



**16° ISTITUTO COMPRENSIVO "S. CHINDEMI"**  
**VIA BASILICATA, 1 – 96100 SIRACUSA**  
**Email: [src810004@istruzione.it](mailto:src810004@istruzione.it) – PEC [src810004@pec.istruzione.it](mailto:src810004@pec.istruzione.it)**  
**Sito web [www.chindemi.gov.it](http://www.chindemi.gov.it)**  
**Tel 0931 411817 fax 0931701124**

Prot.n. 4771/A 1

Siracusa 24/10/2017

AL Direttore S.G.A.  
Al Personale ATA Istituto  
R.S.U. Istituto  
SITO WEB Istituto

Oggetto: adozione piano delle attività del personale ATA anno scolastico 2017/2018

### II DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 53 del CCNL – Comparto scuola che attribuisce al Direttore S.G.A. la predisposizione della proposta del piano annuale delle attività del Personale ATA;
- Esaminato il piano delle attività del personale ATA redatto dal DSGA in data 23/10/2017
- Verificata la congruenza del piano con l'organizzazione delle attività didattiche dell'Istituto per l'anno scolastico 2017/2018 e con le direttive di massima impartite dalla scrivente,

ADOTTA

Il piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018 predisposto dal DSGA, che diventa parte integrante del personale documento. Per effetto e conseguenza dell'adozione il DSGA è tenuto ad emettere i provvedimenti di sua competenza per darne attuazione.



Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Giovanna Surano



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**16° ISTITUTO COMPRENSIVO "S. CHINDEMI"**  
Via Basilicata, 1 - 96100 Siracusa

Prot.4599/A1

Siracusa, 17/10/2017

**Al Dirigente Scolastico Reggente**  
**dott.ssa STRANO Giovanna**  
**SEDE**

Oggetto: **Piano delle attività del personale ATA A.S. 2017/2018**

**Il Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi**

Visto il CCNL vigente;  
Visto l'organico del personale A.T.A, relativo ai Collaboratori Scolastici che risulta essere insufficiente per un regolare funzionamento dell'istituto;  
Visto il Piano dell'offerta formativa ;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;  
Tenuto conto della struttura dell'edilizia scolastica;  
Considerata la molteplicità delle pratiche e le incombenze alle quali gli uffici devono ogni giorno provvedere;  
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato,

**PROPONE**

Il seguente Piano di lavoro dei servizi amministrativi e generali per l'anno scolastico 2017/18, in relazione alla dotazione organica del personale ATA, che per l'a.s. 2017/18 risulta essere il seguente

N.	DIPENDENTI	STATUS	QUALIFICA
1	IRMINO SALVATORE	INCARICATO A T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
2	RUSSO RITA	INCARICATA A T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
3	VINDIGNI MARIA	INCARICATA A T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
4	CALAFIORE CLAUDIO	INCARICATO A T.D.	COLL. AMMINISTRAT (Co. Co.co)
5	RICUPERO FRANCESCO	INCARICATO A T.D.	COLL. AMMINISTRAT (Co. Co.co)
6	SANTACROCE CLAUDIA	INCARICATA A T.I.	DOCENTE IN UTILIZZO AMM.
7	FORTUNA SALVATORE	INCARICATO A T.I.	COLLABORATORE REGIONALE
8	AGLIANO' LUCIA	INCARICATA A T.I.	COLLABORATRICE SCOLASTICA
9	AMATO LUCIA	INCARICATA A T.I.	COLLABORATRICE SCOLASTICA
10	BELLOMO MARIA	INCARICATA A T.I.	COLLABORATRICE SCOLASTICA
11	BUSÀ' CORRADA	INCARICATA A T.D.	COLLABORATRICE SCOLASTICA
12	GIARDINA CONCETTA	INCARICATA A T.I.	COLLABORATRICE SCOLASTICA
13	MANZELLA LUIGI	INCARICATA A T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
14	MATARAZZO ROSETTA	INCARICATA A T.I.	COLLABORATRICE SCOLASTICA
15	PAOLINO GIOVANNI	INCARICATO A T.D.	COLLABORATORE SCOLASTICO
16	RICCA CORRADA	INCARICATA A T.I.	COLLABORATRICE SCOLASTICA
17	SALUSTRO CORRADINA	INCARICATA A T.I.	COLLABORATRICE SCOLASTICA
18	SCATA' MAURIZIO	INCARICATO A T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
19	SORTINO MARIA CONCETTA	INCARICATA A T.D.	COLLABORATRICE SCOLASTICA

## A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO.

### A1: DSGA

L'orario di lavoro settimanale è fissato in 36 ore settimanali.

