



Unione Europea



Repubblica Italiana



Regione Siciliana

Istituto Omnicomprensivo "Pestalozzi"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria
Scuola Secondaria di Primo Grado a indirizzo musicale
Scuola Secondaria di Secondo Grado a indirizzo Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

Viale Seneca - Villaggio Sant'Agata Zona A 95121 Catania

Tel. 095454566 – Fax 095260625

email: ctic862001@istruzione.it - pec: ctic862001@pec.istruzione.it

Sito web: www.omnicomprensivopestalozzi.gov.it

Prot. n. 8560 /D9

Catania, 30/10/2018

AL DSGA

AL PERSONALE ATA

E p.c. ai Referenti e Viceriferenti di plesso

AGLI ATTI

ALL'ALBO E SUL SITO WEB DELLA SCUOLA

OGGETTO: PIANO ANNUALE DEFINITIVO DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA PER L'ANNO SCOLASTICO 2018/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;
CONSIDERATO che questa Istituzione Scolastica è così costituita:

1. Sede Centrale – Viale Seneca/Villaggio S. Agata Zona A
2. Plesso di Viale Nitta
3. Plesso di Villaggio S. Agata Zona B;

CONSIDERATO che a decorrere dall'anno scolastico 2015/2016 la scuola è divenuta istituto omnicomprensivo con l'attivazione dell'indirizzo professionale per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera e che a decorrere dal corrente anno scolastico 2018/2019 è stato attivato il corso serale di II livello di istruzione per gli adulti nel medesimo indirizzo professionale per L'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera;

TENUTO CONTO che nel corrente anno scolastico le lezioni saranno articolate su cinque giorni settimanali da lunedì a venerdì in tutti gli ordini di scuola e anche nel corso serale di II livello;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

DATO che dal prossimo 07/11/2018 sarà avviato il servizio di refezione scolastica per gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria;

VISTO il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca firmato il 19/04/2018;

SENTITA la proposta di piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2018/19 del DSGA a seguito delle Direttive dirigenziali di inizio anno scolastico del 23/10/2018 (prot. n. 8329/D1);

ADOTTA

Il presente Piano annuale definitivo delle attività di lavoro del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a.s. 2018/19 a decorrere dal 05/11/2018 per gli Assistenti Amministrativi, per l'Assistente Tecnico e per i Collaboratori Scolastici in servizio nei plessi di scuola Secondaria di I grado, di scuola Secondaria di II grado e del corso serale di II livello per gli adulti e a decorrere dal 07/11/2018 per i Collaboratori Scolastici in servizio nei plessi di scuola dell'infanzia e di scuola Primaria.

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 dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e dei compiti aggiuntivi rispettivamente a chi non è titolare delle posizioni economiche e a chi ne è in possesso.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di almeno 36 ore settimanali, coerentemente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 19/04/2018 che coesistono tra di loro.

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario su sei giorni, l'orario flessibile anche su cinque giorni, la turnazione e l'orario plurisettimanale.

A) Orario di lavoro individuale

La Segreteria riceve l'utenza ed il personale: il Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 8.30 alle ore 10.30.

Il Martedì e Giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.00.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., tenuto conto anche delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, si propone per l'anno scolastico 2018/2019 per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti. Nei giorni di sospensione delle lezioni sarà comunque assicurata da parte del personale ausiliario l'apertura della scuola per tutta la durata di funzionamento degli uffici di direzione e di segreteria.

Gli Assistenti amministrativi svolgeranno le 36 ore settimanali dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato e con un rientro pomeridiano settimanale di tre ore (martedì/giovedì ore 14.30/17.30 o 15.00/18.00). Tali rientri saranno cumulabili nel corso dell'anno ed usufruiti come riposi compensativi ed in parte retribuiti come straordinario, compatibilmente con le risorse del fondo d'istituto.

