



**ISTITUTO COMPRENSIVO “G. LA PIRA – D. GENTILUOMO”**

Via Gerobino Pilli – Camaro – 98149 Messina - Tel./ 090673223  
C. F. 97093530836 - Matricola INPS n.4808566951 email: [meic864003@istruzione.it](mailto:meic864003@istruzione.it)  
sito web: [www.iclapiragentiluomo.edu.it](http://www.iclapiragentiluomo.edu.it) - [meic864003@pec.istruzione.it](mailto:meic864003@pec.istruzione.it)

I.C. - "LA PIRA-GENTILUOMO"- ME  
Prot. 0009915 del 29/11/2019  
07 (Uscita)

Al Direttore dei Serv. Gen.li e Amm.vi  
SEDE

Al Sito web dell’Istituto

Oggetto: adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari A.S. 2019/20

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO l’art. 53, c.1 del C.C.N.L. 29/11/2017, così come emendato dall’art. 40 del C.C.N.L. “Istruzione e ricerca” del 19/04/2018, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all’inizio dell’anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTA la proposta del piano di lavoro e delle attività presentata dal DSGA;

VISTO l’art. 21 della L. 59/97;

VISTO l’art. 14 DPR 275/99;

VISTO l’art. 25 D.L.vo 165/2001;

VISTO il piano triennale dell’offerta formativa;

VISTA la contrattazione d’Istituto con l’RSU;

VISTO il programma annuale dell’E.F. 2019

**DECRETA**

L’adozione del piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l’anno scolastico 2019/2020, così come proposto dal Direttore S.G.A., con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all’albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

Il Dirigente Scolastico  
*Prof.ssa Luisa Lo Manto*  
( Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ex art. 3, comma 2, D. lgs 39/93)

Al Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Luisa Lo Manto  
Sede

Oggetto: Proposta piano di lavoro A.S. 2019/20 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA.

Visto il D.Lvo 297/94;

Visto il CCNL 19/04/2018;

Sentito il personale ATA della scuola convocato in apposite assemblee in data 11/11/2019 per il personale amministrativo e in data 05/11/2019 per il personale collaboratore scolastico.

Considerato il numero delle unità di personale in organico attribuito per l'A.S. 2019/2020

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

Propone

Con effetto dalla notifica del presente e fino all'atto di adozione da parte del Dirigente Scolastico il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo istituto;

#### **DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE A.T.A. –ANNO SCOLASTICO 2019/20**

ORGANIGRAMMA UFFICI di SEGRETERIA:

##### **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

1	Antonio Composto	Incarico Annuale
---	------------------	------------------

##### **Assistenti Amministrativi**

1	Cafarella Tindara	Tempo determinato
2	Corrao Santa	Tempo determinato
3	Pillari Antonino	Tempo indeterminato
4	Trapani Daniela	Tempo indeterminato

ORGANIGRAMMA PERSONALE AUSILIARIO N. 16 COLLABORATORI SCOLASTICI

##### **Collaboratori Scolastici**

1	Aloise Salvatore	Tempo determinato
2	Barbera Carmelo	Tempo indeterminato
3	Belfiore Giovanna	Tempo determinato
4	Bertino Domenica	Tempo determinato
5	Calabrò Giuseppina	Tempo indeterminato
6	Carbone Benedetto	Tempo indeterminato
7	Condello Anna	Tempo determinato
8	Famulari Patrizia	Tempo indeterminato
9	Torre Antonino	Tempo determinato
10	Imperiale Agatina	Tempo indeterminato
11	Morgante Davide	Tempo indeterminato
12	Salvo Maria	Tempo determinato
13	Silvestro Francesco	Tempo indeterminato
14	Sturiale Luigi	Tempo determinato
15	Tedesco Mattia	Tempo determinato
16	Villari Letterio	Tempo indeterminato

## PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO

- Orario istituzione scolastica
- Chiusure prefestive della scuola
- Compiti del personale
- Incarichi specifici
- Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto
- Formazione- aggiornamento

