
I.C. "Fra Felice da Sambuca"	Unione Europea	Repubblica Italiana	Regione Sicilia

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FRA FELICE DA SAMBUCA"**  
**ISTITUTO AD INDIRIZZO MUSICALE**  
**Viale E. Berlinguer, 40 - 92017 SAMBUCA DI SICILIA (AG)**  
 Tel. 0925941151 - Fax 0925941305 Cod. Fisc. 92010550843 - C.M. AGIC817009  
 P.E.O. [agic817009@istruzione.it](mailto:agic817009@istruzione.it) - P.E.C. [agic817009@pec.istruzione.it](mailto:agic817009@pec.istruzione.it) - Sito Web [www.icfracelice.gov.it](http://www.icfracelice.gov.it)

## **PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

Prot. n. 4580/C2

Sambuca di Sicilia li, 23 settembre 2014

A1 D.S.G.A. Calogera Bassi  
 Al personale ATA  
 All'Albo On line dell'Istituto

**Oggetto:** Adozione del piano di lavoro e delle attività ATA a. s. 2014/15.

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il D. Legs 297/1994

**Visto** il CCNL 2006/2009;

**Visto** l'art. 21 legge 59/1997;

**Visto** l'art. 14 DPR 275/1999;

**Visto** l'art. 25 D.Lvo 165/2001;

**Visto** il POF a.s. 2013/2014;





**Vista** la proposta del piano di lavoro presentata dal DSGA;

### **A D O T T A**

Il piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2014/2015, così come proposto dal DSGA con documento che si allega al presente provvedimento, ne diventa parte integrante e sostanziale.

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

Il Dirigente Scolastico  
 F.to Silvana Genco

			
I.C. "Fra Felice da Sambuca"	Unione Europea	Repubblica Italiana	Regione Sicilia

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FRA FELICE DA SAMBUCA"  
ISTITUTO AD INDIRIZZO MUSICALE**

**Viale E. Berlinguer, 40 - 92017 SAMBUCA DI SICILIA (AG)**

Tel. 0925941151 - Fax 0925941305 Cod. Fisc. 92010550843 - C.M. AGIC817009

P.E.O. [agic817009@istruzione.it](mailto:agic817009@istruzione.it) - P.E.C. [agic817009@pec.istruzione.it](mailto:agic817009@pec.istruzione.it) - Sito Web [www.icfracelice.gov.it](http://www.icfracelice.gov.it)

Prot. n. 4346/C2

Sambuca di Sicilia li, 10 settembre 2014

**AI DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE**

**OGGETTO:** Proposta di piano di lavoro a. s. 2014/2015 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 di d'obbligo.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**Visto** il D. Legs 297/1994

**Visto** l'art. 14 del D.P.R. 275 del 08/03/1999;

**Visto** il C.C.N.L. del comparto scuola del 04/08/1995;

**Visto** il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/05/1999;

**Visto** l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/08/1999;

**Visto** il C.C.N.L. del comparto scuola del 29/11/2007;

**Vista** la direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico in data 01/09/2014 con Prot. n. 4105/FP;

**Sentito** il personale ATA della scuola, le esigenze e le proposte, in apposita riunione di servizio in data 02/09/2014 e tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute;

**Considerato** il numero delle unità di personale ATA in organico per l'a.s 2014/2015;

**Visto** il piano dell'offerta formativa.

**PROPONE**

Al Dirigente Scolastico, con effetto dal 01/09/2014 che i servizi generali ed amministrativi di questo Istituto sono organizzati come di seguito.

**Il Direttore  
Servizi Generali Amministrativi  
F.to Calogera Bassi**

## PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO

- 1. Ripartizione compiti al personale - Assegnazione spazi - Uffici - Reparti**
- 2. Orario di lavoro**
- 3. Incarichi Specifici e incarichi organizzative personale ATA**
- 4. Chiusure prefestive della scuola**

### PROFILI PERSONALE A.T.A.

#### **Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

Svolge attività lavorativa di notevole 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.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'ora 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.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

#### **Assistente amministrativo**

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

- Addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
- Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;
- Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

## **Collaboratore Scolastico**

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. 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;
- Alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- Alla 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.

