



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“FEDERICO DE ROBERTO” *ad indirizzo musicale*

VIA Confalonieri n. 9/D - 95123 CATANIA Tel. 095.350144 Fax 095.7318586

Cod. Mecc. CTIC887001 - C.F. 80011370873

E-MAIL [CTIC887001@ISTRUZIONE.it](mailto:CTIC887001@ISTRUZIONE.it) - P.E.C. [CTIC887001@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CTIC887001@PEC.ISTRUZIONE.IT)

[SITO WEB www.derobertoct.gov.it](http://SITO.WEB.ww.derobertoct.gov.it)

Al DSGA dott.ssa Spatola Giuseppina  
All'albo del sito web  
Agli Atti

OGGETTO: Trasmissione delle Direttive di massima relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei Servizi Generali ed Amministrativi a.s. 2019-20 e della proposta del piano di lavoro operativo in vigore dal 02/09/2019.

Si consegnano in allegato le Direttive di cui in oggetto per l' a.s. 2019-20 unitamente alla proposta del piano di lavoro operativo in vigore dal 02/09/2019.

Tenendo conto delle direttive la S.V. in brevissimo periodo, analizzerà la proposta già operativa e resa necessaria per il buon andamento della gestione della scuola prospettando eventuali modifiche/ integrazioni per la successiva e definitiva adozione del piano annuale delle attività del personale ATA per l'as 2019-20.

Si raccomanda alla SV che dovrà attenersi alle direttive impartite nello svolgimento dei compiti professionali ispirando la propria azione gestionale ed organizzativa dei servizi amministrativi e generali per un efficace conseguimento degli obiettivi dell'Istituzione Scolastica in materia di gestione e amministrazione.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Antonia Maccarrone

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n. 39/1993

DETERMINA DI ADOZIONE DEL PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A. ANNO SCOLASTICO 2018-19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'organico assegnato per il corrente anno scolastico 2018-19 ;
- Vista l'allegata proposta del piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal DSGA
- Considerato il quadro normativo di riferimento
- Preso atto delle considerazioni condivise in sede di assemblea ATA tenutasi nel c.a.

DETERMINA

di approvare, per l'a.s. corrente, il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con la proposta formulata dal Direttore SGA.

Il piano è allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante.

L'esecuzione del piano e l'adozione degli atti organizzativi necessari è affidata al Direttore SGA.

Per quanto riguarda le prestazioni connesse all'esecuzione del piano, l'assegnazione delle quote del fondo di istituto - nonché l'imputazione ai capitoli di bilancio - verrà effettuata successivamente, quando si verrà a conoscenza degli importi che il MIUR intende attribuire a questa istituzione scolastica per l'a.s.corrente.

--	--	--


**Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.**

**D.S.G.A. – Santonocito Giovanna**

Il DSGA secondo la tabella A del CCNL (2006/2009)

“Svolge, attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amm.vo - contabili e ne cura l’organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l’attività del nell’ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedente l’orario d’obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività d’istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amm.vi e contabili, è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili, ecc ecc”

L’orario di servizio del D.s.g.a. è di 36 ore settimanali, mediamente dalle ore 8.30 alle ore 14.30 + due rientri pomeridiani di 3 ore nei giorni di martedì e giovedì, tenuto conto della quantità e della diversificazione degli impegni collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché dello svolgimento dei rapporti con U.S.P., Enti, Inpdap, Inps, ed altre istituzioni scolastiche, il suddetto orario può essere oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico. L’orario, sempre nel rispetto assoluto dell’orario d’obbligo sarà improntato sulla massima collaborazione, flessibilità e disponibilità onde consentire l’ottimale adempimento degli impegni e delle scadenze, seguendo i criteri di efficacia ed efficienza. Le prestazioni aggiuntive l’orario di lavoro autorizzate saranno recuperate con riposo compensativo (art,54, comma 4 CCNL 29/11/2007)

- Svolgimento funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati a tutto il personale A.T.A.;
- Attività istruttoria delle pratiche amministrative e contabili;
- Attività di ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- Predisposizione Programma annuale, variazioni di bilancio e Consuntivo;
- Redazione mandati e reversali;
- Monitoraggio progetti dell’Istituto;
- Trasmissione dati contabili;
- Predisposizione schede contabili progetti /attività
- Compensi mediante cedolino unico
- Compiti di responsabile privacy

La sostituzione del D.S.G.A. è affidata **all'ass.te amm.va Di Giovanni Carmela** titolare della 2^ posizione economica art.50 CCNL 2007.

