

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO di SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di I GRADO Via Roma - 98061 BROLO (ME)</p>		
<p>C. F. 94007200838 C.M. MEIC83900A Fax 0941/562689, Tel. 0941/561503</p>			
<p>e-mail: MEIC83900A@istruzione.it - sito web: www.istitutocomprensivobrolo.it</p>			
<p>e-mail certificata: MEIC83900A@PEC.ISTRUZIONE.IT</p>			

Prot. n.5599/BIO

Brolo,07/10/2016

Al Dirigente Scolastico

All'albo
SEDE

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'a. s. 2016/17, ai sensi art. 53 CCNL 2007.

IL DIRETTORE S.G.A.

VISTO il CCNL 24.7.03;
VISTO l'art.21 L.59/97;
VISTO l'art. 14 del DPR n.275 dell'8/3/99;
VISTO il D.L.vo n. 165/2001 art. 25;
VISTO l'art.7 del CCNL 7.12.2005;
VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTA la Sequenza Contrattuale ATA del 25/06/2008;
VISTO l'art. 5 del D. Lgs. n. 165 del 2001 (novellato dal D. Lgs. n. 150 del 2009);
VISTA l'intesa del 24.06.2016 inerente la determinazione degli importi unitari degli istituti contrattuali;
VISTA la legge n. 107/2015 comma 11 riguardante la comunicazione dei fondi per il funzionamento;
VISTO il Piano dell'offerta formativa;
VISTO l'organico del personale ATA;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2016/2017 il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa per l'a. s. 2016/17 a cui si riserva di apportare eventuali modifiche per renderlo congruente all'istituto della contrattazione.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle direttive fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale ATA presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto che svolge attività didattiche su 5 giorni settimanali.

Personale in servizio:

- n. 1 Direttore SS.GG.AA.
- n. 5 assistenti amministrativi
- n. 19 collaboratori scolastici
- n. 5 L.S.U. dipendenti dalla Cooperativa Pellegrini S.P.A.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il Piano delle attività è stato organizzato in modo da consentire l'erogazione del servizio al personale dell'I.C. e all'utenza; viene stabilito, di norma, per l'intero anno scolastico. Fanno eccezione i periodi di sospensione o chiusura dell'attività didattica, nei quali il personale effettuerà orario antimeridiano su sei giorni.

Nella predisposizione degli orari si è tenuto conto dell'organizzazione didattica (su cinque giorni settimanali) e della funzionalità della scuola.

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico. L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative per un massimo di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliero è superiore a sette ore e dodici minuti è prevista una pausa di almeno 30 minuti per recupero psicofisico.

Nel caso vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di collaboratori scolastici si potrà aumentare il personale in turnazione proponendo una turnazione articolata con orari diversi da concordare di volta in volta con il DSGA.

Rientra nei doveri del dipendente (art. 51 art. 53 e art. 58 del CCNL 2007/2009) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze (firma nell'apposito registro) e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione del Capo d'Istituto o del DSGA.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o dal D. S..

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario. I ritardi devono essere recuperati in base alle esigenze di servizio.

Esigenze particolari devono essere concordate con il DSGA.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio del turno di lavoro concordato con il DSGA.

Per esigenze organizzative è richiesta la presenza di personale amministrativo in occasione dei colloqui generali, delle elezioni scolastiche, degli scrutini e degli esami.

Lavoro Straordinario

Il lavoro straordinario verrà autorizzato dal D.S. o dal D.S.G.A. solo in caso di esigenze di servizio non prevedibili. Le ore prestate in eccedenza potranno essere recuperate a richiesta del personale, con riposi compensativi che saranno usufruiti in giornate da concordare, possibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e compatibilmente con le esigenze di servizio.

CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, mesi di luglio e agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura della scuola disposta con apposita delibera del C.d. I..

Per l'anno scolastico 2016/17 sono state deliberate le seguenti chiusure prefestive: 14.08.2016

Le ore non prestate da parte del personale ATA dovranno essere recuperate con lavoro straordinario e/o richiesta ferie o festività.

FERIE

Le ferie potranno essere concesse solo eccezionalmente nei periodi attività didattica, tenuto conto delle esigenze di servizio.

Per i collaboratori scolastici la concessione di ferie dovrà avvenire con sostituzione senza onere per l'amministrazione.

Le ferie dovranno essere richieste in anticipo almeno 3 (tre) giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Le ferie natalizie e pasquali devono essere richieste almeno 15 giorni prima del periodo di sospensione dell'attività didattica.

Le ferie estive possono essere usufruite per un periodo non inferiore a 15 giorni lavorativi e devono essere

richieste entro il 10 giugno di ogni anno.