**1 - RIPARTIZIONE COMPITI AL PERSONALE**  
**PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI A.S. 2014/2015**

<b>SERVIZI ASSEGNATI</b>	<b>UFFICIO GESTIONE ALUNNI</b>
<p align="center"><i><b>Ferina Nunzio</b></i> <i><b>Audenzio</b></i></p>	<p>Iscrizione degli alunni; (supporto ai genitori con particolari esigenze per iscrizioni on-line)            Obbligo d'Istruzione - diritto-dovere - istruzione-formazione)            Stampa schede di valutazione e registri obbligatori;            Scrutinio on-line supporto al personale docente;            Registro elettronico, predisposizione Password, supporto al personale docenti ed ai genitori;            Libri di testo;            Statistiche;            Archiviazione documenti alunni;            Elezioni organi collegiali;            Rilascio diplomi e certificati;            Pratiche di trasferimento dalla scuola;            Pratiche infortuni alunni;            Esami di Stato;            Invio documenti scolastici;            Pratiche per richieste all'Ente Locale di contributi ed assegni di studio;            Tasse scolastiche e relativo registro;            Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie;            Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;            Gestione candidati privatisti/esami di stato;            Esami di idoneità;            Collaborazione per formazione delle classi;            Documentazione alunni stranieri;            Orientamento classi terze;            Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni;            Visite d'Istruzione e visite guidate            INVALSI.</p>
<b>SERVIZI ASSEGNATI</b>	<b>UFFICIO GESTIONE PERSONALE</b>
<p align="center"><i><b>Armato Vincenza</b></i></p>	<p>Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio del personale docente;            Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente;            Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio;            Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato;            Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi ferie, ecc...;            Cessazione dal servizio;            Formulazione graduatorie interne;            Organico del personale docente;            Formazione graduatorie personale docente per supplenze;            Trasferimenti del personale;            Gestione presenze e assenze del personale docente;            Riconoscimento dei servizi prestati;            Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale docente;            Comunicazione al CIP.</p>

<b>SERVIZI ASSEGNATI</b>	<b>UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE ATA PROTOCOLLO E ARCHIVIO</b>
<i>Ciaccio Gaetano</i>	<p>Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento;</p> <p>Distribuzione corrispondenza interna;</p> <p>Affissione all'albo della scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione;</p> <p>Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;</p> <p>Cura della corrispondenza della Presidenza e del Direttore Amministrativo;</p> <p>Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario;</p> <p>Si decide inoltre che sulla posta che viene tramite e-mail, il Dirigente Scolastico debba apporre il proprio visto sulla copia stampata;</p> <p>Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio del personale ATA.</p> <p>Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare del personale ATA;</p> <p>Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato;</p> <p>Cessazione dal servizio;</p> <p>Formazione graduatorie personale ATA per supplenze;</p> <p>Trasferimenti del personale ATA;</p> <p>Gestione presenze e assenze del personale ATA;</p> <p>Riconoscimento dei servizi prestati;</p> <p>Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale ATA.</p> <p>Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio;</p> <p>Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare del personale ATA;</p> <p>Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio;</p> <p>Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato;</p> <p>Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi ferie, ecc...;</p> <p>Organico del personale ATA;</p> <p>Comunicazione al CIP.</p>
<b>SERVIZI ASSEGNATI</b>	<b>UFFICIO GESTIONE BILANCIO E PATRIMONIO E STIPENDI</b>
<i>Verde Giovanna Maria</i>	<p>Redige materialmente i contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati ed esperti esterni;</p> <p>Predisporre gli atti per la liquidazione compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;</p> <p>Predisporre gli atti per la liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge redazione ed inoltro F24 EP;</p> <p>Nomine al personale per attività aggiuntive e relativa liquidazione in collaborazione con il DSGA e l'ufficio bilancio;</p> <p>Predisporre la liquidazione delle competenze al personale a tempo determinato con relativi adempimenti previdenziali e fiscali, in collaborazione con la DSGA e l'ufficio bilancio;</p> <p>Adempimenti fiscali e previdenziali (770, Irap, Uniemens, anagrafe delle prestazioni, ecc.) in collaborazione con il DSGA;</p>

<p style="text-align: center;"><b>Verde Giovanna Maria</b></p>	<p>Cura, organizzazione e liquidazione delle competenze con rendiconti finali delle attività di aggiornamento e formazione, sia dell'Istituto che per conto del Ministero della Pubblica Istruzione, in collaborazione con la Presidenza ed il Direttore Amministrativo; Supporto informatico all'ufficio, per i collegamenti SIDI/INTRANET e studio di nuovi software gestionali applicativi; Collabora con il DSGA per la redazione di contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti del POF; Tenuta degli inventari di proprietà dell'Istituto e relativi registri elettronici; Redige gli ordini di acquisto di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura Mepa; Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP; Tenuta dei libri contabili obbligatori: partitario delle entrate e delle spese e giornale di cassa; Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del POF, in stretta collaborazione con il DSGA; Tenuta dei libri contabili obbligatori: partitario delle entrate e delle spese e giornale di cassa; Esecuzione e inoltro ordini di acquisto, nonché impegni di spesa su disposizione del DSGA; Collabora con docente referente per progetto qualità; Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio; Tenuta dei libri contabili: registro del C/C postale e registro dei contratti.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Armato Vincenza</b></p>	<p>Ricostruzioni e progressioni di carriera dei Docenti; Modulistica, computo riscatto, ricongiunzione Ricostruzioni e progressioni di carriera in collaborazione con il DSGA.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Ciaccio Gaetano</b></p>	<p>Ricostruzioni e progressioni di carriera del Personale ATA; Modulistica, computo riscatto, ricongiunzione Ricostruzioni e progressioni di carriera in collaborazione con il DSGA.</p>

