



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Ottavio Gravina De Cruyllas"

con annesso Istituto Comprensivo Statale "Giovanni Verga" (D. A. n. 806 del 06-03-2012)

R A M A C C A (CT)

I.C.S. "O.G. DE CRUYLLAS" - RAMACCA
Prot. 0007427 del 28/11/2017
B-10 (Uscita)

Ramacca,
Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo
"O. G. De Cruyllas"
di RAMACCA

OGGETTO: Piano di lavoro A. S. 2017/2018.

Il Direttore dei S.G.A.

VISTO il C.C.N.L. 2006/2009 sottoscritto il 29/11/2007

VISTO in particolare l'art. 53 C. 1 del C.C.N.L. scuola 2006/2009 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

VISTO Il D.to L.vo 150/2009 del Ministero delle funzioni pubbliche;

Propone

per l'A.S. 2017/2018 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi del piano dell'Offerta Formativa.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' A.S. 2017/2018 è la seguente:

N. 1 DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

n.	Cognome	Nome	Status
1	GANGI	SONIA	T.I. Assente per astensione facoltativa

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>status</i>	<i>Qualifica</i>
1	Arcodia Pinto	Salvatore	T.I.	Assistente amministrativo
2	Di Grande	Salvatrice	T.I.	Assistente amministrativo
3	Grasso	Maria Gabriella	T.I.	Assistente amministrativo F.F. DSGA
4	Mendolia	Concetta	T.I.	Assistente amministrativo
5	Nicolosi	Maria	T.I.	Assistente amministrativo
6	Reitano	Lina	T.I.	Assistente amministrativo
7	Scalisi	Giuseppa	T.I.	Docente utilizzata segreteria
Dotazione organica prevista		Dotazione organica assegnata		
6		6 + 1		

COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>N.</i>	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Status</i>	<i>Qualifica</i>
1	ARENA	ORAZIO	T.I.	Coll.re Scolastico
2	CAGGEGI	GIUSEPPE	T.I.	Coll.re Scolastico
3	CASCONE	CONCETTA	T.I.	Coll.re Scolastico
4	CONTI	GEROLAMO	T.I.	Coll.re Scolastico
5	D'AMICO	ANGELO	T.I.	Coll.re Scolastico
6	DI DIO CONDORELLI	GRAZIELLA	T.D.	Coll.re Scolastico
7	DI MAURO	MICHELE	T.I.	Coll.re Scolastico
8	DI SILVESTRO	GIUSEPPE	T.I.	Coll.re Scolastico
9	FRACCAVENTO	CARMELA	T.I.	Coll.re Scolastico
10	FURNARI	MIRELLA	T.I.	Coll.re Scolastico
11	GUALTIERI	GIOVANNI	T.I.	Coll.re Scolastico
12	LANZAFAME	ANGELA	T.I.	Coll.re Scolastico
13	MOLINARO	SANTO	T.I.	Coll.re Scolastico
14	RIZZO	GIACOMO	T.I.	Coll.re Scolastico
15	SCIAROTTA	SEBASTIANO	T.I.	Coll.re Scolastico
16	SOLENNITA'	AGRIPPINO	T.I.	Coll.re Scolastico
17	SPALLETTA	ROSA ANNA	T.I.	Coll.re Scolastico
18	TRANTINO	MARIO	T.I.	Coll.re Scolastico
Dotazione organica prevista		Dotazione organica assegnata	Differenze	
18		18 +1(H.18)=19		
19	INGALLINA	SALVATRICE	T.D.	Coll.re Scolastico

1.INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- a) N° 7 settori di servizio individuali comprendendo il Direttore dei S.G.A.;
- b) Carichi di lavoro equamente ripartiti, ricercando una certa trasversalità nelle varie aree al fine di cercare di sfruttare al meglio le potenzialità di tutto il personale.
- c) I posti di servizio ed i carichi di lavoro sono individuati con questo piano.

