
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 - P.E.C. agic817009@pec.istruzione.it - Sito Web www.icfracelice.gov.it

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Decreto n. 277

I.C. "FRA FELICE DA SAMBUCA" - SAMBUCA DI SICILIA
 Prot. 0005407 del 27/10/2016
 C-15 (Uscita)

A1 Direttore S.G.A. Calogera Bassi
 Al personale ATA
 All'Albo dell'Istituto

Oggetto: Adozione del piano di lavoro e delle attività del personale ATA a. s. 2016/2017.

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 PTOF a.s. 2016/2019;
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. 2016/2017, 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 - P.E.C. agic817009@pec.istruzione.it - Sito Web www.icfracelice.gov.it

Prot. n. 5262/C2

Sambuca di Sicilia li, 20 ottobre 2016

**AI DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE**

OGGETTO: Proposta di Piano di lavoro a. s. 2016/2017, per il personale ATA 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 29/08/2016 con Prot. n. 4182/FP;

Sentito il personale ATA della scuola, le esigenze e le proposte, in apposita riunione di servizio in data 01/09/2016 e tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute;

Considerato il numero delle unità di personale ATA in organico per l'a.s 2016/2017;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta formativa.

PROPONE

al Dirigente Scolastico, la seguente organizzazione dei servizi generali ed amministrativi .

**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**

L'attribuzione d'incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

Applicazione operativa Piano Nazionale Scuola Digitale PNSD e Codice Amministrazione Digitale CAD.

In applicazione delle nuove normative in materia di dematerializzazione, tutto il personale ATA è coinvolto nei suddetti processi.

Ufficio protocollo: tenuta del registro di protocollo giornaliero e conservazione digitale dei documenti. Tutti i documenti in entrata o in uscita sono archiviati nell'apposita funzione del sistema gestionale. I documenti devono essere conservati in formato pdf in cartelle archivio digitale su postazione locale e su server, quest'ultima procedura è automatizzata. Si rinvia al manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio

Ufficio personale: implementazione del fascicolo personale elettronico. Tutti i documenti relativi al personale vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio personale, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dal personale (richiesta ferie e altri permessi, richiesta certificati, modello dichiarazione servizi ecc.)

Ufficio didattica: implementazione del fascicolo elettronico dello studente. Tutti i documenti relativi agli studenti vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dall'utenza (richiesta certificati, Richiesta nulla osta, domanda iscrizione serale ecc..)

Ufficio contabilità: gestione dematerializzata della documentazione contabile.

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. 2016/2017

<p><i>Ferina</i> <i>Nunzio Audenzio</i></p>	SERVIZI ASSEGNATI
	UFFICIO GESTIONE ALUNNI
	<p>Attività di diretta ed immediata, collaborazione ed interscambio con il personale dell'Ufficio e con il D.S.G.A. relativamente a tutte le pratiche inerenti la gestione degli alunni e a tutto quanto a lui affidato. Iscrizione degli alunni; (supporto ai genitori con particolari esigenze per iscrizioni on-line); Segnalazioni obbligo d'istruzione - diritto-dovere - istruzione-formazione; Conservazione digitale schede di valutazione e registri obbligatori,; Scrutinio on-line supporto al personale docente; Registro elettronico, predisposizione Password ai genitori; Libri di testo; Statistiche; Archiviazione documenti alunni; Elezioni organi collegiali; Convocazioni organi collegiali; Rilascio diplomi e certificati; Pratiche di trasferimento dalla scuola; Pratiche infortuni alunni; Utilizzo portale SIDI; 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. Responsabile degli strumenti musicali in dotazione agli alunni, avendo cura di effettuare la consegna e l'archiviazione degli strumenti al termine delle attività scolastiche.</p>
UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO	
	<p>Collaborazione diretta con l'ufficio di Dirigenza per quanto attiene ricerche di archivio e corrispondenza urgente. Protocollo di tutta la corrispondenza, smistata, in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento; Cura e distribuzione corrispondenza interna on-line; Pubblicazione all'albo on-line della scuola; Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica; Archiviazione della corrispondenza assegnata in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolare.</p>