**La dotazione organica disponibile per l' a. s. 2014/2015 è la seguente:**

N.	Cognome e nome	Qualifica	Beneficiario ART. 7	II° Posizione Economica
1	Armato Vincenza	Assistente Amministrativo - T. I.	<b>SI</b>	NO
2	Ciaccio Gaetano	Assistente Amministrativo - T. I.	<b>SI</b>	NO
3	Ferina Nunzio Audenzio	Assistente Amministrativo - T. I.	<b>SI</b>	NO
4	Verde Giovanna Maria	Assistente Amministrativo - T. I.	<b>SI</b>	NO

## **NORME GENERALI**

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal Direttore amministrativo.

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro uffici).

Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico ufficio, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.

E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore Amministrativo.

Il personale porta, in modo visibile, il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.



**PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI**  
**ANNO SCOLASTICO 2014/2015**

La dotazione organica disponibile per l' a. s. 2014/2015 è la seguente:

<b>N.</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Beneficiario ART. 7</b>
1	Amodeo Onofrio	Collaboratore Scolastico T. I.	SI
2	Arbisi Giovanna	Collaboratore Scolastico T. I.	SI
3	Damiano Maria	Collaboratore Scolastico T. I.	SI
4	Di Maria Giorgio Pietro	Collaboratore Scolastico T. I.	SI
5	Di Rosa Saverio Sergio	Collaboratore Scolastico T. I.	NO
6	Giglio Filippo	Collaboratore Scolastico T. I.	SI
7	Glorioso Antonietta Maria	Collaboratore Scolastico T. I.	SI
8	Licata Rosaria	Collaboratore Scolastico T. I.	SI
9	Maurici Anna	Collaboratore Scolastico T. I.	SI
10	Randazzo Nunzio	Collaboratore Scolastico T. I.	SI
11	Rinaldo Rosa	Collaboratore Scolastico T. I.	SI
12	Stabile Giuseppe Audenzio	Collaboratore Scolastico T. I.	NO
13	Tomasino Maria	Collaboratore Scolastico T. I.	NO

**PROSPETTO SEZIONI E CLASSI PER L'A.S.2014/2015 TOTALE N. 32**

<u>SCUOLA DELL'INFANZIA</u> <u>"MONTESSORI-APORTI"</u> N. 8 Sezioni			<u>SCUOLA PRIMARIA</u> <u>"A. GRAMSCI"</u> N. 14 Classi					<u>SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO</u> <u>"FRA FELICE DA SAMBUCA"</u> N. 10 Classi		
A3	B3		1A	2A	3A	4A	5 A	1A	2A	3A
A4	B4	4C	1B	2B	3B	4B	5B	1B	2B	3B
A5	B5	5C		2C	3C	4C	5C	1C	2C	3C
										3D

## SCUOLA DELL'INFANZIA "MONTESSORI"

<b>Tipo Scuola</b>	<b>Plesso</b>	<b>Piano</b>	<b>Spazi assegnati</b>	<b>Orario</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>
Infanzia	<b>"M. Montessori"</b>	Terra	Sezioni: 4A - 5C wc/Docenti - wc/Bambini Aula Lettura Stanza Collaboratori Scolastici Atrio principale e intermedio Corridoio iniziale Spazi esterni corrispondenti agli atri.	<p><b>Ridotto</b> Dalle ore 7,48 Alle ore 15,00</p> <p><b>Normale</b> Dalle ore 7,48 Alle ore 15,00 A turno con i colleghi Dalle ore 9,00 Alle ore 16,42</p>	<i><b>Glorioso Antonietta Maria</b></i>
Infanzia	<b>"M. Montessori"</b>	Terra	Sezioni: 3C - 3B - 5A wc/Bambini Atrio secondario Corridoio intermedio Spazio esterno corrispondente all'atrio.	<p><b>Ridotto</b> Dalle ore 7,48 Alle ore 15,00</p> <p><b>Normale</b> Dalle ore 7,48 Alle ore 15,30 A turno con i colleghi Dalle ore 09,00 Alle ore 16,42</p>	<i><b>Maurici Anna</b></i>
Infanzia	<b>"M. Montessori"</b>	Terra	Sezioni: 3A - 4B - 5B wc/Docenti - wc/Bambini Atrio e corridoio finale Spazio esterno corrispondente all'atrio finale.	<p><b>Ridotto</b> Dalle ore 7,48 Alle ore 15,00</p> <p><b>Normale</b> Dalle ore 7,48 Alle ore 15,30 A turno con i colleghi Dalle ore 9,00 Alle ore 16,42</p>	<i><b>Damiano Maria</b></i>