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

### COLLABORATORI SCOLASTICI

1. N° 12 settori di servizio individuali;
2. Carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. I posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
4. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 7.30 alle ore 14.06 dal lunedì al venerdì e dalle ore 13.50 alle ore 19.06

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

#### Profilo contrattuale

Area A: 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.

È 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; 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 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

### SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</li> <li>- La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</li> <li>1) Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</li> </ul> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.                      Accesso e movimento interno alunni e pubblico – (U.R.P.).</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.                      Spostamento suppellettili.                      Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.                      Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>

<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Lavoro ordinario

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali delle persone;
- Esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- Normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

**RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI E ASSEGNAZIONE SEDI AI COLL. SCOLASTICI**

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico.

Nell'assegnazione delle mansioni viene applicato il principio delle capacità e delle attitudini del personale, tenendo conto delle particolari situazioni previste dal Decreto Legislativo 26/03/2001 n. 151 e dalla Legge 104/92 portatori di handicap e/o di invalidità

Per il corrente anno scolastico, considerato l'organico dei Collaboratori Scolastici n. 13 unità l'assegnazione ai plessi è la seguente:

<b>N. 3 unità di personale al plesso di Via Confalonieri</b>	<b>(Campione - Di Nicolò – Munzone)</b>
<b>N. 2 unità al plesso di Via Martelli</b>	<b>(Paolillo - Sambataro)</b>
<b>N. 3 unità al Plesso di Via Castaldi</b>	<b>(Contino – Fisichella –Giglia)</b>
<b>N. 2 unità al plesso di Via dell'Atleta/Torresino</b>	<b>(D'Agata - Aiello)</b>
<b>N. 1 unità al plesso di Via dell'Atleta</b>	<b>(Vecchio)</b>
<b>N. 1 unità al Plesso di Via Maratona</b>	<b>(Lupo)</b>

**ORARIO SETTIMANALE E RIENTRI POMERIDIANI PERSONALE C.S.**

Cognome e Nome	Plesso	Orario ingresso	Orario uscita	Rientro pomeridiano			tot. Ore	Straord. sett.le
Campione Sebastiano	Via Confalonieri	7:30	14:30	15:00	19:00	Mercoledì	39:00:00	3:00
Di Nicolò Giovanni	Via Confalonieri	7:30	14:30	15:00	19:00	Venerdì	39:00:00	3:00
Munzone Santo	Via Confalonieri	7:30	14:30	15:00	19:00	Martedì	39:00:00	3:00
?	Via Confalonieri			15:00	19:00	Lunedì		
Contino Maria	Via Castaldi	7:45	14:57	0:00	0:00	//	36:00:00	0:00
D'Agata Rosaria →	Via Torresino	7:30	14:42	0:00	0:00	//	36:00:00	0:00
← Aiello Grazia	Via Torresino	9:03	16:15	0:00	0:00	//	36:00:00	0:00
Fisichella Mario	Via Castaldi	7:30	14:30	15:00	18:00	Lunedì	38:00:00	2:00
Giglia Vincenzo	Via Castaldi	7:45	14:57	0:00	0:00	//	36:00:00	0:00
Lupo Aldo Silvio	Via Maratona	7:45	14:57	0:00	0:00	//	36:00:00	0:00
Paolillo Ettore	Via Martelli	7:45	14:00	14:30	19:00	Mercoledì Centrale	38:45:00	2:45
				14:45	16:15	Giovedì		
				14:45	16:15	Venerdì		
Sambataro Giuseppa	Via Martelli	7:45	14:15	14:45	16:15	Lunedì	37:00:00	1:00
				14:45	16:15	Martedì		
				14:45	16:15	Giovedì		
Vecchio Vincenza	Via dell'Atleta	7:45	14:00	14:30	16:15	//	40:00:00	4:00
18 ore	Via Confalonieri					//		

## **SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Rapporti con gli alunni**

Sorveglianza degli alunni nelle aule, refettorio laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dei docenti o come supporto durante la refezione scolastica. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni. A tale proposito devono essere segnalati all'ufficio di Presidenza tutti i casi di pericolo, mancato rispetto e classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto, gestione per l'accesso ai locali della Scuola del personale esterno secondo le direttive fornite dal Dirigente Scolastico oltre al controllo delle chiavi, apertura e chiusura dei locali in mancanza del custode. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici e/o di situazioni che comportano pericolo per le persone ai sensi della 626/94 sulla sicurezza. Tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria o straordinaria dovranno essere segnalate al Dirigente Scolastico, al D.s.g.a. o alla fiduciaria di plesso. Fare rispettare gli orari di ricevimento della Segreteria. Collaborare in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi ivi comprese le visite guidate e/o viaggi d'istruzione. Assistenza alla persona ed ausilio materiali agli alunni portatori di handicap.