Si propone il seguente orario di servizio:

Lunedì:	dalle ore 07,45 alle 13,45	
Martedì	dalle ore 07,45 alle 13,45	dalle ore 14,15 alle ore 17,15
Mercoledì	dalle ore 07,45 alle 13,45	
Giovedì	dalle ore 07,45 alle 13,45	dalle ore 14,15 alle ore 17,15
Venerdì	dalle ore 07,45 alle 13,45	

E' autorizzato direttamente dal Dirigente Scolastico ad effettuare variazioni del proprio orario di lavoro e servizio straordinario in modo tale da garantire l'esercizio delle funzioni di sovrintendenza, organizzazione e gestione e un doveroso rispetto delle scadenze contabili. Le ore eccedenti l'orario di lavoro autorizzato, anche verbalmente, saranno recuperate con riposo compensativo.

### ORARIO RICEVIMENTO DSGA:

Il Direttore S.G.A. riceve l'utenza, sia interna che esterna, su specifiche problematiche non di competenza del personale Assistente Amministrativo o di complessa risoluzione, su appuntamento in orario antimeridiano nella fascia di ricevimento degli uffici, compatibilmente con gli impegni di servizio.

### A2: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI / COLLABORATI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro settimanale è fissato in 36 ore. Considerato che il POF d'istituto prevede la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto giorno è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie. Di conseguenza l'orario di servizio del personale ATA sarà articolato in modo funzionale all'organizzazione scolastica dei cinque plessi prevedendo rientri pomeridiani.

Si propone il seguente orario di servizio:

**VEDI ALLEGATO "A e B"**

## PERSONALE ATA

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI / COLL. AMMINISTRATIVI (Co. Co. Co.)

L'organico comprende n. 7 unità.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibilità, plurisettimanale, turnazione)

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 7 Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente la presenza mediamente di n. 2 Assistenti.

In occasione di scrutini, riunioni varie di organi collegiali, si assicura la presenza di una unità qualificata se richiesta in alternativa e/o in aggiunta al personale presente nel turno.

Il ricevimento del pubblico, si effettua:

- in orario antimeridiano nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00;
- in orario pomeridiano il lunedì, il martedì, mercoledì e il giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,30.

Il ricevimento del personale interno, si effettua:

- in orario antimeridiano lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00;

- COLLABORATORI SCOLASTICI

L'organico è composto da n.12 unità in servizio.

### **1. Scuola sec. 1° Gr. – Sc. Primaria – Sc. Infanzia - Sede: sono assegnate n. 05 unità più una unità, a rotazione, che completa l'orario di servizio con il plesso Parco Robinson.**

Le cinque unità osserveranno su cinque giorni, adottando la flessibilità, il seguente orario:

#### **Orario antimeridiano:**

Si assicura la presenza di cinque unità dal lun. al ven. dalle ore 07,30 alle ore 14,15;

#### **Orario pomeridiano sarà effettuato prevedendo:**

una unità della sede :

- Tutti i giorni dalle ore 14,00 alle ore 17,15,

Pertanto la copertura del turno pomeridiano, assicurando la presenza di due unità, sarà effettuato da personale proveniente da altri plessi.

### **2. Scuola dell'infanzia plesso Parco Robinson: sono assegnate n. 2 unità**

Orario di servizio è distribuito su cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì.

- Una unità osserverà il seguente l'orario di servizio:  
tutti i giorni dalle ore 07,30 alle 14,00;  
lunedì e venerdì rientro pomeridiano dalle 14,20 alle 16,30;

La copertura del turno pomeridiano, che avverrà giorni del martedì, mercoledì e giovedì, assicurando la presenza di due unità, sarà effettuato a turnazione, da personale proveniente da altri plessi.

### **3. Scuola dell'infanzia plesso Alcibiade: sono assegnate n. 2 unità**

Orario di servizio è distribuito su cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì.

- Si osserverà una rotazione settimanale:  
**n. 1 unità** lunedì, martedì, mercoledì giovedì e venerdì dalle ore 07,30 alle 14,15;  
giovedì dalle 14,00 alle 17,30 presso la sede centrale;

**n. 1 unità** martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle 10.30 alle 17.00;  
**lunedì**, dalle 07.30 alle 13,45 e dalle 14.15 alle 17.15 presso la sede centrale;

#### **4. Scuola primaria e 1° Grado Plesso via Algeri: sono assegnati n. 3 unità.**

Per il personale ATA, assegnato nel plesso, l'orario di servizio è distribuito su cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì:

- **primo turno** tutti i giorni dalle ore 07.30 alle 14.15, senza servizio mensa, l'orario verrà completato con un pomeriggio settimanale presso la sede centrale;
- Ad inizio del servizio mensa le due unità, a turnazione, rispetteranno il seguente orario:

La terza unità, addetta al servizio di sorveglianza, rispetterà il seguente orario:

07.30 alle 14.15, eccetto un giorno settimanale il cui completamento orario avverrà di pomeriggio presso la sede centrale.

#### B) *ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA*

##### *D.S.G.A.*

##### *AREA GESTIONE FINANZIARIA, PATRIMONIALE E ATTIVITA' NEGOZIALE*

##### *ASSISTENTI AMMINISTRATIVI / COLL. AMMINISTRATIVI*

Ogni assistente amministrativo provvederà a porre in essere tutti gli adempimenti inerenti al proprio carico di lavoro di seguito specificato.