## SCUOLA PRIMARIA “A. GRAMSCI”

<b>Tipo Scuola</b>	<b>Plesso</b>	<b>Piano</b>	<b>Spazi assegnati</b>	<b>Orario</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>
Primaria	“A. Gramsci”	Terra	Classi: 1A - 1B wc/M-wc/F-wc/H. Ingresso principale, Corridoio Stanza: Collaboratori Scolastici. Aule: Magna - Informatica Atrio Spazi esterni in comune con i colleghi.	Dalle ore 7,38 Alle ore 14,50	<i>Amodeo Onofrio</i>
Primaria	“A. Gramsci”	Terra	Classi: 2A - 2B - 2C - 4C wc/M-wc/F-wc/Doc. Corridoio Aule: Docenti Uffici di Direzione - Atrio Spazi esterni in comune con i colleghi.	Dalle ore 7,38 Alle ore 14,50	<i>Rinaldo Rosa</i>
Primaria	“A. Gramsci”	Primo	Classi: 4A - 4B - 3B - 3C wc/M-wc/F-wc/Doc enti Corridoio - Scala di pertinenza Spazi esterni in comune con i colleghi.	Dalle ore 7,38 Alle ore 14,50	<i>Randazzo Nunzio</i>
Primaria	“A. Gramsci”	Primo	Classi: 5A - 5B - 5C - 3A wc/M-wc/F-wc/Doc. Stanza Collaboratori Scolastici Corridoio - Scala di pertinenza Spazi esterni in comune con i colleghi.	Dalle ore 7,38 Alle ore 14,50	<i>Stabile Giuseppe Audenzio</i>

I Collaboratori Scolastici della scuola primaria garantiranno, a turno, un rientro pomeridiano nella giornata del martedì per la programmazione nel plesso sede degli uffici dalle ore 15,30 alle ore 17,48.

## SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO “FRA FELICE DA SAMBUCA”

<b>Tipo Scuola</b>	<b>Plesso</b>	<b>Piano</b>	<b>Spazi assegnati</b>	<b>Orario</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>
Secondaria di 1° Grado	“Fra Felice” <b>Plesso B</b>	Terra	Classi: 3 B 3A wc/Alunni maschi. Wc/Docenti Sala Professori, atrio, Scala Spazio esterno in comune con colleghi Sala musica Laboratorio Informatico Laboratorio scientifico	Da lunedì al venerdì Dalle ore 8,00 Alle ore 14,30  Sabato Dalle ore 8,00 Alle ore 14,30	<i>Licata Rosaria</i>
Secondaria di 1° Grado	“Fra Felice” <b>Plesso B</b>	Primo	Classi: 2B-1A- 1 B – 1C wc/Alunni. Scala Spazio esterno in comune con i colleghi	Da lunedì al venerdì Dalle ore 8,00 Alle ore 14,30 Sabato Dalle ore 8,00 Alle ore 14,30	<i>Tomasino Maria</i>
Secondaria di 1° Grado	“Fra Felice” <b>Plesso A</b>	Primo	Classi: 3D- 2°- 2C- 3C wc/Alunni. Corridoio Scala Interna Scala Esterna	Da lunedì al venerdì Dalle ore 8,00 Alle ore 14,30 Sabato Dalle ore 8,00 Alle ore 14,30	<i>Di Maria Giorgio Pietro</i>
Secondaria di 1° Grado	“Fra Felice” <b>Plesso B</b>	Terra	Aule musicali	Pomeridiano Da lunedì al venerdì Dalle ore 12,30 Alle ore 18,30	<i>Di Rosa Saverio Sergio</i>
	“Fra Felice” <b>Plesso A</b>	Terra	Portineria	Sabato Dalle ore 8,00 Alle ore 14,00	
Secondaria di 1° Grado	“Fra Felice” <b>Plesso A</b>	Terra	Portineria Uffici di segreteria	Da lunedì al venerdì Dalle ore 11,18 Alle ore 18,30	<i>Arbisi Giovanna</i>
Secondaria di 1° Grado	“Fra Felice” <b>Plesso A</b>	Terra	Portineria Uffici di segreteria Palestra	Lunedì Dalle ore 7,30 Alle ore 13,30 Dal Martedì al sabato Dalle ore 7,30 Alle ore 14,00	<i>Giglio Filippo</i>