Per quanto riguarda i **Collaboratori scolastici**, l'orario di lavoro è così predisposto nei periodi di svolgimento delle attività didattiche:

Plessi di Scuola dell'Infanzia:

N. 2 Collaboratori scolastici in ambedue i plessi.

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Dipendente 1 7.45 / 13.45 PAUSA 30' 14.15 / 16.30	Dipendente 1 7.45/ 14.15	Dipendente 1 7.45 / 13.45 PAUSA 30' 14.15 / 16.30	Dipendente 1 7.45/14.15	Dipendente 1 7.45 / 13.45 PAUSA 30' 14.15 / 16.30	Dipendente 1- 2 LIBERI Tranne in casi di necessità su ordine di servizio
Dipendente 2 7.45/ 14.15	Dipendente 2 7.45 / 13.45 PAUSA 30' 14.15 / 16.30	Dipendente 2 7.45/14.15	Dipendente 2 7.45 / 13.45 PAUSA 30' 14.15 / 16.30	Dipendente 2 7.45/ 14.15	

- Dipendente 1) = CASTELLI SANTINA / COSTANZO MARIA TERESA
- Dipendente 2) = SANTONOCITO DOROTEA/ RECUPERO MARIA

Servizio per la refezione: tutti i dipendenti.

Assegnazione reparti:

Plesso Villaggio S. Agata zona B: sig.ra Castelli Santina e sig.ra Santonocito Dorotea (atrio, aule, laboratori, refettori e servizi igienici).

Plesso viale Nitta: sig.ra Costanzo Maria Teresa e sig.ra Recupero Maria (ingresso, aule, refettorio e servizi igienici piano terra).

N.B.

- 1) I dipendenti turneranno, a settimane alterne, sui due tipi di orario.
- 2) Tutti i dipendenti effettueranno almeno un servizio giornaliero di svuotamento dei cestini nelle aule e negli spazi comuni assegnati e di pulizia dei servizi igienici assegnati, preferibilmente dopo la ricreazione.

Sede Centrale:

N. 5 Collaboratori scolastici

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Dipendente 3-4 7.45 / 14.45	Dipendente 1-2 8.00 / 14.45	Dipendente 3-4 7.45 / 14.45	Dipendente 1-2 8.00 / 14.45	Dipendente 3-4 7.45 / 14.45	Dipendenti 1-2-3-4 LIBERI Tranne in casi di necessità su ordine di servizio
Dipendente 1-2 8.00 / 14.15 PAUSA 30' 14.45 / 17.00 Dipendente 5 12.45 / 18.45	Dipendente 3-4 7.45 / 14.15 PAUSA 30' 14.45 / 17.00 Dipendente 5 12.45 / 18.45	Dipendente 1-2 8.00 / 14.15 PAUSA 30' 14.45 / 17.00 Dipendente 5 12.45 / 18.45	Dipendente 3-4 7.45 / 14.15 PAUSA 30' 14.45 / 17.00 Dipendente 5 12.45 / 18.45	Dipendente 1-2 8.00 / 14.15 PAUSA 30' 14.45 / 17.00 Dipendente 5 12.45 / 18.45	Dipendente 5 8.00 / 14.00 (Per vigilanza ingresso e pulizia: direzione, vicedirezione, uffici di segreteria, laboratori, saloncino e servizi igienici piano terra lato vicepresidenza; palestra primo piano)

Dipendente 1) = GARIBALDI FILIPPO
 Dipendente 2) = NICIFORO CONCETTO
 Dipendente 3) = NICIFORO MAURIZIO
 Dipendente 4) = SEGULIAN ADRIANA
 Dipendente 5) = SALAFIA GIOVANNI

N.B.**Tutti i dipendenti ruoteranno a settimane alterne sul turno del dipendente 5.****Servizio per la Refezione:**

Gruppo 1 = GARIBALDI – NICIFORO C. (SALAFIA G.) (LUNEDI' / MERCOLEDI' / VENERDI')

Gruppo 2 = SEGULIAN - NICIFORO M. (SALAFIA G.)(MARTEDI' / GIOVEDI')

N.B.

Il gruppo 1 e il gruppo 2 ruoteranno a settimane alterne sui due turni per la refezione.

