



ISTITUTO COMPRENSIVO TREMESTIERI

98128 Messina S.S. 114 Km. 5,600 – Tel. e Fax 090/622946

Cod.Fisc. 97105730838 – Cod. Mecc. MEIC8AC006

e-mail:meic8ac006@istruzione.it – meic8ac006@pec.istruzione.it

Sito web:www.ictremestierime.it

I.C. DI TREMESTIERI – -MESSINA
Prot. 0007571 del 01/10/2018
01-05 (Entrata)

PIANO ANNUALE delle attività del personale ATA a.s. 2018/2019
e contestuale piano per l'organizzazione del lavoro del personale ATA .

DATI GENERALI DELL'ISTITUTO

Organico del personale ATA Posti in organico

Profilo	n.unità
Direttore dei servizi generali ed ammin.	1
Assistenti amministrativi	6 unità in servizio di cui: 6 ruolo tempo pieno
Collaboratori scolastici	18 unità in servizio di cui: 17 di ruolo tempo pieno 1 tempo determinato

EDIFICI E PLESSI/SEDI

L'Istituto comprensivo di Tremestieri è composto da sette plessi di scuola primaria, quattro di scuola dell'infanzia statale, due di scuola dell'infanzia regionale e uno di scuola secondaria di primo grado.

Comprende i seguenti edifici:

scuola/plesso	classi/Alunni	Pertinenze	bagni
1)PRIMARIA di Tremestieri	5classi 80 alunni	Aula LIM- corridoi, cortile con giardino, ripostiglio esterno	n.2 zone bagno per un totale di 6 bagni
2)PRIMARIA di Pistunina	5 classi 105 alunni	Aula informatica, corridoi, ripostiglio, cortile	n.2 zone bagno per un totale di 6 bagni
3)PRIMARIA di Tremestieri Martino	5 classi 115 alunni	Corridoi, archivio, cortile con giardino,	n.3 zone bagno per un totale di 6 bagni + bagno alunni H
4)PRIMARIA di Larderìa infer.	2 classi + 1 (Mili)	Aula LIM- corridoio, cortile con giardino, ripostiglio esterno	n.2 zone bagno per un totale di 6

	34 alunni		bagni
5)PRIMARIA di Larderìa super	3 classi 50 alunni	corridoio	n.2 zone bagno per un totale di 6 bagni
6)PRIMARIA/INFANZIA di Moleti	2 classi/1 sez. infanzia 28 alunni/28 bambini	Corridoio, cortile con giardino	n.2 zone bagno per un totale di 6 bagni
7)PRIMARIA di Mili s.Pietro /	1 classe 15 alunni	Locali Canonica	
8)INFANZIA di Tipoldo	2 sezioni di cui n. 1 a tempo normale 44 bambini	Corridoio, cortile con giardino ripostiglio interno	n.2 zone bagno per un totale di 6 bagni
9)INFANZIA di Pistunina	3 sezioni(2 statali e 1 regionale) 75 bambini	Corridoio ,ripostiglio, androne	n.2 zone bagno per un totale di 6 bagni
10)INFANZIA di Tremestieri ex macello	2 sez (1 tempo ridotto e 1 tempo normale- 40 h) 50 bambini	Corridoio con giardino, ripostiglio, androne,	n.2 zone bagno per un totale di 6 bagni
11)INFANZIA di Mili S.P. REGIONALE	1 sez 22 bambini	Androne, ripostiglio	n.2 zone bagno
12)SECONDARIA I° grado G.MARTINO	19 classi 463 alunni	Due piani, corridoi, scale, laboratori, archivi uffici di direzione e di segreteria, palestra, aula medica, teatro, sala professori	n..11 zone bagno

TEMPI SCUOLA ADOTTATI DALL'ISTITUTO

Scuola INFANZIA

SEZIONE	ORARIO
MOLETI	8,00/13,00
EX MACELLO sez.A	8,00/13,00
EX MACELLO sez. B	8,00/16,00
PISTUNINA	8,00/13,00
TIPOLDO sez. A	8,00/13,00
TIPOLDO sez. B	8,00/16,00

SCUOLA PRIMARIA

PLESSO	ORARIO
TREMESTIERI	8,05/13,41
PISTUNINA	8,00/13,36
MARTINO	8,10/13,46
LARD. INF	8,15/13,51
LARDERIA SUP	8,10/13,46

MOLETI	8,10/13,46
MILI S.PIETRO	8,10/13,46

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO MARTINO

ORARIO ANTIMER	LUN/VENERDI	08,00/14,00
ORARIO POMERIDIANO STRUM MUSICALE	LUNEDI	14,00-18,50
	MARTEDI	14,00-18,50
	MERCOLEDI	14,00-18,30
	GIOVEDI	14,00-18,30
	VENERDI	14,00-16,00

Nel plesso ex Macello e Tipoldo è previsto il servizio mensa per le sezioni di infanzia a tempo normale.