Gli stessi svolgeranno compiti diversificati, in considerazione sia della continuità, sia per la trasversalità delle mansioni. Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro. Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, gli assistenti sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente, il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" e dal CCNL del 29/11/2007 (artt. da 92 a 97).

Inoltre tutto il personale di segreteria è tenuto a controllare giornalmente la posta ministeriale compresa quella certificata ed aggiornarsi sulle notizie pubblicate al SIDI e WEBINTRANET.

#### **1. AREA GESTIONE DEL PERSONALE – AREA AFFARI GENERALI**

1. *Incaricati Ass.ti Amm.vi – Vindigni Maria, Irmino Salvatore, supportati dal coll. Amm.vo (co. co. co. Ricupero Francesco) competenza per:*

##### **Gestione del Personale:**

- a. Rilevazioni statistiche – monitoraggi e compilazione organici;
- b. Gestione completa dei fascicoli (cartaceo/informatico) di tutto il personale docente Sc. Sec. 1° Grado, Scuola Primaria e Scuola per l'Infanzia;
- c. Contratti di prestazione d'opera, convenzioni, anagrafe delle prestazioni;
- d. Iter procedurali dei progetti del POF affidati (stesure del contratto, organizzazione piano orario coll. Scol. assegnati ai progetti, tenuta e archiviazione della documentazione, controllo registro presenze);
- e. Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente Sc. Sec. 1°Gr. e Sc. Primaria in collaborazione con la collega del settore (valutazione titoli, inserimento nel SIDI ed ARGO, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.);
- f. Inserimento graduatorie, rettifiche e pubblicazioni di competenza;
- g. Graduatorie interne perdenti posto docente Sc. Sec. 1°Gr. e Sc. Primaria;
- h. Ricostruzioni di carriera, riscatti e pensionamenti;
- i. Fondo Espero;

- j. Compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto;
- k. Stato giuridico docenti Sc. Sec. 1°Gr. e Sc. Primaria;
- l. Redazione certificati di servizio;
- m. Tenuta del Registro dei certificati rilasciati a tutto il personale;
- n. Tenuta registro infortuni, istruttoria e inoltro pratiche infortuni personale docente Sc. Sec. 1°Gr. e Sc. Primaria;
- o. Gestione assenze e permessi del personale di ruolo e supplenti docenti e ATA;
- p. RegISTRAZIONI e rilevazioni presenze/assenze docenti e ATA;
- q. Organizzazione e gestione orario di lavoro del personale ATA;
- r. Rapporti con USP, INPDAP, INPS, DPSV, Regione;
- s. Comunicazioni scioperi e assemblee in sostituzione del collega assente;
- t. Collaborazione diretta con il D.S.G.A.;
- u. Trattamento dati personali.

#### **Gestione del protocollo:**

- 1. Ricevimento e trasmissione corrispondenza di competenza;
- 2. RegISTRAZIONI nel protocollo informatico della corrispondenza di competenza;
- 3. Archiviazione atti del protocollo di competenza;
- 4. Ricezione telefonate, informazioni, utenza interna ed esterna nel settore di competenza;
- 5. Istruttoria e inoltro Visite fiscali;
- 6. Organi collegiali: avvisi, convocazione, pubblicazione atti, tenuta registro Albo;
- 7. Pratiche amministrativo- contabili correlate all'attuazione del POF;
- 8. Redazione circolari interne, comunicazioni al personale;
- 9. Notifica delle circolari;
- 10. Collaborazione per il settore preventivi ed acquisti con l'Ufficio Contabilità;
- 11. Tenuta delle scritture, verifica, aggiornamento degli inventari in coll.ne col Dsga;
- 12. Trattamento dati personali.

#### **2. *Incaricati Ass.ti Amm.vi – Vindigni Maria, Irmino Salvatore, supportati dal coll. Amm.vo (co. co. co. Ricupero Francesco), competenza per:***

#### **Gestione del Personale:**

- a. Gestione completa dei fascicoli (cartaceo/informatico) di tutto il personale docente Sc. Infanzia e ATA;
- b. Stipulazione contratti: personale interno in SIDI, supplenti brevi, personale esterno;
- c. Iter procedurali dei progetti del POF affidati (stesure del contratto, organizzazione piano orario coll. Scol. assegnati ai progetti, tenuta e archiviazione della documentazione, controllo registro presenze);
- d. Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente Sc. Infanzia e ATA in collaborazione con la collega del settore (valutazione titoli, inserimento nel SIDI ed ARGO, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.).
- e. Inserimento graduatorie, rettifiche e pubblicazioni di competenza;
- f. Graduatorie interne perdenti posto, personale docente Sc. Infanzia e ATA;
- g. Stipendi, CUD, TFR 1 e 2, ferie non godute;
- h. Fondo Espero;
- i. servizi on line anche in relazione ai rapporti con DPSV, EE.LL., EE.PP. Ministero;
- j. Stato giuridico docenti Sc. Infanzia e ATA;
- k. Redazione certificati di servizio;
- l. Tenuta del Registro dei certificati rilasciati a tutto il personale;
- m. Tenuta registro infortuni, istruttoria e inoltro pratiche infortuni personale docente Sc. Infanzia e ATA;
- n. Rapporti con USP, INPDAP, INPS, DPSV, Regione;
- o. Corsi di formazione e aggiornamento;
- p. Gestione informatica progetti e incarichi u.s.r.;
- q. Comunicazioni scioperi e assemblee;
- r. Collaborazione diretta con il D.S.G.A.;
- s. Trattamento dati personali.