Nel periodo estivo è richiesta la presenza, nella sede centrale, di almeno due collaboratori scolastici per garantire i servizi di apertura e chiusura della scuola, sorveglianza, pulizia degli uffici, servizio esterno e di due unità di personale amministrativo che garantisca l'operatività dei vari settori (personale, didattica, servizi generali, contabilità).

Se necessario il personale in servizio nei vari plessi, potrà essere chiamato in sede per garantire i servizi minimi.

Calcolo ferie

Le ferie del personale ATA vengono regolate dal CCNL 29.11.2007, all'art. 13 comma 5 in cui viene specificato che nel caso in cui il POF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di lavoro il sesto è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie. In questo modo, è irrilevante per il calcolo delle ferie che la settimana lavorativa di 36 ore sia articolata su cinque o sei giorni.

Pertanto, ai fini del computo delle ferie, i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Appare chiaro che per tutto il personale scolastico le ferie sono sempre rapportate a 32 (o 30) giorni effettivi anche se si lavora su 5 giorni settimanali.

Solo in caso di ferie usufruite per limitati periodi, meno di 6 giorni nell'arco di una determinata settimana, queste comportano un computo maggiorato del 20%. La norma vuole, evidentemente, non determinare sperequazioni rispetto a coloro che richiedono periodi di ferie al cui interno è collocato il giorno lavorativo in cui i dipendenti non sono in servizio (di norma il sabato) che, come già affermato sopra, deve essere incluso nei 32 giorni di ferie spettanti.

Permessi

Tutti i permessi dell'intera giornata devono essere richiesti, salvo urgenze motivate, almeno due giorni prima della fruizione; i permessi brevi almeno un giorno prima.

I permessi giornalieri devono sempre essere documentati con opportuna certificazione o autocertificazione.

I permessi brevi vanno recuperati secondo le esigenze dell'Amministrazione (riunioni, ricevimento genitori, scrutini, ecc...)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve prevedere le seguenti prestazioni:

Orario - Assistenti amministrativi

Con opportune articolazioni dell'orario e/o turnazioni si garantisce la presenza di unità di personale, nell'ufficio di segreteria dalle ore 7,30 alle 17,30 di tutti i giorni di apertura della scuola. Al pomeriggio è prevista la presenza di almeno due unità di personale.

Orario – Collaboratori scolastici

L'orario del personale ausiliario è articolato per 36 ore settimanali su 5 giorni.

L'orario adottato permette la massima vigilanza, la copertura dei reparti e il tempo per le pulizie degli stessi.

Con opportune articolazioni dell'orario e/o turnazioni si garantisce la presenza di unità di personale collaboratore scolastico come segue:

Comune di Brolo:

- Plesso secondaria e primaria Via Libertà dalle ore 7,30 alle 17,30 di tutti i giorni.
- Plesso primaria di via Roma Turno pomeridiano il lunedì e il giovedì coincidente con l'attività didattica della scuola primaria. Programmazione il lunedì dalle 16,15 alle 18,15
- Plesso primaria di Via Dante dalle 7,45 fino alle 17,15 turno pomeridiano tutti i giorni da lunedì al venerdì.
- Plesso infanzia di Piazza Annunziatella dalle 7,30 alle 17,00.
- Plesso Infanzia di Via Trento dalle ore 7,30 alle ore 17,00.

Comune di Sant' Angelo di Brolo:

- Plesso secondaria Via Pozzo Danile 7,45 alle 17,15 di tutti i giorni fino al venerdì.
- Plesso primaria Via Pozzo Danile 7,45 alle 17,15 di tutti i giorni fino al giovedì. Venerdì fino alle 14.00.
- Plesso infanzia centro 7,45 alle 17,15 di tutti i giorni
- Plesso primaria Colantoni 7,50 alle 13,50 di tutti i giorni. Lunedì e mercoledì fino alle 16,50 per i 2 rientri sett.li.
- Plesso infanzia Contura 7,45 alle 17,15 di tutti i giorni fino al giovedì. Venerdì fino alle 14.00.

Comune di Ficarra:

- Plesso secondaria, primaria e infanzia in p.zza Monastero dalle ore 7,30 alle 17,30 di tutti i giorni.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale osserverà il solo orario antimeridiano dalle 7,30/8,00 – 13,30/14,00 (il sabato sarà coperto con ore da compensare – ferie – ore da recuperare) ai plessi di appartenenza salvo diverse turnazioni stabilite per coprire attività varie pomeridiane.

Lo svolgimento del servizio del personale ATA è verificato attraverso il controllo delle firme di presenza su apposito registro.