ORARIO di APERTURA delle SEDI SCOLASTICHE

In costanza di attività didattica il personale ausiliario sarà presente nelle varie sedi come da seguente schema:

- scuole infanzia e primaria dal lunedì al venerdì dalle 7.20 alle 14.42 – ex macello dalle 7.30 alle 16.30 con orari diversificati nei vari plessi
- scuola secondaria : 1) lunedì e martedì dalle 7.00 alle 18,50
2) mercoledì e giovedì dalle 7,00 alle 18.30
3) venerdì dalle 7,00 alle 16.00

Periodi particolari:

- nelle prime settimane di settembre, fino all'inizio delle lezioni, il personale ausiliario sarà presente nelle sedi scolastiche solo in orario antimeridiano
- durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ecc...vacanze estive) l'orario di servizio è di norma antimeridiano con chiusure prefestive salvo siano organizzate dalla scuola attività che prevedono apertura pomeridiana (esami, corsi integrativi, attività con il territorio ...).I collaboratori scolastici, ultimate le pulizie straordinarie nei propri plessi, presteranno servizio nella sede centrale, dove collaboreranno alla pulizia e a quant'altro si renda necessario.

ORARIO di FUNZIONAMENTO e di APERTURA al PUBBLICO dell'UFFICIO Di SEGRETERIA

Orario di funzionamento dell'ufficio di segreteria:

Dal lunedì al giovedì	venerdì
Dalle ore 7.30 alle ore 17.15	Dalle ore 7.30 alle ore 14.30
Nei mesi di luglio ed agosto	7,15– 14,27 da lunedì a venerdì

Dall'1 al 14 settembre solo orario antimeridiano dal lunedì al venerdì

Orario di apertura di ricevimento:

	antimeridiano	pomeridiano
Per il pubblico	Da Martedì a Venerdì 8,15/10,30	Lunedì 15,00/16,00
Per il personale interno *	Dal lunedì al venerdì dalle ore 12,10 alle ore 13,30	

*** ulteriori orari solo su appuntamento**

il DSGA riceve il martedì e il giovedì esclusivamente previo appuntamento

ORARIO di SERVIZIO

Disposizioni generali

In coerenza con le disposizioni del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle necessità dell'Istituto, possono essere adottate le sotto elencate tipologie di orario di servizio, anche coesistenti tra di loro:

- Orario di servizio ordinario
- Orario di servizio flessibile
- Orario di servizio plurisettimanale
- Turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale fatte salve le esigenze organizzativo-didattiche e valevole per tutto l'anno scolastico. Le richieste personali verranno accolte se non determinanti disfunzioni di servizio e/o aggravii personali o familiari per altri lavoratori. **Sono possibili scambi giornalieri dell'orario di lavoro su richiesta, motivata da esigenze personali e/o familiari, degli interessati e previa autorizzazione del Dsga o, in sua assenza, del Dirigente Scolastico.** Le richieste di cambio turni tra colleghi saranno autorizzati solo se:

- pervengono, ove possibile, in segreteria almeno 48 ore prima
- riportano la firma di entrambi gli interessati

Non si considerano i tempi lavorati oltre l'orario se non preventivamente autorizzati come orario straordinario, che verrà autorizzato solo se di durata superiore ai 15 minuti.

Rilevazione, accertamento e informazione dell'orario di lavoro

La presenza del personale in servizio nel Plesso "Martino" viene rilevata elettronicamente tramite badge, negli altri plessi tramite apposizione della firma sul registro delle presenze..

L'accertamento delle presenze viene effettuato dal Dsga.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro il 20 del mese successivo.

Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa (non conteggiata come tempo lavorato) di almeno 30 minuti per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere sempre prevista se l'orario di lavoro giornaliero continuativo è superiore a 7 ore e 12 minuti. Durante la pausa il lavoratore può permanere nell'edificio scolastico.

Ritardi e permessi

Il ritardo sull'orario di ingresso non può avere carattere abituale e deve essere giustificato.

Se il ritardo è inferiore ai 15 minuti può essere recuperato lo stesso giorno, d'intesa con il Dsga, prolungando l'orario di uscita.

Se il ritardo è superiore ai 15 minuti, così come gli altri permessi orari, dovrà essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, su richiesta dell'amministrazione, in base alle esigenze di servizio.

Recuperi e riposi compensativi

Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati devono essere utilizzati entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico in corso (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente

fruirli entro la durata della nomina) avuto riguardo della funzionalità e dell'operatività dell'istituzione scolastica.

I permessi richiesti dal personale, non superiori alla metà dell'orario giornaliero di servizio, non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno per il personale a tempo pieno .

Lavoro straordinario

Le eventuali ore straordinarie necessarie per la sostituzione del personale assente o per realizzare attività deliberate dagli organi collegiali, dovranno essere autorizzate dal DSGA.

L'eventuale recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà d'intesa con il Dsga durante la sospensione delle attività didattiche o in giorni e periodi di minor carico di lavoro.

Il lavoro straordinario sarà effettuato in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione.

Ferie e festività soppresse

Le richieste di ferie e festività soppresse sono concesse dal DS su parere del Dsga.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 10 maggio, entro 20 giorni sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse.

In caso di mancato rispetto della data di presentazione della domanda, l'accoglimento della stessa sarà condizionato dalle ferie già concesse e dalle necessità dell'amministrazione.

I periodi individuati per la fruizione delle ferie e festività soppresse sono:

- **entro la seconda metà di giugno** per il personale in servizio fino al termine delle attività didattiche;
- luglio e agosto per il personale a T.I. o in servizio fino al termine dell'anno scolastico, a turnazione per garantire sempre la presenza **almeno** di 3 collaboratori nell'Istituto e 3 assistenti amministrativi .

Nel caso in cui tutto il personale di un medesimo profilo richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i secondo il seguente criterio:

- 1) modifica della richiesta mediante accordi tra il personale
- 2) in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio del sorteggio.