### **Custodia e sorveglianza generica dei i scolastici.**

Apertura e chiusura dei locali scolastici.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico, servizio di accoglienza.

### **Pulizia di carattere materiale**

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti ed arredi

Spostamento suppellettili

Per pulizia, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zocchetto, banchi, lavagne, porte, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio ed uso dei prodotti di pulizia.

### **Supporto amministrativo e didattico**

Duplicazione atti. Approntamento e tenuta materiale di facile consumo e sussidi didattici.

Assistenza ai docenti ed ai progetti (Pof)

### **Servizi esterni**

Ufficio postale, U.S.P., D.P.T., altre scuole, Inpdap, Inps, Comune di Catania, Banca ecc.

### **Centralino/Accoglienza**

Ricevimento e smistamento delle telefonate.

## **ORARIO SERVIZIO PLESSI COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **CHIUSURA PLESSI SCOLASTICI**

**I collaboratori scolastici provvederanno anche alla chiusura dei plessi scolastici fino a nuova disposizione.**

Le variazioni al piano di lavoro, e agli orari di servizio, determinate da improvvise esigenze, saranno oggetto di specifici ordini di servizio.

Considerato che l'organizzazione del servizio deve corrispondere ai criteri di qualità, efficacia ed efficienza si stabilisce che mensilmente effettuata una verifica in termini di prestazione oraria dei servizi al fine di adottare eventuali correzioni e/o integrazioni.

L'organizzazione dei turni e degli orari di servizio deve garantire il regolare svolgimento di tutte le attività delle sedi dell'istituto e pertanto suscettibile di variazioni.

**Le ore aggiuntive prestate oltre l'orario d'obbligo, per garantire le attività deliberate dagli organi collegiali ed il buon funzionamento didattico-amministrativo, saranno pagati come straordinario, tenendo conto della contrattazione di istituto o compensati a richiesta con turni di riposo nei giorni di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio.**

### **PAUSA**

Se la prestazione di lavoro eccede le 6 ore continuative il personale può fruire a domanda di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. La pausa è obbligatoriamente prevista se l'orario continuativo è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Il dipendente che effettua la pausa può rimanere anche sul posto di lavoro.

### **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quando è necessario la sostituzione dei colleghi assenti secondo i sotto elencati criteri. -

## **CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

1) Esigenze di servizio

2) Disponibilità volontaria

- La sostituzione dei colleghi assenti, può avvenire anche con spostamento da un plesso all'altro effettuando la pulizia dei locali scolastici se necessario.
- Il lavoro straordinario viene disposto dal Dirigente o dal D.s.g.a. sulla base delle esigenze accertate.
- Le richieste di straordinario motivate del pers. Ata saranno sottoposte al D.s.g.a. per il parere e successivamente all'approvazione del Dirigente scolastico.

## **PERMESSI ORARI E RECUPERI**

I permessi possono essere concessi al personale previo parere del D.s.g.a. e successiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

La concessione del permesso e' subordinata alle esigenze di servizio.

I brevi permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Il recupero delle ore di lavoro non prestato avviene in base ad un piano concordato con il DSGA.

### **Ferie e festività soppresse**

Le ferie possono essere fruito nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 Agosto. Per le ferie richiesti per periodi diversi dai suddetti, sarà prioritario il criterio di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

- Le ferie e le FFSS sono autorizzate dal DS previa acquisizione del parere del DSGA.
- Le ferie e le FFSS devono essere fruito nel corso dell'anno scolastico di riferimento, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste del personale.
- In considerazione dell'esiguità delle dotazioni organiche le ferie e le FFSS debbono essere fruito prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, onde evitare aggravio dei carichi di lavoro, determinato dall'assenza del personale.
- In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie possono essere fruito dal personale ATA non oltre il mese di aprile dell'anno scolastico successivo in base ad un piano di recupero ferie concordato con il D.S e D.s.g.a.
- Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate **entro il 30 Aprile** di ogni anno scolastico. Subito dopo viene predisposto il piano ferie e FFSS che dovrà garantire il normale svolgimento delle attività anche nel periodo estivo.
- Il piano ferie estivo dovrà garantire la presenza in servizio nei mesi di luglio e agosto di almeno **n 2 collaboratori** scolastici e **n. 2 assistenti amministrativi**.
- Nel caso in cui tutto il personale richieda lo stesso periodo di ferie, viene adottato il criterio della rotazione annuale.