**N. B.:** In assenza di un C. S. in servizio in orario antimeridiano è riconosciuta un’ora di maggiore impegno al C. S. in servizio nello stesso piano/istituto.

## SCUOLA DELL'INFANZIA "MONTESSORI"

Orario di servizio (Ridotto) Dal lunedì al venerdì	Mansioni da svolgere	Collaboratore Scolastico
Dalle ore 7,48 alle ore 08,00	Aerazione e pulizia dei locali della scuola. Apertura dell'edificio scolastico.	<i>Damiano Maria</i>  <i>Maurici Anna</i>  <i>Glorioso Antonietta Maria</i>
Dalle ore 8,00 alle ore 09,00	Vigilanza.	
Alle ore 9,00	Chiusura Cancelli.	
Dalle ore 9,00	Pulizia degli spazi comuni e spazi esterni.	
Dalle ore 10,30 alle 11,30	Collaborazione durante la colazione.	
Dalle ore 11,30	Pulizia dei servizi igienici e dei locali non in uso.	
Dalle 14,00 alle 15,00	Pulizia delle sezioni.	

Orario di servizio (Normale) Dal lunedì al venerdì	Mansioni da svolgere	Collaboratore Scolastico
Dalle ore 7,48 alle ore 8,00	Aerazione e pulizia dei locali della scuola. Apertura dell'edificio scolastico.	<i>Damiano Maria</i>  <i>Maurici Anna</i>  <i>Glorioso Antonietta Maria</i>
Dalle ore 8,00 alle ore 8,30	Vigilanza.	
Alle ore 9,00	Chiusura cancelli. Pulizia degli spazi comuni e spazi esterni.	
Alle ore 11,00	Apertura cancelli per ingresso docenti.	
Dalle ore 12,00 alle 13,00	Collaborazione durante la mensa.	
Dalle ore 13,00 alle 15,12	Pulizia dei servizi igienici e dei locali non in uso - Apertura cancelli.	

Nella scuola dell'Infanzia "Montessori" l'orario di servizio del collaboratore scolastico è organizzato su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì (pari a 7,12 ore giornaliere + 0,30 minuti per il recupero. I collaboratori Glorioso Antonietta Maria e Maurici Anna ruoteranno a settimane alterne facendo coppia con la collega Damiano Maria.

## **SCUOLA PRIMARIA “A. GRAMSCI”**

<b>Orario di servizio Dal lunedì al venerdì</b>	<b>Mansioni da svolgere</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>
Dalle ore 7,38 alle ore 8,00	Aerazione dei locali della scuola. Apertura dell’edificio scolastico. Vigilanza degli alunni.	<b><i>Amodeo Onofrio</i></b>  <b><i>Randazzo Nunzio</i></b>  <b><i>Rinaldo Rosa</i></b>  <b><i>Stabile Giuseppe Audenzio</i></b>
Dalle ore 8,30 in poi	Pulizia esterni, Aula Informatica, Aula Magna, spazi comuni ...	
Dalle ore 10,20 alle ore 10,40	Collaborazione con gli insegnanti durante la pausa colazione.	
Dalle ore 11,00 in poi	Pulizia dei servizi igienici, inizio pulizia dei locali non in uso.	
Alle ore 13,30	I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nelle operazioni di uscita e garantiscono il corretto e ordinato deflusso degli alunni.	
Dalle ore 13,30 alle ore 14.50	Pulizia dei locali scolastici.	

Nella scuola Primaria “A. Gramsci” l’orario di servizio del collaboratore scolastico è organizzato su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì (pari a 7,12 ore giornaliere + 0,30 minuti per il recupero).