#### **Gestione del protocollo: (in collaborazione con il collega)**

- 1. Ricevimento e trasmissione corrispondenza di competenza:

2. RegISTRAZIONI nel protocollo informatico della corrispondenza di competenza;
3. Archiviazione atti del protocollo di competenza;
4. Ricezione telefonate, informazioni, utenza interna ed esterna nel settore di competenza;
5. Istruttoria e inoltro Visite fiscali;
6. Organi collegiali: avvisi, convocazione, pubblicazione atti, tenuta registro Albo;
7. Pratiche amministrativo- contabili correlate all'attuazione del POF;
8. Collaborazione gestione INVALSI;
9. Redazione circolari interne, comunicazioni al personale;
10. Notifica delle circolari;
11. Tenuta delle scritture, verifica, aggiornamento degli inventari in coll.ne col Dsga;
12. Trattamento dati personali.

## **2. AREA GESTIONE ALUNNI – AREA AFFARI GENERALI**

*incaricata Ass.te Amm.va – Russo Rita, supportata dal coll. Amm.vo (co.co.co.) Calafiore Claudio competenza per:*

### **Gestione Alunni:**

- a. Gestione completa dei fascicoli alunni (iscrizioni, frequenza, infortuni; esami, trasferimenti, nulla osta);
- b. compilazione schede di valutazione, pagelle, buoni libri, diplomi ;
- c. Rilascio certificazioni alunni, diplomi, tenuta registri, esoneri, alunni H;
- d. Registro degli infortuni e compilazione denunce infortuni alunni per inoltro ai vari enti;
- e. Visite guidate, viaggi d'istruzione e scambi culturali;
- f. Gestione amministrativa attività sportive e extracurricolari inseriti nel POF;
- g. Organici, statistiche e monitoraggi;
- h. Utilizzo dei programmi ARGO in uso alla scuola e del SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica (gestione alunni, iscrizioni online, aggiornamento "scuola in chiaro, ecc.);
- i. Corrispondenza con il Comune per la parte didattica;
- j. Elezioni annuali, triennali e OO.CC con preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni;
- k. Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo;
- l. Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami;
- m. Borse di studio e buoni libro;
- n. Gestione mensa in collaborazione con l'economia del Comune;
- o. Trattamento dati personali.

### **Gestione del protocollo:**

1. ricevimento e trasmissione corrispondenza di competenza;
2. RegISTRAZIONI nel protocollo informatico della corrispondenza di competenza con relativa archiviazione degli atti;
3. Richieste preventivi e redazione degli ordini;
4. Collaudi, scarico beni gestione magazzino;
5. Gestione del materiale di facile consumo;
6. Magazzino; Schedario materiali, per la registrazione dei movimenti in ingresso e in uscita del materiale di pulizia;
7. Buono di ordinazione; Buono di prelevamento;
8. Pratiche amministrativo- contabili correlate all'attuazione del POF;
9. Trattamento dati personali.
- 10.

## **3. AREA AFFARI GENERALI –**

*Incaricata Ass.te Amm.va – Russo Rita supportata da Santacroce Claudia (docente in utilizzo), Calafiore Claudio (Co.Co.Co.), competenza per:*

### **Gestione Protocollo:**

- a. RegISTRAZIONI nel protocollo informatico, corrispondenza e archiviazione atti;
- b. Invio elenchi e pieghi Ente Poste;
- c. Scarico della posta da Intranet, M.I.U.R. Internet e posta elettronica;
- d. Affissione degli atti all'Albo ;

- e. corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione;
- f. Collaborazione con il collega addetto al settore Amministrativo;
- g. Organi collegiali: avvisi, convocazione, pubblicazione atti, tenuta registro Albo;
- h. Redazione circolari interne, tenuta del registro circolari, comunicazioni al personale;
- i. Notifica delle circolari;
- j. Collaborazione gestione INVALSI;
- k. Elezioni annuali e triennali OO.CC;
- l. Richieste di materiale di consumo e redazione degli ordini;
- m. Corrispondenza con il Comune per la parte amministrativo-contabile;
- n. Istruttoria e inoltro Visite fiscali;
- o. Controllo delle certificazioni prodotte;
- p. Gestione mensa in collaborazione con l'economa del Comune;
- q. Supporto ai colleghi per esigenze impreviste;
- r. Collaborazione giornaliera con l'ufficio di Dirigenza e del DSGA;
- s. Trattamento dati personali.