Come previsto dal CCNL sarà garantita la fruizione di 15 giorni lavorativi **continuativi** nel periodo 1 luglio 31 agosto. Pertanto, nel caso in cui il dipendente, a seguito dell'espletamento delle procedure di cui sopra fosse costretto a rientrare in ufficio, i giorni di ferie non concessi saranno fruiti nel periodo immediatamente precedente o successivo alla richiesta.

Il personale a tempo indeterminato ha facoltà a rimandare la fruizione entro il mese di aprile di non più di 8 giorni di ferie relative all'anno scolastico precedente.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

Le festività soppresse devono essere fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Chiusure prefestive

Si propongono al Consiglio di Istituto le chiusure dei prefestivi.

Il recupero delle ore non prestate può avvenire, a scelta del lavoratore, in uno dei seguenti modi:

- con recuperi compensativi
- con giornate di ferie

ORGANIZZAZIONE del LAVORO

Criteri di assegnazione dei servizi al personale

Il lavoro del personale A.T.A. viene organizzato in coerenza ed in modo strumentale alle finalità del POF, ciò implica:

- Orario di servizio del personale funzionale alle varie attività svolte dalla scuola e previste dal PTOF
- Carico di lavoro individuale che tiene conto di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti previsti nel PTOF
- Sostituzione dei colleghi assenti, al fine di garantire la continuità dei servizi
- Utilizzo di attività retribuite con il fondo dell'Istituzione Scolastica

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

ORARIO di SERVIZIO – COMPITI LAVORO STRAORDINARIO

Orario di servizio	Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto
Compiti	Sovrintende, con autonomia operativa, sulla base delle direttive generali impartite dal D.S. , ai servizi generali ed amministrativo-contabili dell'Istituzione scolastica e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, di promozione dell'attività e di verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA posto alle sue dirette dipendenze
Lavoro straordinario	Il lavoro straordinario verrà effettuato dal DSGA sulla base delle esigenze di servizio. Per le ore effettuate, considerato che il CCNL 2006/2009 non consente l'accesso al fondo d'Istituto , il DSGA fruirà di riposi compensativi. Il Dirigente scolastico potrà , inoltre, conferire al DSGA incarichi da retribuire con finanziamenti non relativi al fondo dell'istituzione scolastica.
Ricevimento pubblico	Previo appuntamento, salvo casi eccezionali ed urgenti

ASSEGNAZIONE DEI COMPITI

Il Dsga, dopo aver individuato i servizi amministrativi e generali collegati alle attività del PTOF, procede per l'anno scolastico 2018/2019 all'assegnazione degli incarichi al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico.

UFFICIO di SEGRETERIA

STRUTTURA

N. 6 ASSIS. AMMINIST.	<ol style="list-style-type: none"> 1. D'ARRIGO LETTERIA 2. DI FAZIO GIUSEPPA 3. FIUMARA CONCETTA 4. PALO CARMELA 5. PERSIANO DOMENICA 6. SAGLIMBENI MARILENA
------------------------------	--

ORARIO DI SERVIZIO

D'ARRIGO Letteria	Martedì mercoledì- giovedì-venerdì	7,45/14,30
	Lunedì-	7,45/13,45 14,15/17,15
DI FAZIO Giuseppa	Lunedì- Martedì Giovedì- venerdì	7,30/14,15
	Mercoledì	7,30/13,30 14,00/17,00
FIUMARA Concetta	Lunedì- mercoledì- Giovedì-venerdì	7,45/14,30
	Martedì	7,45/13,45 14,15/17,15
PALO Carmela	Lunedì- Martedì - Mercoledì -venerdì	7,30/14,15
	Giovedì	7,30/13,30 14,00/17,00
PERSIANO Domenica	Lunedì- Martedì- giovedì-venerdì	7,30/14,15
	Mercoledì	7,30/13,30 14,00/17,00
SAGLIMBENI Marilena	Mercoledì-giovedì- venerdì	7,30/13,40
	Lunedì-	7,25 /13,40 14,10/17,10
	Martedì	7,25 /13,40 14,10/16,10

Le ore eventualmente prestate dagli assistenti amministrativi oltre il normale orario di servizio, che dovranno essere autorizzate dal D.S. o dal DSGA, potranno, a scelta del dipendente, nei limiti della disponibilità finanziaria e di quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa d'istituto

- Essere retribuite con compenso a carico del fondo d'istituto
- Essere recuperate con riposi compensativi, che dovranno essere concordati con il DSGA. Il recupero dovrà avvenire preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive e non potranno comunque essere effettuati oltre la chiusura dell'anno scolastico in cui sono stati maturati (31/8) .

INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE SERVIZI

CCNL SCUOLA – TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE

L'assistente amministrativo (tab. A CCNL 29/11/2007) cura, con autonomia operativa e responsabilità diretta, la predisposizione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica, nell'ambito delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta ed immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nell'attività. Fornisce supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione delle iniziative didattiche deliberate dagli organi collegiali.

Ad ogni assistente amministrativo, sulla base di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali, e tenuto conto delle attitudini personali e delle capacità professionali viene attribuita una serie di compiti da svolgere correttamente nel corso dell'anno scolastico.

