



IC N. 14 SAN FRANCESCO DI PAOLA
Via Olimpia s.n. – 98168 Messina ☎ 090/40868 📠 090/40868
Settore infanzia : codice meccanografico MEAA86501Q
Settore primaria: codice meccanografico MEEE865011
Settore secondaria: codice meccanograficoMEMM86501X

Codice fiscale: 97062120833 Codice Ministero P.I.: MEIC86500V
E-mail: meic86500v@istruzione.it - Pec: meic86500v@pec.istruzione.it
<http://www.icsanfrancescodipaola-me.gov.it> codice univoco UFBIDR
codice IPA istsc_meic86500v

**Al personale A.T.A.
All'albo web**

**DETERMINA DI APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE
A.T.A.
ANNO SCOLASTICO 2018/2019
IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- **Visto** l'organico assegnato per il corrente anno scolastico;
- **Vista** la proposta del piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal DSGA
- **Considerato** il quadro normativo di riferimento

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.

F.TO IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Renata Greco
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ex art. 3, comma 2, D.lgs 39/93



IC N. 14 SAN FRANCESCO DI PAOLA
Via Olimpia s.n. – 98168 Messina ☎ 090/40868 ☎ 090/40868

Settore infanzia : codice meccanografico MEAA86501Q
Settore primaria: codice meccanografico MEEE865011
Settore secondaria: codice meccanografico MEMM86501X

Codice fiscale: 97062120833 Codice Ministero P.I.: MEIC86500V
E-mail: meic86500v@istruzione.it - Pec: meic86500v@pec.istruzione.it
<http://www.icsanfrancescodipaola-me.gov.it> codice univoco UFBIDR
codice IPA istsc_meic86500v

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE**

OGGETTO: Proposta piano di lavoro personale A. T. A. a. s. 2018/2019

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- ✓ Visto l'art. 14 del D. P. R. n° 275 del 8/3/99;
- ✓ Visto il CCNL del Comparto Scuola vigente;
- ✓ Vista la normativa vigente;
- ✓ Visto il piano delle attività del personale docente;
- ✓ Visto l'organico del personale ATA;
- ✓ Considerate le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico **corrente**.

1. **PREMESSA** – dotazione organica
2. **ALLEGATO A** - criteri generali di assegnazione di attività e mansioni.
3. **ALLEGATO B** - prestazione dell'orario di lavoro – orario di istituto.
4. **ALLEGATO C** - norme di carattere generale.
5. **ALLEGATO D** - attribuzione incarichi di natura organizzativa/mansionari individuali.
6. **ALLEGATO E** - proposta per l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo / proposta di individuazione aree per attribuzione di incarichi specifici.

**PREMESSA
dotazione organica**

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a. s. **corrente** è la seguente:

numero	Nome e cognome	ruolo	durata
1.	Celi Annamaria	Direttore SGA	T.I.

numero	Nome e cognome	ruolo	durata
1.	Contursi Carla	Assistente Amministrativo	T.I.
2.	Mazzeo Giuseppe	Assistente Amministrativo	T.I.
3.	Molonia Maria	Assistente Amministrativo	T.I.
4.	Oteri Rosa	Assistente Amministrativo	T.I.
5.	Schiavello Maria Vittoria	Assistente Amministrativo	T.I.

numero	Nome e cognome	ruolo	durata
1.	Aricò Antonino	Collaboratore Scolastico	T.I.
2.	De Luca Maria Maddalena	Collaboratore Scolastico	T.I.
3.	Famulari Maria Carmela	Collaboratore Scolastico	T.I.
4.	Genovese Antonino	Collaboratore Scolastico	T.I.
5.	Lascari Natalina	Collaboratore Scolastico	T.I.
6.	Mangano Maria	Collaboratore Scolastico	T.I.
7.	Marmorino Paola	Collaboratore Scolastico	T.I.
8.	Pidalà Rosario	Collaboratore Scolastico	T.I.
9.	Rossano Pasquale	Collaboratore Scolastico	T.I.
10.	Bongiovanni Alessandro	Collaboratore Scolastico	T.D.
11.	Gugliotta Caterina	Collaboratore Scolastico	T.D.
12.	Lombardini Annamaria	Collaboratore Scolastico	T.D.
13.	Tedesco Mattia	Collaboratore Scolastico	T.D.



IC N. 14 SAN FRANCESCO DI PAOLA
Via Olimpia s.n. – 98168 Messina ☎ 090/40868 📠 090/40868

Settore infanzia : codice meccanografico MEAA86501Q
Settore primaria: codice meccanografico MEEE865011
Settore secondaria: codice meccanografico MEMM86501X

Codice fiscale: 97062120833 Codice Ministero P.I.: MEIC86500V
E-mail: meic86500v@istruzione.it - Pec: meic86500v@pec.istruzione.it
<http://www.icsanfrancescodipaola-me.gov.it> codice univoco UFBIDR
codice IPA istsc_meic86500v

Allegato A Criteri generali di assegnazione dei servizi

Tale Piano delle attività del Personale ATA tende ad un modello organizzativo snello, orientato al raggiungimento di obiettivi di qualità, che sappia comunicare meglio e più efficacemente con la pluralità degli utenti con una leadership partecipativa che stimoli l'innovazione e lo sviluppo professionale. La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti obiettivi:

- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- rispettare le scadenze ed offrire un servizio qualificato all'utenza (alunni/docenti/genitori/enti/personale esterno ecc);
- rispetto delle regole di comportamento e delle gerarchie istituzionali;
- creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura nel rispetto della Legge sulla Privacy, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che saranno operate, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto. Le relazioni umane e professionali sono state impostate con lo spirito di massima collaborazione e fiducia reciproca in una leadership partecipativa sempre nel rispetto delle gerarchie istituzionali/professionali; pertanto i compiti e gli incarichi di tutto il Personale ATA, compreso il DSGA, dovranno essere tutti orientati al raggiungimento di obiettivi di qualità, di efficienza e di sviluppo professionale.

Periodicamente o a richiesta del personale verranno effettuati degli incontri (informali) per fare il punto della situazione. E' superfluo precisare che per il buon funzionamento dei vari settori si debba adottare un comportamento di massima collaborazione tra colleghi.