Assegnazione reparti:

Piano terra lato vicepresidenza ed uffici (ingresso, centralino, scala, vicepresidenza ed uffici di segreteria, laboratori, saloncino e servizi igienici); controllo accesso al corridoio che conduce alla direzione; sostituzione nei rientri pomeridiani del sig. Garibaldi nel suo reparto: sig.ra Segulian Adriana
 Piano terra lato direzione e primaria (ingresso, direzione, scala, aule, laboratori, biblioteca e servizi igienici): sig. Garibaldi Filippo

Primo piano lato primaria (scala, aule, palestra, laboratori e servizi igienici): sig. Niciforo Concetto

Primo piano lato secondaria di primo grado, secondo piano laboratori secondaria di primo grado (scala, aule, laboratori, servizi igienici del primo piano lato classi scuola secondaria di primo grado; laboratori e servizi igienici secondo piano); sostituzione nei rientri pomeridiani del sig. Niciforo C. nel suo reparto: sig. Niciforo Maurizio.

Piano terra lato vicepresidenza ed uffici (ingresso, centralino, scala, vicepresidenza ed uffici di segreteria, laboratori, saloncino e servizi igienici); controllo accesso al corridoio che conduce alla direzione; sostituzione dei colleghi nei rispettivi reparti quando effettuano il turno settimanale del dipendente 5): sig. Salafia Giovanni.

N.B.

1) I dipendenti 1, 2 e 3 effettueranno almeno un servizio giornaliero di svuotamento dei cestini nelle aule e negli spazi comuni assegnati e di pulizia dei servizi igienici assegnati, preferibilmente dopo la ricreazione.

2) I collaboratori scolastici non impegnati nel servizio di assistenza a mensa vigileranno sull'ingresso del piano terra lato uffici e vicepresidenza e sul reparto della scuola secondaria di I grado durante la refezione. Inoltre, nei rientri pomeridiani i collaboratori scolastici Niciforo C. e Niciforo M. o Salafia G. vigileranno ad intervalli di tempo sia sul reparto della scuola primaria al primo piano che su quello della scuola secondaria di I grado ad indirizzo musicale al secondo piano. Infine, in caso di assenza del sig. Salafia, il suo reparto dovrà essere coperto da uno dei collaboratori scolastici in servizio.

3) Il dipendente 5 o il suo sostituto di turno effettueranno il servizio di pulizia dei laboratori e dei servizi igienici siti al secondo piano al termine delle lezioni dell'indirizzo musicale nel modo seguente: il lunedì e mercoledì dalle ore 18.00, il giovedì e venerdì dalle ore 17.00. Inoltre nei giorni di giovedì e venerdì il dipendente 5 o il suo sostituto di turno eseguiranno anche la pulizia degli uffici di direzione, di vicepresidenza e di segreteria.

Plesso Viale Nitta primaria:
N. 3 Collaboratori scolastici

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Dipendente 1 8.00 / 14.15 PAUSA 30' 14.45 / 17.00	Dipendente 1 8.00 / 14.45	Dipendente 1 8.00 / 14.15 PAUSA 30' 14.45 / 17.00	Dipendente 1 8.00 / 14.45	Dipendente 1 8.00 / 14.15 PAUSA 30' 14.45 / 17.00	Dipendente 1-2 LIBERI Tranne in casi di necessità su ordine di servizio Dipendente 3 8.00 / 14.00 (piano terra plesso centrale per vigilanza e pulizia: ingresso, centralino, direzione, vicepresidenza, uffici, scala, saloncino, servizi igienici e laboratori lato vicepresidenza; palestra primo piano)
Dipendente 2 8.00 / 14.45	Dipendente 2 8.00 / 14.15 PAUSA 30' 14.45 / 17.00	Dipendente 2 8.00 / 14.45	Dipendente 2 8.00 / 14.15 PAUSA 30' 14.45 / 17.00	Dipendente 2 8.00 / 14.45	
Dipendente 3 11.00 / 17.00	Dipendente 3 11.00 / 17.00	Dipendente 3 11.00 / 17.00	Dipendente 3 11.00 / 17.00	Dipendente 3 11.00 / 17.00	

- Dipendente 1) = PELLEGRINO SALVATORE
- Dipendente 2) = GIRANIO MARCELLO
- Dipendente 3) = PENNISI GIUSEPPA

Servizio per la refezione: Pellegrino Salvatore e Giranio Marcello.