ATTRIBUZIONE FUNZIONI E COMPITI

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che si propone è stata predisposta tenendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'Istituto.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amm.vi e generali sono state articolate nei servizi sotto-elencati; per ciascun servizio sono stati specificati compiti e obiettivi che ciascun dipendente dovrà perseguire.

L'assegnazione delle mansioni è disposta sulla base dei seguenti criteri :

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale
- esigenze personali per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto

Si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni sotto indicate non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di lavoro gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

Compiti del Direttore SS.GG.AA. e degli Assistenti Amministrativi

D.S.G.A. Rag. Rosalba BISANTI

- ✓ Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive di massima ricevute dal Dirigente scolastico.
- ✓ Cura la gestione finanziario/contabile dell' Istituzione scolastica
- ✓ Elabora Programma Annuale, Conto Consuntivo e Stato di attuazione;
- ✓ Liquida le competenze fondamentali e accessorie, le fatture;
- ✓ Cura la gestione fiscale – CU – TFR – Irap – 770 – Conguagli contributivi/fiscali e denunce.
- ✓ Si occupa dei flussi contabili;
- ✓ Mantiene i rapporti con D.P.S.V.T., Ragioneria Prov.le Stato e Inpdap;
- ✓ Predisporre provvedimenti di accesso al fondo di istituto personale docente e ata;
- ✓ Predisporre gli atti per il monitoraggio dei beni inventariali di cui è affidatario.
- ✓

In caso di assenza è sostituito da A.A. Ferraccù Rosa

Area Personale: Assistente amministrativa **Sperimentato Ida**

- ✓ Gestione Personale Docente;
- ✓ Gestione graduatorie personale interno, graduatorie personale supplente; - docenti
- ✓ Istruttoria contratti di lavoro a T. D. e a T. I. Docenti (individuazione, convocazione e assunzione), comunicazioni obbligatorie nei termini di 5 gg., tenuta del registro dei contratti di lavoro;
- ✓ Trasmissione assenze NOI PA;
- ✓ Predisposizione incarichi docenti inerenti il FIS;
- ✓ Istruttoria pratiche pensionistiche docenti/ATA;
- ✓ assegno nucleo familiare e TFR (nei casi disciplinati da circolare MIUR)Docenti/ATA;
- ✓ Organici e mobilità Personale Docente;
- ✓ Rilevazioni assenze e scioperi docenti e ATA;
- ✓ Monitoraggi e rilevazioni relativi all'area personale docente;
- ✓ Anagrafe delle prestazioni PERLAPA (adempimento semestrale inserimento incarichi personale interno ed esperti) dichiarazioni semestrali giugno-dicembre;
- ✓ Collaborazione con il D.S., il DSGA e/o con i docenti incaricati per le iniziative relative al settore di competenza;
- ✓ **Espleta, al bisogno, ogni altra mansione prevista dal CCNL e non espressamente elencata.**

In caso di assenza è sostituito da A.A. Landro Basilio

Area Personale: Assistente amministrativo **Landro Basilio**

- ✓ Gestione Personale ATA;
- ✓ Gestione graduatorie personale interno, graduatorie personale supplente ATA;
- ✓ Istruttoria contratti di lavoro a T. D. e a T. I. ATA (individuazione, convocazione e assunzione), comunicazioni obbligatorie nei termini di 5 gg., tenuta del registro unico dei contratti di lavoro;
- ✓ Predisposizione incarichi ATA inerenti il FIS;
- ✓ Istruttoria Ricostruzione di carriera docenti/ATA;
- ✓ Istruttoria pratiche piccolo prestito docenti/ATA;
- ✓ Gestione delle assenze, visite fiscali, decreti, comunicazioni on line - rilevazioni su PERLAPA delle assenze 104;
- ✓ Predisposizione piano ferie personale ATA;
- ✓ Organici e mobilità Personale ATA;
- ✓ Monitoraggi e rilevazioni relativi all'area personale ATA;
- ✓ Coordinamento Personale ATA: orari, turnazione, sostituzione, permessi, recuperi, straordinario, attività aggiuntive;
- ✓ Collaborazione con il D.S., il DSGA e/o con i docenti incaricati per le iniziative relative al settore di competenza;
- ✓ **Espleta, al bisogno, ogni altra mansione prevista dal CCNL e non espressamente elencata.**

In caso di assenza è sostituito da A.A. Sperimentato Ida

Area Inventario/Magazzino/Servizi ausiliari: Assistente amministrativo Ferraccù Rosa

- ✓ Carico e scarico dei beni inventariali - aggiornamento registri inventario;
- ✓ Istruttoria attività negoziale - acquisizione beni e servizi –
- ✓ Determina – bandi - richieste di preventivo e comparazione delle offerte -contratti di acquisto di beni e servizi – richiesta CIG e inserimento in programma annuale – richieste DURC- tenuta registro delle

determine e del registro delle fatture;