#### **Gestione Alunni:**

- a. Rilascio certificazioni alunni, diplomi,
- b. Registro degli infortuni e compilazione denunce infortuni alunni per inoltro ai vari enti;
- c. Utilizzo dei programmi ARGO in uso alla scuola
- d. Elezioni annuali, triennali e OO.CC con preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni;
- e. Visite guidate, viaggi d'istruzione e scambi culturali;

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Tenuto conto della Tabella A - Profili di Area del Personale A.T.A. introdotta dal C.C.N.L. 04/08/1995 e modificata dal C.C.N.L. 26/05/1999 che, per il Collaboratore scolastico, recita come segue:

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.”

#### **In particolare svolge le seguenti mansioni:**

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
- In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- compiti di centralinista telefonico.

Fermi restando:

- il principio della competenza globale del personale, basilare per il pronto soddisfacimento delle richieste dell'utenza (alunni, genitori, insegnanti);
- la collaborazione fra operatori (anche appartenenti a profili professionali di natura diversa) al fine di pervenire ad una professionalità completa e confacente alle richieste della scuola dell'autonomia;
- il dovere al segreto d'ufficio (art. 15 del D.P.R. n. 3/1957).

Si distribuiscono i compiti ai collaboratori scolastici come segue, con riserva di modifica secondo i criteri sanciti dalla contrattazione d'Istituto per il personale A.T.A.

**1. Personale assegnato alla pulizia e vigilanza del piano terra Sede: in particolare Sc. Infanzia:**  
al c.s. **Scata' Maurizio – SOLO per il Servizio di portineria e centralinista supportato dal collaboratore regionale Fortuna Salvatore (in alternativa con il collega assegnato al piano terra);**

- Pulizia bagni Palestra;
- “ bagni alunni, piano terra lato est al termine della ricreazione e della mensa;
- “ classi 3^C, 3^B

**Le due unità Scatà e Manzella, supportati dal sig. Fortuna Salvatore, si occuperanno del servizio di sorveglianza e vigilanza alunni piano terra.**

**2. Personale assegnato alla pulizia e vigilanza del primo piano Sede: in particolare Sc. Primaria:**  
ai c.s. **Matarazzo e Ricca** sono assegnate:

- Pulizia Al primo piano aula utilizzata al corso musicale;
- Aula informatica;
- Infermeria;
- Corridoio
- “ bagno alunni primo piano al termine della ricreazione, svuotamento cestini;

alla c.s. **Aglianò Lucia** è assegnata:

- Vigilanza e sorveglianza ingresso di Via Algeri;

**3. Personale assegnato alla pulizia e vigilanza del secondo piano Sede: in particolare Sc. 1° Grado:**  
alla c.s. **Bellomo Maria** è assegnata:

- Pulizia Presidenza e ufficio Segreteria/stanza Dsga;
- “ bagni alunne (donne) al termine della ricreazione;
- “ bagno riservato;
- “ vicepresidenza;

al c.s. **Manzella** è assegnato:

- Pulizia aula polifunzionale 2^C;
- Biblioteca;
- “ Bagni alunni (maschi) secondo piano al termine della ricreazione;

***Tutto il personale idoneo del Plesso centrale provvederà alla pulizia del cortile esterno e di stretta pertinenza della scuola:***

- si osserverà un turnazione a scadenza settimanale su n. 05 unità in base ad accordi interni garantendo sempre che la pulizia degli spazi esterni sia svolta efficacemente.

***4. Personale assegnato alla pulizia e vigilanza dei locali del plesso di via Alcibiade in particolare:***  
alle cc.ss. **Salustro Corradina e Amato Lucia:**

- il personale si occuperà della pulizia in base ad accordi interni garantendo sempre che la stessa sia svolta efficacemente per tutti i locali;
  - alla vigilanza e all'accoglienza degli alunni è addetto tutto il personale assegnato presente nei turni;
- Osservando una turnazione su cinque giorni, n. 1 unità del personale si occuperà della pulizia quotidiana dei locali utilizzati dalla sc. dell'Infanzia per il tempo pieno.

***5. Personale assegnato alla pulizia e vigilanza dei locali del plesso di via Algeri in particolare:***  
ai cc.ss. **Busà e Sortino:**

- il personale si occuperà della pulizia in base ad accordi interni garantendo sempre che la stessa sia svolta efficacemente per tutti i locali;
  - alla vigilanza e all'accoglienza degli alunni è addetto tutto il personale assegnato presente nei turni;
- Osservando una turnazione su cinque giorni, n. 1 unità del personale si occuperà della pulizia quotidiana dei locali utilizzati dalla sc. Primaria per il tempo pieno e la Palestra;

***Tutto il personale del Plesso provvederà alla pulizia del cortile esterno e di stretta pertinenza della scuola.***

***6. Personale assegnato alla pulizia e vigilanza dei locali del plesso Parco Robinson in particolare:***  
ai cc.ss. **Giardina Concetta affiancata DA Sig. Paolino Giovanni:**

- il personale si occuperà della pulizia in base ad accordi interni garantendo sempre che la stessa sia svolta efficacemente per tutti i locali.