Ogni assistente amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che possono presentarsi nell'istituzione scolastica, soprattutto in assenza di personale, in quanto il lavoro d'ufficio di segreteria non può e non deve arrestarsi per l'assenza di una unità al fine di non provocare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola. Tutti gli assistenti, al di là dei compiti specifici assegnati, sono comunque tenuti a collaborare con il Dirigente scolastico e con il DSGA e a sostituirsi a vicenda in caso di assenza o di impedimento. Le pratiche di particolare complessità possono essere assegnate anche a più assistenti contemporaneamente.

OBIETTIVI	<ul style="list-style-type: none"> • Celerità • Efficienza • Efficacia • Responsabilità • Qualità • Trasparenza • Rispetto privacy • Favorire collaborazione tra tutte le componenti della scuola • Favorire il dialogo con l'utenza esterna migliorando la visibilità e l'efficacia della comunicazione
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevimento pubblico • Gestione alunni • Gestione personale • Gestione protocollo/corrispondenza • Archivio • Gestione contabile e patrimoniale
MODALITA' OPERATIVE	<ul style="list-style-type: none"> • Tutta l'attività dell'ufficio di segreteria deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.L.vo 196/2003-D.M. Pubblica istruzione n.305/2006) • I documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico e verifica dei contenuti e siglati da chi li ha prodotti • La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata • Devono essere consegnate le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di 5 giorni • Devono essere rispettate le scadenze dei vari adempimenti • Tutti gli atti da sottoporre alla firma del D..S. devono prima essere visionati dal DSGA • Tutti gli atti in entrata e in uscita devono essere sottoposti al DSGA.

COMPITI

AREA ALUNNI E SUPPORTO ALLA DIDATTICA
--

RESPONSABILITA'	Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione della carriera scolastica degli allievi e il necessario supporto alle attività didattiche.
ADDETTI	SAGLIMBENI MARILENA
FUNZIONI	COMPITI
Gestione alunni	<p>Attività connesse alla gestione tecnico-pratica di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni • Trasferimenti • Aggiornamento curriculum • Fascicolo personale alunno • Certificazioni alunni • Raccolta dati alunni per formazione organico • Buoni libro • Borse di studio • Monitoraggi , statistiche, prove INVALSI • Procedura adozione libri di testo • Aggiornamento costante dei tabulati relativi a numero alunni, classi, stranieri, handicap, esonero ed. fisica, esonero religione • Banca dati dispersione • Collaborazione con il D.S. per formazione organico • Elezioni consigli di classe, interclasse, intersezione • Ogni altro compito connesso alla gestione degli alunni
Gestione infortuni	<p>Attività connesse alla gestione tecnico-pratica di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimento denunce infortuni alunni (INAIL – Polizza-società assicuratrice) • Annotazione infortuni sul relativo registro • Rapporti con la Società assicuratrice
Gestione scrutini ed esami	<p>Attività connesse alla gestione tecnico-pratica di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione risultati scrutini • Registrazione risultati • Esami di idoneità • Esami di licenza media
Gestione alunni diversamente abili	<p>Attività connesse alla gestione tecnico-pratica di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con equipe medico-psicopedagogica • Rapporti con ASL • Documentazione relativa agli alunni diversamente abili

La Sig.ra Saglimbeni sarà collaborata dalle Sigg.re Zagami Maria E Trimarchi Paola, personale della Cooperativa Normanna con la qualità di Impiegati d'Ordine.

AREA PERSONALE

RESPONSABILITA'	Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione del personale operante all'interno della scuola (direttivo, docente, ATA, region,ex LSU, assistenti igienico-sanitarie)
ADDETTO: Docenti Primaria Ass. Ig. Sanitario / Ass.Reg. / Coop. ADDETTO: Docenti Media / ATA / Cooperativa Normanna	D'ARRIGO LETTERIA FIUMARA CONCETTA
FUNZIONI	COMPITI
Gestione personale a tempo indeterminato	Attività connesse alla gestione tecnico-pratica di: <ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti neo immessi in ruolo (assunzione in servizio, contratti, documentazione, trasmissione alla Ragioneria, richiesta e/o trasmissione notizie e/o fascicoli,) • Tenuta fascicolo personale • Ogni altro adempimento relativo al personale a tempo indeterminato
Gestione personale a tempo determinato – esperti	Attività connesse alla gestione tecnico-pratica di: <ul style="list-style-type: none"> • Nomine , contratti e assunzione in servizio • Comunicazioni obbligatorie • TFR , in collab. con il DSGA • Anagrafe delle prestazioni
Gestione infortuni	Attività connesse alla gestione tecnico-pratica di: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimento denunce infortuni personale (INAIL – Polizia- società assicuratrice) • Annotazione infortuni sul relativo registro • Rapporti con la Società assicuratrice
Gestione assenze del personale a tempo indeterminato e determinato	Attività connesse alla gestione tecnico-pratica di: <ul style="list-style-type: none"> • Registrazione assenze • Visite fiscali • Decreti di assenza • Comunicazioni obbligatorie assenze
Sostituzione coll scolastici per assenze brevi - sig.ra FIUMARA	Attività connesse alla gestione tecnico-pratica di: <ul style="list-style-type: none"> • sostituzione giornaliera dei coll scolastici assenti nei vari plessi e registrazione delle stesse su supporto cartaceo - In coll. col DSGA