ORARIO DI SERVIZIO - COPERTURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

L'orario del personale amministrativo e' articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

- tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,06;
- rientro pomeridiano: Lunedì, Martedì -Mercoledì e Giovedì dalle 15.00 alle 18,00 ;
- Apertura al pubblico : tutti i giorni dal lunedì al Venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12,30;
- “ “ lunedì al Giovedì dalle 15.30 alle 17.30;

COGNOME	NOME	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Totale ore
		dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	
ARCODIA	SALVATORE	7.30	14.06	7.30	14,06	7.30	14,06	7.30	14,06	7.30	14,06	36 ore
						15:00	18:00					
DI GRANDI	SALVATRICE	7.30	14.06	7.30	14,06	7.30	14,06	7.30	14,06	7.30	14,06	36 ore
				15:00	18:00							
GRASSO	GABRIELLA	7.30	14.06	7.30	14,06	7.30	14,06	7.30	14,06	7.30	14,06	36 ore
		15:00	18:00									
MENDOLIA	CONCETTA	7.30	13.30	7.30	13,30	7.30	13,30	7.30	13,30	7.30	13,30	36 ore
								15:00	18:00			
NICOLOSI	MARIA	7.30	14.06	7.30	14,06	7.30	14,06	7.30	14,06	7.30	14,06	36 ore
				15:00	18:00							
REITANO	MARIA	7.30	14.06	7.30	14,06	7.30	14,06	7.30	14,06	7.30	14,06	36 ore
						15:00	18:00					
SCALISI	GIUSEPPA	7.30	14.06	7.30	14,06	7.30	14,06	7.30	14,06	7.30	14,06	36 ore
		15:00	18:00									

SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'I.C. "De Cruyllas" è una realtà molto complessa così composta:

- N. 9 sezioni di scuola dell'infanzia distribuiti in 2 plessi:
Viale Libertà e Piazza Cavallotti;
- N. 26 classi di scuola primaria distribuite nei plessi:
Viale Libertà, Via Archimede, Santa Rita e Via Cappuccini;
- N. 17 classi di scuola secondaria di primo grado:
tutte collocate al plesso Verga, distribuite a loro volta in 3 plessi A - B - C;

Le classi di Via Archimede , Via Cappuccini e dei plessi "B" e "C" della scuola secondaria di viale Libertà sono distribuite in 2 piani ;

La necessità di garantire l'apertura della scuola secondaria da lunedì a venerdì in presenza di attività pomeridiane, dal momento che l'istituto è a indirizzo musicale;

- di garantire l'apertura da lunedì a venerdì in presenza: N. 4 classi scuola primaria (cl. 1C+ 2C + 3C e 4C) e n. 3 classi secondaria, dal momento che effettuano le 40 ore sett.li (dalle ore 8,00 alle ore 17,00);
- la necessità di garantire il servizio nelle ore pomeridiane nella scuola dell'infanzia, in quanto le sezioni sono tutte ad orario normale;

creano dei problemi che non favoriscono una distribuzione agevole del personale in quanto, la riduzione costante negli anni non ha giocato certamente, a favore della categoria e della stessa qualità della scuola

Considerato la dotazione organica composta da N.18 coll. scolastici e le numerose aree da occupare per garantire il servizio si è cercato di attuare i seguenti criteri:

- a) la divisione del servizio in settori individuali;
- b) di ripartire il carico del lavoro in modo più o meno equo;
- c) di attuare il seguente orario di servizio:
7,30 - 14,42 Scuola primaria
7,30 - 14,42 Scuola secondaria di 1° grado;
7,30 - 17,30 Scuola dell'infanzia;
7,30 - 14,06 n. 6 unità per i servizi di segreteria + n. 1 rientro 15,00 – 18,00;

d) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono individuati come segue:

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

GESTIONE DELLA DIDATTICA

Sono individuate N° 2 unità, : Assistenti amministrative **Reitano Lina** e **Di Grandi Salvatrice** per svolgere i seguenti compiti: **informazione utenza interna ed esterna; iscrizioni alunni; gestione registro matricolare; tenuta fascicoli documenti alunni; richiesta e trasmissione documenti; gestione delle assenze; gestione corrispondenza con le famiglie e le scuole; gestione statistiche, gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi;; gestione e procedure per sussidi; gestione organizzativa viaggi d'istruzione; certificazione varie e tenuta registri; esoneri educazione fisica-infortuni alunni; libri di testo; pratiche portatori di handicap; collaborazione docenti Funzioni Obiettivo per monitoraggio relativi agli alunni ed inserimento dati di competenza INVALSI; stesura verbali; convocazione organi collegiali; ricevimento pubblico; tenuta protocollo**

per gli atti riguardanti gli alunni; piccola corrispondenza quotidiana, riferita in particolare modo agli alunni. Supporto al docenti per registro elettronico.