	SERVIZI ASSEGNATI
	UFFICIO GESTIONE PERSONALE DOCENTE
	<p>Attività di diretta collaborazione e interscambio con il personale dell'Ufficio oltre che con il D.S.G.A.</p> <p>Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio del personale docente;</p> <p>Gestione presenze e assenze del personale del personale docente;</p> <p>Predisposizione delle sostituzioni;</p> <p>Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente;</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>Cessazione dal servizio;</p> <p>Formulazione graduatorie;</p> <p>Organico del personale docente;</p> <p>Formazione graduatorie personale docente per supplenze;</p> <p>Trasferimenti del personale;</p> <p>Riconoscimento dei servizi prestati;</p> <p>Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale docente;</p> <p>Trasmissioni telematiche;</p> <p>Registro elettronico: predisposizione Password ai docenti e ai supplenti;</p> <p>Istruttoria per i prestiti INPDAP;</p> <p>Ricostruzioni e progressioni di carriera dei Docenti;</p> <p>Modulistica, computo riscatto, ricongiunzione Ricostruzioni e progressioni di carriera.</p>
UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO	
	<p>Collaborazione diretta con l'ufficio di Dirigenza per quanto attiene ricerche di archivio e corrispondenza urgente.</p> <p>Protocollo di tutta la corrispondenza, smistata, 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>Cura e distribuzione corrispondenza interna on-line;</p> <p>Pubblicazione all'albo on-line della scuola;</p> <p>Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;</p> <p>Archiviazione della corrispondenza assegnata in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolare.</p>

Armato

Vincenza

<p><i>Verde</i></p> <p><i>Giovanna Maria</i></p>	<p>SERVIZI ASSEGNATI</p>
	<p>UFFICIO GESTIONE PERSONALE ATA</p>
	<p>Attività di diretta collaborazione e interscambio con il personale dell'Ufficio oltre che con il D.S.G.A.;</p> <p>Gestione presenze e assenze del personale;</p> <p>Predisposizione delle sostituzioni;</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>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 personale ATA;</p> <p>Cessazione dal servizio;</p> <p>Formazione graduatorie personale ATA per supplenze;</p> <p>Trasferimenti del personale ATA; ATA; Istruttoria per i prestiti INPDAP;</p> <p>Riconoscimento dei servizi prestati;</p> <p>Modulistica, computo riscatto, ricongiunzione Ricostruzioni e progressioni di carriera personale ATA.</p>
	<p>UFFICIO GESTIONE BILANCIO - PATRIMONIO E STIPENDI</p>
	<p>Attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A. per le operazioni amministrative-contabili;</p> <p>Predisposizioni delle richieste di preventivo, determina e di ordine di acquisto di materiale e attrezzature didattiche. Richiesta CIG, DURC;</p> <p>Adempimenti AVCP;</p> <p>Anagrafe delle prestazioni e predisposizione delle autorizzazioni;</p> <p>Predisporre tutti i documenti necessari, in riferimento alla modulistica già in uso, (nomine, decreti, incarichi e contratti con enti pubblici, aziende e soggetti privati ed esperti esterni, PON...);</p> <p>Supporto informatico all'ufficio, per i collegamenti SIDI/INTRANET e studio di nuovi software gestionali applicativi;</p> <p>Aggiornamenti programmi computer e Backup;</p> <p>Tenuta degli inventari, pratiche inerente lo scarico del materiale.</p>
	<p>UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO</p>
	<p>Collaborazione diretta con l'ufficio di Dirigenza per quanto attiene ricerche di archivio e corrispondenza urgente.</p> <p>Protocollo di tutta la corrispondenza, smistata, 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>Cura e distribuzione corrispondenza interna on-line;</p> <p>Pubblicazione all'albo on-line della scuola;</p> <p>Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;</p> <p>Archiviazione della corrispondenza assegnata in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolare.</p>

La dotazione organica disponibile per l' a. s. 2015/2016 è la seguente:

N.	Cognome e nome	Qualifica	Beneficiario ART. 7	II° Posizione Economica
1	Armato Vincenza	Assistente Amministrativo - T. I.	SI	NO
2	Ferina nunzio Audenzio	Assistente Amministrativo - T. I.	SI	NO
3	Verde Giovanna Maria	Assistente Amministrativo - T. I.	SI	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 e il cellulare della scuola e quello privato, per comunicazioni personali, 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 2015/2016

La dotazione organica disponibile per l' a. s. 2015/2016 è la seguente:

N.	Cognome e Nome	Qualifica	Beneficiario ART. 7
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	Rinaldo Rosa	Collaboratore Scolastico T. I.	SI
11	Stabile Giuseppe Audenzio	Collaboratore Scolastico T. I.	NO
12	Tomasino Maria	Collaboratore Scolastico T. I.	NO