ADDETTO	DI FAZIO GIUSEPPA
FUNZIONI	COMPITI
Gestione cessazioni e riconoscimento servizi	Attività connesse alla gestione tecnico-pratica di: <ul style="list-style-type: none"> • riconoscimento, computo, riscatto ai fini della pensione, del TFS e del TFR • ricongiunzione dei periodi assicurativi • pratiche cessazioni dal servizio • pratiche ricostruzione di carriera

Gestione scioperi	<ul style="list-style-type: none"> • Circolari al personale e raccolta adesioni • rilevazione e comunicazione assenze per sciopero • Interventi di supporto ai colleghi in caso di urgenza e/o carico eccessivo di lavoro
Gestione Graduatorie	Elaborazione e Pubblicazione Graduatorie interne.
Gestione organi collegiali	Attività connesse alla gestione tecnico-pratica di: <ul style="list-style-type: none"> • Elezione consiglio d'Istituto • Convocazione organi collegiali • Stralci delibere organi collegiali
Affari generali	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con gli EE.LL. • Raccolta segnalazioni dei vari responsabili per lavori di manutenzione locali scolastici

AREA GESTIONE CONTABILE E SUPPORTO INFORMATICO

RESPONSABILITA'	Garantire un adeguato supporto al DSGA nella gestione finanziaria e contabile dell'Istituto. Garantire un adeguato supporto al personale nell'uso delle nuove tecnologie
ADDETTO	PALO CARMELA
FUNZIONI	COMPITI
Gestione finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> • Archiviazione mandati e reversali • Tenuta registro del conto corrente postale • Richiesta DURC • Richiesta CIG • Verifica in CONSIP convenzioni attive • Determine a contrarre • Ordini di acquisto • Prospetti comparativi • Rapporti con le ditte fornitrici • Tenuta elenco dei fornitori • Gestione comodato d'uso strumenti musicali
Gestione contabile	<ul style="list-style-type: none"> • Assegnazione incarichi al personale per il miglioramento dell'offerta formativa • Incarichi al personale esterno e relativa comunicazione Anagrafe delle Prestazioni • Tenuta registro dei contratti • Riepilogo delle attività svolte per la successiva liquidazione
Supporto informatico/circolari	<ul style="list-style-type: none"> • riconoscimento POLIS • supporto ai docenti e su problematiche di profilatura e di accesso INTRANET/INTERNET e REGISTRO ELETTRONICO • Gestione domande sussidi di tutto il personale • Gestione attività di assistenza e credito di tutto il personale • tenuta del registro delle ore eccedenti • Predisposizione e inoltro materiali da pubblicare sul sito

AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI
--

RESPONSABILITA'	Garantire, secondo le direttive impartite, lo svolgimento delle attività connesse al funzionamento generale dell'Istituzione scolastica
ADDETTO	PERSIANO DOMENICA
FUNZIONI	COMPITI
Affari generali	Attività connesse alla gestione tecnico-pratica di: <ul style="list-style-type: none"> • apertura quotidiana dei siti USR, USP, Intranet, per verificare la presenza di novità importanti • Preparazione circolari e documentazione da inoltrare • tenuta registro delle circolari interne • Rapporti con i vari plessi • Archiviazione atti-
FUNZIONI	COMPITI
Protocollo	Attività connesse alla gestione tecnico-pratica di: <ul style="list-style-type: none"> • Consultazione giornaliera delle posta • protocollo in ingresso e in uscita • smistamento della stessa • Preparazione delle distinte di trasmissione corrispondenza per inoltro all'ufficio postale, archiviazione delle stesse e controllo estratto conto spese mensile • Il primo di ogni mese stampa registro protocollo • Archiviazione atti • Tenuta Registro Firma

	La Sig.ra PERSIANO sarà sostituita dalla Sig.ra DI FAZIO in caso di assenza
--	---

DISPOSIZIONI COMUNI

Si raccomanda:

1. un comportamento sul luogo di lavoro consono ad un ambiente educativo
2. la massima disponibilità e cortesia nei rapporti con l'utenza
3. di attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia ed identificarsi nel seguente modo "Istituto comprensivo di Tremestieri, buongiorno sono"
4. improntare i rapporti con i colleghi nell'ottica del rispetto e della collaborazione
5. usare un tono di voce basso in ufficio in modo da non disturbare il proprio lavoro e quello dei colleghi.

Ogni assistente amministrativo è tenuto:

1. alla conoscenza ed al rispetto del Regolamento di Istituto
2. alla conoscenza e rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (dlgs. 81/2008)
3. alla conoscenza e rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (dlgs. 196/2003e successivo Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali)
4. alla puntuale tenuta dei fascicoli personali e dei registri a lui affidati
5. a protocollare in uscita gli atti prodotti

6. ad usare un linguaggio chiaro nella redazione degli atti amministrativi e procedure rapide e trasparenti nell'elaborazione degli stessi
7. a seguire ogni pratica di propria competenza dall'inizio alla fine
8. a rispettare le priorità nell'evasione delle pratiche indicate dal Dsga
9. a redarre tutti gli atti verso l'esterno su carta intestata
10. a riportare in piè di pagina di ogni documento prodotto la propria sigla e il percorso di salvataggio nel server (per facilitarne la consultazione in caso di necessità)
11. a salvare tutti i files nell'archivio del server nel rispetto delle cartelle impostate e con nomi inerenti l'oggetto in modo da poter essere fruiti facilmente dai colleghi. Qualora il documento sia un esempio di trasmissione salvarne solo una per non appesantire il file
12. a collaborare con i colleghi pur nel rispetto dei compiti ad esso affidati. Ognuno deve essere disponibile ad operare in sostituzione del personale assente nella propria area e sostituire personale di aree diverse nelle pratiche di gestione quotidiana per non creare disservizio, la collaborazione deve essere totale
13. è tenuto alla conoscenza aggiornata della normativa relativamente alla propria area di lavoro
14. ad aver cura della password di accesso al proprio PC che verrà assegnata nel rispetto della normativa sulla Privacy. Nel caso di variazione la nuova password dovrà essere consegnata in busta chiusa al Dsga
15. a creare o variare password di accesso per rilevazioni varie, posta elettronica, siti di lavoro solo su autorizzazione del Dsga al quale verranno consegnate al fine della corretta conservazione