- ✓ Verifica forniture - Attestazione di regolare fornitura relativamente ai materiali di facile consumo, sussidi didattici - collaudo;
- ✓ Tenuta del registro materiale di facile consumo (carico e scarico) ;
- ✓ Aggiornamento dati di pagamento sulla Piattaforma certificazione dei crediti (dalla quale si può estrapolare il registro delle fatture);
- ✓ Gestione interventi di piccola manutenzione nei plessi;
- ✓ Collabora con il DSGA nella predisposizione delle denunce annuali (IRAP – 770 – CU) certificazioni fiscali incarichi esperti;
- ✓ Monitoraggi e rilevazioni relativi all'area di appartenenza;
 - ✓ Collabora con il DSGA nell'attività di Coordinamento delle attività amministrative e ausiliarie
 - ✓ **Espleta, al bisogno, ogni altra mansione prevista dal CCNL e non espressamente elencata.**

In caso di assenza è sostituito da A.A. Tumeo Maria

Area Allievi: Assistente amministrativa Tumeo Maria

- ✓ Gestione processo relativo all'iscrizione alunni, gestione obbligo scolastico, gestione assenze alunni (tenuta fascicoli personali alunni compresa la trasmissione e la richiesta degli stessi);
- ✓ Trasferimento alunni e registrazione al sistema;
- ✓ Gestione procedura e adozioni libri di testo;
- ✓ Gestione schede di valutazione, scrutini ed esami;
- ✓ Rilascio dichiarazioni e certificazioni alunni (ove previsto dalla normativa);
- ✓ Adempimenti esami di licenza media – gestione Diplomi;
- ✓ Predisposizione atti ed elenchi per elezioni OO.CC. – nomine, surroghe, ecc;
- ✓ Trasmissione telematica (al Portale Sidi o ad altro sistema informatico) di tutti i dati richiesti relativamente agli alunni (iscrizioni, scrutini ed esami, ecc.);
- ✓ Gestione pratiche alunni diversamente abili e con DSA - Rapporti con ASL per pratiche relative agli alunni diversamente abili;
- ✓ Infortuni alunni;
- ✓ Gestione Buoni Libro e cedole librerie;
- ✓ Statistiche e monitoraggi vari relativi agli alunni;
- ✓ Collaborazione con il D.S., il DSGA e/o con i docenti incaricati per le iniziative relative al settore di competenza;
- ✓ **Espleta, al bisogno, ogni altra mansione prevista dal CCNL e non espressamente elencata.**

In caso di assenza è sostituito da A.A. Ferraccù Rosa

Area Archivio Affari Generali : Assistente amministrativa **Fazio Salvatore Giuseppe**

- ✓ Ricezione e stampa corrispondenza in arrivo;
- ✓ Gestione del protocollo della corrispondenza in arrivo e in partenza;
- ✓ Corrispondenza interna ed esterna - Gestione dell'albo pretorio;
- ✓ Servizi esterni e raccordo con l'Ente Locale;
- ✓ Infortuni del personale e tenuta del registro infortuni;
- ✓ Raccolta atti da sottoporre alla firma;
- ✓ Convocazione e recapito degli Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, gruppi di lavoro;
- ✓ Diffusione degli avvisi e delle circolari interne (alunni, docenti, ATA) nei plessi;
- ✓ Gestione della modulistica e distribuzione al personale interno;

- ✓ Notifica documenti agli interessati;
- ✓ Sistemazione del titolario e riordino fascicoli – archiviazione;
- ✓ Rapporti con Enti ed Istituzioni (istruttoria pratiche);
- ✓ Collaborazione con il D.S., il DSGA e/o con i docenti incaricati per le iniziative relative al settore di competenza;
- ✓ **Espleta, al bisogno, ogni altra mansione prevista dal CCNL e non espressamente elencata.**

In caso di assenza tutto il personale è tenuto a protocollare in autonomia la propria corrispondenza in partenza. La posta scaricata dal DSGA o dal suo Sostituto, sarà protocollata in entrata dalla Sign. ra TUMEO e portata all'attenzione del D.S. Il protocollo deve necessariamente avere un gestione giornaliera in quanto il registro immodificabile è archiviato giornalmente in formato digitale e come da normativa vigente (vediCAD). La stampa della posta deve essere effettuata solo per le comunicazioni di interesse. Tutta la posta deve essere archiviata in cartelle appositamente create per titolario.