GESTIONE PATRIMONIO E INVENTARIO

E' individuata N° 1 unità didattica nella persona del Signor **Arcodia Pinto Salvatore**, per svolgere i seguenti compiti in stretta collaborazione con il DSGA: ***Gestione inventario,***

GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

E' individuata N° 1 unità nella persona del Signor **Arcodia Pinto Salvatore**, per svolgere i seguenti compiti in stretta collaborazione con il DSGA: ***Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale ATA e Docente; liquidazione compensi missioni, compensi accessori, funzioni aggiuntive ed obbiettivo, indennità varie di reggenza, direzione, liquidazione parcelle, fatture; versamenti contributi ass.li e previdenziali; registro conto individuale fiscale; rilascio CUD e modulistica disoccupazione; rapporti scuole; TFR; 770; IRAP; PRE; trasmissioni telematiche; mutui e prestiti Inpdap; rapporti DPT, INPS, INPDAP, Ragioneria Provinciale dello Stato; ricevimento pubblico; tenuta protocollo per gli atti di propria competenza; Redazione contratti prestazione d'opera personale esterno alla scuola, piccola corrispondenza quotidiana, riferita in particolare modo, agli atti di propria competenza; gestione PON e FESR; gestione esperti.***

Rendicontazione bonus formativo personale docente, redazione di determine, di preventivi ed ordinativi di acquisto; contatti fornitori; gestione facile consumo; adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF; eventuali predisposizioni ordini di servizio per il personale ATA; ricevimento pubblico e pratiche pensionistiche relative al personale docente ed ATA

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

E' individuata N° 1 unità didattica nella persona del Signora **Nicolosi Maria**, per svolgere i seguenti compiti riferiti al personale della scuola dell'infanzia e del personale ATA: ***Tenuta fascicoli personali; richiesta e trasmissione documenti; emissione contratti di lavoro; compilazione graduatorie supplenze; compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA; registro certificati di servizio; convocazioni attribuzione supplenze; certificati di servizio; visite fiscali; aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative; decreti pratiche cause di servizio; anagrafe personale; preparazione documenti periodo di prova; controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; tenuta dei registri delle assenze; tenuta del registro delle supplenze; rapporti Ragioneria provinciale dello Stato di Catania; rapporti scuole; rapporti Università per tirocini; rapporti A.S.L.; ricostruzioni di carriera; aggiornamento ed inserimento dati per graduatorie personale docente ed ata , incarichi specifici personale ATA; stesura incarichi (personale interno/esterno); raccolta dati per monitoraggio attività; adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF; monitoraggi telematici L.104 e varie; circolari personale ATA; ricevimento pubblico; tenuta protocollo e posta per gli atti di propria competenza; piccola corrispondenza quotidiana, riferita in particolare modo, agli atti di propria competenza.***

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

E' individuata N° 1 unità nella persona della Signora Mendolia Concetta, per svolgere i seguenti compiti riferiti al personale della scuola primaria e secondaria: *Tenuta fascicoli personali; richiesta e trasmissione documenti; emissione contratti di lavoro; compilazione graduatorie soprannumerari docenti; registro certificati di servizio; convocazioni attribuzione supplenze; certificati di servizio; visite fiscali; aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative; documenti di rito all'atto dell'assunzione; tenuta dei registri delle assenze; tenuta del registro delle supplenze; rapporti Ragioneria provinciale dello Stato di Catania; rapporti scuole; rapporti A.S.L.; ricostruzioni di carriera; raccolta dati per monitoraggio attività; adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF; monitoraggi telematici L.104 e varie ; aggiornamento SIDI; comunicazione SIDI assenze mensili ricevimento pubblico; tenuta protocollo e posta per gli atti di propria competenza; piccola corrispondenza quotidiana, riferita in particolare modo, agli atti di propria competenza.*

GESTIONE PROTOCOLLO E GESTIONE GIURIDICA PERSONALE

E' individuata N° 1 unità didattica nella persona della Signora Scalisi Giuseppa, per svolgere i seguenti compiti: *tenuta registro protocollo; tenuta titolario e archiviazione circolari e atti della scuola; gestione posta elettronica, ricevimento pubblico; piccola corrispondenza quotidiana; circolari Presidenza; rapporti con il comune per comunicazioni inerenti attività di manutenzione edifici. Raccolta verbali consigli di classe ed interclasse e relativa sistemazione agli atti della scuola. La Signora Scalisi in caso di assenza, per quanto riguarda gestione posta e protocollo, viene sostituita dall'Assistente Amministrativa Nicolosi Maria.*