## **SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO “FRA FELICE DA SAMBUCA” PLESSO A - PLESSO B**

<b>Orario di servizio Dal lunedì al Sabato</b>	<b>Mansioni da svolgere</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>
Dalle ore 8,00 alle ore 8,15	Apertura dell’edificio Aerazione dei locali della scuola. Vigilanza degli alunni.	<b><i>Licata Rosaria</i></b>  <b><i>Tomasino Maria</i></b>  <b><i>Di Maria Giorgio Pietro</i></b>
Dalle ore 8,30 in poi	Pulizia degli spazi comuni: Atrio, Corridoio, Aula di Musica, Aula Magna, Aula Informatica, Sala professori, Sala Collaboratori Scolastici, Laboratori, e Spazi Esterni.	
Dalle ore 11,10 alle 11,20	Vigilanza degli alunni durante la ricreazione.	
Dalle ore 11,40	Pulizia dei servizi igienici, inizio pulizia dei locali non in uso.	
Alle ore 13,15 alle ore 13.20	I collaboratori scolastici, coadiuveranno i docenti nelle operazioni di uscita e garantiranno il corretto e ordinato deflusso degli alunni.	
Dalle ore 13,20 alle ore 14,30	Pulizia delle aule.	

## ORARIO STRUMENTO MUSICALE - PLESSO B

Orario di servizio Dal lunedì al Venerdì	Mansioni da svolgere	Collaboratore Scolastico
Dalle ore 12,30 alle ore 18,20	Vigilanza degli alunni.	<i>Di Rosa Saverio Sergio</i>
Dalle ore 18,20 alle ore 18,30	Chiusura Locali.	

## SEDE CENTRALE

Orario di servizio Dal lunedì al Sabato	Mansioni da svolgere Turnazione con il collega	Collaboratore Scolastico
Dalle ore 7,30 alle ore 8,30 Dalle ore 8,30 alle ore 9,00	Apertura dell'edificio scolastico compreso la palestra, aerazione dei locali. Fotocopie per uffici, collaborazione con Uffici di Segreteria e Presidenza.	<i>Giglio Filippo</i>
Dalle ore 9,00 alle ore 11,30 Dalle ore 11,30 alle ore 13,30 O Dalle ore 11,30 alle ore 14,00	Collaborazione con il docente durante le attività didattiche in palestra Pulizia della palestra, servizi igienici e Spazi esterni di pertinenza della palestra compresa scala per accedere in palestra. Piccola manutenzione - Chiusura dei locali.	
Orario di servizio Dal lunedì al venerdì	Mansioni da svolgere	
Dalle ore 11,18 alle ore 18,30	Portineria Pulizia dei locali - Piano terra del Plesso A Chiusura dell'edificio al termine del proprio orario di servizio.	<i>Arbisi Giovanna</i>
Orario di servizio Sabato	Mansioni da svolgere	Collaboratore Scolastico
Dalle ore 8,00 alle ore 14,00	Vigilanza alunni - Portineria	<i>Di Rosa Saverio Sergio</i>

## VIGILANZA

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e/o persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 08.00, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale a ciò incaricato, segnala al Direttore Amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
12. Concorrono a vigilare, in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad



altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

## **PULIZIA**

1. I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde della scuola.
2. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
3. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
4. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. E' vietato tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
5. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni quali atrio, corridoi e scale dai rifiuti lasciati dagli alunni e pulire i bagni.
6. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

## **NORME GENERALI**

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, gli ausiliari si devono rivolgere all'assistente amministrativo incaricato degli acquisti.
5. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
6. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
7. E' proibito fumare in tutti i locali della scuola.
8. E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

9. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
10. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
11. Il personale porta il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

## 2 - ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro individuale viene fissato nel modo seguente:

### 1. Direttore dei servizi Generali ed amministrativi:

<b>Orario di Servizio D.S.G.A.</b>	
Orario antimeridiano	Dal Lunedì al Venerdì: dalle 7,30 alle 13,30
Orario pomeridiano	Martedì e Giovedì: dalle 14,00 alle 17,00

### 2. Assistenti Amministrativi

<b>ORARIO E RECUPERO PREFESTIVI</b>						
	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI</b>	<b>SABATO</b>
<b>Armato Vincenza</b>	7,30-13,30 15,00-18,00	7,30-13,30	7,30-13,30 15,00-18,00	7,30-13,30	7,30-13,30	-----
<b>Ciaccio Gaetano</b>	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30 14,30-17,30*	7,30-13,30
<b>Ferina Nunzio A.</b>	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00 15,00-18,00*	8,00-14,00
<b>Verde Giovanna M.</b>	8,00-14,00	8,00-14,00 14,30-17,30	8,00-14,00	8,00-14,00 14,30-17,30	8,00-14,00	-----

**N.B.:** L'orario segnato con l'asterisco, verrà effettuato a settimane alterne dai sigg. Ciaccio Gaetano e Ferina Nunzio Audenzio e servirà a compensare i giorni di chiusura per i prefestivi.