### **PLESSO La PIRA 1 –SEDE DI DIRIGENZA**

**Orario di apertura Plesso:** Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 7:00 alle ore 14:42

Martedì - Giovedì dalle ore 7:00 alle ore 17:42

**Orario delle lezioni**

Lunedì - Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00

### **PLESSO Infanzia La PIRA 2**

**Orario di apertura Plesso:**

Lunedì - Venerdì dalle ore 7:00 alle ore 17:42

**Orario delle lezioni**

Lunedì - Venerdì dalle ore 8:15 alle ore 16:15

### **PLESSO Primaria La PIRA 3**

**Orario di apertura Plesso:**

Lunedì - Venerdì dalle ore 7,00 alle ore 17,42

Il Mercoledì dalle ore 7:00 alle ore 18:30

**Orario delle lezioni**

Lunedì - Venerdì dalle ore 8,30 alle ore 16,30

**Programmazione**

Mercoledì dalle 16:30 alle 18:30

### **PLESSO Infanzia Camaro Superiore**

**Orario di apertura plesso:**

Lunedì - Venerdì dalle ore 7,00 alle ore 16,42

**Orario delle lezioni**

Lunedì - Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00

### **PLESSO Gentiluomo**

**Orario di apertura plesso:**

Lunedì / Venerdì dalle ore 7:00 alle ore 14:12

Martedì dalle ore 7,00 alle ore 16,42

**Orario lezioni**

Lunedì - Giovedì dalle ore 8,05 alle 13,35

Venerdì dalle ore 8,05 alle ore 13,05

**Programmazione**

Martedì dalle ore 7,00 alle ore 16,42

### **PLESSO Bisconte**

**Orario di apertura plesso:**

Lunedì / Venerdì dalle ore 7:00 alle ore 14:12

**Orario lezioni**

Lunedì / Giovedì dalle ore 8,05 alle 13,35

Venerdì dalle ore 8,05 alle ore 13,05

**Programmazione \***

Martedì dalle ore 7,00 alle ore 16,42 \*

**\*si terrà nel plesso della Gentiluomo**

## **ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA UTENZA E DOCENTI**

Martedì dalle ore 15:00 alle ore 16:30

Mercoledì dalle ore 8:00 alle ore 9,30

Giovedì dalle ore 11:00 alle ore 12,30

Durante la sospensione delle attività didattiche l'orario di ricevimento sarà solo in orario antimeridiano .

Nel mese di giugno durante le prove scritte di esami sarà sospeso il ricevimento al pubblico.

## **MODALITA' DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA.**

In conformità a quanto previsto nel CCNL del 19/04/2018, e a quanto concordato nella Contrattazione d'Istituto con le RSU, nello specifico nella Sezione III Artt. 28, 29, 30, 31, 32, 33 e 34, l'orario di lavoro si articola su cinque giorni settimanali, e deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, pertanto è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

## **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

–La presenza in servizio è verificata mediante registro delle firme. La rendicontazione del recupero dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, sarà fornito a ciascun interessato entro la fine del mese successivo tramite prospetto riepilogativo.

La tolleranza massima di ritardo sull'orario accettata è di 15 minuti e non può avere un carattere di sistematicità. Il DSGA si riserva dunque la facoltà di non riconoscere tale eccedenza, qualora nell'arco di un mese essa rappresenti la regola quotidiana piuttosto che l'eccezione.

–Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite, comprese quelle assegnate dal DSGA per esigenze d'ufficio (es.: sostituzione collega assente). Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA. E' vietato modificare l'orario di servizio e/o i turni arbitrariamente.

–Non è consentito allontanarsi dalla sede di servizio se non per giustificato motivo, previa autorizzazione da parte del DSGA o del Dirigente Scolastico.

–Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

–L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente che durante l'assenza dimori in luogo diverso da quello di residenza deve darne preventiva comunicazione. Per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche si rimanda all'art. 33 del CCNL del 19/04/2018.

–Il lavoratore ha diritto alla pausa giornaliera che potrà essere effettuata anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

–Le ferie, durante le attività didattiche, dovranno essere richieste per iscritto, con un anticipo di tre giorni lavorativi, specificando il periodo, e saranno autorizzate tenuto conto delle esigenze di servizio. Le ferie estive devono essere richieste entro il 15 maggio dal personale con servizio al 30 giugno 2019 ed entro il 10 giugno 2019 dal restante personale, il piano sarà elaborato dal DSGA e adottato con proprio decreto dal Dirigente Scolastico entro il 15 giugno. La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili sopravvenute esigenze di servizio. Le ferie residue, per esigenze di servizio, dovranno essere usufruite dal personale entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo. I recuperi delle ore effettuate oltre l'orario d'obbligo saranno concordati con il DSGA e comunque tenendo sempre presente le esigenze della scuola.

- Divieto di fumo: si ricorda a tutto il personale che ai sensi della L.16/01/03 n.3, è vietato fumare nei luoghi pubblici.

## **PROFILO DSGA**

- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall' art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).

- Formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale Ata. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU.

- Previa definizione del Piano annuale delle attività del personale Ata, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce al personale Ata, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

- Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria.

## **COMPITI E DISPOSIZIONI GENERALI DEL PERSONALE**

### **– ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Svolgono le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico.

Si richiede che tutti i documenti siano protocollati avendo cura di allegarli in segreteria digitale e che i documenti prodotti e/o ricevuti siano ordinatamente conservati.

Nell'esecuzione del proprio lavoro dovranno rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

-E' vietato l'uso personale e improprio di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.

Nella redazione sia di un file che di una e-mail , l'Assistente Amministrativo che trasmette avrà cura di specificare, al termine del testo, il proprio nome e cognome.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine previsto dalla normativa. Sono tenuti, comunque, a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.

Quotidianamente dovrà essere visionata la propria casella di posta in GECODOC ed il portale SIDI per la lettura di tutte le comunicazioni a cui l'Ass. Amministrativo dovrà dare il giusto seguito, predisponendo gli atti in accordo e previa verifica del DSGA e del Dirigente Scolastico.

A prescindere dal settore assegnato, tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti:

- A prestare assistenza informativa all'utenza, interna ed esterna, anche telefonica. La suddivisione per giorni ed orari, disposta nel presente piano di lavoro, ha il solo scopo di fornire linee organizzative generali;

- Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a protocollare gli atti e i documenti predisposti e/o ricevuti;

- In caso di assenza del personale, tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a svolgere le mansioni assegnate dal DSGA previste dal piano come intensificazione e/o quelle assegnate dal Dirigente Scolastico e/o DSGA per particolari esigenze d'ufficio, soprattutto e non esclusivamente, in caso di assenza dei colleghi.

Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

Sono tenuti a informare il DSGA qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine fissato.

Sono tenuti in caso di assenza a comunicare, tempestivamente, al DSGA e/o ai colleghi presenti gli adempimenti, servizi ecc. lasciati in sospeso.

Gli assistenti amministrativi non devono lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili.

Non devono lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati e chiudere le postazioni di lavoro.

Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;

- Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;

- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;

- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati

In qualunque momento l'Assistente Amministrativo si rende disponibile al controllo e alla verifica da parte del DSGA.

## **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Pillari Antonino -**

### **Orario di servizio:**

**dalle ore 7:30 alle ore 14:12 con un rientro pomeridiano dalle ore 7:30 alle ore 17:12**

#### **- AREA Alunni Sc. Sec. 1°grado Primaria e Infanzia**

Le operazioni afferenti alle mansioni della presente area verranno gestite con i seguenti strumenti:

- Pacchetto applicativo Argo Alunni WEB/SIDI/GECODOC;

- Gestione alunni (iscrizioni, verifiche obbligo scolastico, trasferimenti). Uscite didattiche e assicurazione alunni in collaborazione con l'Ufficio contabile. Gestione scrutini e pagelle/tabelloni, gestione operazioni esami. Statistiche e monitoraggi alunni. Infortuni. Invalsi. Organico. Alunni H in collaborazione con la Docente referente del settore

- Adozione libri di testo. Collaborazione con docenti FF.SS. per monitoraggi relativi agli alunni;

- Eventuali ulteriori pratiche non descritte e inerenti alla suddetta sezione

- Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza.

#### **- AREA Contabile**

Collabora con il DSGA nelle pratiche di natura contabile.

## **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Cafaralla Tindara**

### **Orario di servizio:**

**dalle ore 7:30 alle ore 14:12 con un rientro pomeridiano dalle ore 7:30 alle ore 17:12**

#### **- AREA Alunni Sc. Sec. 1° grado Primaria e Infanzia**

Le operazioni afferenti alle mansioni della presente area verranno gestite con i seguenti strumenti:

- Pacchetto applicativo Argo Alunni WEB/SIDI/GECODOC;
- Gestione alunni (iscrizioni, verifiche obbligo scolastico, trasferimenti). Uscite didattiche e assicurazione alunni in collaborazione con l'Ufficio contabile. Gestione scrutini e pagelle/tabelloni, gestione operazioni esami. Statistiche e monitoraggi alunni. Infortuni. Invalsi. Organico. Alunni H in collaborazione con la Docente referente del settore
- Adozione libri di testo. Collaborazione con docenti FF.SS. per monitoraggi relativi agli alunni;
- Eventuali ulteriori pratiche non descritte e inerenti alla suddetta sezione
- Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza.