Di seguito si espongono i criteri sui quali basare la procedura di assegnazione:

Personale Assistente Amministrativo

- al fine di assicurare continuità nella erogazione del servizio, si ritiene opportuno evitare di norma una rotazione degli assistenti amm.vi tra i diversi comparti dell'amministrazione
- attitudini allo svolgimento dell'attività
- capacità e professionalità

Ai fini dell'ottimizzazione dei servizi, si ritiene comunque utile effettuare, ove possibile, un avvicendamento del Personale, per l'acquisizione delle competenze minime necessarie a far fronte alle esigenze in caso di assenza.

Personale Collaboratore Scolastico

- attitudini allo svolgimento dell'attività
- capacità e professionalità

Il servizio esterno è formalmente affidato ai Collaboratori Scolastici che dimostrino esperienza, affidabilità, riservatezza, capacità, attitudine fisica. Il personale Collaboratore Scolastico addetto al Centralino e al Front/office dovrà dimostrare capacità di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme-base di legislazione scolastica, oltre che affidabilità e riservatezza.

La gestione del Personale ATA è finalizzata al supporto tecnico, organizzativo ed operativo di tutte le attività del Piano dell'Offerta Formativa: il normale orario di lavoro e, al bisogno, la turnazione, la flessibilità, il servizio straordinario, congiunti alla disponibilità dei dipendenti, sono strumenti che garantiscono l'efficienza e l'efficacia dell'intero servizio fornito dalla Scuola.

Obblighi e competenze del personale ATA

Obblighi del dipendente ATA (art. 92 C.C.N.L. 2006/09)

Nel rispetto della Costituzione Italiana, della normativa vigente italiana ed europea, del CCNL 2006/09 e della Contrattazione Integrativa di Istituto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio per il buon andamento dell'Istituzione, il dipendente deve:

- adeguare il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo-



IC N. 14 SAN FRANCESCO DI PAOLA

Via Olimpia s.n. – 98168 Messina ☎ 090/40868 📠 090/40868

Settore infanzia : codice meccanografico MEAA86501Q
Settore primaria: codice meccanografico MEEE865011
Settore secondaria: codice meccanografico MEMM86501X

Codice fiscale: 97062120833 Codice Ministero P.I.: MEIC86500V
E-mail: meic86500v@istruzione.it - Pec: meic86500v@pec.istruzione.it
<http://www.icsanfrancescodipaola-me.gov.it> codice univoco UFBIDR
codice IPA istsc_meic86500v

il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Gli obblighi vanno oltre le competenze: di fronte ad essi il dipendente ATA è di diritto e prima di tutto un cittadino uguale agli altri con il dovere di segnalare ogni evento contrario od omissivo di quanto sin qui richiamato;

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicitazione del profilo professionale di titolarità, osservando le norme e le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti in materia di privacy, e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n.241, dal DPR n.445/2000 e successive modifiche/integrazioni;
- favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con il personale in servizio, con l'utenza scolastica, con le famiglie ed i cittadini, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui; in caso di provocazioni, prepotenze o manifestazioni di inciviltà, messe in atto da chiunque all'interno della scuola, occorre mantenere un comportamento garbato e corretto salvo comunicare l'accaduto al Dirigente Scolastico;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
- eseguire gli ordini inerenti all'esplicitazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo e che non sia lesivo nei confronti del dipendente;
- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico (aule, aule speciali, servizi igienici etc);
- Divieto di fumo: si ricorda a tutto il personale che ai sensi della L.16/01/03 n.3, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare;
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, né valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari;
- dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza in caso di malattia e/o altre richieste di permessi previsti dal CCNL 2006/09, salvo comprovato impedimento;

Le violazioni degli obblighi disciplinati dal Titolo III – artt. 10/17 del CCNL Vigente e danno luogo all'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.

Compiti del personale ATA (art. 47 C.C.N.L. 2006/09 e Contrattazione Integrativa d'Istituto)

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dai Profili di area del Personale ATA - Tabella "A" e Tabella "B" del CCNL 2006/09;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.T.O.F.

Allegato B

Prestazione dell'orario di lavoro -orario di istituto

L'orario di lavoro si articola su cinque giorni la settimana; viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico e deve assicurare per quanto possibile la copertura di tutte le attività didattiche; pertanto è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

APERTURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO NEI GIORNI DI LEZIONE

Lunedì /Martedì/Mercoledì e Giovedì mattina dalle ore 7.15 alle ore 17.27

Venerdì dalle ore 7.15 sino alle ore 16.27

**IC N. 14 SAN FRANCESCO DI PAOLA**

Via Olimpia s.n. – 98168 Messina ☎ 090/40868 ☎ 090/40868

Settore infanzia : codice meccanografico MEAA86501Q

Settore primaria: codice meccanografico MEEE865011

Settore secondaria: codice meccanografico MEMM86501X

Codice fiscale: 97062120833 Codice Ministero P.I.: MEIC86500V

E-mail: meic86500v@istruzione.it - Pec: meic86500v@pec.istruzione.it

<http://www.icsanfrancescodipaola-me.gov.it> codice univoco UFBIDR

codice IPA istsc_meic86500v

Possibilità di apertura dell'Istituto sino alle 19.00 in linea con le attività previste e deliberate dal PTOF (sportello didattico, corsi di recupero, manifestazioni, convegni, etc...).

APERTURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO DURANTE I GIORNI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

Lunedì / Venerdì dalle ore 7.15 alle ore 14.27

APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

giorno	orario	
lunedì	dalle ore 11.30 alle ore 13.30	antimeridiano
martedì	dalle ore 14.45 alle ore 16.45	pomeridiano
mercoledì	dalle ore 14.45 alle ore 16.45	pomeridiano
giovedì	dalle ore 9.00 alle ore 11.00	antimeridiano

L'articolazione dell'orario è organizzata in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Vengono prese in considerazione le diverse tipologie di orario previste dal CCNL che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione pluri-settimanale qualora si faccia richiesta.

L'orario individuale del mattino ha inizio fra le ore 7.15 e le ore 8.00, secondo turni stabiliti (cfr tabella orari AA e turnazioni CS). Esiste per gli AA.AA la possibilità di effettuare l'orario 7.30-14.15, previo accordo con il DSGA ad inizio anno, purché sia presente almeno 1 unità per ufficio (alunni/personale/amministrazione) che effettui l'ingresso alle 7.30. Eventuali variazioni potranno essere adottate solo in presenza di particolari esigenze della scuola e previa disponibilità del personale coinvolto.