Il Dsga, con il quale tutte le aree collaborano direttamente, provvederà a integrare e/o rettificare le aree di lavoro assegnate, per successive disposizioni normative o assenze del personale, garantendo comunque un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

COLLABORATORI SCOLASTICI

UNITA' IN SERVIZIO E RELATIVE SEDI

Nell'anno scolastico 2018/2019 risultano in organico n. 18 collaboratori scolastici,

N.	COGNOME E NOME	contratto
1	BARBERA GIUSEPPE	A tempo indeterminato
2	CAMINITI ANGELO	A tempo indeterminato
3	CARDONE VALENTINA	A tempo indeterminato
4	COCUZZA MARGHERITA	A tempo indeterminato
5	COSTANZO FRANCO	A tempo indeterminato
6	DE SALVO SALVATORE	A tempo indeterminato
7	DI PIETRO ANGELA	A tempo indeterminato
8	DI PIETRO MARIA	A tempo indeterminato
9	GRANDE ANGELICA	A tempo indeterminato
10	MICCIULLA LUIGIA RITA	A tempo indeterminato
11	MUSCARA' CATENA	A tempo indeterminato
12	PARISI ROSETTA	A tempo indeterminato
13	PINO ANTONINO	A tempo indeterminato
14	RESTUCCIA GRAZIA	A tempo indeterminato
15	RUGGERI FELICE	A tempo indeterminato
16	SCOPELLITI MARIA	A tempo indeterminato
17	SORACI FRANCESCO	A tempo determinato
18	VIGERZI RITA	A tempo indeterminato

Sedi di servizio

Le sedi di servizio vengono assegnate dal Dirigente Scolastico secondo le esigenze di servizio. Salvo diritti particolari dei lavoratori, non verranno assegnati sulla stessa sede più di 1 collaboratore scolastico portatore di diritti riconosciuti dalla normativa vigente (L. 104 ecc...). Si è tenuto conto della nota USR Sicilia del 29/06/2016 prot. 11432 e del 12/07/2016 prot. 12617, che prevedeva l'istituzione di corsi di formazione per collaboratori scolastici- Assistenza di base agli alunni con disabilità, a seguito circolare regionale n. 3/2005, la quale prevede che l'assistenza igienico –personale dell'alunno disabile, è stata trasferita al comparto scuola.

1)PLESSO EX MACELLO (SCUOLA DELL'INFANZIA)**Orario attività didattiche dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 16,00**

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
PARISI ROSETTA	7,30/13,30 14,00/17,00	7,30/13,30	7,30/13,30 14,00/17,00	7,30/13,30	7,30/13,30
Turno pomeridiano		Cardone 13,45 / 16,15		Cardone 13,45 / 16,15	Soraci 13,45 / 16,15

2)PLESSO PISTUNINA (SCUOLA DELL'INFANZIA)**Orario attività didattiche dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 13,00**

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CARDONE VALENTINA	7,30/13,30	7,30/13,30 13,45/16,45 Ex macello	7,30/13,30	7,30/13,30 13,45/16,45 Ex macello	7,30/13,30

3)PLESSO PISTUNINA (SCUOLA PRIMARIA)**Orario attività didattiche dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 13,36**

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
DI PIETRO MARIA R.	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42

4)PLESSO TIPOLDO (SCUOLA DELL'INFANZIA)**Orario attività didattiche dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 16,00**

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
BARBERA GIUSEPPE		7,45/13,45 14,00/16,30			7,45/13,45 14,00/16,30
GRANDE ANGELICA	7,45/13,45 14,00/16,30		7,30/14,10	7,45/13,45 14,00/16,30	
DE SALVO SALVATORE			14,00/16,30		

5)PLESSO LARDERIA SUPERIORE (SCUOLA PRIMARIA)**Orario attività didattiche dal lunedì al venerdì dalle 8,10 alle 13,46**

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
BARBERA GIUSEPPE	7,45/14,20		7,45/14,20	7,45/14,20	
GRANDE ANGELICA		7,45/14,20			7,45/14,20

6) PLESSO LARDERIA INFERIORE (SCUOLA PRIMARIA)

Orario attività didattiche dal lunedì al venerdì dalle 8,15 alle 13,51

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
DE SALVO SALVATORE	7,30/14,20	7,30/14,20	7,30/14,10 14,30/16,30 Tipoldo	7,30/14,20	7,30/14,20

7) PLESSO MOLETI (SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA)

Orario attività didattiche dal lunedì al venerdì dalle 8,10 alle 13,46

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
COCUZZA MARGHERITA	7,30 / 14,42	7,30 / 14,42	7,30 / 14,42	7,30 / 14,42	7,30 / 14,42