PROSPETTO SEZIONI E CLASSI PER L'A.S.2015/2016 TOTALE N. 29

<u>SCUOLA DELL'INFANZIA</u> <u>"M.MONTESSORI"</u> <u>N.7 Sezioni</u>			<u>SCUOLA PRIMARIA</u> <u>"A. GRAMSCI"</u> <u>N. 12 Classi</u>					<u>SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO</u> <u>"FRA FELICE DA SAMBUCA"</u> <u>N. 9 Classi</u>		
A3	B3		1A	2A	3A	4A	5 A	1A	2A	3A
A4	B4		1B	2B	3B	4B	5B	1B	2B	3B
A5	B5	C5		2C		4C		1C	2C	3C

SCUOLA DELL'INFANZIA "MONTESSORI"

Tipo Scuola	Plesso	Piano	Spazi assegnati	Orario	Collaboratore Scolastico
Infanzia	"M. Montessori"	Terra	Sezioni: A4 - C5 wc/Docenti - wc/Bambini Aula Lettura Stanza Collaboratori Scolastici Atrio principale e intermedio Corridoio iniziale Spazi esterni corrispondenti agli atri.	Dal Lunedì al venerdì Ridotto Dalle ore 7,48 alle ore 15,00 Normale Dalle ore 7,48 alle ore 14,00 Pausa mensa: dalle ore 14,00 alle ore 15,00 Dalle ore 15,00 alle ore 16,30	<i>Glorioso Antonietta Maria</i>
Infanzia	"M. Montessori"	Terra	Sezioni: A3 - B3 - B4 wc/Bambini Atrio secondario Corridoio intermedio Spazio esterno corrispondente all'atrio.	Dal Lunedì al venerdì Ridotto Dalle ore 7,48 Alle ore 15,00 Normale Dalle ore 7,48 Alle ore 13,00 Pausa mensa: dalle ore 13,00 alle ore 14,00 Dalle ore 14,00 alle ore 16,30	<i>Maurici Anna</i>
Infanzia	"M. Montessori"	Terra	Sezioni: B4 - A5 wc/Docenti - wc/Bambini Atrio e corridoio finale Spazio esterno corrispondente all'atrio finale.	Dal Lunedì al venerdì Ridotto Dalle ore 7,48 Alle ore 15,00 Normale Dalle ore 8,18 Alle ore 15,00 Pausa mensa: dalle ore 15,00 alle ore 15,30 Dalle ore 15,30 Alle ore 16,30	<i>Damiano Maria</i>

A turno i collaboratori anticiperanno l'orario alle ore 7.30 per garantire l'accoglienza dei bambini i cui genitori hanno espresso richiesta per esigenze lavorative particolari.

SCUOLA PRIMARIA “A. GRAMSCI”

Tipo Scuola	Plesso	Piano	Spazi assegnati	Orario	Collaboratore Scolastico
Primaria	“A. Gramsci”	Terra	Classi: 3A - 3B - 5B wc/M-wc/F-wc/H. Ingresso principale, Corridoio Stanza: Collaboratori Scolastici. Aule: Magna - Informatica Atrio. Spazi esterni in comune con i colleghi.	Dal lunedì al venerdì Dalle ore 7,38 alle ore 14,50	<i>Amodeo Onofrio</i>
Primaria	“A. Gramsci”	Terra	Classi: 2A - 4B - 4A - 4C wc/M-wc/F-wc/Doc. ingresso secondario Corridoio Aule: Docenti - Medicheria Uffici di Direzione - Atrio Spazi esterni in comune con i colleghi.	Dal lunedì al venerdì Dalle ore 7,38 alle ore 14,50	<i>Di Rosa Sergio</i>
Primaria	“A. Gramsci”	Primo	Classi: 5A - 2B - 2C Direzione- Corridoio - Scala di pertinenza Spazi esterni in comune con i colleghi.	Dal lunedì al venerdì Dalle ore 7,38 alle ore 14,50	<i>Rinaldo Rosa</i>
Primaria	“M. Montessori”	Primo	Classi: 1A - 1B - wc/M- wc/F- wc/ Doc. Palestra Spazi esterni di collegamento.	Dal lunedì al venerdì Dalle ore 7,38 alle ore 14,50	<i>Stabile Giuseppe Audenzio</i>

N. B.: 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 14,00 alle ore 16,00. Tale recupero servirà per compensare le chiusure prefestive.

Tutti i collaboratori della scuola primaria, a turno, qualora si renda necessario, per qualsiasi esigenza di servizio o per lavori straordinari (pulizie, ...) garantiranno il loro rientro.