La tolleranza massima accettata è di 10 minuti. Eventuali minuti eccedenti rispetto a tale limite che dovessero risultare nel marcatempo verranno sistematicamente cancellati, a meno che non ci sia l'autorizzazione scritta del DSGA.

Essendo comunque la tolleranza di 10 min. finalizzata al riconoscimento di esigenze specifiche, (ad es. permettere il passaggio di consegne tra collaboratori tra un turno ed il successivo) non può avere un carattere di sistematicità. Il DSGA si riserva dunque la facoltà di non riconoscere tale eccedenza, qualora nell'arco di un mese essa rappresenti la regola quotidiana piuttosto che l'eccezione. In linea generale, la permanenza in servizio oltre l'orario stabilito (straordinario) verrà riconosciuto solo per particolari esigenze e dovrà comunque essere autorizzato per iscritto dal DSGA.

Nei giorni di sospensione delle attività didattiche (vacanza natalizia, pasquale ed estiva), si prevede che i Collaboratori Scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Personale amministrativo - Orario di servizio

DSGA	07.30 14.15	07.30 13.30	14.00 17.00
lunedì	x		
martedì		x	x
mercoledì	x		
giovedì	x		
venerdì	x		

Ass. amm.vi	7.30 13.30	7.30 14.15	7.45 13.45	14.00 17.00	14.15 17.15
	Ore 6	Ore 6.45	Ore 6	Ore 3	Ore 3
lunedì	Mazzeo	Oteri	Contursi Molonia Schiavello	Mazzeo	Molonia
martedì	Oteri Mazzeo		Contursi Molonia Schiavello	Mazzeo Oteri	Contursi Molonia
mercoledì	Mazzeo	Oteri	Contursi Molonia Schiavello		Contursi Schiavello
giovedì	Mazzeo	Oteri	Contursi Molonia Schiavello		Schiavello
venerdì	Mazzeo	Oteri	Contursi Molonia Schiavello		

**IC N. 14 SAN FRANCESCO DI PAOLA**

Via Olimpia s.n. – 98168 Messina ☎ 090/40868 ☎ 090/40868

Settore infanzia : codice meccanografico MEAA86501Q

Settore primaria: codice meccanografico MEEE865011

Settore secondaria: codice meccanografico MEMM86501X

Codice fiscale: 97062120833 Codice Ministero P.I.: MEIC86500V

E-mail: meic86500v@istruzione.it - Pec: meic86500v@pec.istruzione.it

<http://www.icsanfrancescodipaola-me.gov.it> codice univoco UFBIDR

codice IPA istsc_meic86500v

Collaboratori Scolastici – Orario di servizio**PLESSO CENTRALE**

CORPO B piano terra SETTORE INFANZIA* <i>* turno unico senza servizio mensa</i>	I turno		II turno		CORPO B piano primo SETTORE PRIMARIA	Turno unico	
	7.15	14.27	9.15	16.27		7.15	14.27
lunedì	De Luca Maria	Tedesco Mattia	lunedì	Famulari Maria	Lascari Natalina		
martedì	De Luca Maria	Tedesco Mattia	martedì	Famulari Maria	Lascari Natalina		
mercoledì	De Luca Maria	Tedesco Mattia	mercoledì	Famulari Maria	Lascari Natalina		
giovedì	De Luca Maria	Tedesco Mattia	giovedì	Famulari Maria	Lascari Natalina		
venerdì	De Luca Maria	Tedesco Mattia	venerdì	Famulari Maria	Lascari Natalina		

PLESSO CENTRALE

CORPO C piano terra corpo A piano terra	I turno		II turno		CORPO C piano primo corpo A e C seminterrato	Turno unico	
	7.15	14.27	10.15	17.27		7.15	14.27
settore sec. piano terra e seminterrato				settore sec. primo piano e seminterrato			
lunedì	Maria Mangano	Pasquale Rossano	Lombardini A.	lunedì	Antonino Aricò	Bongiovanni A.	
martedì	Maria Mangano	Pasquale Rossano	Lombardini A.	martedì	Antonino Aricò	Bongiovanni A.	
mercoledì	Maria Mangano	Pasquale Rossano	Lombardini A.	mercoledì	Antonino Aricò	Bongiovanni A.	
giovedì	Maria Mangano	Pasquale Rossano	Lombardini A.	giovedì	Antonino Aricò	Bongiovanni A.	
venerdì	Maria Mangano	Pasquale Rossano	* Lombardini A.	venerdì	Antonino Aricò	Bongiovanni A.	

*9.15-16.27

PLESSO SUCCURSALE

SETTORE PRIMARIA PIANO TERRA	Turno unico		SETTORE PRIMARIA PRIMO PIANO	Turno unico	
	7.15	14.27		7.15	14.27
lunedì	Pidalà Rosario	Gugliotta Grazia	lunedì	Antonino Genovese	Paola Marmorino
martedì	Pidalà Rosario	Gugliotta Grazia	martedì	Antonino Genovese	Paola Marmorino
mercoledì	Pidalà Rosario	Gugliotta Grazia	mercoledì	Antonino Genovese	Paola Marmorino
giovedì	Pidalà Rosario	Gugliotta Grazia	giovedì	Antonino Genovese	Paola Marmorino
venerdì	Pidalà Rosario	Gugliotta Grazia	venerdì	Antonino Genovese	Paola Marmorino

La pausa è obbligatoria (30 minuti) e va segnalata al marcatempo come interruzione di servizio. La turnazione pomeridiana sarà comunque effettuata fino al termine degli Esami di Stato, fatte salve esigenze di funzionamento degli Uffici di Segreteria o per interventi di manutenzione da parte dell'Ente Locale. Nel cambio di turno tra collaboratori scolastici, la compresenza tollerata è di 10 minuti.

Le ore di straordinario che si accumuleranno per effetto del turno supplementare, fatta salva la quantità necessaria a coprire le chiusure obbligatorie stabilite dalla scuola nel periodo di attività didattica, dovranno essere recuperate sistematicamente nel corso dell'anno preferibilmente nei giorni di sospensione delle attività didattiche secondo un piano concordato col DSGA, onde evitare, al termine dell'anno scolastico, la maturazione di ferie e recuperi che non potranno essere in alcun modo retribuiti (D.L. 95/2012).