8) PLESSO TREMESTIERI (SCUOLA PRIMARIA)

Orario attività didattiche dal lunedì al venerdì dalle 8,05 alle 13,41

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CAMINITI ANGELO	7,30 / 14,42	7,30 / 14,42	7,30 / 14,42	7,30 / 14,42	7,30 / 14,42

9) PLESSO MILI S. PIETRO (SCUOLA PRIMARIA)

Orario attività didattiche dal lunedì al venerdì dalle 8,10 alle 13,46

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
PINO ANTONINO	7,30/14,20	7,30/14,20	7,30/14,20	7,30/14,20	7,20/13,50 14,12/16,12 martino

10) PLESSO G. MARTINO (SCUOLA PRIMARIA)

Orario attività didattiche dal lunedì al venerdì dalle 8,10 alle 13,46

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
DI PIETRO ANGELA	7,45/13,45 14,15/17,15	7,45/14,30	7,45/14,30	7,45/14,30	7,45/14,30

11) SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "MARTINO"**ORARIO ANTIMERIDIANO**

Orario attività didattiche dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 14,00

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1 COSTANZO FRANCO	7,10/14,22	7,10/14,22	7,10/14,22	7,10/14,22	7,10/14,22
2 MICCIULLA RITA	7,10/14,22	7,10/14,22	7,10/14,22	7,10/14,22	7,10/14,22
3 MUSCARA' CATENA	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42
4 RESTUCCIA GRAZIA	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42
5 RUGGERI FELICE	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42
6 SCOPELLITI MARIA	7,10/14,22	7,10/14,22	7,10/14,22	7,10/14,22	7,10/14,22
7 SORACI FRANCESCO	7,10/13,30	7,15/16,15	7,10/13,30	7,10/13,30	7,15/16,15
8 VIGERZI RITA	7,10/14,22	7,10/14,22	7,10/14,22	7,10/14,22	7,10/14,22

**SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO “MARTINO”
ORARIO POMERIDIANO – STRUMENTO MUSICALE**

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
A TURNI Settimanali attività didattica	11,38/18,50	11,38/18,50	11,18/18,30	11,18/18,30	10,00/17,12

INCARICHI GIORNALIERI DEI COLLAB. SCOLASTICI

SCUOLA SECONDARIA di 1° GRADO G. MARTINO

Per facilitare la suddivisione dei carichi di lavoro ai collab. Scolastici in servizio nel plesso di scuola secondaria sono state individuate le seguenti aree (come da piantina allegata):

PRIMO PIANO : quattro aree corrispondenti alle quattro ali dell'edificio (A-B-C-D).

PIANO TERRA: cinque aree come da piantina allegata (A-B-C-D-E)

Le pertinenze assegnate a ciascun collaboratore hanno validità annuale ma è possibile su richiesta motivata del personale, o per esigenze organizzative, una rotazione delle stesse .

Le stesse si intendono prorogate fino al termine delle lezioni se non vengono richieste, o non si ritengono funzionali le modifiche,

FATTA SALVA L'ALTERNANZA NEL TURNO POMERIDIANO PER LO STRUMENTO MUSICALE .
RESTA IMMODIFICATA LA SUDDIVISIONE DELLE AREE .

I COLLABORATORI IN SERVIZIO IN QUESTO PLESSO SONO TENUTI ALLA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI NEGLI ALTRI PLESSI.

Si rimanda alle assegnazioni individuali delle aree

I COLLABORATORI ASSEGNATI AL PIANO TERRA

AREE B C E devono provvedere alla:

- Apertura cancello carrabile e cancello pedonale alle 7,30 e chiusura cancello carrabile alle 7,45
- Sorveglianza alunni nel cortile e nell'atrio fino alle 8,15 - ingresso
- Apertura cancello carrabile alle ore 8,20
- Chiusura cancello carrabile ore 13,25
- Apertura cancello carrabile ore 14,10

COMPITI dei coll. scolastici (Tabella A CCNL 29/11/2007)

Il 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.

E' 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 dell'attività didattica e durante la ricreazione, e del pubblico
- di pulizia dei locali, degli spazi e degli arredi scolastici
- di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche
- di custodia e sorveglianza sui locali scolastici
- di collaborazione con i docenti

- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SERVIZI DI PULIZIA E DI SORVEGLIANZA	
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> • efficacia • Efficienza • Qualità • Responsabilità • celerità
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> • apertura/chiusura e sorveglianza generica dei locali • pulizia locali scolastici ed arredi • portineria- accesso e movimento interno alunni e pubblico • sorveglianza alunni in caso di momentanea assenza dei docenti e nei corridoi • sorveglianza patrimonio

