



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SANTA LUCIA DEL MELA"

98046 Santa Lucia del Mela (Me) - Via S. Cattafi
Tel. e Fax 090.935345 - Cod. Fisc. 82002500831 - Cod. Mecc. ME1C855008

I. C. -S. LUCIA DEL MELA
Prot. 0004280 del 12/10/2018
07 (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO SEDE

AL PERSONALE ATA – SEDE

ALLA RSU

ATTI

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA A.S. 2018/2019.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il C.C.N.L. del 29/11/2007 art. 53 comma 1 e s.m.i.;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

VISTO l'art. 21 L. 59/97

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;

VISTO l'art. 14 D.P.R. 275/99;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

VISTO l'organico del personale A.T.A.;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

VISTE le direttive del Dirigente Scolastico del 06/09/2018 prot. n°3707/C02

SENTITO il personale ATA, riunione del 10/09/2018 e successiva del 01/10/2018;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e ausiliario, per l' A. S. 2018/2019 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF

Il piano comprende i seguenti aspetti:

1) - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51,53 e 54)

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

1.1 - DIRETTORE AMMINISTRATIVO:

Il DSGA organizza il proprio lavoro di intesa con il Dirigente Scolastico, secondo criteri di flessibilità, effettuato il servizio su 5 giorni lavorativi, con rientri pomeridiani e con la giornata del sabato libera, in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza. L'orario di lavoro settimanale è fissato in 36 ore.

1.2 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
MOLICA Nicoletta	08,00 - 14,00 14,30 - 17,30	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00 14,30 - 17,30	08,00 - 14,00
RAIMONDO Maria Antonina	08,00 - 14,00 14,30 - 17,30	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00 14,30 - 17,30	08,00 - 14,00
VISALLI Nicola	08,00 - 14,00 14,30 - 17,30	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00 14,30 - 17,30	08,00 - 14,00

1.3 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuola Primaria e Infanzia - XXV APRILE -

la copertura del servizio dalle ore 7:48 alle ore 17:42 avverrà con:
2 turni alternati (1° turno 7:48/15:00 - 2° turno 10:30/17:42)

I SETTIMANA

Collaboratori	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
ALESCI Vittoria	07,48 - 15,00	10,30-17,42	07,48-15,00	07,48-15,00	10,30-17,42
FOTI Caterina	10,30-17,42	10,30-17,42	07,48-15,00	10,30-17,42	07,48-15,00
MAIMONE Lucia	10,30-17,42	07,48-15,00	07,48-15,00	10,30-17,42	07,48-15,00
MINUTI Caterina Candida	07,48-15,00	07,48-15,00	10,30-17,42	07,48-15,00	10,30-17,42
PIETRAFITTA Filippa	10,30-17,42	07,48-15,00	10,30-17,42	07,48-15,00	07,48-15,00

II SETTIMANA

Collaboratori	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
ALESCI Vittoria	10,30-17,42	10,30-17,42	07,48-15,00	07,48-15,00	10,30-17,42
FOTI Caterina	07,48-15,00	10,30-17,42	07,48-15,00	10,30-17,42	07,48-15,00
MAIMONE Lucia	07,48-15,00	07,48-15,00	07,48-15,00	10,30-17,42	07,48-15,00
MINUTI Caterina Candida	10,30-17,42	07,48-15,00	10,30-17,42	07,48-15,00	10,30-17,42
PIETRAFITTA Filippa	10,30-17,42	07,48-15,00	10,30-17,42	07,48-15,00	07,48-15,00

Scuola Secondaria I° – Plesso Galluppi

la copertura del servizio avverrà con:

2 turni alternati lunedì e giovedì (1° turno 7:30/14:42 - 2° turno 10:48/18:00)

2 turni alternati martedì (1° turno 7:30/14:42 - 2° turno 08:45/15:57)

Collaboratori	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
LIPARI Giuseppa	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42
LIPARI Salvatore	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42
POTI Antonina	10,48-18,00	08,45 - 15,57	07,30 - 14,42	10,48 - 18,00	07,30 - 14,42

PER TUTTO IL PERSONALE:

- L'orario di cui sopra si applica al periodo di svolgimento delle attività didattiche, durante il periodo di sospensione didattica (festività Natalizie, Pasquali, mese di Luglio ed Agosto), gli orari possono essere: 7,30 - 13,30 oppure 7,45 - 13,45;
- La scuola fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali crediti o debiti orari all'interessato;
- Il giorno libero, sabato si intende, comunque usufruito, anche in caso di malattia, festività infrasettimanale, o chiusura della scuola per neve, ecc..;
- L'assenza per malattia, chiusura della scuola festività infrasettimanale e' considerato servizio effettivo, in base all'orario giornaliero stabilito (6 ore o nove ore);
- I turni e gli orari di lavoro giornalieri sono definitivi e non modificabili salvo particolari esigenze;
- su richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione del DSGA o suo delegato
- la giornata libera, deve essere usfruita nella stessa settimana di servizio.