#### **- AREA protocollo (PEO – PEC)**

## **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Trapani Daniela**

### **Orario di servizio:**

**dalle ore 7:40 alle ore 14:20 con un rientro pomeridiano dalle ore 7:40 alle ore 17:40**

#### **- AREA personale Docente e Ata**

Le operazioni afferenti alle mansioni della presente area verranno gestite con i seguenti strumenti:

- Pacchetto applicativo Argo Personale/MIUR SIDI/INPS/PERLAPA/SCIOPNET/ASSENZENET/COSICILIA convocazioni eventuali supplenti, assunzioni in servizio e controllo di tutta la documentazione occorrente, verifiche previste dalla normativa vigente in tema di assunzioni;
- Trasmissioni obbligatorie, Docenti e ATA, per via telematica;
- Inserimento a sistema contratti docenti e A.T.A;
- Stato giuridico e di servizio del personale tutto;
- Gestione pratiche di riscatto servizi, procedimenti pensionistici, tenuta fascicoli individuali, e ricostruzioni della carriera, anagrafe delle prestazioni unitamente al DSGA;
- Tenuta del registro dei decreti, rapporti con la competente RGS, INPS (ex INPDAP), Uniemes e DMA;
- Identificazione al Polis;
- Predisposizione graduatorie interne d'Istituto;
- Acquisizione delle istanze di trasferimento di tutto il personale e relativo invio agli ambiti territoriali di competenza dopo il controllo a sistema;
- Pratiche inerenti gli infortuni del personale Docente e ATA;
- Visite fiscali – Assegno nucleo familiare.

#### **- AREA protocollo (PEO – PEC)**

## **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Corrao Santa**

### **Orario di servizio:**

**dalle ore 7:40 alle ore 14:20 con un rientro pomeridiano dalle ore 7:40 alle ore 17:40**

#### **- Area personale Docente e Ata**

Le operazioni afferenti alle mansioni della presente area verranno gestite con i seguenti strumenti:

- Pacchetto applicativo Argo Personale;
- Rilevazione assenze docenti, comunicazione al DS e Plessi assenze Docenti e ATA
- Organizzazione oraria del personale ATA e comunicazione al DSGA di modifiche al piano orario e soprattutto eventuali servizio in ore eccedenti del personale ATA tutto;
- Trasmissione/ricezione fascicoli personale docente e ATA;
- Redazione dei certificati di servizio al personale docente e ATA in base alla normativa vigente;
- Gestione assenze per sciopero – assemblee (circolari – adesioni – comunicazioni adesioni all'area didattica e personale per gli adempimenti del caso – rilevazioni...);
- Archiviazione e fascicolazione atti non rientranti nella gestione telematica;

- Permessi sindacali fruiti dal personale;
- Gestione fascicoli assistenti igienici sanitari;
- Convocazioni Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva e R.S.U.;
- Predisposizione atti in uscita Ufficio Postale e Altri Enti.

- **AREA protocollo (PEO – PEC)**

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale soprattutto nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

## COMPITI E DISPOSIZIONI GENERALI DEL PERSONALE

- **COLLABORATORE SCOLASTICO**

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate extracurricolari; sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio, durante l'orario di ricevimento; accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghe, deve essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

Servizio di pulizia: ripristino e pulizia dei locali con relativi arredi e spazi assegnati con ordine di servizio. Il materiale di pulizia dovrà essere richiesto con largo anticipo e per plesso non per singolo dipendente;

Sono tenuti in caso di assenza a comunicare, tempestivamente, al DSGA e/o ai colleghi presenti gli adempimenti, servizi ecc. lasciati in sospeso e alla restituzione (in caso di assenza prolungata e con le modalità adeguate al tipo di assenza) al DSGA delle chiavi di accesso ai locali del plesso assegnato.

Portineria: apertura e chiusura dei locali scolastici tutti e verifica della presenza di tutte le chiavi affidate, che le luci siano spente, gli infissi chiusi e ove previsto inserimento del sistema d'allarme.

Supporto amministrativo: supporto alla segreteria (fotocopie, Ufficio postale, supporto alle famiglie per compilazione richieste, raccolta richieste genitori che non contengano dati sensibili da inoltrare all'Ufficio Protocollo)

Rapporti con l'utenza: accoglienza, sorveglianza informazioni sintetiche di primo livello.

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi servizi igienici e i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare, ai fini di sicurezza, tempestivamente le anomalie, rotture, guasti che possono comportare danno all'utenza.