La presenza in servizio di tutto il personale A.T.A. viene effettuata con apposito registro firma, su cui va annotato l'orario di inizio, di termine e qualsiasi altra variazione attinente il proprio orario di lavoro.

*Si ribadisce che tutto il Personale è tenuto a prestare i servizi connessi al proprio profilo professionale, inerenti ai compiti assegnati per la ordinaria gestione dei servizi ausiliari.*

Resta inteso che tutto ciò non specificato in questo piano, per esigenze improrogabili di servizio, è suscettibile di variazione sempre nel rispetto del profilo del personale ATA.

I seguenti spazi elencati saranno di competenza dell'Impresa di pulizia:

- Piano terra: Androne ingresso, Aule scuola infanzia, bagni e corridoi lato est ed ovest;
- Piano primo: Aule scuola primaria, bagni insegnanti ed alunni;
- Piano secondo: 3 Aule scuola media, bagni alunni, bagni segreteria, corridoi.
- Scale.

### C) *ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art.47)*

Ai sensi dalla normativa vigente saranno distribuiti agli assistenti amministrativi come di seguito descritto:

	<b>INCARICO</b>
1	Coordinamento di settore e Supporto amministrativo/contabile – Collaborazione col Dsga
2	Responsabilità nella gestione area informatica delle attività scolastiche e dei servizi on line anche in relazione ai rapporti con USP., EE.LL., EE.PP. Supporto ai docenti titolari di funzione strumentale.

Ai sensi dalla normativa vigente saranno equamente distribuita ai collaboratori scolastici come di seguito descritto:

<b>INCARICO</b>
Supporto all'attività didattica e ai servizi amm.vi, compresa la gestione dell'archivio, assistenza degli alunni diversamente abili.
Espletamento dei servizi esterni: disbrigo pratiche (Banca, Posta, ecc.), Supporto ai servizi amm.vi
Compiti legati all'assistenza degli alunni sc. Infanzia e degli alunni diversamente abili; Supporto all'attività didattica
Manutenzione ordinaria + Assistenza primo soccorso

La disponibilità finanziaria prevista per l'anno scolastico corrente, per l'attribuzione degli incarichi specifici, verrà equamente distribuita tra il personale ATA non beneficiari della posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL 7.12.2006. Il compenso sarà liquidato per intero dall'Ufficio Tesoro con il cedolino unico.

Il Personale destinatario degli Incarichi è tenuto a prestare tutti i servizi connessi al proprio profilo professionale, inerenti ai compiti assegnati per la ordinaria gestione dei servizi Ausiliari.

L'assistente amministrativa Rita RUSSO, ai sensi dell'art.7, sostituirà la DSGA nei giorni di assenza di quest'ultima.

### D) *FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (ARTT. 62 E 63)*

Rilevata l'esigenza di formare e aggiornare il personale ATA, si rimanda al piano annuale delle attività del D.S. riguardante l'art.81/2008.

### **NORME DI CARATTERE GENERALE;**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato; ogni uscita dall'Istituto deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal D.S.G.A.

#### ***Permessi brevi e ritardi***

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi, per particolari esigenze personali da motivare, presentando richiesta, in merito, al DSGA. Tali permessi possono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio (tre ore) e complessivamente, non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico. Salvo motivi improvvisi ed imprevedibili, i permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e verranno autorizzati, secondo le norme contrattuali, salvaguardando il numero minimo di personale in servizio. Tali permessi, in base alle vigenti disposizioni, dovranno essere recuperati nei giorni di maggiore necessità stabiliti dall'Amministrazione, con preavviso di almeno 24 ore, entro e non oltre i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione degli stessi.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione

provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Il ritardo sull'orario d'ingresso al lavoro 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, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, secondo quanto disposto dall'art. 53 del CCNL 2003.

#### ***Permessi Legge 104/92***

Per coloro che usufruiscono mensilmente dei permessi giornalieri ai sensi dell'art. 33 comma 2 e 3 della L.104/92, ai fini di una organizzazione del servizio in caso di assenza del dipendente **si chiede di voler programmare tali permessi comunicandoli all'amministrazione in tempo utile ( possibilmente entro la prima settimana del mese lavorativo) e**

necessario in modo tale che lo scrivente o il suo sostituto possa organizzare il servizio e sostituire il dipendente assente.

#### ***Assenze per malattia***

Ai sensi dell'art. 17 CCNL 2003 co.8 (che riprende l'art. 23 del CCNL 1995 e l'art. 49 del CCNL 1999), il trattamento economico spettante al dipendente di ruolo, nel caso di assenza per malattia nel triennio, è il seguente:

a) intera retribuzione (100%), ivi compresa il compenso individuale accessorio, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi 9 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 lettera a) per i successivi tre mesi di assenza;

c) il 50% della retribuzione di cui alla lettera a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto. In caso di gravi patologie che richiedono terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie certificate. Pertanto, per i giorni di assenza anzidetti, spetta l'intera retribuzione.