Assegnazione reparti:

Piano terra: sig. Pellegrino Salvatore (ingresso, centralino, scala, aule, laboratori, servizi igienici; collaborazione coi colleghi della scuola secondaria di II grado lato classi Terze e Quarta; refettori scuola primaria primo piano)

Primo piano: sig. Giranio Marcello (scala, aule, laboratori, refettori e servizi igienici)

Piano terra: sig.ra Pennisi Giuseppa (ingresso, centralino, scala, aule, laboratori, servizi igienici, refettorio; collaborazione coi colleghi della scuola secondaria di II grado lato classi Terze e Quarta); sostituzione del sig. Giranio nel suo reparto in sua assenza.

N.B.

1) I dipendenti 1 e 2 turneranno, a settimane alterne, sui primi due tipi di orario.

2) Tutti i dipendenti effettueranno almeno un servizio giornaliero di svuotamento dei cestini nelle aule e negli spazi comuni assegnati e di pulizia dei servizi igienici assegnati, preferibilmente dopo la ricreazione.

Plesso Nitta Secondaria di primo grado; Secondaria di secondo grado e corso serale di II livello per gli adulti:

N. 5 Collaboratori scolastici

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Dipendenti 1 e 2 7.45 / 14.15	Dipendenti 1 e 2 7.45 / 14.15	Dipendenti 1 e 2 7.45 / 14.15	Dipendenti 1 e 2 7.45 / 14.15	Dipendenti 1 e 2 7.45 / 14.15	Dipendenti 1- 2 8.00 / 14.00 (plesso viale Nitta fabbricato A e fabbricato B per pulizia: palestra, laboratori, auditorium; sostituzione dei colleghi in servizio nel plesso centrale in caso di loro assenza)
Dipendenti 3 e 4 7.45 / 14.57 Dipendente 5 13.38 / 20.50	Dipendente 3 7.50 / 15.02 Pausa 30' 15.32 / 17.02 (per pulizia reparti assegnati) Dipendente 4 7.54 / 15.06 Dipendente 5 13.38 / 20.50	Dipendente 3 7.50 / 15.02 Dipendente 4 7.54 / 15.06 Pausa 30' 15.36 / 17.06 (per pulizia reparto assegnato) Dipendente 5 13.38 / 20.50	Dipendente 3 7.50 / 15.02 Dipendente 4 7.54 / 15.06 Dipendente 5 13.18 / 20.30	Dipendenti 3 e 4 7.45 / 14.57 Dipendente 5 13.38/ 20.50	Dipendenti 3, 4 e 5 LIBERI tranne che in caso di necessità su ordine di servizio

Dipendente 1) = AIELLO ROSA
Dipendente 2) = GIUNTA VINCENZO
Dipendente 3) = D'AMICO LUIGI
Dipendente 4) = VINCENTI CARMELO
Dipendente 5) = CASTORINA SALVATORE (SOSTITUTO SIG.RA LOMBARDO)

Assegnazione reparti:

-Scuola secondaria di I grado-

Piano terra: sig.ra Aiello Rosa (ingresso, scale, aule, laboratori, servizi igienici ed auditorium);

Primo piano: sig. Giunta Vincenzo (scale, aule, laboratori, servizi igienici e collaborazione con la sig.ra Aiello al piano terra).

-Scuola secondaria di II grado e corso serale di II livello per gli adulti-

Sig. D'Amico Luigi: ingresso, scala, aule, servizi igienici, laboratori di Cucina-Sala bar-Accoglienza turistica lato classi Terze e Quarta scuola secondaria di II grado nel turno antimeridiano; aula e servizi igienici lato classe corso serale nel turno pomeridiano; collaborazione col sig. Vincenti nel suo reparto

Sig. Vincenti Carmelo: ingresso, scala, aule e servizi igienici lato classi del biennio scuola secondaria di II grado; collaborazione col sig. D'Amico nel suo reparto.