SERVIZI AUSILIARI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- 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;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivio, palestra);
- pulizia accurata delle aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia dei giardini esterni cura delle piante negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- utilizzo delle macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Dirigenza;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- segnalazione tempestiva alla Dirigenza della presenza di estranei all'interno dell'Istituto;
- consegna ai docenti di circolari, avvisi e ordini redatti dalla Dirigenza o trasmessi tramite fax anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuazione delle pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (uffici), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- supporto ai docenti previa autorizzazione per accompagnare gli studenti presso altre strutture per manifestazioni ecc..
- assistenza docenti, supporto ai docenti impegnati in progetti (POF);
- Servizi esterni inerenti la qualifica: Ufficio postale, Istituto cassiere, Istituzioni ed Enti vari previa autorizzazione D.S. e D.S.G.A.

Ogni altra mansione prevista dal CCNL e non espressamente elencata.

I vari reparti sono stati assegnati, tenendo conto degli spazi da pulire come da planimetrie dei plessi scolastici. Si precisa che, nei periodi di chiusura/sospensione dell'attività didattica, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata **non solo del proprio reparto, ma di tutti i locali scolastici**. Dovranno inoltre predisporre e pulire le varie aule, laboratori e relativi corridoi per gli esami e per tutte le altre attività scolastiche (scrutini, corsi di recupero, riunioni di OO. CC. corsi vari ecc.). Tutto al fine di migliorare il servizio, offrendo agli studenti, genitori, docenti ecc. una scuola **sempre accogliente e pulita**.

Per esigenze organizzative è richiesta la presenza del personale, in occasione dei colloqui generali, delle elezioni scolastiche, degli scrutini e degli esami.

Tutte le unità in servizio con turno pomeridiano dovranno provvedere alla pulizia del reparto loro assegnato, collaborare tra di loro per la pulizia di tutti i locali della scuola utilizzati durante il rientro degli alunni (tempi pieni, progetti e attività varie), garantire la vigilanza all'ingresso e provvedere alla pulizia dei locali adibiti a mensa.

Tutti i collaboratori sono tenuti alla custodia in armadietti e/o locali chiusi il materiale di pulizia.

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici dovranno osservare gli orari di seguito indicati, sottolineando che la copertura delle attività didattiche avverrà con la turnazione, i rientri pomeridiani, seguendo criteri di flessibilità e possibilmente concordati con il personale.

PLESSO DI SCUOLA Primaria e secondaria di Via Libertà

Dalle 8.00 alle 13.00/15.45/16.45/17,30(uffici)

Lunedì n.2 classi fino alle 15,45

giovedì n.2 classi fino alle 15,45

Martedì n. 6 classi fino alle 15,45

venerdì n.7 classi fino alle 16,45

Mercoledì n. 2 classi fino alle 15.45

N	Nominativo	plesso	Orario	Spazi da pulire
1	GIORGIO CONO GIUSEPPE	Brolo Via Libertà 1° piano	7,45 - 13,45 Mart. 7,45/13,45-14,15 - 17,15 (palestra con Salpietro) Ven. 7,45/13,45-14,15 - 17,15 (pulizia str.)	Sala docenti- 4 classi- bagni- laboratorio piccolo- corridoio iniziale - scale
2	PINTAUDI ANGELINA	Brolo Via Libertà 1° piano	7,30 – 13,30 Merc. 7,30/13,30-14,00/17,00 Ven. 7,30/13,30 14,00/17,00	n. 3 classi secondaria – bagni ragazzi e ragazze- laboratorio artistica - corridoio finale
3	PRINCIOTTO MARIA ROSA	Brolo Via Libertà 1° piano	7,45/13,45 lun. 7,45/13,45- 14,15/17,15(archivio) giovedì 7,45/13,45-14,15/17,15 (palestra con Catena)	n. 3 classi secondaria bagni – archivio – corridoio centrale
4	SALPIETRO CALOGERO	Brolo Via Libertà piano terra	7,30 – 13,30 Mart. 7.30/13,30 14,00/17,00 palestra (Palestra con Giorgio) Merc. 7.30/13,30 14,00/17,00 (pulizia straordinaria)	N.3 classi -bagni –corridoio antistante
5	ZANGAGLIA VINCENZO	Brolo Via Libertà uffici	7,00 – 13,00 Lun. 7.30/13,30 14,00/17,00(ch.uff.) Merc. 7.30/13,30 14,00/17,00(chiusura uffici)	Bagni- ufficio DSGA - ufficio DS – ufficio protocollo - corridoio
6	CATENA ANTONINO	Brolo Via Libertà	7,30 – 13,30 Mart. .12.00/18,00 Giov. 7.30/13,30 14,00/17,00(palestra con Princiotto) Ven. 7.30/13,30 14,00/17,00	n. 2 classi – ufficio alunni – bagni corridoio antistante