PROCEDURE	
Vigilanza alunni	<p>Vigilanza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante</p> <p>Concorso nella sorveglianza 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</p> <p>Ausilio materiale nella gestione degli alunni portatori di handicap anche con riferimento all'igiene personale</p> <p>La vigilanza comporta la necessità di segnalare tempestivamente tutti i casi di indisciplina, pericolo, classi scoperte ecc...</p> <p>Nessun allievo deve sostare nel corridoio durante l'orario delle lezioni.</p> <p>L'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione rilasciata dal D.S.</p> <p>Servizio assistenza mensa, comunicazioni alle famiglie su incarico dei docenti.</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Vigilanza sul patrimonio	I collaboratori devono garantire la loro presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto , nonché la verifica di eventuali anomalie negli arredi dei locali assegnati , compresi i bagni. I collab. scolastici devono riferire al coordinatore di plesso, che provvederà ad informare per iscritto il D.S., l' eventuale necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali scolastici.
Pulizia	La pulizia è intesa come : lavaggio pavimenti, banchi, cattedre, armadi, lavagne, vetri utilizzando i normali criteri per quanto riguarda l'uso dei prodotti di pulizia. Il collab. scolastico non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve utilizzare i guanti e le mascherine qualora l'uso del prodotto lo richieda. Il materiale di pulizia deve essere conservato negli appositi locali o armadi e

	chiusi a chiave, in modo da risultare inaccessibili agli alunni
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione degli atti Approntamento sussidi didattici Approntamento materiale di pulizia Assistenza ai docenti della scuola dell'infanzia
Centralino	nella scuola secondaria di 1° grado, sede di segreteria, smistamento delle telefonate in entrata ai vari uffici

INCARICHI ART. 50 CCNL 2006/2009
 Come modificato dalla sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008
 Ex art. 7 CCNL 7/12/2005

La finalità degli incarichi specifici è quella di individuare e riconoscere le professionalità del personale ATA necessarie per la realizzazione degli obiettivi contenuti nel POF. Vengono individuati sulla base delle effettive esigenze della Scuola.

L'assunzione dell'incarico comporta l'assunzione di un'ulteriore responsabilità e lo svolgimento di compiti particolarmente complessi ed onerosi rispetto alle mansioni indicate nel profilo professionale. Gli incarichi specifici fanno parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita con la contrattazione d'Istituto.

Considerato che agli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- D'ARRIGO LETTERIA

è stata attribuita la **prima posizione economica**

e all'assistente amministrativa

- PALO CARMELA la **seconda** posizione economica,

agli stessi vengono assegnati i seguenti incarichi:

- Assistente PALO Carmela -sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimento
- Assistenti D'ARRIGO Letteria - compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.

I COLLABORATORI SCOLASTICI con prima posizione economica sono:

- COSTANZO FRANCO
- DI PIETRO ANGELA
- MICCIULLA RITA
- MUSCARÀ CATENA
- PARISI ROSETTA
- SCOPELLITI MARIA
- RUGGERI FELICE
- RESTUCCIA GRAZIA

Di cui le Sigg.re DI PIETRO ANGELA, PARISI ROSETTA, RESTUCCIA GRAZIA hanno frequentato il corso di formazione in materia di assistenza per alunni disabili, ai sensi della L.R. 8/16.

Per i suddetti collaboratori vengono individuate le seguenti aree di pertinenza: servizio di prevenzione e protezione. Inoltre vengono individuate

1. PARISI ROSETTA – assistenza e cura della persona nelle sezioni di scuola materna st. di Tremestieri ex macello
2. DI PIETRO ANGELA – supporto all'attività amministrativa.
3. MICCIULLA LUIGIA RITA – supporto all'attività amministrativa
4. RUGGERI FELICE – servizi esterni.
5. SCOPELLITI MARIA - assistenza alunni h.
6. COSTANZO FRANCO - assistenza alunni h
7. MUSCARÀ CATENA MARIA - assistenza alunni h.

PERSONALE NON BENEFICIARIO ART.7 : Vendono individuate le seguenti tipologie di incarichi specifici da attribuire nell'anno scolastico 2018/2019

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Gestione amministrativa progetti	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica e controllo della correttezza delle procedure • Verifica applicazione normativa vigente • Verifica correttezza atti • Predisposizione documentazione amministrativa necessaria • Verifica e tenuta documentazione relativa ai progetti
COLLABORATORI SCOLASTICI	
Assistenza alunni	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza agli alunni diversamente abili in occasione dell'ingresso e dell'uscita da scuola, negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico e nella pulizia personale • Assistenza e cura della persona nelle sezioni di scuola dell'infanzia
Manutenzione locali	<ul style="list-style-type: none"> • • Piccola Manutenzione •
Supporto Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi Esterni

L'attribuzione degli incarichi specifici verrà effettuata dal Dirigente scolastico secondo modalità, criteri e compensi definiti nella contrattazione integrativa di Istituto. L'effettivo svolgimento dell'incarico attribuito sarà verificato .

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Potranno essere retribuiti a carico del fondo dell'Istituzione scolastica, nel limite massimo individuale stabilito dalla contrattazione integrativa d'Istituto, le seguenti attività:

- Prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo per far fronte alle esigenze organizzative della scuola o per fronteggiare situazioni straordinarie
- Intensificazioni delle prestazioni lavorative per far fronte a compiti particolarmente complessi o onerosi o che non rientrano nelle mansioni specifiche proprie del profilo professionale di appartenenza o per sostituzione dei colleghi assenti
- Partecipazione a progetti didattici e/o amministrativi
- Le attività aggiuntive verranno assegnate al personale ATA sulla base della disponibilità dichiarata e per far fronte ad effettive esigenze di servizio.

Si cercherà di garantire, anche a rotazione, a tutto il personale che ha dichiarato la propria disponibilità , la partecipazione ai progetti che prevedono il coinvolgimento del personale ATA e l'assegnazione di eventuali incarichi retribuiti con il fondo d'istituto.

Il personale ATA potrà anche essere inserito, con incarico del dirigente scolastico, in progetti a finanziamento esterno.

Il Direttore dei serv. gen. ed amm.
Mariapia ILACQUA