2) - CHIUSURA PREFESTIVA

Tutto il personale esprime parere favorevole alla chiusura scolastica prefestiva.

3) - LAVORO STRAORDINARIO

Le attività di lavoro straordinario autorizzate a richiesta del dipendente, possono essere retribuite, nei limiti della disponibilità finanziaria, o recuperate con riposi compensativi.

Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- disponibilità espressa ad inizio anno scolastico;
- rotazione in ordine alfabetico.

Nel caso in cui non vi sia disponibilità il DSGA, mediante ordine di servizio, su delega de D.S. provvederà all'assegnazione dell'attività straordinaria, adottando il sistema della rotazione in ordine alfabetico.

Le ore di servizio chieste a recupero possono essere concesse durante la sospensione didattica.

Gli straordinari non autorizzati dal DSGA, non saranno riconosciuti validi.

4) - ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

4.1 - Servizi Amministrativi

Si elencano qui di seguito quali saranno le mansioni che il personale dovrà svolgere

nell'ambito del servizio ordinario:

SETTORE AMM.VO - CONTABILE:

N.1 - MOLICA Nicoletta

- coadiuva con il DSGA per la predisposizione del programma annuale e conto consuntivo
- assenze del personale con prospetto giornaliero e mensile
- visite fiscali di tutto il personale
- decreti di tutto il personale riguardo ad assenze varie
- tenuta registro assenze di tutto il personale
- nomine supplenti temporanei e nomine supplenti fino al termine delle attività didattiche
- nomine e supplenze temporanee
- immissione dati nel sistema SIDI
- adempimenti immissione ruolo per tutto il personale
- graduatorie di Istituto docenti e ATA
- organizzazione personale ATA
- predisposizioni elenchi docenti ed ata con relativi indirizzi, telefoni, cellulari
- elenchi funzioni strumentali al PTOF dei docenti
- rapporti con l'utenza: docenti
- rilascio modello C.U. - Elaborazione modello TFR per il supplenti
- predisposizione elenchi per supplenti MEF (cedolino unico)
- gestione acquisti

SETTORE ALUNNI -

N.2 - VISALLI Nicola

- richiesta all'Ente Locale alunni tenuti all'obbligo scolastico, compresi quelli della Scuola dell'infanzia
- domande iscrizione scuola infanzia, primaria e secondaria
- didattica alunni- inserimento elenchi nel sistema SIDI dell'Istituto
- comunicazione al sistema centrale del Ministero della statistica di tutti gli alunni
- distribuzione e raccolta registri e ritiro a fine anno
- elenchi alunni per formazione classi
- predisposizione tabelloni per scrutini finali e per gli esami di licenza media
- predisposizione elenchi genitori alunni per votazioni organi collegiali della scuola: consiglio di classe e d'istituto
- elenchi coordinatori e segretari consigli di classe
- predisposizione schede personali alunni
- richiesta compilazione e consegna diplomi licenza scuola secondaria
- certificati vari per gli alunni
- esami privatisti ed idoneità
- dispersione scolastica-comunicazione varie alle famiglie degli alunni
- comunicazione agli enti preposti per inadempienze degli alunni all'obbligo scolastico
- tenuta fascicoli alunni anno in corso
- archiviazione fascicoli alunni non frequentanti
- consegna e ritiro schede personali alunni
- tenuta registro infortuni-comunicazioni agli enti denunce infortuni
- assicurazione alunni
- borse di studio alunni
- rapporti con l'utenza: genitori ed alunni
- statistiche varie riferite agli alunni, con l'utilizzo di ARGO - SIDI;
- pratiche relative agli alunni per il sostegno

- predisposizione elenchi libri di testo immissione dati on-line
- viaggi di istruzione
- Predisposizione atti relativi agli infortuni del personale docente e ATA;
- Inventario

SETTORE AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO

N.3- RAIMONDO Maria Antonina

- gestione del protocollo informatico;
- corrispondenza in entrata: catalogazione-numerazione-consegna;
- corrispondenza in uscita;
- archiviazione;
- trascrizione eventuali circolari richieste dal dirigente, dai docenti o dal dsga;
- divulgazione circolari interne agli uffici e ai responsabili dei plessi;
- predisposizione distinte trasmissione della corrispondenza, posta elettronica, pec;
- carico e scarico materiale di pulizia
- tenuta e controllo registro materiale di facile consumo
- pratiche per uso mezzo proprio
- estrapolazione e stampa posta elettronica da intranet ed internet
- ausilio all'assistente amm.va che si occupa del personale
- comunicazioni in altri istituti impegni docenti
- trasmissione e richieste fascicoli personali e notizie amministrative di tutto il personale
- inserimento nei fascicoli personali del carteggio relativo ai docenti e ata

4.2 . SERVIZI AUSILIARI

N.B. - TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI SONO TENUTE ALLA SORVEGLIANZA DEI LOCALI ALL'APERTURA E CHIUSURA DELLA SCUOLA; ALLA PULIZIA ACCURATA, FACENDO ATTENZIONE, SOPRATTUTTO, ALLA PULIZIA DEI BAGNI ANCHE DURANTE LA GIORNATA.