Nei mesi di Luglio ed Agosto la segreteria effettuerà l'orario su cinque giorni lavorativi.

### 3. Collaboratori Scolastici:

<b>ORARIO E RECUPERO PREFESTIVO</b>					
<b><u>Scuola Infanzia</u> Cognome e Nome</b>	<b>TURNO A.M. Da lunedì Al venerdì</b>	<b>TURNO P.M. Da lunedì Al venerdì</b>	<b>ORARIO SABATO antimeridiano</b>	<b>Rientri pomeridiani per recupero prefestivi</b>	
Damiano Maria	9,00 - 16,42	-----	-----	16,12 - 16,42	Per 5 giorni settimanali Ore 2,30 per recupero
Glorioso Antonietta Maria	7,48 - 15,30	-----	-----	15,00 - 15,30	
Maurici Anna	9,00 - 16,12	-----	-----	16,12 - 16,42	
Glorioso e Maurici (Si alternano settimanalmente)	-----	-----	-----	-----	
<b><u>Scuola Primaria</u> Cognome e Nome</b>	<b>TURNO A.M. Da lunedì Al venerdì</b>	<b>TURNO P.M. Da lunedì Al venerdì</b>	<b>ORARIO SABATO antimeridiano</b>	<b>Rientri pomeridiani per recupero prefestivi</b>	
Amodeo Onofrio	7,38 - 14,50	-----	-----	15,30 - 17,48 martedì	Rientro pomeridiano a settimane alterne per recupero
Randazzo Nunzio	7,38 - 14,50	-----	-----	15,30 - 17,48 martedì	
Rinaldo Rosa	7,38 - 14,50	-----	-----	15,30 - 17,48 martedì	
Stabile Giuseppe Audenzio	7,38 - 14,50	-----	-----	15,30 - 17,48 martedì	
<b><u>Scuola Secondaria 1° Grado</u> Cognome e Nome</b>	<b>TURNO A.M. Da lunedì Al venerdì</b>	<b>TURNO P.M. Da lunedì Al venerdì</b>	<b>ORARIO SABATO antimeridiano</b>	<b>Rientri pomeridiani per recupero i prefestivi</b>	
Di Maria Giorgio Pietro	8,00 - 14,30	-----	8,00 - 14,00		Per 5 giorni settimanali Ore 2,30 per recupero
Licata Rosaria	8,00 - 14,30	-----	8,00 - 14,00		
Tomasino Maria	8,00 - 14,30	-----	8,00 - 14,00		
Di Rosa Saverio Sergio	8,00 - 14,00	-----	8,00 - 14,00		
<b><u>Sede centrale e Palestra</u> Cognome e Nome</b>	<b>TURNO A.M. Da lunedì Al venerdì</b>	<b>TURNO P.M. Da lunedì Al venerdì</b>	<b>ORARIO SABATO antimeridiano</b>	<b>Rientri pomeridiani per recuperare i prefestivi</b>	
Arbisi Giovanna	11,18 - 18,30	-----	-----	-----	-----
Giglio Filippo	Lunedì 7,30 - 13,30 Dal martedì Al venerdì 7,30 - 14,00	-----	-----	-----	Per 5 giorni settimanali Ore 2,30 per recupero

<b>Gli uffici e segreteria saranno aperti al pubblico:</b>	
<b>Orario antimeridiano</b>	<b>Lunedì , Venerdì dalle 12,30 alle 13,30</b>
<b>Orario pomeridiano</b>	<b>Mercoledì dalle 15,00 alle 16,00</b>
<b>SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA</b>	
<b>Vacanze di Natale</b>	<b>Dal 22/12/2014 al 06/01/2015</b>
<b>Vacanze di Pasqua</b>	<b>Dal 02/04/2015 al 07/04/2015</b>
<b>Vacanza per l'Autonomia Siciliana</b>	<b>15/05/2015</b>
<b>Altre (Per delibera del Consiglio d'Istituto)</b>	<b>24/04/2015 - 18/05/2015</b>
<b>GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA ANNO SCOLASTICO 2014/2015</b>	
<b>01/11/2014 - 08/12/2014 - 25/12/2014 - 26/12/2014</b>	
<b>01/01/2015 - 06/01/2016 - 06/04/2014 - 23/04/2015 - 25/04/2015 - 01/05/2015 - 02/06/2015</b>	
<b>Tutte le giornate di Sabato dei mesi di luglio e di agosto</b>	

**NORME COMUNI:**

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d' entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal Direttore Amministrativo.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente Scolastico d'intesa con il Direttore amministrativo.
4. La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
5. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

### 3 - INCARICHI SPECIFICI INCARICHI ORGANIZZATIVI PERSONALE ATA

L'art.50 del CCNL 2007/2009 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività". Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze della istituzione scolastica.