Sig. Castorina Salvatore: ingresso, scala, aule, servizi igienici, laboratori di Cucina-Sala bar-Accoglienza turistica lato classi Terze e Quarta scuola secondaria di II grado nel turno antimeridiano; aula e servizi igienici lato classe corso serale nel turno pomeridiano; collaborazione col sig. Vincenti nel suo reparto

N.B.

Tutti i dipendenti effettueranno almeno un servizio giornaliero di svuotamento dei cestini nelle aule e negli spazi comuni assegnati e di pulizia dei servizi igienici assegnati, preferibilmente dopo la ricreazione;

Il dipendente 3 vigilerà sull'ingresso della scuola primaria durante la refezione scolastica in caso di assenza della sig.ra Pennisi;

I dipendenti 3 e 5 si alterneranno a rotazione settimanale sui due turni di orario;

I dipendenti 3 e 5, durante il turno pomeridiano, effettueranno ogni giorno il servizio di pulizia dei laboratori di Cucina e di Sala prima dell'inizio delle lezioni del corso serale e ogni giovedì lo eseguiranno anche alla fine delle lezioni del corso serale per gli adulti.

N.B. Sarebbe auspicabile che i cc.ss. indossassero apposito cartello identificativo e possibilmente una divisa comune.

Nei giorni di sospensione delle attività didattiche i collaboratori scolastici dell'istituto presteranno servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Nel periodo che intercorrerà tra il termine del servizio di refezione scolastica e la fine delle lezioni i collaboratori scolastici presteranno servizio nelle modalità previste nel piano orario di inizio anno scolastico.

A) Prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo e controllo dell'orario di lavoro

Le ore di lavoro in eccedenza alle 36 ore settimanali prestate dal personale ausiliario saranno effettuate per garantire il miglior funzionamento generale dell'istituto. Le suddette ore saranno cumulabili nel corso dell'anno ed usufruite come riposi compensativi ed in parte retribuite come straordinario, compatibilmente con le risorse del fondo d'istituto.

L'orario di servizio sarà accertato giornalmente dal DSGA sull'apposito registro firme per le presenze.

B) Orario flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo: le necessità connesse al piano triennale dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di direzione e di segreteria e, se ne ricorrono le condizioni, che effettuino nei rispettivi plessi di assegnazione un servizio di pulizie straordinarie.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs. 26/3/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta motivata. La richiesta potrà essere accolta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze di servizio e tenendo conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

C) Turnazione

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

D) Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni da concordare con il DSGA considerando le giornate con un maggior carico di lavoro. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito agli interessati nella prima settimana di ogni mese.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

E) Pausa

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

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

F) Chiusura prefestiva e piano di recupero

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle giornate di riposo compensativo da fruire nei giorni di chiusura della scuola per il recupero dello straordinario.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

G) Ferie

Le ferie saranno concesse in via prioritaria nei periodi di sospensione delle lezioni. Esse potranno essere concesse eccezionalmente anche in periodi lavorativi tenendo conto delle esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile e successivamente entro il 30 maggio sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale o il sorteggio.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due Collaboratori Scolastici e di almeno due Assistenti Amministrativi.

H) Controllo dell'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 compiti tassativamente autorizzati e previo accordo con il DSGA.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente richiesta e concessa dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

Il monte orario settimanale sarà accertato dal DSGA dall'apposito registro.

Per ogni addetto, il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è suddiviso in 6 giornate per gli Ass. Amm.vi.
- Nei periodi di svolgimento delle lezioni l'orario settimanale è suddiviso in 6 giornate per quattro Collaboratori scolastici ed in 5 giornate per i restanti Collaboratori Scolastici. Nei periodi di sospensione delle lezioni l'orario settimanale dei Collaboratori scolastici è suddiviso in 6 giornate.