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</p> <p>In particolare i collaboratori addetti alla portineria debbono sempre chiedere al pubblico i motivi della visita ed indirizzare gli stessi nella segreteria o dirigenza; ulteriore filtro dovrà essere predisposto dai collaboratori scolastici predisposti ai piani superiori.</p> <p>Atteggiarsi sempre a comportamenti corretti, gentili e di cortesia; in caso di difficoltà,</p>

	resistenze, mettersi immediatamente in contatto con la Presidenza o Segreteria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili, mobili materiali vari. Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, ante mobili e parti nascoste della mobilia, nonché spostamento dei fascicoli ogni volta che si rende necessario, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni; spostamento mobili, materiali vari e suppellettili; controllo funzionamento impianti di riscaldamento; centralino telefonico; Controllo cabine elettropompe acqua ed energia elettrica; distribuzione quotidiani; altri piccoli lavori necessari al funzionamento della istituzione scolastica.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti; Approntamento sussidi didattici; Rilevazione presenze giornalieri alunni; Gestione del magazzino materiale per le pulizie; Assistenza docenti e progetti (POF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca Istituto Cassiere, Amministrazione comunale, Azienda sanitaria locale, altre scuole; approvvigionamento materiale per piccola manutenzione e materiale di pulizia
Servizi custodia	Guardia e custodia dei locali scolastici.
Realizzazione PTOF	Rientri pomeridiani per aprire e chiudere la scuola ed aiutare i docenti e gli alunni per realizzare i progetti

Tenuto conto dei compiti sopra descritti che sono uguali per tutti

le aree sono così assegnate:

PLESSO EX LUDOTECA SCUOLA DELL'INFANZIA

Sezioni: G – H – I - bagni, corridoio, scala interna, cortile esterno d'ingresso e spazi adiacenti;
Vengono assegnati il Signor **D'amico Angelo** e al **Signora Indovino Concetta (suppl. al posto di Conti Girolamo)** alternandosi nei turni antimeridiani e post-meridiani dalle ore 07,30 alle ore 17,30 con cadenza settimanale.

PLESSO PIAZZA CAVALLOTTI SCUOLA DELL'INFANZIA

Sezioni: A – B – C – D – E - F- bagni, corridoio, sala giochi, sale progetti cortile esterno d'ingresso ...;
Vengono assegnati il Signor **Arena Orazio** e la Signora **Cascone Concetta** alternandosi nei turni antimeridiani e post-meridiani dalle ore 07,30 alle ore 17,30 con cadenza settimanale,

PLESSO VIA ARCHIMEDE scuola Primaria

Vengono assegnati i collaboratori scolastici **Fraccavento Carmela** e **Sciarotta Sebastiano**.
dividendo in modo equo gli spazi interni ed esterni, come segue:

Fraccavento Carmela: 1E – 3E – 3D, ed ogni spazio interno ad uso dei docenti e degli alunni, bagni, corridoio piano inferiore, **scale interne piano inferiore**, cortile esterno d'ingresso; vigilanza ingresso e rapporti con l'utenza, servizio telefonico;

Sciarotta Sebastiano : - 2E – 4F – 5F ed ogni spazio interno ad uso dei docenti e degli alunni, bagni, corridoio piano superiore, **scale interne per collegamento piano inferiore**, cortile esterno parte est scuola.

PLESSO SANTA RITA

Vengono assegnati i collaboratori scolastici **Molinaro Santo** e **Di Dio Grazia**, dividendo in modo equo gli spazi interni ed esterni, come segue:

Molinaro Santo: 1A-1B -2A- 2B e2E 3B- Bagni Alunni Femmine e vigilanza bagni Maschi- Aula Sostegno e Aula informatica a settimane alterne con la collega Di Dio-vigilanza ingresso e rapporti con l'utenza, servizio telefonico e in assenza della sig.ra Di Dio servizio Fotocopie;

Di Dio Condorelli Grazia: 3A – 4A – 4B – 5A- 5B, Bagni Alunni maschi e vigilanza bagni femmine, Aula Docenti e Aula informatica a settimane alterne con il collega Molinaro, 50% corridoio, spazi esterni in comune. vigilanza ingresso e rapporti con l'utenza, servizio telefonico; e servizio Fotocopie.

