



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DON MILANI**

Prot 3601 a26 DEL 21/09/2016

Al Dirigente Scolastico  
 Dell'I.C. Don Milani Lamezia Terme

**OGGETTO: proposta PIANO DELLE ATTIVITA' del personale ATA per l'anno scolastico 2016/2017**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Viste le direttive di massima impartite dal dirigente Scolastico,

Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA e dopo aver ascoltato il personale ATA in apposita riunione del 03 settembre 2016

- Visto il Piano dell'offerta formativa;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA in relazione agli orari di lavoro;
- Tenuto conto della continuità delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in team dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità del personale debbono essere intercambiabili tra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amm.vi in corso;
- Considerato che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- Considerato il numero delle unità di personale in organico;
- Considerato l'orario di funzionamento dei vari plessi;
- Considerato il seguente personale **Personale ATA in organico di diritto a.s. 2016/2017** :
  - N. 1 DSGA in utilizzazione presso questo istituto per 18 ore sett.li (titolare I.C. Falerna)
  - N. 3 Assistenti amministrativi con incarico a tempo indeterminato
  - N. 14 Collaboratori scolastici con incarico a tempo indeterminato
  - N. 1 Collaboratori scolastico con incarico a tempo determinato

**Propone**

per l'anno scolastico 2016/2017 la seguente articolazione dei servizi amministrativi e generali in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'offerta formativa. **articolato come segue:**

1. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali strumentalmente collegati alle attività del PTOF;
2. Utilizzo dell'orario di lavoro;
3. Assegnazione del personale ai servizi;
4. Attività aggiuntive;
5. Incarichi specifici conferiti ai sensi degli artt. 47 lett. b e 55 del CCNL 24/07/2003.

1. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali strumentalmente collegati alle attività del POF

**SERVIZI AMMINISTRATIVI**

comprendono i seguenti compiti prevalenti, da svolgere con competenza e **responsabilità diretta:**

SERVIZI	COMPITI
Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, infortuni alunni (denunce INAIL e assicurazione scolastica, tenuta del registro degli infortuni), assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, elezioni etc. compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno e alle varie sedi della scuola, la preparazione degli atti relativi a scrutini ed esami, predisposizione e invio delle statistiche tramite SID; Gestione e tenuta di tutta la documentazione didattica

<b>Amministrazione del personale</b>	Gestione completa del personale (sede centrale, e sez. staccate): Stipula di contratti di assunzione, assunzioni in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettative, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, ricostruzione carriera, CUD per il personale non pagato dal MEF, Certificazione Unica, richiesta - trasmissione - gestione e tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti; assenze (visite fiscali ed emissione atti di concessione), ferie e permessi brevi (concessione e recuperi); inserimento e gestione graduatorie personale Docente e Ata tenuta del registro dello straordinario del personale ATA; contratti personale supplente (annuale, temporaneo e saltuario) con l'utilizzo delle procedure SIDI e SISSI; rapporti con USP, ex DPT e Ragioneria Provinciale Stato per quanto sopra elencato. Infortuni del personale: denunce INAIL e assicurazione scolastica, tenuta del registro degli infortuni; atti relativi alle cause di servizio; atti relativi al recupero da terzi di somme erogate al personale. Visite di controllo al personale utilizzato in altri compiti ed ai collaboratori con mansioni ridotte;
<b>Gestione finanziaria</b>	Liquidazioni parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente in modalità integrata MIUR-MEF, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, etc
<b>Servizi contabili</b>	Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali di incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi adempimenti connessi ai progetti etc.
<b>Archivio e protocollo</b>	Tenuta del registro protocollo degli archivi (corrente e storico), compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno e alle varie sedi della scuola Rapporti con il comune inerenti la manutenzione degli edifici scolastici e la richiesta di materiale (arredi ecc.) a carico dello stesso. Duplicazione atti
<b>Gestione del magazzino</b>	Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino etc. Tenuta delle scritture inerenti il materiale di facile consumo con carico e scarico del materiale stesso;

#### SERVIZI GENERALI

#### Mansioni del collaboratore scolastico tabella "A" allegata al C.C.N.L del 29/11/2007

*“esegue, nell’ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E’ addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. presta ausilio materiali 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.47”.*

Premesso quanto sopra, comprendono i seguenti compiti prevalenti, da svolgere con competenza e responsabilità diretta:

SERVIZI	COMPITI
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e la mensa</li> <li>• Vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori, in palestra, negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell’insegnante.</li> <li>• Concorso nella vigilanza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione</li> <li>• Ausilio materiale agli alunni diversamente abili</li> <li>• Accompagnamento presso strutture sanitarie allievi infortunati</li> </ul>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d’Istituto;</li> <li>• sorveglianza sull’ accesso e sul movimento nell’edificio del pubblico, durante l’orario di ricevimento;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• chiusura delle finestre , delle luci delle aule e dei corridoi assegnati</li> <li>• Custodia dei locali scolastici</li> </ul>
Pulizia di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulizia di carattere materiale.</li> <li>• Spostamento suppellettili</li> </ul>
Particolari interventi non specialistici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piccola manutenzione dei beni e dei sussidi didattici</li> </ul>
Supporto amministrativo e didattico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duplicazione di atti .</li> <li>• Approntamento sussidi didattici.</li> <li>• Assistenza docenti. Assistenza ai progetti.</li> <li>• Trasmissione ai docenti delle circolari, degli avvisi e degli ordini di servizio redatti dalla Presidenza , anche in locali diversi da quelli assegnati</li> </ul>
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio postale, banca, enti locali</li> </ul>
Servizio di pulizia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi da effettuarsi , secondo l'orario di servizio,prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse</li> <li>• Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente</li> <li>• Pulizia dei servizi igienici al termine della ricreazione, della mensa nelle scuole a tempo pieno e in <u>qualsiasi situazione di necessità</u></li> <li>• Durante l'orario scolastico pulizia delle aule e dei laboratori delle palestre non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, dei servizi degli alunni e dei corridoi</li> <li>• Pulizia spazi comuni interni ed esterni</li> </ul>

## 2. Utilizzo dell'orario di lavoro.

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene supporti elettronici o registri cartacei

- Flessibilità dell'orario. Eventuali periodi, anche brevi, di lavoro straordinario reso oltre l'orario di uscita dovranno essere ratificati dal D.S.G.A..
- Chiusura prefestiva. Il Consiglio di Istituto può deliberare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei periodi in cui non vi sono attività programmate e nei sabati del mese di agosto. Le ore non lavorate saranno recuperate o coperte con ferie.
- Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi. Ai sensi dell'art. 53 del CCNL, il lavoro straordinario, autorizzato dal D.S.G.A., a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie ,pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano presso la sede centrale

Per gli assistenti amm.vi si propone il seguente orario:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
<b>Torchia Domenico</b>	07,30-13,30 Orario	07,30-13,30 Orario	07,30-13,30 Orario	07,30-13,30 Orario	07,30-13,30 Orario	07,30-13,30 Orario
<b>Mancari Pietro</b>	08.00-14.00 Orario pomeridiano fino alle 17.30	08,00-14,00	08.00-14.00 Orario pomeridiano fino alle 17.30	08,00-14,00	08,00-14,00	libero
<b>Gugliotta Pietro</b>	08,00-14,00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00

Per particolari esigenze può prevedersi un'articolazione oraria con due rientri pomeridiani (14,30-17,30) e un giorno libero durante la settimana.

Per i collaboratori scolastici si propongono i seguenti profili orari:

## COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA S. TEODORO

**TUTTI I COLLABORATORI DOVRANNO A ROTAZIONE IN BASE ALLE EFFETTIVE NECESSITÀ CHE SARANNO SEGNALATE PER TEMPO GARANTIRE IL TURNO POMERIDIANO DALLE 13,00 ALLE 19,00**