- il monte orario giornaliero superiore alle 9 ore non è ammesso.
- le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

2) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano triennale dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei sotto elencati servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere; disponibilità dichiarata anche verbalmente;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

A) Servizi amministrativi

- Gestione alunni – Archivio Ass.. Amm.. Sig.ra Maria Marletta / Sig. Paolo Mirabelli
- Gestione del personale Ass.. Amm.. Sig.ra Rosalba Coppolino / Sig. Francesco D'Amico / Sig.ra Maria Fisichella
- Supporto agli uffici della didattica, del personale e dell'amministrazione Ass. Amm. Sostituto Sig. Francesco Sicali
- Protocollo e collaborazione con la direzione Ass. Amm. Sig.ra Patrizia Scandurra

Al servizio gestione degli alunni saranno preposti gli assistenti amministrativi Sig.ra Maria Marietta e Sig. Paolo Mirabelli, i quali dovranno svolgere i seguenti compiti:

Gestione alunni con programma informatico; Utilizzo del programma ARGO per l'inserimento dei dati riguardanti la didattica. Iscrizioni degli alunni e relativi registri, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi; dispersione scolastica; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni.

Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie.

Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità. Registro perpetuo dei diplomi. Registro di carico e scarico dei diplomi. Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti. Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati. Avvisi rivolti ai genitori ed agli alunni e circolari interne.

Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo, Prove INVALSI.

Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami. Statistiche relative agli alunni. Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241 /90 e ricerca pratiche degli alunni. Trattamento dei dati personali relativi agli alunni ed ai genitori secondo il codice della privacy e il nuovo Regolamento europeo di protezione dei dati personali. Trasmissione all'ASL degli elenchi degli alunni fino a 16 anni di età per il controllo della rispettiva situazione vaccinale. Corrispondenza con il Comune e gli Enti Locali. Archiviazione degli atti inerenti il settore didattico. Servizio di sportello inerente la didattica.

Organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni e loro successiva convocazione. Sostituzione dell'assistente amministrativo preposto all'ufficio protocollo in caso di sua assenza. Acquisto e tenuta magazzino del materiale necessario per le esercitazioni pratiche degli studenti dell'istituto professionale per i servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera nei laboratori di Cucina, Sala-bar ed Accoglienza turistica in collaborazione con l'assistente tecnico (sig.ra Marletta).

Coordinamento delle procedure amministrative relative allo svolgimento del progetto del Rugby educativo in collaborazione con la società sportiva "Amatori". Collaborazione col D.S. per la sicurezza (sig. Mirabelli).

In caso di assenza di tutti i suddetti assistenti amministrativi, essi saranno sostituiti dall'assistente amministrativo sig. D'Amico o dal sostituto del sig. Sicali.

Al servizio gestione del personale saranno preposti gli assistenti amministrativi Sig.ra Rosalba Coppolino, Sig. Francesco D'Amico e Sig.ra Maria Fisichella che svolgeranno i seguenti compiti:

Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti da tutto il personale docente e ATA, anche con ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale. Registro matricola personale docente e ATA e tenuta dello stato personale e fascicoli personali del personale docente e ATA. Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero, inserimento dati riguardanti tutto il personale nel computer utilizzando il programma ARGO (contratti, assenze, scioperi, assemblee sindacali, organico docenti e ATA, trasferimenti, pensioni, statistiche etc). Aggiornamento stato personale e registro matricola.

Registro delle assenze ed eventuali decreti di riduzione stipendiale del personale docente e ATA con eventuale richiesta di visite medico-fiscali su indicazione del D.S.. Acquisizione richieste di ferie/permessi. Predisposizione del prospetto riepilogativo mensile dei crediti e dei debiti orari del personale ATA e di quello delle assenze di tutto il personale, rilevazioni assenze mensili (Sig. D'Amico). Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale docente ATI, ATD e Supplente, Docente ed ATA. Predisposizione della documentazione e inoltro all'USP delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita. Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione. Compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto. Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente ed ATA. Richiesta e trasmissione notizie di tutto il personale.

Convocazione supplenti docenti ed ATA in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato.