Si prevedono riunioni per il coordinamento delle attività e per la condivisione e verifica del percorso attivato e del raggiungimento degli obiettivi.

## COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO "La Pira 1"

### Plesso La Pira I Sede Centrale

Piano		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
<b>Terra e Primo ANTIMERIDIANO</b>	<b>Barbera Carmelo*</b>	10.35-14.15	10.35-14.15	10.35-14.15	10.35-14.15	10.35-14.15
	<b>Condello Anna</b>	7.00-14.42	7.00-14.42	7.00-14.42	7.00-14.42	7.00-14.42
	<b>Calabrò Giuseppina</b>	7.00-14.42	7.00-14.42	7.00-14.42	7.00-14.42	7.00-14.42
	<b>Morgante Davide</b>	7.00-14.42	7.00-14.42	7.00-14.42	7.00-14.42	7.00-14.42
	<b>Coll. della La Pira II</b>	7.00 – 7.40	7.00 – 7.40	7.00 – 7.40	7.00 – 7.40	7.00 – 7.40
<b>Terra POMERIDIANO</b>	<b>Barbera Carmelo</b>		14.45 - 17.45		14.45 - 17.45	

\*dal lunedì al venerdì svolgerà servizio di vigilanza all'ingresso dalle h 8.15 alle h 10.30 presso il plesso La Pira 3.

Gli orari dei rientri pomeridiani del martedì e del giovedì saranno effettuati dall'unità di personale a mansioni ridotte per la sola vigilanza.

L'assegnazione degli spazi di competenza viene indicato in planimetrica come da colorazione.

### Plesso La Pira II

	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
<b>Tedesco Mattia</b>	07.45-14.12	10.30-17.42	07.45-14.12	10.30-17.42	07.45-14.12
<b>Villari Giuseppe</b>	10.30-17.42	07.45-14.12	10.30-17.42	07.45-14.12	10.30-17.42

L'orario di servizio sarà effettuato a rotazione a settimane alterne. Il Coll.re che effettuerà il I° turno svolgerà servizio dalle ore 7.00 alle ore 7.40 presso la Pira I.

### Plesso La Pira III

	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
<b>Aloise Salvatore</b>	07.00-14.12	10.30-17.42	10.30- 17.42	07.00-14.12	10.30-17.42
<b>Salvo Maria</b>	10.30-17.42	10.30-17.42	07.00 -14.12	10.30-17.42	10.30-17.42
<b>Torre Antonino</b>	10.30-17.42	07.00-14.12	11.30 -18.42	10.30-17.42	07.00-14.12
<b>Barbera Carmelo</b>	08.15-10.30	08.15-10.30	08.15-10.30	08.15-10.30	08.15-10.30

L'orario di servizio sarà effettuato settimanalmente a rotazione. Per la programmazione settimanale dei docenti che si svolgerà nella giornata di Mercoledì, un C.S. effettuerà l'orario dalle ore 11.30 alle ore 18.42, sempre a rotazione.

### Plesso Camaro Superiore

	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
<b>Imperiale Agatina</b>	07.00-14.12	09.30-16.42	07.00-14.12	09.30-16.42	07.00-14.12
<b>Silvestro Francesco</b>	09.30-16.42	07.00-14.12	09.30-16.42	07.00-14.12	09.30-16.42

L'orario di servizio sarà effettuato a rotazione giornaliera.

### Plesso Gentiluomo

	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
<b>Bertino Domenica</b>		07.00-16.42			
<b>Famulari Patrizia</b>		07.00-14.12	07.00 -14.12	07.00-14.12	07.00 -14.12
<b>Sturiale Luigi</b>	07.00-14.12	07.00-14.12			

L'orario di servizio sarà effettuato settimanalmente a rotazione. Per la programmazione settimanale dei docenti che si svolgerà nella giornata di Martedì il C.S. effettuerà l'orario dalle ore 07. alle ore 16.42 .

### Plesso Bisconte

	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
<b>Belfiore Giovanna</b>					
<b>Carbone Benedetto</b>	07.00 -14.12	07.00 -14.12	07.00 -14.12	07.00 -14.12	07.00 -14.12

I collaboratori scolastici che prestano servizio a scavalco, tra il Plesso La Pira 1 ed il Plesso La Pira 2, raggiungeranno i rispettivi plessi attraverso il passaggio interno al cortile del plesso La Pira 1, avendo cura di aprire e chiudere il cancello con l'apposito catenaccio di cui verrà fornita copia di chiavi.