PLESSO VIA CAPPUCCINI

Vengono assegnati i collaboratori scolastici **Lanzafame Angela** e **Rizzo Giacomo**, dividendo in modo equo gli spazi interni ed esterni, come segue:

Lanzafame Angela: 2D – 5D – 5E, spazio interno utilizzato per ed. motoria, corridoio piano inferiore, bagni piano inferiore cortili esterni, vigilanza ingresso e rapporti con l'utenza, servizio telefonico e servizio fotocopie, androne e cortile esterno in collaborazione con il collega di plesso;

Rizzo Giacomo: 4E – 4D -1D, aula sostegno, bagni piano superiore, corridoio piano superiore, scale interne per collegamento piano inferiore e scale esterne, androne e cortile esterno in collaborazione con la collega di plesso.

PLESSO: A “VERGA”

Vengono assegnati i collaboratori scolastici: **Caggegi Giuseppe, Di Mauro Michele, Furnari Mirella, Gualtieri Giovanni,**

Furnari Mirella: Presidenza, vice presidenza n.4 uffici di segreteria, bagni femmine docenti, corridoio annesso all'ingresso, vigilanza ingresso, rapporti con l'utenza e servizio fotocopie;

Gualtieri Giovanni: Sala Professori, Aula Informatica, Aula 3.0, Laboratorio scienze, bagni Maschi e corridoio annesso, gestione auditorium, vigilanza ingresso e rapporti con l'utenza;

Di Mauro Michele: Classi 1B-2B-3B-relativo corridoio e scala- bagni maschi e femmine- servizio esterno per gestione materiale di pulizia e servizio esterno.

Caggegi Giuseppe: vigilanza ingresso e rapporti con l'utenza plesso A-, spazi esterni il plesso centrale, e a disposizione dell'amministrazione per sostituzione colleghi assenti.

Ingallina Salvatrice: a disposizione per eventuale supplenze dal Lunedì al mercoledì e dal lunedì a martedì a settimane alterne per completamento orario con l'Istituto “Blandini” di Palagonia.

PLESSO: B “VERGA” (Scuola primaria – Scuola secondaria)

Vengono assegnati i collaboratori scolastici **Di Silvestro Giuseppe e Spalletta Antonella**

Spalletta Antonella piano terra 1C – 2C- 3C -4C – Sc. Primaria –Aula Musica-corridoio -e bagni del piano terra

Di Silvestro Giuseppe: 1C – 2C – 3C -1D – 2F, bagni piano superiore maschi/femmine/docenti - corridoio piano superiore e scale interne per accedere al primo piano.

PLESSO: C “VERGA” (Scuola secondaria)

Vengono assegnati i collaboratori scolastici **Trantino Mario e Solennità Agrippino** dividendo in modo equo gli spazi interni ed esterni, come segue:

- **Trantino Mario:** 2D, 2E, 3E, 3F, Aula sostegno corridoio piano inferiore, bagni maschi/femmine/docenti - corridoio. La scala interna, scale emergenza esterna e cortile adiacente in collaborazione con il collega di plesso
- **Solennità Agrippino:** 1A - 2A - 3A – 1E - 3D , bagni piano superiore maschi/femmine/docenti, corridoio. La scala interna, scala emergenza esterna e cortile adiacente in collaborazione con il collega di plesso.

1) LAVORO ORDINARIO

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando si può conciliare con le esigenze dell'istituzione).

2) ORARIO DI SERVIZIO

Orario ordinario su 5 giorni settimanali

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali: ossia sette ore e 12 minuti continuativi in orario antimeridiano su cinque giorni (l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, programmate, di norma, per 3 ore consecutive; in questo caso deve essere concessa la pausa pranzo di almeno 30 minuti).

Nei giorni in cui non sono previste attività didattiche, l'orario di entrata è stabilito, per tutto il personale, alle ore 7,30 e l'uscita alle ore 14,42, fanno eccezione i collaboratori scolastici Di Silvestro Giuseppe e Trantino Mario che entrano alle ore 7,15 ed escono alle ore 14,32 e quei collaboratori che si occupano dei servizi inerenti gli uffici, titolare ed eventuale sostituto, che entreranno alle ore 07,00 ed usciranno alle ore 14,15 per garantire il servizio di pulizia degli uffici.