Richiesta della certificazione antipedofilia al personale supplente e dell'autocertificazione sullo stato vaccinale a tutto il personale. Gestione delle procedure delle COL.

Statistiche relative al personale.

Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche di tutto il personale. Trattamento dei dati personali relativi al personale secondo le norme del codice della privacy e del nuovo Regolamento europeo di protezione dei dati personali.

Compilazione graduatorie, MAD, nuove inclusioni personale docente e ATA in collaborazione con il DSGA (inserimento nel SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.). Servizio di sportello inerente il personale.

Coordinamento dell'ufficio del personale. Sostituzione del DSGA in sua assenza (sig.ra Coppolino).

N.B. Su richiesta motivata, il Sig. D'Amico presterà il proprio orario settimanale di servizio su 5 giorni da lunedì a venerdì dalle ore 7.48 alle ore 15.00.

Al servizio di supporto agli uffici della didattica, del personale e dell'amministrazione sarà preposto il sostituto del Sig. Francesco Sicali.

Al servizio protocollo e collaborazione con la direzione sarà preposta la Sig.ra Patrizia Scandurra che svolgerà i seguenti compiti:

Convocazione del Commissario straordinario. Tenuta ed aggiornamento del registro del conto corrente postale. Protocollo in entrata ed uscita della corrispondenza ordinaria ed elettronica ed adempimento delle procedure relative al protocollo informatico ed alle pubblicazioni all'albo pretorio. Sottoposizione della posta ordinaria e di quella elettronica al controllo giornaliero del Dirigente scolastico o del suo Vicario in caso di assenza del D.S. e, sulla base delle indicazioni ricevute, successivo smistamento della posta. Collaborazione con la direzione. Verbalizzazione riunioni delle RR.SS.UU. e relazioni sindacali.

In caso di assenza, la sig.ra Scandurra verrà sostituita dall'assistente amministrativo sig.ra Marletta.

N.B. Su richiesta motivata, la Sig.ra Scandurra presterà il proprio orario settimanale di servizio su 5 giorni da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12.

Assistente Tecnico (area AR20): sig. Leanza Massimiliano

L'assistente tecnico presterà servizio da lunedì a venerdì nella modalità seguente: dalle ore 7.48 alle ore 15.00 tutti i giorni tranne il giovedì. Nella giornata di giovedì il Sig. Leanza presterà servizio dalle ore 9.15 alle ore 15.15 e effettuerà un rientro pomeridiano di tre ore dalle ore 16.15 alle ore 19.15 per assicurare la propria assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche del corso serale di II livello per gli

adulti.

E' fatta comunque salva la possibilità per il DS ed il DSGA di disporre l'articolazione dell'orario settimanale in modo diverso in base ad eventuali esigenze didattiche. Nei periodi di sospensione delle lezioni l'assistente tecnico presterà servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 da lunedì a sabato presso la sede centrale o presso il plesso di viale Nitta in caso di necessità su indicazione del D.S. e del D.S.G.A..

N.B. Sarebbe auspicabile che gli assistenti amministrativi e l'assistente tecnico indossassero apposito cartello identificativo, soprattutto quando effettuano servizio di sportello al pubblico.

B) Servizi generali

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella allegata al CCNL 19/04/2018, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

1. apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dagli OO.CC.;
2. quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse in collaborazione con le maestranze della ditta esterna di pulizia;
3. pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (laboratori, palestre, uffici) in collaborazione con le maestranze della ditta esterna di pulizia;
4. piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
5. sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
6. sorveglianza sugli alunni all'ingresso e all'uscita e durante le lezioni negli spazi assegnati e anche nelle aule e nei laboratori in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
7. accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
8. assistenza igienico-personale di base agli alunni non autosufficienti in caso di necessità (per i dipendenti in possesso dell'opportuna formazione);
9. servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
10. chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
11. compiti esterni (collegamenti con i plessi della scuola - Ufficio Postale, INPS, USP, Banca, DPT ecc.);
12. segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico la presenza di estranei nell'Istituto;
13. portare ai docenti circolari avendo cura di farli firmare per presa visione, avvisi e ordini di servizio redatti dal Dirigente Scolastico o DSGA, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
14. effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche in collaborazione con le maestranze della ditta esterna di pulizia;
15. durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assegnato al plesso centrale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, vicepresidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
16. accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni, assemblee ecc.