## **INTENSIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'**

### **Assistenti amministrativi**

Gestione delle supplenze e delle sostituzioni del personale docente di scuola Sec. 1° grado - primaria e infanzia – redazione contratti /UNILAV/Casellario Giudiziario

Coordinamento personale collaboratori scolastici (piano sostituzioni, intensificazioni, piani straordinari )

Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti per lungo periodo.

Rilevazioni e monitoraggi

Procedure esami e scrutini finali



## **Collaboratori scolastici**

Sostituzione personale assente nel proprio plesso

Sostituzione in altri plessi (il collaboratore che sostituisce dovrà garantire la pulizia nel proprio e altro plesso)

Gestione consegna e ritiro chiavi box notebook (si prevede il riconoscimento a rotazione giornaliera ove non sia possibile un solo incarico per motivi legati all'orario di servizio)

Supporto agli Uffici (Ricezione e consegna corrispondenza Ufficio Postale – istituzioni – Enti, ritiro atti e documenti allo sportello-supporto alle famiglie per redazione richieste)

Gestione imprevisti (assistenza alunni disabili per uso servizi igienici- allarme...)

Gestione Hall Digitale

## **ATTIVITA ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

### **Assistenti Amministrativi:**

- sostituzione colleghi assenti per il disbrigo di pratiche urgenti, dell'assente, rimaste inevase e/o non esauribili con l'ordinario orario di servizio;
- supporto a progettazioni di istituto;
- procedure annuali alunni SIDI/ARGO;
- collaborazione alle famiglie iscrizione on line;
- periodi di intensa attività lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti l'area personale/didattico (su valutazione del DS sentito il DSGA);
- supporto e collaborazione con DSGA per indagini di mercato /acquisti e magazzino;
- riorganizzazione archivio.

### **Collaboratori Scolastici:**

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione di personale assente nel proprio e altri plessi quando non sia possibile ricorrere a nomina supplente e/o effettuare la sostituzione nel proprio orario di servizio;
- pulizia straordinaria di spazi non effettuabili con l'ordinario orario di servizio;
- assemblee in orario serale e riunioni di organi collegiali, consigli, comitati ecc. quando non è possibile coprire con flessibilità oraria;
- supporto a progettazione d'Istituto;
- Supporto agli uffici per Attività di archiviazione generale.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti e devono essere autorizzate dal D. S. sentito il DSGA.

Il personale dovrà dichiarare, al presentarsi delle necessità, la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disposizioni finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

In caso di indisponibilità, dovendo tutelare le esigenze di servizio si procederà a rotazione.

## **INCARICHI SPECIFICI**

L'assegnazione degli incarichi specifici sarà effettuata secondo le modalità e i criteri definiti nella contrattazione di istituto dove saranno anche stabiliti i compensi utilizzando le risorse ad essi destinate e messe a disposizione dal MIUR. Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale ATA non titolare di alcuna posizione economica (ex Art. 7, Art. 2). Criteri proposti:

- a) competenze in relazione ai compiti
- b) formazione specifica
- c) possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
- d) titoli culturali

Per il corrente A.S. vengono proposti i seguenti Incarichi specifici:

### **Assistenti Amministrativi**

- Ricostruzione della carriera e pratiche pensionistiche;
- Uscite didattiche e viaggi di istruzione;
- sostituzione DSGA.

### **Collaboratori scolastici:**

- piccola manutenzione, l'incarico prevede la sistemazione di suppellettili e piccola manutenzione non richiedente professionalità particolari;
- supporto ai docenti e agli Uffici per l'utilizzo dei sussidi informatici e audiovisivi Sede e Plessi;
- supporto alunni diversamente abili.

## FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il personale amministrativo e ausiliario partecipa, previa autorizzazione del capo di istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento, organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. La partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento sarà favorita tenendo in considerazione, in successione, i seguenti criteri:

- precedenza per chi deve completare un percorso già iniziato;
- precedenza per chi è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso;
- precedenza per chi ha partecipato a meno corsi di aggiornamento;
- in caso di concorrenza, precedenza per chi ha maggiore anzianità di servizio nell'Istituto.

Sarà data prioritaria alla formazione relativa a:

- Sicurezza
- Primo soccorso
- Prevenzione incendi
- Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative
- Acquisizione nozioni gestione piattaforme elettroniche e procedure on-line per assistenti amministrativi.

Il DSGA

(*Antonio Composto*)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ex art. 3, comma 2, D. lgs 39/93