SCUOLA PRIMARIA DI VIA ROMA

Orario attività didattiche: 8,20/16,05-classi 1A-1B-2B-3B lunedì
8,20/13,20–classi 1A-1B-2B-3B–da martedì a venerdì
8,20/13,20 – 4 A-4 B-5/B da lunedì a venerdì
8,20/16,05 - 4 A/B -5/B giovedì
Programmazione dalle 16,15 fino alle 18,15

Funzioni e servizi principali	COGNOME E NOME	orario
SCUOLA PRIMARIA Via Roma Brolo (Tot. n.7)	Ballato Rosario n.3 cl. (1A 1B 2B), aula informatica, corridoi	Lun. 7.30/13,15-13,45/17,00 Mart. 7.30/14.15 Merc. 7.30/14.15 Giov. 7.30/14.15 Ven. 7.30/14.15
SCUOLA PRIMARIA Via Roma Brolo (Tot. n.7)	Guidara Carmela n. 4 classi, servizi igienici, corridoio	Lun. 7.45/13,30-14,30/17,15 rientro in Via Trento Mart. 7.30/13.45 Merc. 7.45/13.45 Giov. 7.30/13.30-14.00/17.00 Ven. 7.30/13,45

SCUOLA PRIMARIA DI VIA DANTE

Orario attività didattiche: 8,20/16,04-classi 2A-3A-5A da lunedì a venerdì
8,20/13,20–classi 1A-1B – rientro martedì 8,00/15,45

SCUOLA PRIMARIA Via Dante Brolo (Tot. n.5)	Ratto Basilio n. 3 classi, servizi igienici, corridoio	Lun. 10,45/17,30 Mart. 7,30/13,30–14,00/17,00 Merc. 7,30-14,15 Giov. 10,45/17,30 Ven. 7,30/14,15
SCUOLA PRIMARIA Via Dante Brolo (Tot. n.5)	Muscarà Carmela n. 2 classi, servizi igienici, corridoio	Lun. 7.30/14,15 Mart. 7.30/13,30–14,00/17,00 Merc. 10,45/17,30 Giov. 7.30/14,15 Ven. 10,45/17,30

SCUOLA INFANZIA PIAZZA ANNUNZIATELLA**Orario attività didattiche: 8,00/16,00**

n.	Funzioni e servizi principali	COGNOME E NOME	orario
1	SCUOLA INFANZIA P.zza Ann. n. 2 SEZ.	Cuttone Carmela tutti i locali a rotazione	Lunedì 7.30/13,30 Martedì 7.30/13,30 Giovedì 7.30/13,30 Rientri mercoledì e venerdì 14,00/17,00 + 0,30 turno a rotazione
2	SCUOLA INFANZIA P.zza Ann. n. 2 SEZ.	Ricciardi Rizzo Rosaria	Lunedì 11,00/17,00 Martedì 11,00/17,00 Giovedì 11,00/17,00 rientri mercoledì e venerdì 14,00/17,00 +0,30 turno a rotazione
Maturano 1 ora sett.le in più da usufruire con riposi compensativi SCUOLA INFANZIA VIA TRENTO Orario attività didattiche: 8,00/16,00			
1	SCUOLA INFANZIA via Trento n. 2 SEZ.*	Bonasera Maria Antonia tutti i locali delle sezioni di pertinenza	Lunedì 7.30/13,30 Martedì 7.30/13,30 Giovedì 7.30/13,30 rientri mercoledì e venerdì 14,00/17,00 turno a rotazione
2	SCUOLA INFANZIA via Trento n. 2 SEZ.*	Radici Silvia tutti i locali delle sezioni di pertinenza	Lunedì 8,30/14,30 Martedì 7.30/13,30 Giovedì 7.30/13,30 rientri martedì e giovedì 14,00/17,00 turno a rotazione

COMUNE DI SANT'ANGELO DI BROLO

Orario attività: Infanzia Centro – Contura 8.00/16.00

Primaria centro 8,10/16,10 – Primaria Colantoni 8,10/16,10 lun. e merc. 8,10/13,10 mart. giov. Ven.