COGNOME E NOME	Orario	Pulizia e sorveglianza	Note
PERRI ANGELA	7.30 - 13.30 Oppure 11,30 -17,30	Servizio mensa + tutte le classi del 1° piano Elementare compresi i laboratori	Per quanto riguarda l'orario lo stesso si alternerà settimanalmente con la P.Rosanna
PERRI ROSANNA	7.30 - 13.30 Oppure 11,30 -17,30	Sorveglianza mensa + tutte le classi del 1° piano Elementare compresi i laboratori	Per quanto riguarda l'orario lo stesso si alternerà settimanalmente con P.Angela
MURACA FIORE	7.30 - 13.30 Oppure 11,30 -17,30	TUTTI GLI UFFICI e PRESIDENZA -atrio e scala (SERVIZI ESTERNI:Ufficio postale, Banca, uffici vari) Lo stesso sostituirà i Collaboratori ASSENTI in caso di sua assenza	Per quanto riguarda l'orario lo stesso si alternerà settimanalmente con gli altri collaboratori
PAPUZZO MARIA GRAZIA	7.30 - 13.30 Oppure 11,30 -17,30	Sorveglianza mensa + tutte le classi del 2° piano-corridoio-bagni-	Per quanto riguarda l'orario la stessa si alternerà settimanalmente con Materazzo
MATERAZZO GIUSEPPE	7.30 - 13.30 Oppure 11,30 -17,30	Sorveglianza mensa + tutte le classi del 2° piano-corridoio-bagni-	Per quanto riguarda l'orario la stessa si alternerà con Papuzzo
TOMASELLI DOMENICO	7,45-13,45 Oppure 11,30 -17,30	TUTTI GLI UFFICI e PRESIDENZA -atrio e scala (SERVIZI ESTERNI:Ufficio postale, Banca, uffici vari) Lo stesso sostituirà i Collaboratori ASSENTI in caso di sua assenza	Per quanto riguarda l'orario lo stesso si alternerà settimanalmente con gli altri collaboratori
SAVERINO ENZA	7,45-13,45 Oppure 11,30 -17,30	PALESTRA- SALA POLIVALENTE SCALE PLESSO SAN TEODORO	Per quanto riguarda l'orario lo stesso si alternerà settimanalmente con gli altri collaboratori

## COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA INFANZIA S. TEODORO

COGNOME E NOME	Servizio mensa	Pulizia e sorveglianza	Note
	Orario		
	7.30 - 13.30 Oppure 11,30 -17,30	Piano Terra Materna	Per quanto riguarda l'orario la stessa si alternerà settimanalmente con la Remigio
REMIGIO CONCETTA	7.30 - 13.30 Oppure 11,30 -17,30	Piano Terra Materna	Per quanto riguarda l'orario la stessa si alternerà settimanalmente con la

## COLL. SCOLASTICI SCUOLA INFANZIA-PRIMARIA-MEDIA PLATANIA

COGNOME E NOME		Pulizia e sorveglianza	Note
	Orario		
LEONE PASQUALINA	7.30 - 13.30 Oppure 11,30 -17,30	AULE SCUOLA MEDIA	Per quanto riguarda l'orario lo stesso si alternerà settimanalmente con Gli altri collaboratori
Unità 15 collaboratore scolastico	7.30 - 13.30 Oppure 11,30 -17,30	SCUOLA ELEMENTARE	Per quanto riguarda l'orario lo stesso si alternerà settimanalmente con Tomaino
TOMAINO GIUSEPPINA	7.30 - 13.30 Oppure 11,30 -17,30	SCUOLA MATERNA	Per quanto riguarda l'orario lo stesso si alternerà settimanalmente con la nuova unità

## COLL. SCOLASTICI SCUOLA INFANZIA - FILZI

COGNOME E NOME		Pulizia e sorveglianza	Note
	Orario		
FALVO TERESA	7.30 - 13.30 Oppure 11,15 -17,15	TUTTE LE AULE+ CORTILE	Per quanto riguarda l'orario lo stesso si alternerà settimanalmente con Stranges
STRANGES CONCETTA	7.30 - 13.30 Oppure 11,15 -17,15	TUTTE LE AULE+ CORTILE	Per quanto riguarda l'orario lo stesso si alternerà settimanalmente con Falvo

Il Direttore SGA, effettuerà il proprio orario di servizio: lunedì mercoledì e sabato

**L'orario di apertura al pubblico** è inteso come il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di apertura della scuola costituisce la fascia oraria o le fasce orarie entro cui il pubblico ha accesso ai servizi erogati. Tale orario, per l'anno scolastico 2016/2017 è schematizzato e sintetizzato nella tabella sottostante valida per il periodo di attività didattiche (Gennaio / Maggio)

GIORNO	ORARIO MATTUTINO	ORARIO POMERIDIANO
LUNEDI'	11:00 - 13:00	15:00 - 17:00
MARTEDI'	11:00 - 13:00	- - -
MERCOLEDI'	11:00 - 13:00	15:00 - 17:00
GIOVEDI'	11:00 - 13:00	- - -
VENERDI'	11:00 - 13:00	- - -
SABATO	11:00 - 13:00	- - -

Per il periodo (Giugno / Settembre) si osserverà l'orario estivo sintetizzato nella tabella sottostante