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane e serali che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori Scolastici, è possibile aumentare il personale in turnazione previo accordo col DSGA.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n°1204/71; n°903/77; n° 104/92 e dal D.Lgs. 26/3/2001 n° 151.

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



IC N. 14 SAN FRANCESCO DI PAOLA
Via Olimpia s.n. – 98168 Messina ☎ 090/40868 ☒ 090/40868

Settore infanzia : codice meccanografico MEAA86501Q
Settore primaria: codice meccanografico MEEE865011
Settore secondaria: codice meccanografico MEMM86501X

Codice fiscale: 97062120833 Codice Ministero P.I.: MEIC86500V
E-mail: meic86500v@istruzione.it - Pec: meic86500v@pec.istruzione.it
<http://www.icsanfrancescodipaola-me.gov.it> codice univoco UFBIDR
codice IPA istsc_meic86500v

ALLEGATO C norme di carattere generale

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui non fosse possibile la nomina di personale supplente, il personale ATA provvede alla sostituzione dei colleghi assenti.

La sostituzione del collega assente dà diritto alla retribuzione massima in ragione di un'ora per ogni giorno di assenza; nel caso in cui le ore accumulate per sostituzione colleghi assenti eccedessero la disponibilità finanziaria, le ore residue daranno diritto a riposi compensativi.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

- ✓ **Assistenti amministrativi:** secondo le esigenze amministrative, fra persone dello stesso settore.
- ✓ **Collaboratori scolastici:** sostituzione dei colleghi assenti dello stesso piano o per necessità anche tra plessi diversi.

RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

Ai sensi di legge, i permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio che non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, a scelta del dipendente con:

- giorni di ferie o festività sopresse
- crediti di lavoro

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO RECUPERO

Considerato che il personale ATA si è espresso favorevolmente a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, lo stesso è tenuto a recuperare le ore di servizio non effettuate concordando con la direzione un piano di recupero che sia in linea con le esigenze di funzionamento del POF (nei giorni di apertura pomeridiana). E' data la possibilità di recupero esclusivamente per le ore rientranti nel periodo dell'attività didattica. Le chiusure pomeridiane nel periodo estivo, verranno coperte in primis con le ore di recupero disponibili ed in subordine con le ferie.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali si propone la chiusura dell'unità scolastica nelle seguenti giornate prefestive, da adottare su delibera del Consiglio d'Istituto:

- lunedì 24 dicembre c.a.
- lunedì 31 dicembre c.a.
- mercoledì 14 agosto c.a.

FERIE

Le ferie sono concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Devono essere richieste in anticipo di almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente sentita la DSGA in caso di 5 o 6 gg. consecutivi almeno 10 gg. prima. **Le ferie estive devono essere richieste entro il 10 di maggio e, successivamente, entro il 30 maggio sarà esposto all'Albo il piano delle ferie di tutto il personale.** Devono essere richiesti 2 settimane + 4 giorni di festività sopresse (16 giorni lavorativi) di ferie continuative, nel periodo fra il 30 giugno ed il 31 agosto e i restanti 12 gg. negli altri periodi di interruzione dell'attività didattica. In caso di rifiuto da parte del dipendente, l'amministrazione provvederà d'ufficio a collocare il dipendente in ferie. I rimanenti giorni, di cui solo 6 consecutivi, potranno essere richiesti durante il periodo in cui si svolge attività didattica. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza minima di almeno 2 C.S. e di 2 A.A.



IC N. 14 SAN FRANCESCO DI PAOLA
 Via Olimpia s.n. – 98168 Messina ☎ 090/40868 📠 090/40868
 Settore infanzia : codice meccanografico MEAA86501Q
 Settore primaria: codice meccanografico MEEE865011
 Settore secondaria: codice meccanografico MEMM86501X

Codice fiscale: 97062120833 Codice Ministero P.I.: MEIC86500V
 E-mail: meic86500v@istruzione.it - Pec: meic86500v@pec.istruzione.it
<http://www.icsanfrancescodipaola-me.gov.it> codice univoco UFBIDR
 codice IPA istsc_meic86500v

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di servizio verrà rilevato con un badge personale da un orologio marcatempo (plesso centrale) e da registri cartacei (plesso principale e succursale). Si accettano n. 7 mancanze di timbrature annuali giustificate. Oltre tale limite saranno decurtate n. 3 ore giornaliere. Eventuali eccedenze nelle timbrature rispetto ai turni assegnati, resi necessarie per esigenze indifferibili di servizio, dovranno essere autorizzate per iscritto dal DSGA su un apposito registro. Non si terrà conto, al fine del cumulo dei crediti temporali, delle timbrature oltre l'orario di lavoro non specificatamente autorizzate dal DSGA.

Inoltre, l'assunzione in servizio prima dell'orario stabilito dal proprio turno comporterà l'automatico azzeramento, sul marcatempo, dei minuti eccedenti.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Alle prestazioni eccedenti oltre l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate :

AA

- svolgimento attività collegate alla didattica (iscrizioni, scrutini, esami di stato), agli Organi Collegiali (elezioni);
- collaborazione progetti;
- comunicazioni genitori/alunni esterne/interne;
- periodo di intensità lavorativa attuazioni disposizioni ministeriali inerenti la didattica e l'attività amministrativa;
- lavori contabili di particolare rilevanza.
- riorganizzazione archivio ed inventario.

CS

- turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- sostituzione di personale assente;
- pulizia straordinaria di magazzini/archivi, di spazi non previsti, spazi esterni in situazioni straordinarie, particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di servizio;
- riorganizzazione archivio ed inventario;
- collaborazione su gestione attuazione sicurezza

ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo risultanti da timbratura automatica e/o cartaceo, verranno riconosciute solo previa autorizzazione scritta del DSGA.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere nei periodi di minore intensità lavorativa: nel periodo estivo per i CS e AA. Il personale che darà la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate. In via sperimentale, si istituisce un monte ore di lavoro straordinario gestito sia individualmente e/o in base alle esigenze di servizio nel rispetto delle norme contrattuali; tale monte verrà definito in sede di Contrattazione d'istituto. Le ore di lavoro straordinarie potranno essere recuperate, previo accordo, prioritariamente nei giorni di chiusura della scuola.