Secondaria 8,20/16,05 da lun. a giov. 8,20/13,20 venerdì

	SEDE	COGNOME e NOME	orario
1	Scuola Infanzia Centro 2 sez. 43 alunni	Caruso Rosaria + L.S.U. Fraumeni ore 21 Tutti i locali	lun.7.45/13.45- 10.30/17.30 mar. 7.45/13.45-14.15/17.15 mer. 7.45/13.45- 10.30/17.30 gio. 7.45/13.45-14.15/17.15 ven. 7.45/13.45- 10.30/17.30
3	Scuola Primaria Colantoni 1 classi 14 alunni	L.S.U. Palmeri ore 35 Tutti i locali	lun. 7.50/13.50 - 14,20/16,50 mar.7.50/13.50 mer.7.50/13.50 - 14,20/16,50 gio. 7.50/13.50 ven.7.50/13.50
2	Scuola Primaria Centro 5 sez. 79 alunni	C.S. Scolaro + L.S.U. Benvenuto ore 17 Tutti i locali	lun.7.45/13.45 - 11,00/18,00 mar.7.45/13.45 -14.15/17.15 mer.7.45/13.45 - 11,00/18,00 gio. 7.45/13.45 -14.15/17.15 ven.7.45/13.45 - 15,00/18,00
4	Scuola Secondaria 3 sez. 60 alunni	Lucifero L.S.U. Benvenuto ore 18 Tutti i locali	lun. 7.45/13.45 -14.15/17.15 mar. 7.45/13.45 - 11,00/18,00 mer. 7.45/13.30 -14.15/17.15 gio. 7.45/13.45- 11,00/18,00 ven. 7.45/13.45- 11,00/15,00
5	Infanzia Contura 1 sez. 16 alunni	Natoli Tindara Unità Isu n. 4 ore 35 Fraumeni Lsu n. 14 ore Tutti i locali	lun. 7,45/12,45-13,15/16,45 mar. 7,45- 12,45- 10.30/17,30 mer. 7,45/12,45-13,30/16,45 gio. 7,45-12,45- 10.30/17.30 ven. 7.45/12,45-13,30/16,45

COMUNE DI FICARRA

Orario attività: 8,00/16,45 lunedì

8,00/16,00 da martedì a venerdì

Programmazione lunedì fino alle

n.	SEDE	COGNOME e NOME	orario
1	SCUOLA PRIMARIA e secondaria	Ciucio Giuseppina	Dal Lun. al venerdì 7,45 alle 14,57
2	SCUOLA INFANZIA	Nobile Alessandra 2 rientri lunedì e giovedì	Dal lun. al ven.7,45/13,45 Lun. 14.15/17.15 Sc. media gio. 14.15/17.15 Sc. media
	SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA INFANZIA	LSU MAIOLINO MARIA ROSA	Lunedì e venerdì dalle 12.00/19,00 Mart. mer. e giov. 10,00/17,00

ORARIO di servizio del Direttore SS.GG.AA. e degli Assistenti Amministrativi

L'Ufficio di Segreteria assicura il funzionamento giornaliero dal Lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 17.30. Il Direttore S.G.A. svolge il proprio servizio dalle ore 8,00 alle 14,00 dal lunedì al venerdì con 2 rientri sett.li il lunedì e il mercoledì dalle 14,15 alle 17,15.

Esso, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità nell'ottica di una costante azione di supporto al Dirigente e l'ottimale adempimento degli impegni inerenti il profilo professionale, per un'azione amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità

Nominativo	Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Fazio Salvatore	Antimeridiano	07,30/13,30	07,30/13,30	07,30/13,30	07,30/13,30	07,30/13,30
	Pomeridiano	14,00/17,00				14,00/17,00
Ferraccù Rosa	Antimeridiano	07,30/13,30	07,30/13,30	7,30/13,30	07,30/13,30	07,40/13,40
	Pomeridiano		14,00/17,00		14,00/17,00	
Landro Basilio	Antimeridiano	7,30/13,30	7,30/13,30	07,30/13,30	07,30/13,30	07,30/13,30
	Pomeridiano			14,00/17,00		14,00/17,00
Sperimentato Ida	Antimeridiano	08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00
	Pomeridiano		14,30/17,30		14,30/17,30	
Tumeo Maria	Antimeridiano	07,30/13,30	07,30/13,30	07,30/13,30	07,30/13,30	07,30/14,00
		14,00/17,00	14,00/17,00			

Il ricevimento del pubblico si effettua da parte dell'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico) in orario antimeridiano tutti i giorni dalle ore 11,00 alle ore 12,30 ed in orario pomeridiano dalle ore 15.00 alle ore 16,00 dal lunedì al giovedì.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Si propongono le attribuzione di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio che comportano l'intensificazione delle prestazioni lavorative - Incarico specifico ex art. 7 CCNL 07/12/2005 (progressione orizzontale accordo nazionale Ministero – OOSS del 10/05/2006)

AA Fazio Salvatore: coordinamento attività dei collaboratori scolastici nella sistemazione dell'archivio;

AA Ferraccù Rosa – supporto al coordinamento aree di lavoro assistenti amm.vi nel processo di organizzazione della segreteria digitale - Sostituzione DSGA in caso di assenza

AA Landro Basilio: gestione digitale dei rapporti con il personale in servizio-supporto all'utilizzo dei canali digitali (posta elettronica- sito WEB);