L'assenza per malattia, dovrà essere documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui essa si verifica, salvo comprovato impedimento, da giustificare all'Amministrazione oppure trasmesso on line direttamente dal medico all' Inps come previsto dal decreto Brunetta.

L'importanza della tempestività deriva dalla necessità di organizzare la sostituzione nel servizio del dipendente assente. In caso contrario il dipendente è tenuto a recapitare o spedire (a mezzo raccomandata) il certificato medico con l'indicazione della sola prognosi entro 5 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.

La Scuola dovrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso il competente organo sanitario. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'Amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se festivo, dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Qualora durante la fascia di reperibilità, il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione di appartenenza con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

#### ***Ferie e festività soppresse***

Le ferie e le festività sono irrinunciabili, devono essere fruito compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. La fruizione delle ferie deve avvenire, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Compatibilmente con le esigenze di servizio, dietro parere favorevole del DSGA, il personale Ata può frazionare le ferie in più periodi; in questo caso, devono essere rigorosamente rispettati i turni di servizio prestabiliti,

assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 gg. lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto. Il personale a tempo indeterminato potrà fruire delle ferie non godute nel precedente anno scolastico, per motivate ragioni, entro il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del D.S.G.A. in merito al funzionamento del servizio che deve essere comunque garantito in piena efficienza.

La presentazione delle domande di ferie per il periodo estivo deve avvenire entro il **30 aprile**. Nel caso in cui più dipendenti dello stesso profilo dovessero richiedere un identico periodo di ferie, il Direttore SGA inviterà tutto il personale a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione non dovesse cambiare, si procederà con il criterio della rotazione annuale.

E' molto importante utilizzare le ferie nel corso di ciascun anno, anche nei periodi d'interruzione dell'attività didattica (quali il Natale e la Pasqua), soprattutto per evitare il sovrapporsi di domande durante l'estate.

Il piano delle ferie estive, reso pubblico entro giugno, sarà tale da assicurare la presenza minima di due collaboratori scolastici in sede (nel periodo luglio – agosto).

Ovviamente, prima delle ferie estive o comunque prima di lunghe assenze dal servizio programmate (compresi i periodi d'interruzione dell'attività didattica), ogni collaboratore scolastico dovrà occuparsi delle pulizie più approfondite e avere premura di lasciare pulito tutto il reparto assegnatogli. Infine tengo a precisare che per ragioni di carattere organizzativo dell'istituzione, tutto il personale Ata deve rientrare in servizio non oltre il **29/08/2018** al fine di organizzare i lavori per il successivo anno scolastico.

Le richieste per ogni altro tipo d'assenza (con esclusione di quelle per malattia o eventi eccezionali) dovranno essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso.

Nel caso di inottemperanza rispetto a quanto sopra precisato, da parte di un dipendente, il Dirigente Scolastico, competente in merito, procederà nel rispetto della normativa vigente. Un'attenta organizzazione ed una piena collaborazione tra tutto il personale, ciascuno nell'espletamento delle proprie funzioni, sicuramente contribuisce a ridurre al minimo i disguidi di servizio e a garantire i risultati ottimali attesi.

### **Chiusura prefestivi**

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica e per la quale il personale ha dichiarato di essere favorevole viene prevista per i giorni, previa delibera del Consiglio d'Istituto n.5/2017

**anno 2018: 05/01, 30/04, 14/08 per un totale di giorni 2 giorni;**

**durante i mesi di luglio ed agosto il personale ATA, effettuerà orario di servizio per un totale di n 6 ore giornaliere dal lunedì al venerdì, con chiusura del sabato e completamento orario da effettuarsi con giorni di ferie;**

- L'eventuale chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate in apposite riunioni con le RSU;
- La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo delibera del Consiglio d'Istituto;
- Il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio; il personale supplente recupererà entro il termine della supplenza.

**ALLEGATO A – AMMINISTR.**

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
<b>VINDIGNI MARIA</b>	7.30/13.30 <b>14.15/17.15</b>	7.30/14.15	7.30/14.15	7.30/14.15	7.30/14.15
<b>IRMINO SALVATORE</b>	7.30/13.30 <b>14.00/17.00</b>	7.30/13.30	7.30/13.30 <b>14.00/17.00</b>	7.30/13.30	7.30/13.30
<b>RUSSO RITA</b>	7.45/14.00	7.45/14.00 <b>14.30/17.00</b>	7.45/14.00	7.45/14.00 <b>14.30/17.00</b>	7.45/14.00
<b>SANTACROCE CLAUDIA</b>	7.45/14.30	7.45/14.30 <b>15.00/17.15</b>	7.45/14.30	7.45/14.30	7.45/14.30
<b>FORTUNA SALVATORE</b>	7.30/14.15	7.30/13.30 <b>14.15/17.15</b>	7.30/14.15	7.30/14.15	7.30/14.15
<b>CALAFIORE CLAUDIO</b>	7.30/13.30	7.30/13.30 <b>14.00/17.00</b>	7.30/13.30	7.30/13.30 <b>14.00/17.00</b>	7.30/13.30
<b>RICUPERO FRANCESCO</b>	7.30/13.30 <b>14.00/17.00</b>	7.30/13.30	7.30/13.30 <b>14.00/17.00</b>	7.30/13.30	7.30/13.30