SI PRECISA, INOLTRE, CHE TUTTI I LOCALI, SOPRATTUTTO, CLASSI E BAGNI DEVONO ESSERE LAVATI TUTTI I GIORNI. I CESTINI DEBONO ESSERE SVUOTATI APPENA FINITA LA PAUSA PER LA RICREAZIONE

5) – ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI (ART. 47).

Tenuto conto delle richieste e delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze acquisite, si propongono i seguenti specifici incarichi:

5.1 -ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 1) MOLICA Nicoletta: - *Sostituzione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in caso di assenza o impedimento personale* (attività di gestione amministrativo - contabile, supporto e coordinamento per l'attuazione dei progetti inseriti nel PTOF).

5.2 -COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1) FOTI Antonina - assistenza alunni H;
- 2) ALESCI Vittoria - assistenza alunni scuola infanzia;
- 3) MAIMONE Lucia - assistenza alunni scuola infanzia;
- 4) PIETRAFITTA Filippa - assistenza alunni H;
- 5) LIPARI S. - servizi esterni – piccola manutenzione;
- 6) FOTI Caterina - assistenza alunni H;

Sono stati esclusi i destinatari dell'art. 7.

6) FONDO DI ISTITUTO ART. 84 E 88 DEL CCNL DEL 29/11/2009

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività Extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

6.1) - D.S.G.A.

- Indennità di direzione come da contratto nazionale del 29/11/2007 e s.m.i. (Somma da detrarre dal budget del fondo di istituto);
- *PON, percentuale stabilita dal MIUR;*
- Custode credenziali di sicurezza (ore a recupero);
- Per altri progetti, che potrebbero essere autorizzati nel corso dell'anno scolastico, le ore non inserite nelle schede finanziarie, potranno essere recuperate a riposo compensativo.

6.2) - PERSONALE : ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

La somma stabilita in contrattazione di istituto per il personale ATA verrà utilizzata nel modo seguente:

A) SOSTITUZIONE ASSENZE

Viene riconosciuta al personale Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico 1 ora di prestazione aggiuntiva per ogni unità di personale assente. Le ore riconosciute saranno suddivise tra tutto il personale, preferibilmente e nei limiti del possibile, dello stesso profilo o dello stesso settore (collaboratori scolastici: settore matema – settore elementare – settore media), in misura proporzionale alle giornate di servizio prestate.

Il personale del profilo o settore è responsabile, del lavoro e della pulizia dei locali assegnati alla persona assente, per malattia, motivi personali, ecc., escluso ferie o recuperi.

B) ORE DI LAVORO STRAORDINARIO (AUTORIZZATO)

Attività svolta, oltre l'orario di servizio:

- progetti vari (escluso i pon);
- sistemazione archivio;
- arretrati atti e documenti amministrativi -contabili - giuridici;
- autoaggiornamento ARGO e SIDI.

C) QUOTA DA ACCANTONARE PER MAGGIOR IMPEGNI

- Incarico sicurezza;
- Responsabile lavoratori RSU;
- Responsabile controllo palestra. (pulizia, stato d' uso materiale, ecc...);
- Supporto e affiancamento amministrativo.

Il pagamento avverrà come previsto dalla normativa vigente attraverso il sistema SPT del cedolino unico.

Disposizioni generali:

Le ore non retribuite effettuate oltre l'orario di servizio, oltre la disponibilità finanziaria verranno recuperate con riposi compensativi durante la chiusura didattica.

6) - PROGETTI

Per quanto riguarda i progetti inseriti nel PTOF della scuola, (escluso: i pon, dove sarà incluso il personale che vuole partecipare) di altri enti: locali, comunali, regionali, altre scuole, (in rete) ecc..., le ore prestate dal personale possono essere compensate, in base alle schede finanziarie approvate, per gli assistenti amministrativi, come maggior carico di lavoro entro il proprio orario di servizio o retribuite come lavoro straordinario per tutto il personale.

7) - FERIE

Entro il 31 Marzo il personale presenta la richiesta di ferie per l'anno scolastico in corso, che saranno usufruite, compatibilmente con le esigenze di servizio, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio 31 agosto.

Le richieste di ferie e di festività soppresse saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA.

In presenza di richiesta di ferie per lo stesso periodo, si procederà alla concessione sulla base del periodo fruito nell'anno precedente, in modo da operare una rotazione.

Il D.S.G.A. propone per la formazione degli Assistenti amministrativi i seguenti corsi di aggiornamento: dematerializzazione procedimenti amministrativi, informatica (word, excel, posta elettronica, argo e sidi); sicurezza; privacy compiti e competenze profili professionali.

Si sottopone il contenuto della proposta PIANO di LAVORO ATA per la sua definitiva approvazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI
Dot. BASILE Francesco