ALLEGATO D

attribuzione di incarichi di natura organizzativa/ mansionari individuali

Organizzazione del lavoro: mansioni ordinarie come da CCNL

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO come da CCNL del comparto Scuola:

“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 professionale 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47”.



IC N. 14 SAN FRANCESCO DI PAOLA

Via Olimpia s.n. – 98168 Messina ☎ 090/40868 📠 090/40868

Settore infanzia : codice meccanografico MEAA86501Q

Settore primaria: codice meccanografico MEEE865011

Settore secondaria: codice meccanografico MEMM86501X

Codice fiscale: 97062120833 Codice Ministero P.I.: MEIC86500V

E-mail: meic86500v@istruzione.it - Pec: meic86500v@pec.istruzione.it

<http://www.icsanfrancescodipaola-me.gov.it> codice univoco UFBIDR

codice IPA istsc_meic86500v

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO come da attuale CCNL del comparto Scuola

Area B

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee, nonché attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

PROFILO DIRETTORE SGA come da attuale CCNL del comparto Scuola

Area D

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo -contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale Ata. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU.
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale Ata, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce al personale Ata, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Servizi Amministrativi - Assistenti Amministrativi
Area ALUNNI /DIDATTICA
segue la situazione alunni nell'intero percorso scolastico, ai fini di interscambio con esigenze sia ministeriali che familiari che dell'alunno stesso. Provvede al fine di tenere sempre aggiornati i dati relativi alle classi ed agli alunni in tempo reale. Coordina la propria area di competenza affinché il lavoro sia svolto diligentemente e nel rispetto delle scadenze (riferendo eventualmente al DSGA di eventuali problemi al riguardo). Rispetta e fa rispettare modalità di servizio all'utente improntate a professionalità, capacità di fornire consulenza e supporto pronti ed adeguati, avendo presenti le leggi 241/90 (massima trasparenza amministrativa) e D.Lgs. n. 101/2018 ("Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679").

**IC N. 14 SAN FRANCESCO DI PAOLA**

Via Olimpia s.n. – 98168 Messina ☎ 090/40868 📠 090/40868

Settore infanzia : codice meccanografico MEAA86501Q

Settore primaria: codice meccanografico MEEE865011

Settore secondaria: codice meccanografico MEMM86501X

Codice fiscale: 97062120833 Codice Ministero P.I.: MEIC86500V

E-mail: meic86500v@istruzione.it - Pec: meic86500v@pec.istruzione.it

<http://www.icsanfrancescodipaola-me.gov.it> codice univoco UFBIDR

codice IPA istsc_meic86500v

Funzioni amministrative

- Iscrizione alunni in entrata/uscita
- Tenuta fascicoli documenti alunni
- Richiesta e trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione statistiche
- Gestione schede valutazione e tabelle scrutini
- Gestione esami stato
- Certificazione varie
- Infortuni alunni
- Libri di testo
- Buoni libro
- Borse di studio
- Gestione alunni H
- Collaborazione con docenti FF.SS. per monitoraggi relativi agli alunni
- Tenuta conto corrente postale
- Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza.

Area DOCENTE/ATA

coordina tutte le operazioni connesse alla gestione del personale docente ed ATA rispettando le scadenze della propria area di competenza (riferendo eventualmente al DSGA di eventuali problemi al riguardo) ed avendo cura del massimo rispetto della privacy come disposto dalla L. 296/2003 e successive integrazioni.

Funzioni amministrative

- Tenuta e aggiornamento graduatorie supplenze
- Convocazione e attribuzione supplenze
- Inserimento al SIMPI delle domande di supplenza
- Aggiornamento assenze e presenze del personale con emissione decreti
- Visite fiscali
- Registro assenze
- Registro decreti
- Tenuta fascicoli personali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Collaborazione con la Presidenza per la sostituzione del personale assente e tenuta relativo registro
- Comunicazione sciopero
- Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza.
- Fascicolo personale elettronico
- Dichiarazione servizi e ricostruzione carriera
- Organico di diritto e di fatto del personale al SIMPI. Registrazione assunzione servizio personale
- Pratiche di pensionamento
- Emissione e registrazione contratti individuali di lavoro
- Infortuni personale
- Pratiche pensionistiche
- Pratiche causa di servizio.

Area CONTABILE – FINANZIARIA ED ATTIVITA' NEGOZIALE

collabora con il DSGA alla gestione finanziaria-contabile e nell'attività negoziale.

Funzioni amministrative

- Compensi accessori-adempimenti fiscali, erariali e previdenziali
- INPS –Modello 770- Modello IRAP
- Comunicazione DPT eventuali conguagli fiscali del personale scolastico
- Anagrafe prestazioni
- Rilascio modello disoccupazione.
- Piccoli prestiti
- Aggiunta famiglia
- Cessione di stipendio

**IC N. 14 SAN FRANCESCO DI PAOLA**

Via Olimpia s.n. – 98168 Messina ☎ 090/40868 📠 090/40868

Settore infanzia : codice meccanografico MEAA86501Q

Settore primaria: codice meccanografico MEEE865011

Settore secondaria: codice meccanograficoMEMM86501X

Codice fiscale: 97062120833 Codice Ministero P.I.: MEIC86500V

E-mail: meic86500v@istruzione.it - Pec: meic86500v@pec.istruzione.it

<http://www.icsanfrancescodipaola-me.gov.it> codice univoco UFBIDR

codice IPA istsc_meic86500v

- Organi collegiali
- Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza
- Collabora con D.A. per registro stipendi
- Rilascio modelli CUD e TFR.
- Stesura contratti e convenzioni

Area SERVIZI GENERALI /PROTOCOLLO/PATRIMONIO**Funzioni amministrative**

- Prelevamento posta elettronica e relativo smistamento
- Protocollo elettronico
- Assistenza amministrativa corsi di aggiornamento
- Consegna sussidi didattici
- Gestione inventario e magazzino
- Acquisizione richieste e offerte
- Ordinazione materiale
- Preparazione prospetti comparativi
- Carico e scarico materiale
- Richiesta preventivi
- Verbali collaudo
- Gestione denunce furti e smarrimenti.
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare. Distribuzione modulistica varia a personale interno.