**ALLEGATO B – COLL. SCOL. (susceptibile di variazioni in base alle esigenze)**

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	NOTE
<b>AGLIANO' LUCIA</b>	ALG.: 7.30/14.15	ALG.: 7.30/13.30 BAS.:14.00/17.00	ALG.: 7.30/14.15	ALG.: 7.30/14.15	ALG.: 7.30/14.15	_____
<b>AMATO LUCIA</b> (alterna settimana con SALUSTRO - ALCIB.)	ALCIB.: 7.30/14.15	ALCIB.: 7.30/14.15	ALCIB.: 7.30/14.15	ALCIB.: 7.45/13.45 BAS./P. ROB.: 14.15/17.15	ALCIB.: 7.30/14.15	_____
<b>BELLOMO MARIA</b>	BAS.: 7.30/14.15	BAS.: 7.30/14.15	BAS.: 7.30/14.15	BAS.: 7.45/13.30 BAS./P. ROB.: 14.00/17.15	BAS.: 7.30/14.15	_____
<b>BUSÀ CORRADA</b>	ALG.: 7.45/13.30 – 14.00/16.30	ALG.: 7.30/14.00	ALG.: 7.30/14.00	ALG.: 7.30/14.00	ALG.: 7.45/13.30 – 14.00/16.30	SI ALTERNA CON SORTINO AL P. ALG.
<b>GIARDINA CONCETTA</b>	P. ROB.: 7.45/13.30 – 14.00/16.15	P. ROB.: 7.30/13.30 – 14.00/16.30	P. ROB.: 7.30/14.00	P. ROB.: 7.30/14.00	P. ROB.: 7.30/14.00	_____
<b>MANZELLA LUIGI</b>	BAS.: 7.30/14.15	BAS.: 7.30/14.15	BAS.: 7.30/14.15	BAS.: 7.30/14.15	BAS.: 7.45/13.30 BAS./P. ROB.: 14.00/17.15	_____
<b>MATARAZZO ROSETTA</b>	BAS.: 7.30/14.15	BAS.: 7.30/14.15	BAS.: 7.45/13.00- 13.45 BAS./P. ROB.: 13.30- 14.15/17.15	BAS.: 7.30/14.15	BAS.: 7.30/14.15	_____
<b>RICCA CORRADA</b>	BAS.: 7.45/14.15	BAS.: 7.30/14.15	BAS.: 7.45/13.00- 13.45 BAS./P. ROB.: 13.30- 14.15/17.15	BAS.: 7.30/14.15	BAS.: 7.30/14.15	_____
<b>SALUSTRO CORRADINA</b> (alterna settimana con AMATO – ALCIB.)	ALCIB.: 10.30/17.15	ALCIB.: 10.30/17.15	ALCIB.: 10.30/17.15	ALCIB.: 10.30/17.15	ALCIB.: 7.45/13.45 BAS./P. ROB.: 14.15/17.15	_____
<b>SCATA' MAURIZIO</b>	BAS.: 7.30/14.15	BAS.: 7.30/13.30 – 14.00/17.00	BAS.: 7.30/14.15	BAS.: 7.30/14.15	BAS.: 7.30/14.15	_____
<b>SORTINO MARIA CONCETTA</b>	ALG.: 7.30/13.00 – 13.30/16.30	ALG.: 10.00/16.30	ALG.: 10.15/16.30	ALG.: 10.15/16.30	ALG.: 7.30/13.00 – 13.30/16.30	SI ALTERNA CON BUSA' AL P. ALG.
<b>PAOLINO GIOVANNI</b>	BAS.: 9.15/13.30 14.00/17.15	_____	BAS: 10.30/13.00 P. ROB.: 13.00/16.30	BAS: 10.30/13.00 P. ROB.: 13.00/16.30	BAS: 10.30/13.00 P. ROB.: 13.00/16.30	_____

## **SEDE DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **PLESSO VIA BASILICATA**

- BELLOMO MARIA
- MANZELLA LUIGI
- MATARAZZO ROSETTA
- RICCA CORRADA
- SCATA' MAURIZIO

### **PLESSO PARCO ROBINSON**

- GIARDINA CONCETTA
- PAOLINO GIOVANNI
- (N.2 UNITA' DI VIA  
BASILICATA)

### **PLESSO VIA ALCIBIADE**

- AMATO LUCIA
- SALUSTRO CORRADINA

### **PLESSO VIA ALGERI**

- AGLIANO' LUCIA
- BUSA' CORRADA
- SORTINO MARIA CONCETTA