a questa istituzione scolastica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo n. 196/2003 e dal DPS dell'istituto.

L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare (o del responsabile) del trattamento dei dati in parola.

Coordinamento Generale e Funzione di Sostituto del Direttore S.G.A.

A seguito dell'effettuazione delle procedure ex art. 62 del C.C.N.L. 27 novembre 2007, come modificato dall'art. 2 della Sequenza Contrattuale ATA del 25 luglio 2008 per il passaggio degli assistenti amministrativi alla 2a posizione economica l'acquisizione della stessa, nelle istituzioni scolastiche ove tale personale risulti in organico, comporta per gli Assistenti Amministrativi l'obbligo della sostituzione del D.S.G.A.

Nell'ambito di tali funzioni l'Assistente Amministrativo addetto di norma svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità per il coordinamento generale dell'azione amministrativa contabile, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche; è individuato quale sostituto del DSGA e lo sostituisce in caso di sua assenza o impedimento temporaneo; partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina gli altri addetti dell'area B.

Al riguardo, considerato che presso l'istituzione scolastica è presente n. 1 unità di personale che gode della 2ª posizione economica, la eventuale sostituzione del D.S.G.A. avverrà secondo i criteri stabiliti all'art. 19 del Contratto integrativo di istituto.

Incarichi Specifici Assistenti Amministrativi

1. Assistente Amm.vo Siciliano Rosa Maria - Coordinamento area amministrativa contabile – Sostituzione Dsga;- **Beneficiaria 2ª posizione economica;**
2. Assistente Amm.vo T.I. Abate Concettina - Visite guidate e Viaggi d'istruzione; partecipazione giochi sportivi studenteschi; **Beneficiaria 1ª posizione economica**
3. Assistente Amm.vo T.I. Spata Orazio - Gestione magazzino; **Beneficiario 1ª posizione economica;**
4. Assistente Amm.vo T.I. Alù Giuseppe – Supporto Amministrativo progetti extracurricolari
Considerato che l'assistente amministrativo di cui trattasi non risulta Beneficiario della 1ª posizione economica, per tale incarico è previsto il compenso lordo previsto di € 1.200,00 a carico del FIS.

Incarichi Specifici Collaboratori Scolastici

1. Collaboratore Scolastico Avola Giovanni
 - Gestione circolari interne. Supporto alla didattica e addetto alla piccola manutenzione e plesso Don Milani; Beneficiario 1ª posizione economica
2. Collaboratore Scolastico Barbagallo Giovanni
 - Supporto alla attività didattica e addetto piccola manutenzione plesso S.G.Bosco; Beneficiario 1ª posizione economica
3. Collaboratore Scolastico Bonasia Filippo
 - addetto alla elaborazione digitale dei filmati e conversione di audiocassette in CD per tutti i plessi scolastici; Beneficiario 1ª posizione economica
4. Collaboratore Scolastico Canale Alessandro
 - Gestione e manutenzione ordinaria aula informatica + LIM del plesso Novelli di scuola primaria; Beneficiario 1ª posizione economica
5. Collaboratore Scolastico Costa Giacomo Pietro
 - Supporto alla attività didattica e addetto piccola manutenzione plesso Polivalente. Beneficiario 1ª posizione economica
6. Collaboratore Scolastico D'Aiera Calogero
 - supporto all'attività didattica e addetto alla piccola manutenzione del plesso Don Milani; Beneficiario 1ª posizione economica
7. Collaboratore Scolastico Geraci Luigi Salvatore

- Supporto all'attività didattica e addetto alla piccola manutenzione del plesso S. G. Bosco.
Beneficiario 1^ posizione economica
- 8. Collaboratore Scolastico Messina Salvatore
 - Supporto all'attività didattica e addetto alla piccola manutenzione del plesso G .Novelli.
Beneficiario 1^ posizione economica
- 9. Collaboratore Scolastico Piazza Salvatore
 - Supporto alla didattica e gestione aula informatica + LIM del plesso S. G .Bosco.
Beneficiario 1^ posizione economica
- 10. Collaboratore Scolastico Russo Pasquale Angelo
 - Gestione circolari interne. Supporto alla didattica e addetto alla piccola manutenzione del plesso Don Milani. Beneficiario 1^ posizione economica
- 11. Collaboratore Salamone Marianna
 - Supporto all'attività didattica e addetta al ritiro della corrispondenza relativa al plesso S. Giovannello. Beneficiario 1^ posizione economica
- 12. Collaboratore Salamone Rosa
 - Supporto all'attività didattica e addetta al ritiro della corrispondenza relativa al plesso S. Giovannello. Beneficiario 1^ posizione economica
- 14. Collaboratore Scolastico Salamone Gaetano
 - Supporto all'attività didattica e addetto alla piccola manutenzione del plesso Polivalente.
Il compenso lordo previsto per l'incarico sopracitato è di € 600,00 considerato che il collaboratore di cui trattasi non risulta Beneficiario 1^ posizione economica

IL DIRETTORE S.G.A.
Maria Balsamo