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO “FRA FELICE DA SAMBUCA”

Tipo Scuola	Plesso	Piano	Spazi assegnati	Orario	Collaboratore Scolastico
Secondaria di 1° Grado	“Fra Felice” Plesso B	Terra	Classi: 2B - 3B - 1C - 2C - 3C wc/Alunni maschi. Wc/Docenti Sala Professori, atrio, Scala Spazio esterno in comune con colleghi Sala musica Laboratorio Informatico Laboratorio scientifico	1° TURNO Da lunedì al venerdì Dalle ore 8,00 Alle ore 14,30 Sabato Dalle ore 8,00 Alle ore 14,00 2° TURNO Da lunedì al venerdì Dalle ore 12,00 Alle ore 18,30 Sabato Dalle ore 8,00 Alle ore 14,00	<i>Licata Rosaria</i>
Secondaria di 1° Grado	“Fra Felice” Plesso B	Primo	Classi: 2B - 3B - 1C - 2C - 3C wc/Alunni. Scala Spazio esterno in comune con i colleghi	Da lunedì al venerdì Dalle ore 12,00 Alle ore 18,30 Sabato Dalle ore 8,00 Alle ore 14,00	<i>Tomasino Maria</i>
Secondaria di 1° Grado	“Fra Felice” Plesso A	Primo	Classi: 1A - 2A - 3A - 1B wc/Alunni. Corridoio Scala Interna Scala Esterna Spazio esterno plesso centrale	Da lunedì al venerdì Dalle ore 8,00 Alle ore 14,30 Sabato Dalle ore 8,00 Alle ore 14,00	<i>Di Maria Giorgio Pietro</i>
Secondaria di 1° Grado	“Fra Felice” Plesso A	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” Plesso A	Terra	Portineria Uffici di segreteria e spazi esterni (Da palestra a portone d’ingresso plesso centrale) Palestra	Lunedì al venerdì Dalle ore 7,20 Alle ore 13,20 Sabato Dalle ore 7,45 Alle ore 14,15	<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.	Damiano Maria Maurici Anna Glorioso Antonietta Maria
Dalle ore 8,00 alle ore 09,00	Vigilanza.	
Alle ore 9,00	Chiusura Cannello.	
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 alle 12,00	Pulizia dei servizi igienici e dei locali non in uso.	
Dalle ore 13,00 alle 14,00	Apertura Cannello.	
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.	Damiano Maria <i>Pausa: dalle ore 15,00 alle ore 15,30</i> Maurici Anna <i>Pausa: dalle ore 13,00 alle ore 14,00</i> Glorioso Antonietta Maria <i>Pausa: dalle ore 14,00 alle ore 15,00</i>
Dalle ore 8,00 alle ore 8,30	Vigilanza.	
Alle ore 9,00	Chiusura cancello. Pulizia degli spazi comuni e spazi esterni.	
Alle ore 11,00	Apertura cancello per ingresso docenti.	
Dalle ore 12,00 alle 13,00	Collaborazione durante la mensa.	
Dalle ore 13,00 alle 16,30	Pulizia dei servizi igienici e dei locali non in uso - Apertura cancello.	

N. B.: 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 con pausa giornaliera + 0,30 minuti per il recupero delle chiusure prefestive).

SCUOLA PRIMARIA “A. GRAMSCI”

Orario di servizio Dal lunedì al venerdì	Mansioni da svolgere	Collaboratore Scolastico
Dalle ore 7,38 alle ore 8,00	Aerazione dei locali della scuola. Apertura dell’edificio scolastico. Vigilanza degli alunni.	<i>Amodeo Onofrio</i> <i>Di Rosa Sergio</i> <i>Rinaldo Rosa</i> <i>Stabile</i> <i>Giuseppe Audenzio</i>
Dalle ore 8,30 in poi	Chiusura cancello. 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.	
Dalle ore 13,30 alle ore 13,50	I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nelle operazioni di uscita e garantiscono il corretto e ordinato deflusso degli alunni.	
Dalle ore 13,50 alle ore 14,50	Pulizia delle aule.	

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)

**SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO "FRA FELICE DA SAMBUCA"
PLESSO A - PLESSO B**

Orario di servizio Dal lunedì al Sabato	Mansioni da svolgere	Collaboratore Scolastico
Dalle ore 8,00 alle ore 8,15	Apertura dell'edificio Aerazione dei locali della scuola. Vigilanza degli alunni.	Plesso B <i>Licata Rosaria e Tomasino Maria</i> <i>Ruotano sul tempo prolungato per la musica</i>
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.	Plesso A <i>Di Maria Giorgio Pietro</i>
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.	
Dalle ore 14,30 alle ore 18,30	Vigilanza degli alunni. 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	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 8,30 alle ore 13,30	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. Chiusura dei locali.	
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>

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:

Orario di Servizio D.S.G.A.	
Orario antimeridiano	Dal Lunedì al Venerdì: dalle 7,30 alle 14,42

2. Assistenti Amministrativi

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

N.B.: L'orario segnato con l'asterisco, verrà effettuato, dagli assistenti amministrativi, secondo le esigenze di servizio, per compensare i giorni di chiusura prefestiva.