Disposizioni comuni

Nell'assegnazione delle mansioni si è tenuto presente il criterio della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

5) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DEI COMPITI AGGIUNTIVI

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici

che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2018/19 a chi non è titolare della posizione economica ai sensi dell'articolo 47 del vigente CCNL.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'articolo 50 del vigente CCNL, nonché dell'Accordo 25 luglio 2008 – sequenza contrattuale ai sensi dell'art. 62 del CCNL.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi di piccola manutenzione ed eventuale tinteggiatura plesso centrale e plesso zona B (sig. Niciforo M.); plesso viale Nitta (sig. Giranio)	Compiti specifici: cura la piccola manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, tapparelle, porte, ecc.) e dei bagni. Comunica tempestivamente al RSPP la necessità di intervento da parte dell'Ente Locale. Si occupa dell'eventuale tinteggiatura di alcuni locali scolastici.
Area accoglienza, portineria e Centralino, Vicepresidenza, uffici di Segreteria e accesso corridoio Direzione (sig.ra Segulian)	Cura i servizi di portineria della scuola, accoglienza utenza e centralino.
Area accoglienza, portineria e Centralino plesso viale Nitta fabbricato A e fabbricato B (sig.ra Aiello, sig. Giunta e sig.ra Pennisi)	Cura i servizi di portineria della scuola, accoglienza utenza e centralino.

N. B.

In ogni plesso saranno individuate unità di personale preposte a compiti in materia di sicurezza: addetto al primo soccorso, addetto antincendio, ecc.

6) PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE DURANTE L'ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e all'intensificazione delle prestazioni lavorative si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

A) Assistenti amministrativi

- ricevimento del pubblico;
- svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, prove INVALSI, scrutini, esami) e agli organi collegiali (elezioni);
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti la didattica e l'attività amministrativa;
- introduzione dati nel software in dotazione del MIUR: SIDI, DPT ed altri enti statali, pratiche di particolare rilevanza ecc., rispettando le scadenze fissate;
- graduatorie personale docente ed ata (domande di supplenza da inserire nel sistema, MAD).

B) Collaboratori scolastici

- sostituzione di personale assente
- riordino archivio;
- pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste;
- particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- assemblea dei genitori in orario pomeridiano, incontri scuola-famiglia, riunioni di organi collegiali (Collegio dei docenti, consigli di classe), scrutini, esami, progetti.

- Pulizia degli ambienti utilizzati dagli insegnanti e dagli alunni e non assegnati nel normale carico di lavoro.
- Servizio esterno : per consegna corrispondenza agli Enti locali – USP- Banca- posta ecc. (sig. Niciforo Maurizio).
- piccola manutenzione sede centrale e plesso Villaggio S. Agata zona B (sig. Niciforo Maurizio) e plesso viale Nitta (sig. Giranio).
- Assistenza informatica e reperibilità (sig. Niciforo Concetto).
- Giardinaggio (sigg. Niciforo Concetto e Niciforo Maurizio).

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 52 c.4 CCNL 24/7/2003).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana ma saranno concessi durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente, le ore prestate oltre l'orario, daranno diritto al riposo compensativo (art. 52 C.C.N.L. 24/7/2003).

Il personale che darà la disponibilità anche in forma verbale sarà utilizzato secondo le esigenze, considerando la professionalità individuale, le mansioni già affidate o la rotazione in ordine alfabetico.

Il presente piano di lavoro viene trasmesso per conoscenza pure ai Referenti e Vicereferenti di plesso di ogni ordine di scuola per gli opportuni raccordi col DSGA.

F.TO IL D.S.

(Prof. Emanuele Rapisarda)

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 c.2 del D. Lgs. n. 39/1993)