### **Permessi retribuiti (art. 15 del CCNL 29.11.2007)**

Si rimanda a quanto definito dal contratto dei lavoratori della scuola che si riporta:

“A domanda del dipendente, inoltre sono attribuiti nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro od autocertificati in base alle normative vigenti”

### **Assenza per malattia (art.17 del CCNL 29.11.07 e art. 71 D.L. n.112/08) Com. L. 133/08**

Si rimanda all'art. 17 del CCNL per la disciplina della fattispecie. Si ricorda che il dipendente deve comunicare l'assenza nello stesso giorno e nello stesso orario in cui doveva assumere servizio.

L'istituzione scolastica può disporre il controllo, attraverso il competente organo sanitario. Il controllo non è disposto in caso di ricovero in strutture ospedaliere, mentre è in ogni caso disposto sin dal primo giorno, quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle lavorate.

Il dipendente che durante l'assenza, dimori in luogo diverso di quello di residenza abituale o del domicilio dichiarato deve darne immediata comunicazione precisando l'indirizzo.

Il dipendente assente per malattia pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante di uscire è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno durante le fasce orarie previste dalla normative vigenti.

### **Assenze per visite mediche**

Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concomitanza con l'orario di lavoro rientrano nell'istituto dell'assenza per malattia a condizione che vengano debitamente documentate con opportuna certificazione medica attestante l'impossibilità di effettuare la prestazione in altro orario, non coincidente con quello di servizio.

### **Contingenti personale ATA in caso di sciopero**

In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico, individua il personale da includere nel contingente minimo come previsto dall'art. 2 dell'allegato al CCNL 26/05/94 in attuazione della L. 146/90, tenendo conto del criterio della rotazione.

1. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli **scrutini e delle valutazioni finali** è necessaria la presenza di:

- Un assistente amministrativo per le attività di natura didattica;
- Un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza

### **Ore eccedenti**

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) sono regolamentate come segue:

- a) devono essere preventivamente autorizzate
- b) devono essere retribuite secondo tabella oraria contrattuale dal fondo d'istituto
- c) possono essere convertite in riposi compensativi, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.
- d) saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico
- e) possono essere conteggiate se superiori a 30 minuti

### **NORME DI CARATTERE GENERALE**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'accertamento della presenza avviene mediante registro di presenza. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata.

La pulizia di tutti gli spazi compreso i banchi e gli arredi, verrà effettuata normalmente al termine delle attività didattiche.

Mensilmente il personale riceverà il prospetto delle ore effettuate nel mese precedente con il totale a credito/debito delle ore di prestatato servizio.

### **Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto. Ove non intervengono imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio viene organizzato in modo da consentire per il corrente anno scolastico la chiusura degli uffici di segreteria nelle giornate prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto.

Il dipendente per compensare le ore non lavorate può effettuare a richiesta dei rientri pomeridiani, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse o ferie.

### **Attività di formazione**

Con riferimento alla normativa prevista per la formazione art.66 CCNL 29.11.07 il D.s.g.a. propone il piano annuale di formazione destinato a tutto il pers. Ata:

#### **Personale amm.vo /D.s.g.a.**

- Corsi su tematiche inerenti il lavoro di Segreteria
- Corsi Italiascuola varie tematiche
- Corsi per addetti alla sicurezza

#### **Personale coll. Scolastico**

Corsi per assistenza agli alunni in situazione di handicap  
 Corsi per addetti alla sicurezza

**ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI ART. 47 CCNL 24/7/03 (EX FUNZIONI  
 AGGIUNTIVE ATR. 50 CCNL DEL 31/08/1999**

L'art 47 del CCNL 2006/2007 comma 1 lett. B prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti che nell'ambito dei profili professionali comportano assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

L'art. 50 del CCNL 2006/2009 e la sequenza contrattuale del luglio 2008 stabilisce che il personale a t.i. appartenente alle are A e B della Tabella C allegata al CCNL 2006/2009 possa usufruire di uno sviluppo orizzontale in una posizione economicamente finalizzata alla valorizzazione professionale

L'attribuzione effettiva degli incarichi specifici verrà retribuita in parte con risorse finalizzati e in parte integrata con il fondo d'istituto con modalità e criteri stabiliti dal Dirigente scolastico, e definiti dalla contrattazione d'istituto.