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>			
<b>Tipologia di incarico</b>	<b>Criteri per l'attribuzione</b>	<b>Nominativo proposto</b>	<b>Compenso proposto</b>
Addetto al telefono. Rapporti con le Poste, Banca, Comune ecc....	* Disponibilità	<i>Ciaccio Gaetano</i>	BENEFICIARIO (ART. 7)
Addetta al telefono. Circolari e convocazioni del personale.	* Competenze in relazione ai compiti	<i>Armato Vincenza</i>	BENEFICIARIA (ART. 7)
Addetto al telefono - Attività extra scolastiche.	* Esperienza professionale	<i>Ferina Nunzio Audenzio</i>	BENEFICIARIO (ART. 7)
Inventario beni immobili e tenuta del registro. Verbale di collaudo materiali inventariabili e dichiarazione di compatibilità. Distribuzione merci e beni all'interno dell'istituto Collaborazione diretta D.S., coordinamento procedure organizzative, vigilanza e raccordo tra uffici, , rapporti con Enti locali e territoriali, consulenti, ecc.... Sostituzione del D. S. G. A..	* Possesso di attitudini e capacità  * Rotazione degli incarichi  *Titoli culturali	<i>Verde Giovanna Maria</i>	BENEFICIARIA (ART. 7)

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		
<b>Denominazione Incarico</b>	<b>Specificazione dei compiti assegnati</b>	<b>ART. 7 O Incarico Specifico</b>
<b>Servizi Esterni</b>	Corrispondenza con gli uffici del Plesso Centrale - Sistemazione spazi interni.	<b><i>Glorioso Maria Antonietta</i></b> (Scuola Infanzia)
<b>Alunni</b>	Assistenza alunni igienico-personale.	<b><i>Maurici Anna</i></b> (Scuola Infanzia)
<b>Attività di collaborazione con gli uffici</b>	Segnalazione di vario genere Sistemazione spazi interni.	<b><i>Damiano Maria</i></b> (Scuola Infanzia)
<b>Attività di collaborazione</b>	Gestione Aula Informatica e Aula Magna Gestione della strumentazione di amplificazione per manifestazioni ed eventi di vario genere - Sistemazione spazi interni ed sterni.	<b><i>Amodeo Onofrio</i></b> (Scuola Primaria)
<b>Attività di collaborazione</b>	Gestione Aula Magna. Gestione della strumentazione di amplificazione per manifestazioni ed eventi di vario genere - Sistemazione spazi interni ed sterni.	<b><i>Randazzo Nunzio</i></b> (Scuola Primaria)
<b>Alunni</b>	Assistenza alunni igienico-personale.	<b><i>Rinaldo Rosa</i></b> (Scuola Primaria)
<b>Attività di collaborazione</b>	Sistemazione spazi interni ed sterni.	<b><i>Stabile Giuseppe Audenzio</i></b> (Scuola Primaria)
<b>Attività di collaborazione</b>	Sistemazione archivi Plesso sede uffici - Sistemazione spazi interni ed esterni.	<b><i>Di Maria Giorgio Pietro</i></b> (Scuola Secondaria)
<b>Alunni</b>	Assistenza alunni igienico-personale.	<b><i>Licata Rosaria</i></b> (Scuola Secondaria)
<b>Attività di collaborazione</b>	Custodia e cura degli Strumenti Musicali Sistemazione Spazi interni ed esterni.	<b><i>Tomasino Maria</i></b> (Scuola Secondaria)
<b>Attività di collaborazione Servizi di piccola manutenzione</b>	Servizi esterni: consegna, recapito, corrispondenza, con ufficio Postale - Comune - Banche - Raccomandate a mano - Servizi di piccola manutenzione.	<b><i>Giglio Filippo</i></b> (Sede Centrale)
<b>Attività di collaborazione</b>	Funzione di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica.	<b><i>Arbisi Giovanna</i></b> (Sede Centrale)

#### **4 - CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (POF), consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: per ciò che concerne il recupero dei prefestivi vengono calendarizzate e programmate in base alle esigenze di servizio e all'orario delle lezioni come da prospetti orario presentati. Qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi può compensare le ore lavorative non prestate può a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter relativo amministrativo-giuridico di propria competenza provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2014/2015.

**Il Direttore**  
**Servizi Generali Amministrativi**  
F.to Calogera Bassi