nominativo	mansioni
Contursi Carla Collaborazione con la Presidenza e l'ufficio per il buon andamento dell'ufficio stesso. Autoaggiornamento nell'area di pertinenza (intranet e riviste specializzate)	AREA ALUNNI/DIDATTICA: Assicurazione alunni – libretti scolastici – buoni libro-cedole librerie: richiesta, compilazione e distribuzione. Una tantum. – Rilascio pagelle - Rilascio attestazione varie -Rapporti con l'utenza – gestione alunni H - Supporto area didattica – Borsa di studio. Compilazione diplomi con successivo rilascio- Gestione consigli di classe. Elezioni e gestione organi collegiali (Consiglio di classe. Consiglio Istituto, RSU).
	AREA SERVIZI GENERALI /PROTOCOLLO/PATRIMONIO: Protocollo e archiviazione corrispondenza –Archivio annuale – Distribuzione circolari interne e controllo presa visione. Gestione rapporti Assistenti Igienico-sanitari.. Prelevamento posta elettronica in assenza del responsabile del servizio Sig. Pippo Mazzeo.
	AREA DOCENTE E ATA: Circolari sciopero.
Schiavello Maria Vittoria Collaborazione con la Presidenza e l'ufficio per il buon andamento dell'ufficio stesso. Autoaggiornamento nell'area di pertinenza (intranet e riviste specializzate)	AREA ALUNNI/DIDATTICA: Iscrizione alunni -Tenuta fascicoli documenti alunni-Richiesta e trasmissione documenti-Gestione corrispondenza con le famiglie-Gestione statistiche Gestione schede valutazione e tabelle scrutini-Certificazione varie - nulla osta alunni - frequenza- attività di supporto ai docenti per scrutini- esami di stato – certificazioni e compilazione schede di valutazione- statistiche- anagrafe scolastica ministeriale, regionale e comunale –Pratiche infortuni alunni- libri di testo – attività extracurricolari – gestione alunni H – INVALSI – Rilevazioni – Organico Alunni (inserimento e gestione dati al SIDI)
	AREA SERVIZI GENERALI /PROTOCOLLO/PATRIMONIO: Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza e relativa archiviazione degli atti e dei documenti. Prelevamento posta elettronica in assenza del responsabile del servizio Sig. Pippo Mazzeo.
	AREA DOCENTE E ATA: Organico di diritto e di fatto: compilazione on line e stampa-Graduatorie provinciali e d'istituto: compilazione, inserimento, individuazione supplenti docenti ed ATA- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazione del personale- Inserimento dati al SIMPI - Comunicazione sciopero. Collaborazione docenti in progetti e rilevazioni varie. Profiltratura docenti ed associazioni alle classi.
Mazzeo Giuseppe Collaborazione con la Presidenza e l'ufficio per il buon andamento dell'ufficio stesso. Autoaggiornamento nell'area di pertinenza (intranet e riviste specializzate)	AREA ALUNNI/DIDATTICA: Invio telematico di: statistiche, anagrafe scolastica ministeriale, regionale e comunale. Organico Alunni (inserimento e gestione dati al SIDI)
	AREA SERVIZI GENERALI /PROTOCOLLO/PATRIMONIO: Protocollo elettronico per



IC N. 14 SAN FRANCESCO DI PAOLA
Via Olimpia s.n. – 98168 Messina ☎ 090/40868 ☎ 090/40868

Settore infanzia : codice meccanografico MEAA86501Q
Settore primaria: codice meccanografico MEEE865011
Settore secondaria: codice meccanografico MEMM86501X

Codice fiscale: 97062120833 Codice Ministero P.I.: MEIC86500V
E-mail: meic86500v@istruzione.it - Pec: meic86500v@pec.istruzione.it
<http://www.icsanfrancescodipaola-me.gov.it> codice univoco UFBIDR
codice IPA istsc_meic86500v

	le pratiche attinenti il settore di competenza– stampa della posta elettronica- archiviazione. AREA CONTABILE – FINANZIARIA ED ATTIVITA’ NEGOZIALE: Ordinazione materiale –preparazione prospetti comparativi-verbali collaudo- collaborazione con il DSGA per richiesta CIG-DURC-ENTRATEL- F24 on line - Gestione denunce furti e smarrimenti.
Molonia Maria Collaborazione con la Presidenza e l’ufficio per il buon andamento dell’ufficio stesso. Autoaggiornamento nell’area di pertinenza (intranet e riviste specializzate)	AREA DOCENTE E ATA: Aggiornamento assenze e presenze del personale con emissione decreti – Visite fiscali- Procedimenti disciplinari - -Periodo di prova-Richiesta documenti di rito al personale neo-assunto- Tenuta fascicoli personali-Tenuta del registro assenze e dello stato personale dei dipendenti- Registro decreti– Richiesta e trasmissione documenti-Rilascio certificati e attestazioni servizio- Gestione stipendiale personale di ruolo- gestione personale ATA –Attività di predisposizione pratiche: piccolo prestito e rapporti in genere con enti esterni. Rilascio certificati e attestazione di servizio personale di ruolo. Supporto alla Sig.ra Oteri nell’espletamento delle pratiche pensionistiche.
	AREA SERVIZI GENERALI /PROTOCOLLO/PATRIMONIO: Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza e off limite. Prelevamento posta elettronica in assenza del responsabile del servizio Sig. Pippo Mazzeo
	AREA CONTABILE – FINANZIARIA ED ATTIVITA’ NEGOZIALE: Tenuta registro conto corrente postale. Inoltre, in qualità di beneficiaria dell’art. 7 del CCNL 2004/2005 svolge compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e la sostituzione del DSGA.
Oteri Rosa Collaborazione con la Presidenza e l’ufficio per il buon andamento dell’ufficio stesso. Autoaggiornamento nell’area di pertinenza (intranet e riviste specializzate)	AREA DOCENTE E ATA: Convocazione supplenti e predisposizione e/o revoca contratti personale a tempo determinato- Rapporti con Enti esterni (Ragioneria Territoriale dello Stato, Comunicazioni CO - Sicilia , Trasmissione contratti alla Curia)- Contratti Religione Cattolica - Pratiche pensionistiche (Docenti ed ATA) – Pratiche riscatto servizi pre-ruolo – Ricostruzioni di carriera - Pratiche causa di servizio – Pratiche TFR- Autorizzazione alla libera professione - Pratiche infortuni personale docente - Rilascio certificati e attestazione di servizio personale non di ruolo - Sicurezza D.L.81/08 (art. 36 e 37, tenuta fascicoli annuali con attestati, raccolta dati, informativa al personale)
	AREA ALUNNI/DIDATTICA: coordinamento PTOF;
	AREA SERVIZI GENERALI /PROTOCOLLO/PATRIMONIO: Rapporti con gli EE.LL – Accordi di rete e Convenzioni. Prelevamento posta elettronica in assenza del responsabile del servizio Sig. Pippo Mazzeo.