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuato solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.s.g.a.

**I titolari della 2^ posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2007 sono:**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Incarico</b>	<b>QUOTA</b>
Ass.ti amm.vi	Di Giovanni Carmela	Funzioni vicariali D.s.g.a.	Retribuita Mef
		Aggiornamento servizi pregressi docenti ed Ata Costituzione nuovo archivio personale	Compenso da definire in sede di contrattazione

**I titolari della 1^ posizione economica ai sensi ex art. 7 del CCNL 2004 sono:**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Incarico</b>	<b>Quota</b>
Ass.ti amm.vi	<b>DI VICINO Antonio</b>		
	Maiuri Ovidia	Costituzione nuovo archivio e riordino archivio storico	Retribuita Mef

<b>Profilo professionale</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Incarico</b>	<b>Quota</b>
<b>Coll. Scolastico</b>	Contino Maria D'Agata Rosaria Di Nicolò Giovanni Fisichella Mario Lombardo Giovanni Lupo Aldo Silvio	Primo soccorso - Assistenza alunni disabili – Addetto Sicurezza Piccola Manutenzione	Retribuita Mef

- Tenuto conto delle predette assegnazioni delle posizioni economiche ex art. 7 del CCNL 07/12/2007
- Vista la sequenza contrattuale per il personale. Ata sottoscritta il 25/06/2008
- Considerate le esigenze di servizio e le attività deliberate nel Pof, si individuano gli altri incarichi specifici nonché organizzative da assegnare secondo i criteri sotto indicati

### **Criteria per l'assegnazione degli incarichi specifici:**

- Disponibilità del personale a svolgere incarichi specifici;
- Esperienze professionali e competenze;
- Anzianità di servizio nella scuola.

### **Incarichi specifici ed organizzativi proposti:**

#### ■ Per il personale di segreteria:

- ✓ Aggiornamento servizi pregressi docenti ed Ata – Costituzione nuovo archivio personale
- ✓ Collaborazione progetti Pof, FSE, Fesr N. 1
- ✓ Gestione Viaggi d'istruzione N. 1
- ✓ Gestione refezione scolastica N. 2
- ✓ Gestione ARCHIVIO e redazione inventario N. 1

#### ■ Per il personale Collaboratore scolastico

- ✓ Servizio esterno/accoglienza/Centralino N. 1
- ✓ Supporto all'attività did/amm.va N. 3
- ✓ Assist. nell'uso dei servizi igienici e assistenza alla mensa N. 5
- ✓ Piccola Manutenzione beni mobili e Immobili N. 3
- ✓ Assistenza alunni H fino a nomina assistente Igienico sanitaria
- ✓ Chiusura e inserimento allarme edificio scolastico
- ✓ I compensi per i suddetti incarichi specifici ed organizzativi saranno definiti in sede di Contrattazione.

### **ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro (tutto il personale ATA a rotazione)

- Assistenza e attuazione POF;
- Incarichi specifici;
- Incarichi organizzativi
- Progetti Pof., evasione pratiche arretrate, definizione di pratiche ed eventuali progetti straordinari;
- Riordino archivio storico
- Intensificazione
- Prestazioni aggiuntive necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie o attività non prevedibili;

### **Ore proposte al pagamento**

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo h. 9.00  
 Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo h. 16.00

#### **D.S.G.A.**

Eventuali Incarichi ed intensificazioni da retribuire con fondi dell'autonomia – Progetti Reg. Sicilia, Ente Locale, Progetti Pon, Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo da recuperare.

Dopo formale provvedimento di adozione All'Albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione delle mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.

Si resta in attesa di provvedimento formale di adozione da parte del Dirigente Scolastico, della presente proposta di piano annuale delle attività per l'anno scolastico 2016-17.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Antonia Maccarrone**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n. 39/1993