I collaboratori scolastici Di Mauro Michele, Furnari Mirella, Gualtieri Giovanni e Spalletta Rosanna effettuano turni di lavoro anche pomeridiano per coprire il servizio necessario alla funzionalità della scuola a tempo prolungato della primaria e secondaria e ad indirizzo musicale. L'ordine di servizio per tali turnazioni è stato comunicato ed accettato dai collaboratori scolastici con circolare n.1 del 17/10/2017 .

Orario

L'orario della scuola dell'infanzia è articolato su cinque giorni settimanali dalle ore 07,30 alle ore 17,30 e riguarderà tutti i collaboratori scolastici i quali effettueranno 35 ore settimanali in quanto coinvolti permanentemente, in orari flessibili.

La regolamentazione per svolgere il servizio completo di ore 35 settimanali è affidato all'accordo tra le parti ed il DSGA.

Tale organizzazione garantisce comunque congrui livelli di efficienza e funzionalità del servizio.

Orario plurisettimanale

Le ore prestate in eccedenza per eventuali rientri, saranno recuperate con riposi compensativi da utilizzare durante la sospensione delle attività didattiche, od anche durante il periodo delle lezioni, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Orario flessibile

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambi le facoltà. L'Istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Turnazioni

Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni; i criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti: tutto il personale in servizio è tenuto alle turnazioni ed alla rotazione per garantire il funzionamento della scuola; saranno tenute presenti le giuste cause che non possono garantire la turnazione o rotazione momentanea.

3) SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario per garantire il buon funzionamento amministrativo, tecnico, la pulizia, la vigilanza e l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti.

4) CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale quanto si riscontrano difficoltà oggettive ed impedimenti.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, nello stesso plesso o con altro personale volontario od a rotazione degli altri plessi o con personale in mobilità, prevedendo retribuzione come da contrattazione integrativa d'istituto, comunque con comunicazione di servizio individuale quanto si riscontrano difficoltà oggettive ed impedimenti. Per sostituzioni di pochi giorni

5) VALORIZZAZIONE art. 2 c. 3 sequenza contrattuale del 25/07/2008

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ai fini della valorizzazione relative all'art. 2 c. 3 sequenza contrattuale del 25/07/2008 presenti nell'istituzione, si propongono le seguenti figure professionali:

- **Signora Grasso Maria Gabriella:** viene individuata per sostituzione DSGA
- **Signor Arcodia Pinto Salvatore:** viene individuato per compiti di coordinamento in modo pressoché autonomo per la gestione dei trattamenti economici principali ed accessori del personale e sostituzione dsga ;
- **Signora Mendolia Concetta:** viene individuata per compiti di coordinamento per la gestione giuridica del personale docente della scuola.

Non ci sono collaboratori scolastici beneficiari dell'art. 2 c. 3 sequenza contrattuale del 25/07/2008

6) VALORIZZAZIONE art. 2 c. 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ai fini della valorizzazione relativi all'art.2 c. 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008 presenti nell'istituzione, si propongono le seguenti figure professionali:

- **Signor Nicolosi Maria** : viene individuata per compiti di coordinamento per la gestione giuridica del personale ATA della scuola;
- **Signora Reitano Lina**: viene individuata per compiti di coordinamento per la gestione giuridica degli alunni della scuola.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Ai fini della valorizzazione relativi all'art.2 c. 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008 presenti nell'istituzione, si propongono le seguenti figure professionali:

- a) prestare ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche e viceversa, nonché ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura delle persone;
 - b) Rapporti uffici, banca, posta, altre amministrazioni.
- Vengono individuate per i compiti connessi al punto "A", da svolgere ognuno nel proprio plesso tutte le volte che viene richiesta la collaborazione, i seguenti collaboratori scolastici: D'Amico Angelo, Di Silvestro Giuseppe, Fraccavento Carmela, Rizzo Giacomo, Sciarotta Sebastiano, Trantino Mario.
 - Vengono individuati per i compiti connessi al punto "B", il Signor Di Mauro Michele e Gualtieri Giovanni.

7) INCARICHI SPECIFICI A.S. 2016/2017

Gli incarichi specifici, ai sensi dell'art. 47 lettera b) del CCNL 2006/2009 spettanti per il personale ATA si propongono come segue: 1 per gli assistenti amministrativi e 8 per i collaboratori scolastici, garantendo un coinvolgimento di tutto il personale non titolare dei benefici dell'art. 2 c. 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008.