In caso di necessità e/o assenza di colleghi si opererà, senza formalismi, in collaborazione con addetti di altri servizi/profili. Il DSGA fornirà esplicite informazioni e chiarimenti che potranno sorgere durante lo svolgimento delle suddette pratiche.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

Funzione primaria del C.S. è l’accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e/o aule speciali e palestre, negli spazi comuni; inoltre il CS è tenuto alle seguenti mansioni:

- Accoglienza del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. **Devono pertanto essere segnalati tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, la cui mancata segnalazione, configurando culpa in vigilando, può dare luogo ad eventuali procedimenti disciplinari a carico del CS.** Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l’orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre per il pericolo di infortuni;
- Sorveglianza degli alunni in occasione di assenza momentanea del docente;
- In aiuto al docente accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- Sorveglianza degli ingressi della scuola, con servizio di portineria, con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell’attività scolastica quotidiana e di altre attività connesse con il funzionamento della scuola, sia la mattina all’inizio del servizio, sia alla chiusura quotidiana definitiva della scuola;

**IC N. 14 SAN FRANCESCO DI PAOLA**

Via Olimpia s.n. – 98168 Messina ☎ 090/40868 ☎ 090/40868

Settore infanzia : codice meccanografico MEAA86501Q

Settore primaria: codice meccanografico MEEE865011

Settore secondaria: codice meccanograficoMEMM86501X

Codice fiscale: 97062120833 Codice Ministero P.I.: MEIC86500V

E-mail: meic86500v@istruzione.it - Pec: meic86500v@pec.istruzione.it

<http://www.icsanfrancescodipaola-me.gov.it> codice univoco UFBIDR

codice IPA istsc_meic86500v

- Pulizia degli uffici, spostamento suppellettili, nei locali assegnati e negli spazi esterni;
- Rilevamento e segnalazione malfunzionamenti, anomalie; atti vandalici, necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Centralino telefonico, centro stampa e fotocopie, duplicazione atti e documenti;
- Attività di collaborazione con i docenti, supporto all'attività didattica, supporto all'attività amministrativa;
- Il personale in servizio al piano segreteria è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento;
- Distribuzione di avvisi, circolari, ordini di servizio predisposti dal Dirigente e dalla Segreteria e controllo dell'eventuale firma di presa visione;
- Servizio esterno: servizio postale, Ufficio scolastico territoriale – DPT – INPDAP – Inps – Comune etc.; trasporto missive presso enti ed Istituto cassiere.

Al personale beneficiario dell'art. 7 del CCNL 2004/2005 sono affidati in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo ulteriori e più complesse mansioni:

Maggiore incarico	Area A – assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso
--------------------------	--

Le mansioni di cui sopra sono svolte da tutto il personale.

POSTAZIONI E MANSIONARIO CS

plesso centrale Corpo B – piano terra	Compiti DE LUCA MARIA	
Settore infanzia	Aule 1B, 2B, 3B, 7B	Bagni F Pertinenze interne al piano

plesso centrale Corpo B – piano terra	Compiti TEDESCO MATTIA	
Settore infanzia	Aule 4B, 5B, 6B	Bagni M e bagno docenti F Pertinenze interne al piano

plesso centrale Corpo B – piano primo	Compiti FAMULARI MARIA	
Settore primaria	Aule 8B, 9B, 10B, 11B	Bagni F e bagni docenti F Pertinenze interne al piano Scala dal piano primo al piano terra

plesso centrale Corpo B – piano primo	Compiti LASCARI NATALINA	
Settore primaria	Aule 12B, 13B, 14B	Bagni M e bagni docenti F Aula speciale Pertinenze interne al piano Scala dal piano primo al piano terra
Plesso centrale Corpo A		
Settore secondaria		Aula speciale di artistica

plesso centrale Corpo C – piano primo	Compiti BONGIOVANNI ALESSANDRO	
Settore secondaria	Aula 6C, 7C, 8C, 9C, 10C	Bagni F e bagni docenti F Pertinenze interne al piano Scala dal piano primo al piano interrato

plesso centrale Corpo C – piano primo	Compiti ARICÒ ANTONINO	
--	-------------------------------	--



IC N. 14 SAN FRANCESCO DI PAOLA
Via Olimpia s.n. – 98168 Messina ☎ 090/40868 ☎ 090/40868

Settore infanzia : codice meccanografico MEAA86501Q
Settore primaria: codice meccanografico MEEE865011
Settore secondaria: codice meccanografico MEMM86501X

Codice fiscale: 97062120833 Codice Ministero P.I.: MEIC86500V
E-mail: meic86500v@istruzione.it - Pec: meic86500v@pec.istruzione.it
<http://www.icsanfrancescodipaola-me.gov.it> codice univoco UFBIDR
codice IPA istsc_meic86500v

Settore secondaria	Aule 11C, 12C, 13C, 14C	Bagni M e bagni docenti F Aula H Pertinenze interne al piano Scala dal piano primo al piano interrato
--------------------	-------------------------	--

plesso centrale Corpo C – piano rialzato	Compiti MANGANO MARIA	
Settore secondaria	Uffici: segreteria, DS, DSGA, Collaboratore della Dirigenza	Portineria Bagni F e bagni docenti F Sala medica Atrio Pertinenze interne/esterne al piano

plesso centrale Corpo C – piano rialzato	Compiti ROSSANO PASQUALE	
Settore secondaria	Aule 1C, 2C, 3C, 4C, 5C	Bagni M e bagni docenti F Atrio Pertinenze interne/esterne al piano

plesso centrale corpo A	Compiti LOMBARDINI ANNAMARIA	
Settore secondaria	Aule 1A, 2A	Bagno docenti M (ala azzurra) Bagni F (ala azzurra) Palestra e aule servizi appoggio Sala docenti e bagno F Bagni M Aula speciale scienze e bagno M Pertinenze interne/esterne al piano
Plesso centrale atrio		Aula H
		Atrio
Plesso centrale Corpo C seminterrato		
Settore secondaria		Aula Speciale Informatica + Aula Polifunzionale