GIORNO	ORARIO MATTUTINO	ORARIO POMERIDIANO
LUNEDI'	11:00 - 13:00	- - -
MARTEDI'	11:00 - 13:00	- - -
MERCOLEDI'	11:00 - 13:00	- - -
GIOVEDI'	11:00 - 13:00	- - -
VENERDI'	11:00 - 13:00	- - -

### **3. Assegnazione del personale ai servizi**

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su sei giorni settimanali, e che l'orario di lavoro deve essere funzionale alle esigenze della scuola, l'attività lavorativa della segreteria è dal lunedì al sabato in orario antimeridiano. Alla sede sono attribuiti 3 assistenti amministrativi con l'assegnazione di mansioni prevalenti, annualmente comunicate in forma scritta (salvo conferma se non si verificano cambiamenti). Alle sezioni staccate non è presente personale di segreteria.

Ogni assistente svolgerà il proprio compito con l'utilizzazione degli strumenti informatici fornitigli dalla scuola, con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativi, **con responsabilità diretta** nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute; gli assistenti avranno rapporti con l'utenza ed assolveranno i servizi esterni connessi con il proprio lavoro; resta inteso che il DSGA, in quanto sovrintendente ai servizi amministrativi e generali, dovrà essere sempre informato su tutte le attività dell'Ufficio inerenti l'Istituzione scolastica. Gli assistenti svolgeranno le mansioni attribuite in stretta collaborazione con il DSGA al quale rappresenteranno eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse.

#### **I compiti degli assistenti sono così suddivisi:**

Nome e Cognome	Settore
Torchia Domenico	Personale – Affari generali
Mancari Pietro	Alunni
Gugliotta Pietro	protocollo – acquisti- inventario

#### **Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi e compiti**

I collaboratori scolastici in organico all'istituto sono in totale 15. Nei criteri di assegnazione ai plessi, si è tenuto conto delle preferenze espresse dagli interessati e della continuità nella sede. Per l'orario di servizio si è tenuto conto principalmente delle esigenze scolastiche per far sì che venisse garantita vigilanza e pulizia. Ciò premesso, i collaboratori sono stati come sopra assegnati.

**Ogni collaboratore è tenuto a segnalare tempestivamente al DS o ai suoi collaboratori e fiduciari l'eventuale presenza di estranei nella scuola.**

### **4. Attività aggiuntive.**

Alle prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

- Assistenti amministrativi
  - Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami, elezioni) e agli organi collegiali;
  - Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa.

- Introduzione dati negli applicativi SISSI e SIDI, inventari, lavori contabili di particolare rilevanza, organizzazione archivio, aggiornamento anagrafe dipendente nei pacchetti applicativi etc..;
  - Graduatorie del personale docente e ATA (domande di supplenza da inserire nel sistema)
- Collaboratori scolastici
- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
  - Pulizia straordinaria
  - Pulizia straordinaria anche di spazi non previsti, oppure per situazione non previste
  - Particolari lavori che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario
  - Assemblea dei genitori in orario serale, elezioni e riunione di organi collegiali

Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente da personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico

**5. Incarichi specifici conferiti ai sensi degli artt. 47 lett. b e 55 del CCNL 24/07/2003.**

Al personale ATA, sprovvisto della posizione economica di cui all'art 7, nell'ambito di realizzazione del PTOF e in presenza di assunzioni di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, possono essere conferiti incarichi specifici ai sensi dell'art 47 del CCNL 2007. I compensi per i suddetti incarichi saranno erogati a fine anno scolastico in base agli specifici stanziamenti disposti dal Miur e tenendo conto dei criteri definiti dalla contrattazione d'istituto. Per un'equa ripartizione del fondo, si registrano i dipendenti beneficiari di posizioni economiche nell'a.s. 2016/2017 per i quali si indicano propongono gli incarichi da assorbire dalla posizione economica

Si propone di assegnare, sulla base di quanto si presume possa essere l'importo stanziato dal MIUR per l'a.s. 2016/2017 i seguenti incarichi aggiuntivi prioritariamente ai non possessori di posizione economiche

<b>Incarichi specifici ATA (C. S.)</b>	<b>6</b>						
responsabile disabile primaria San Teodoro	5						
Responsabile plesso primaria Platania	1						
<b>Incarichi specifici ATA (assistenti amministrativi)</b>	<b>2</b>						
Responsabile per la conservatoria digitale del protocollo + archiviazione							
SOSTITUZIONE DSGA							

Il Direttore SGA  
Francesca Mariagrazia RASO