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche e tenuto conto del personale che è titolare del trattamento ex art. 7, si propongono i seguenti incarichi specifici:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N. 1 da individuare fra i non beneficiari dell'art. 2 c. 2 e 3	
Area	Obiettivi
Supporto all'attività didattica e amministrativa	Supporto per sistemi operativi word, excel; supporto per SIDI, posta elettronica e collaborazione presidenza e segreteria.

COLLABORATORI SCOLASTICI N. 4 da individuare fra i non beneficiari dell'art. 2 c. 2 e 3

Area	Obiettivi
Supporto all'attività didattica N°8 Coll.ri Scolastici	I collaboratori scolastici dovranno prestare ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche e viceversa, nonché ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura delle persone; inoltre, forniscono supporto all'attività didattica in particolare modo sull'uso della fotocopiatrice e lavori di piccola manutenzione.

Viene individuata per i compiti relativi all'area amministrativa la Signora Di Grandi Salvatrice.

Vengono individuati per i compiti relativi all'area dei collaboratori scolastici i seguenti collaboratori scolastici: Arena Orazio, Cascone Concetta, Di Dio Graziella, Di Mauro Michele, Lanzafame Angela, e Molinaro Santo, Spalletta Antonella e Solennità Agrippino.

I relativi compensi verranno stabiliti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

8) ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2015/2016, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, risultano le seguenti:

- articolazione dell'orario in turni flessibili;
- collaborazione a progetti e corsi vari;
- collaborazione con l'Ufficio di Presidenza per attività extra-curricolari assistenti amministrativi;
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo (tutto il personale ATA);
- assistenza e attuazione POF;
- funzioni aggiuntive;
- compenso da destinare alla sostituzione dei colleghi assenti (intensificazione di lavoro ordinario);
- assistenza legge 626;
- attività di aggiornamento e formazione;
- progetti particolari quali: Evasione pratiche arretrate- informatizzazione procedure- definizione di pratiche e progetti straordinari- valutazione domande 1- 2 e 3.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, non può accedere al Fondo dell'istituzione scolastica; eventuali pagamenti di compensi accessori, possono essere finanziati con altri fondi previsti dalla normativa vigente.

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

Il Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 6 del CCNL 29/11/2007, presenta una proposta di accantonamento del fondo che tenga conto sia delle ore aggiuntive da retribuire sia dell'intensificazione del lavoro e di tutte le attività aggiuntive previste dal presente piano.

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

L'effettuazione di ore aggiuntive per gli Assistenti Amm.vi, e Collaboratori scolastici oltre l'orario ordinario, ai fini della retribuzione, dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore dei SGA.

9) SEGRETO D'UFFICIO

Ai sensi delle disposizioni vigenti, il personale A.T.A., ed in particolare modo il personale di segreteria, non dovrà fornire o divulgare notizie che possano violare la privacy del personale:

A tal fine non dovranno essere fornite notizie concernente:

- 1) assenze del personale, in particolare modo sulle motivazioni delle assenze;
- 2) eventuali provvedimenti disciplinari;
- 3) ogni altra notizia intesa a turbare la sfera privata del soggetto.

10) FUNZIONAMENTO SEGRETERIA

La segreteria riceverà il pubblico, tutti i giorni, dalle ore 10,30 alle ore 12,30.

L'instestazione degli atti dovrà prevedere il tipo di scuola, il nome della scuola, l'indirizzo anagrafico, l'indirizzo e@mail, il codice fiscale e dovranno essere siglati dal compilatore e firmati dal Dirigente scolastico per le sue competenze, e dal Direttore dei SGA per quelle sue.

Agli atti di segreteria può accedere solo il personale amministrativo; nessun altro personale, né docenti, né collaboratori scolastici potranno avere accesso agli atti se non dietro specifica autorizzazione del Direttore dei S.G. A. e del Dirigente Scolastico.

I documenti, che non prevedono elaborazioni complesse, dovranno essere rilasciati a vista e in ogni caso entro 2 giorni.

Tutti gli altri documenti che prevedono procedure complesse entro 30 giorni.