Servizio al piano terra plesso succursale	Compiti PIDALA' ROSARIO	
Settore primaria	Aule 1,2,3	Bagni M e bagni docenti Atrio Auditorium Palestra e aule servizi appoggio Sala docenti Pertinenze interne/esterne al piano

Servizio al piano terra plesso succursale	Compiti GUGLIOTTA CATERINA	
Settore primaria	Aule 4,5,6	Bagni F e bagni H Atrio Auditorium Palestra e aule servizi appoggio Sala docenti Pertinenze interne/esterne al piano

Servizio al piano primo plesso succursale	Compiti GENOVESE ANTONINO	
Settore primaria	Aule 7,8,9,10	Bagni M – bagni insegnanti



IC N. 14 SAN FRANCESCO DI PAOLA
Via Olimpia s.n. – 98168 Messina ☎ 090/40868 ☎ 090/40868

Settore infanzia : codice meccanografico MEAA86501Q
Settore primaria: codice meccanografico MEEE865011
Settore secondaria: codice meccanografico MEMM86501X

Codice fiscale: 97062120833 Codice Ministero P.I.: MEIC86500V
E-mail: meic86500v@istruzione.it - Pec: meic86500v@pec.istruzione.it
<http://www.icsanfrancescodipaola-me.gov.it> codice univoco UFBIDR
codice IPA istsc_meic86500v

		Laboratorio informatica e biblioteca
Servizio al piano terra plesso succursale		Scala Auditorium Palestra e aule servizi appoggio Pertinenze interne/esterne al piano

Servizio al piano primo plesso succursale	Compiti MARMORINO PAOLA	
Settore primaria	11,12,13,14	Bagni F– bagni insegnanti Laboratorio informatica e biblioteca
Servizio al piano terra plesso succursale		Scala Auditorium Palestra e aule servizi appoggio Pertinenze interne/esterne al piano

ALLEGATO E
proposta per l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo / proposta di individuazione aree per attribuzione di incarichi specifici.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive, retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica, per l'a. s. corrente, alle quali può accedere tutto il personale ATA, sono le seguenti:

- ✓ sostituzione dei colleghi assenti (assist. amministrativo e collaboratore scolastico)
- ✓ collaborazione e intensificazione carichi di lavoro per progetti e corsi vari (assist. amministrativo)
- ✓ collaborazione con l'ufficio di direzione per attività extracurricolari (assist. amministrativo)
- ✓ ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensata con il riposo (tutto il personale ATA)
- ✓ ore prestate per le attività di laboratorio previste dal PTOF, in orario extrascolastico, (coll. scol. che hanno dichiarato la loro disponibilità)

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI art. 7 del CCNL 2004/2005

Servizi ausiliari

Al personale beneficiario dell'art. 7 del CCNL 2004/2005 (senza ulteriori oneri a carico del FIS) sono affidati in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo ulteriori e più complesse mansioni concernenti per i collaboratori scolastici assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso e per gli assistenti amministrativi compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle esperienze, professionalità e competenze del personale, visto l'art. 47 del CCNL 29/11/2007 e la sequenza contrattuale per il personale ATA, si propongono i seguenti incarichi specifici:

UNITÀ A.Amm.vi	ATTIVITÀ	NOMINATIVO
Sostituto del DSGA	Attività di collaborazione con DSGA, sostituzione dello stesso in caso di assenza o impedimento	Sig.ra Maria Molonia
Referente Area alunni	Organizzazione e gestione anagrafiche e tabelle per avvio anno scolastico + coordinamento area alunni	Sig.ra Vittoria Schiavello
Referente Area alunni	Organizzazione e gestione rapporti con EE.LL.	Sig.ra Carla Contursi
Referente Area personale T.I.	Organizzazione e gestione giuridica del personale docente ed ATA	Sig.ra Maria Molonia
Referente Area personale T.D.	Organizzazione e gestione giuridica del personale docente ed ATA	Sig.ra Rosa Oteri
Referente Area web	Coordinatore di area supporto tecnico e informatico docenti, segreteria e direzione	Sig. Giuseppe Mazzeo



IC N. 14 SAN FRANCESCO DI PAOLA
Via Olimpia s.n. – 98168 Messina ☎ 090/40868 ☎ 090/40868

Settore infanzia : codice meccanografico MEAA86501Q
Settore primaria: codice meccanografico MEEE865011
Settore secondaria: codice meccanograficoMEMM86501X

Codice fiscale: 97062120833 Codice Ministero P.I.: MEIC86500V
E-mail: meic86500v@istruzione.it - Pec: meic86500v@pec.istruzione.it
<http://www.icsanfrancescodipaola-me.gov.it> codice univoco UFBIDR
codice IPA istsc_meic86500v

UNITÀ C. Scolastici	ATTIVITÀ	NOMINATIVO
supporto didattico art. 7	Primo soccorso Assistenza alunni H	Tutto il personale beneficiario art. 7

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (a carico del FIS)

Supporto strutturale	Piccoli interventi di manutenzione – manutenzione aree verdi
Supporto organizzativo	settore infanzia - primaria

Attività di formazione

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 sia del C.C.N.L. il DSGA formalizza il seguente Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA che verrà inserito nel progetto di formazione del programma di riferimento:

Personale Assistente Amministrativo

- Corsi su: gestione informatizzata dello scrutinio elettronico, software ARGO per la gestione alunni, personale, stipendi, bilancio, libri di testo, protocollo e altre novità normative;
- Corso sull'applicazione della legge sulla Privacy;
- Corso di formazione sulla sicurezza

Personale Collaboratore Scolastico

- Corsi primo soccorso e antincendio, coordinatore per emergenze, pronto soccorso, da organizzare in rete con altre istituzioni scolastiche.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

F.to Direttore dei serv. gen. e amministr.

Dott.ssa Annamaria Celi