AA Sperimentato Ida: coordinamento area personale nel processo di de materializzazione;

AA Tumeo Maria: gestione digitale dei rapporti scuola famiglia attraverso i canali offerti dal sito WEB dell'Istituto;

1	BONASERA MARIA ANTONIA	si	Ausilio materiale ai bambini della scuola materna nell'uso dei servizi igienici
2	CARUSO ROSARIA	si	Assistenza alunni con dis. Formazione 09/16
3	CATENA ANTONINO	si	Piccola manutenzione ai vari plessi
4	CIUCIO GIUSEPPINA	si	Assistenza alunni con dis.
5	CUTTONE CARMELA	si	Ausiliomaterialeai bambini

			della scuola materna nell'uso dei servizi igienici
6	GIORGIO CONO GIUSEPPE	si	Piccola manutenzione – servizi esterni (posta – banca – enti)
7	GUIDARA CARMELA	si	Supporto Assistenza alunni con dis.
8	MUSCARA' CARMELA	si	Ausilio materiale ai bambini delle classi prime nell'uso dei servizi igienici
9	PINTAUDI ANGELINA	si	Supporto assistenza alunni con disabilità
10	PRINCIOTTO MARIA ROSA	si	Ausilio Attività didattiche laboratorali (fotocopie piano di appartenenza)
11	RADICI SILVIA	si	Ausilio material ai bambini della scuola materna nell'uso dei servizi igienici
12	RATTO BASILIO	si	Piccola manutenzione plesso
13	RICCIARDI RIZZO ROSARIA	si	Ausili materiale ai bambini della scuola materna nell'uso dei servizi igienici
14	SALPIETRO CALOGERO	si	Ausilio alunni con disabilità
15	SCOLARO FRANCESCA	si	Supporto Assistenza alunni con dis.
16	ZANGAGLIA VINCENZO	si	Ausilio attività degli uffici – servizi esterni (posta – banca – enti)

Potranno essere attribuiti gli incarichi specifici di cui all' art. 47 CCNL 29.11.2007 non appena sarà siglata la Contrattazione d'Istituto.

Gli incarichi ipotizzabili sono i seguenti:

Incarico previsto	Unità di personale	Qualifica	Sede
Assistenza alunni con dis. Formazione 09/16 e ausilio material alunni di scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici	n. 1- Nobile	Coll.re scolastico	Infanzia Ficarra
Piccola manutenzione plessi Sant'Angelo.	n. 1- Lucifero	Coll.re scolastico	Plessoscuola sec. Sant'Angelo
Assistenza alunni con dis. Formazione 09/16	n. 1- Ballato	Coll.re scolastico	Plesso Via Roma

Lavoro Straordinario

Consiste in prestazioni lavorative non prevedibili e non programmabili dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia. Esse saranno retribuite a carico del FIS in funzione alla disponibilità delle risorse.

Sostituzione colleghi assenti

Dal settembre 2015 la circolare sulle assegnazioni per gli Istituti contrattuali raccomanda di destinare quota del Fondo, a copertura dei compensi per ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti anche al personale collaboratore scolastico, come disposto dall'articolo 1, comma 332 della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015). Pertanto si accantoneranno parte delle risorse destinate al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, prioritariamente, per compensare le ore eccedenti per sostituzione del personale ATA assente. Si propone di attribuire un ora per la sostituzione del collega assente nell'impossibilità di nominare un supplente.

Supporto a progetti e all'attività didattica in genere

Il supporto all'attività didattica per il personale amministrativo, ma soprattutto per i collaboratori scolastici può comportare ulteriori prestazioni di lavoro aggiuntivo straordinario per favorire la realizzazione di progetti inseriti nel POF. In questo contesto il personale può svolgere anche mansioni non previste dal profilo specifico. Detta attività sarà compensata in funzione alle disponibilità finanziarie del fondo d'Istituto.

Altri Progetti e Attività

Per ulteriori progetti appositamente finanziati previsti nel POF/PTOF a. s. 2016/2017, le modalità di utilizzazione del personale ATA saranno di volta in volta determinate in relazione alla disponibilità ad incarichi aggiuntivi e alle competenze possedute, alle risorse disponibili e alla necessità di ricorrere al supporto del personale ATA, assicurando una rotazione negli incarichi, a parità di competenze possedute.

Con disposizioni di servizio saranno attribuite ulteriori attività aggiuntive non appena sarà quantificato e sottoposto a contrattazione d'Istituto l'ammontare del FIS per l'anno scolastico 2016/2017.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

F.to IL DIRETTORE SS.GG.AA.
Rag. Rosalba Bisanti