Nei mesi di Luglio ed Agosto la segreteria effettuerà l'orario su cinque giorni lavorativi dalle 8 alle 14,00.

Gli uffici si segreteria saranno aperti al pubblico:	
Orario antimeridiano	Lunedì dalle 12,30 alle 13,30
Orario pomeridiano	Mercoledì - Venerdì dalle 15,00 alle 16,00
SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA	
Vacanze di Natale	Dal 22/12/2016 al 06/01/2017
Vacanze di Pasqua	Dal 13/04/2017 al 18/04/2017
Altre (Per delibera del Consiglio d'Istituto)	02/11/2016 - 24/04/2017 - 22-23/05/2017
GIORNI DI CHIUSURA pre festivi ANNO SCOLASTICO 2016/2017	
24/12/2016 - 31/12/2016 - 05/01/2017 - 15/04/2017 - 14/08/2017	
01-08-15-22-29 luglio 2017 05-12-19-26 agosto 2017	

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 dall'apposizione della firma sul registro delle presenze.
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 mezz'ora, 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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
Tipologia di incarico	Criteri per l'attribuzione	Nominativo proposto	Compenso proposto
Addetta al telefono. Circolari e convocazioni del personale.	* Disponibilità * Competenze in relazione ai compiti	<i>Armato Vincenza</i>	BENEFICIARIA (ART. 7)
Addetto al telefono - Rapporti con le Poste, Banca, Comune ecc.... - Attività extra scolastiche.	* Esperienza professionale * Possesso di attitudini e capacità	<i>Ferina Nunzio Audenzio</i>	BENEFICIARIO (ART. 7)
Collaborazione diretta D. S., coordinamento procedure organizzative, vigilanza e raccordo tra uffici, , rapporti con Enti locali e territoriali, consulenti, ecc....	* Rotazione degli incarichi *Titoli culturali	<i>Verde Giovanna Maria</i>	BENEFICIARIA (ART. 7)

COLLABORATORI SCOLASTICI		
Denominazione Incarico	Specificazione dei compiti assegnati	ART. 7 O Incarico Specifico
Servizi Esterni	Corrispondenza con gli uffici del Plesso Centrale - Sistemazione spazi interni.	<i>Glorioso Maria Antonietta</i> (Scuola Infanzia)
Alunni	“Assistenza igienico-personale” per gli alunni in situazione di handicap.	<i>Maurici Anna</i> (Scuola Infanzia)
Attività di collaborazione con gli uffici	Segnalazione di vario genere Sistemazione spazi interni.	<i>Damiano Maria</i> (Scuola Infanzia)
Attività di collaborazione	Gestione Aula Informatica e Aula Magna Gestione della strumentazione di amplificazione per manifestazioni ed eventi di vario genere nei vari plessi.	<i>Amodeo Onofrio</i> (Scuola Primaria)
		<i>Di Rosa Saverio</i> (Scuola Primaria)
Alunni	“Assistenza igienico-personale” per gli alunni in situazione di handicap.	<i>Rinaldo Rosa</i> (Scuola Primaria)
Attività di collaborazione	Collaborazione dei docenti durante le attività in Palestra.	<i>Stabile Giuseppe Audenzio</i> (Scuola Infanzia - Primaria)
Attività di collaborazione	Cura dell'archivio Plesso sede uffici – Cura de verde esterno.	<i>Di Maria Giorgio Pietro</i> (Scuola Secondaria di I grado)
Attività di collaborazione	Cura del laboratorio informatico e delle LIM delle aule.	<i>Licata Rosaria</i> (Scuola Secondaria di I grado)
Attività di collaborazione	“Assistenza igienico-personale” per gli alunni in situazione di handicap.	<i>Tomasino Maria</i> (Scuola Secondaria di I grado)
Attività di collaborazione Servizi di piccola manutenzione	Servizi esterni: consegna, recapito, corrispondenza, con ufficio Postale - Comune - Banche - Raccomandate a mano - Servizi di piccola manutenzione.	<i>Giglio Filippo</i> (Sede Centrale)
Attività di collaborazione	Funzione di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica.	<i>Arbisi Giovanna</i> (Sede Centrale)

4 - CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'offerta formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

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 con ore eccedenti, ferie o altro.

Si resta in attesa che la S.V., provveda ad emettere con proprio atto amministrativo la formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2016/2017

Il Direttore
Servizi Generali Amministrativi
F.to Calogera Bassi