I seguenti atti dovranno essere istruiti nei seguenti termini:

1.ricostruzione di carriera	entro GG 30;
2.riscatti e ricongiunzioni	entro GG 30;
3.liquidazioni TFR	entro GG 15;
4.pratiche prestiti, mutui per Inpdap od altro istituto	entro GG 05;
5.disoccupazioni	entro GG 10;
6.pagamento fatture, parcelle dalla data dell'atto	entro GG 30.

Per tutti gli atti, che per la loro complessità, è necessario discutere con l'utenza stessa, è necessario prendere appuntamento preventivamente.

10) NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario sul lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante foglio di presenza.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Permessi brevi (art. 16 C.C.N.L.)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Permessi retribuiti (art. 15 C.C.N.L.)

Si rimanda a quanto definito dall'art. 16 del C.C.N.L. 2006/2009, che si riporta:

"A domanda del dipendente sono, inoltre, concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle vigenti leggi".

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio può essere organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: Vigilie di Natale, Capodanno, Pasqua, Epifania e Ferragosto.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività sopresse e ferie.

Assenze per malattia (art. 17 C.C.N.L.)

Si rimanda all'art. 17 del C.C.N.L. 2006/2009, che si riporta:

"Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia nel triennio è il seguente:

- a) intera retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, per i primi nove mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche l'eventuale trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;
- b) il 90% della retribuzione di cui alla lett. a) per i successivi 3 mesi di assenza;
- c) il 50% della retribuzione di cui alla lett. a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto.

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre al giorno di ricovero ospedaliero, di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie, certificate dalla competente ASL. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.

Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi, entro cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

L'istituzione scolastica di appartenenza può disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso la competente Unità Sanitaria Locale. Tale disposizione può avvenire fin dal primo giorno.

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

Sui compensi accessori si applicano le riduzioni, così come previsto dal comma 1 dell'art. 71 del D.L. 112/2008".

Ferie (art. 13 C.C.N.L.)

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la prima **decade del mese di maggio**.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni; detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il **10/05/2017**, affinché ciascuno possa conoscere entro il 10 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione ed eventuali accordi tra le parti.

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 di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con congruo anticipo, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Fanno parte integrante della seguente proposta la tabella "A" sospensioni attività didattica e chiusure pre-festive, l'assegnazione degli spazi ai collaboratori scolastici, l'individuazione dei compiti del personale amministrativo e tecnico, le assegnazioni degli incarichi specifici:

TABELLA " A "		
SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA		
NATALIZIE	PASQUALI	sospensione att. amm.va
Dal 22/12/2017 Al 06/01/2018	Dal 24/03/2018 Al 03/04/2018	05/01/2018
Dal 15/05/2018 al 15/05/2018		14/08/2018

Chiusura scuola come da calendario scolastico, come segue:

- tutti i sabati (l'istituzione scolastica funziona su cinque giorni)
- tutte le domeniche
- la festa del **Santo Patrono**;
- il primo novembre, festa di tutti i Santi;
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione;
- il 25 dicembre Natale;
- il 26 dicembre;
- il primo gennaio, Capodanno;
- il 6 gennaio, Epifania;
- il 2 Aprile, lunedì dopo Pasqua (Pasquetta);
- il 25 aprile lunedì, anniversario della liberazione;
- il 15 maggio martedì festa dell'autonomia Sicilia
- il 2 giugno giovedì, festa nazionale della Repubblica.

GIORNI PREFESTIVI SOGGETTI AD EVENTUALE RECUPERO

Se non sono previste attività didattiche, i prefestivi Natale, Pasqua, Ferragosto e quanto altro stabilito previa delibera del Consiglio d'Istituto ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

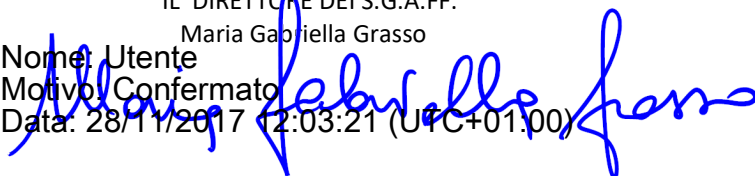
IL DIRETTORE DEI S.G.A.FF.

Maria Gabriella Grasso

Nome: Utente

Motivo: Confermato

Data: 28/11/2017 12:03:21 (UTC+01:00)

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Maria Gabriella Grasso', is written over the printed text of the signature block.