



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"GIOVANNI VERGA"  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Viale Margherita - 95049 VIZZINI (CT)



## PIANO DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Vizzini, 13/11/2018

**Al Dirigente Scolastico**

Oggetto. **Proposta piano di lavoro anno scolastico 2018/2019.**

### **Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi,**

**Visto** il CCNL del 29/11/2007 art.53, primo comma, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

**Visto** il D.L.vo n.150/2009 e la circolare applicativa n.7 del 13 maggio 2010 in materia di contrattazione integrativa;

**Visto** il piano dell'offerta formativa a.s.2018/19;

**Considerate** le proposte del personale ATA esposte nell'assemblea del 13/09/2018;

**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

### **Tenuto conto della struttura edilizia**

**Visto** l'organico del personale A.T.A. per l'a.s. 2018/2019 formato da :

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- n. 4 Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato
- n. 11 Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato
- n. 1 Collaboratore scolastico a tempo determinato per 18 ore;

### **PROPONE**

Per l'anno scolastico 2018/2019, il seguente piano delle attività del personale ATA in coerenza con gli obiettivi delineati nel POF.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico dal numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati.

## 1. Individuazione aree e articolazione dei servizi.

### **a) Servizi amministrativi**

SERVIZI	COMPITI
Area alunni	iscrizioni, frequenze, trasferimenti, esami, rilascio attestazioni e certificazioni, infortuni alunni, assenze, tenuta fascicoli e registri, cedole librerie, libri di testo ,assicurazioni, pratiche infortuni, documentazione, statistiche
Area personale	stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, individuazione supplenti ATA, inquadramenti economici, tenuta fascicoli, istruttoria, , attività di formazione e aggiornamento, stesura graduatorie di istituto. Adempimenti fiscali. Gestione supplenze
Archivio e Protocollo	tenuta del registro protocollo e archiviazione degli atti, invio corrispondenza, albo.
Gestione beni patrimoniali Informatica	tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, rapporti con i subconsegnatari,
Area finanziaria	Tenuta scritture contabili – liquidazione supplenze-predisposizione pratiche acquisti –predisposizione programma annuale –conto consuntivo variazioni-rapporti con la banca

### **b) Servizi ausiliari**

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"><li>- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;</li><li>- Vigilanza sugli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante;</li><li>- Vigilanza sugli alunni ed assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;</li><li>- Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione;</li><li>- Ausilio materiale agli alunni diversamente abili.</li></ul>
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apertura e chiusura dei locali scolastici;</li><li>- Accesso e movimento interno alunni e pubblico;</li><li>- Portineria.</li></ul>
Pulizia di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pulizia locali scolastici, spazi e arredi.</li></ul>

## 2. Assegnazione del personale ai servizi;

Il Direttore SS.GG.AA., dopo aver individuato i servizi amministrativi e generali collegati alle attività del P.T.O.F., procede all'assegnazione delle attività e mansioni previste dall'area di appartenenza al personale sottoelencato :

## SERVIZI E COMPITI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

GESTIONE FINANZIARIA-AMMINISTRATIVA	Sovrintende ai servizi generali amministrativi contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento promuovendo delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi, del personale ATA
BILLE' CARMELA DSGA	
	Prepara atti per l'elaborazione del programma annuale ,conto consuntivo
	Prepara e istruisce le pratiche per contratti di acquisto e forniture
	Firma mandati e reversali
	Responsabile delle denunce fiscali e contributive(PRE-CUD-IRAP-UNIEMENS-DMA-770
	Responsabile della tenuta registri inventario – registro contratti-Registro minute spese
	Predisporre atti progetti PON- viaggi d'istruzione-Provvede a tutti gli acquisti con le relative istruttorie-

L'orario del Direttore dei S.G.A. sarà improntato, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergia e supporto al dirigente scolastico, per l'ottimale adempimento degli impegni.

La professionalità del Direttore dei S.G.A. sarà sempre improntata su criteri di efficienza, efficacia per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

### a) Servizi area amministrativa

AREA ALUNNI Ass.Amm.vo a T.I. Riggio Salvatrice In assenza sarà sostituita dalla Sig.ra Cristaldi	3)Iscrizioni alunni – trasferimenti – rilascio nullaosta - Rapporti scuola famiglia - Stampa dei vari registri - Anagrafe alunni - Certificazioni alunni- trasmissione dati al SIDI- scrutini ed esami-pratiche formazione classi- Inserimento dati registro elettronico- Preparazione atti elezioni organi collegiali –Anagrafe delle prestazioni- Predisposizione pagamenti FIS- Esperti esterni-inventario-INVIO DICHIARAZIONE 770-IRAP
AREA ALUNNI ASS.AMM.VO CRISTALDI MARIA In assenza sarà sostituita dalla Sig.ra Riggio	Iscrizioni alunni –trasferimenti-rapporti con le famiglie-cedole librerie-borse di studio-denuncia sinistri-certificazioni alunni

AREA PERSONALE ASS.AMM.VO SIG. DEPETRO In assenza sarà sostituito dalla Sig.PALMA	1) Inserimento contratti al SIDI 2) trasmissione al centro per l'impiego 3) Richiesta e trasmissione notizie del personale 4) Pratiche assegno nucleo familiare e detrazioni- 5) Comunicazioni sciopero-assenze 6) Rilascio certificati 7) Registro dei contratti supplenze brevi 8) Registrazione assenze del personale 9) Comunicazioni permessi sindacali
ASS.AMM.VO PALMA GIUSEPPE In assenza sarà sostituito dalla Sig.DEPETRO	Tenuta registro protocollo – Smaltimento posta in arrivo e partenza-Raccolta atti da sottoporre al D.S- Trasmissione circolari interne-Gestione albo pretorio-Archiviazione atti-Predisposizione e invio convocazione OO.CC.- Registrazione lavoro straordinario personale ATA- Supporto al D.S. per organico e comunicazioni attinenti

b) Servizi area collaboratori scolastici

Tenuto conto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 (29/11/2007).

Tenuto conto del Contratto Integrativo dell'Istituzione Scolastica relativo all'organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di servizio del personale A.T.A.;

Tenuto conto della Tabella A - Profili di Area del Personale A.T.A. introdotta dal C.C.N.L. 04/08/1995 e modificata dal C.C.N.L. 26/05/1999 che, per il Collaboratore scolastico, recita come segue:

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.”

In particolare svolge le seguenti mansioni:

sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione;

pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;

compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;

servizi esterni ;

ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori".

Fermi restando:

- il principio della competenza globale del personale, basilare per il pronto soddisfacimento delle richieste dell'utenza (alunni, genitori, insegnanti)
- la collaborazione fra operatori (anche appartenenti a profili professionali di natura diversa) al fine di pervenire ad una professionalità completa e confacente alle richieste della scuola dell'autonomia
- il dovere al segreto d'ufficio (art. 15 del D.P.R. n. 3/1957)

Si distribuiscono i compiti ai collaboratori scolastici come segue, con riserva di modifica secondo i criteri sanciti dalla contrattazione d'Istituto per il personale A.T.A.

#### **L'ORARIO DI SERVIZIO SI ARTICOLA :**

##### **SCUOLA INFANZIA**

ENTRATA ORE 7,30 USCITA 14,42

ATTIVITA' CON MENSA

ENTRATA ORE 7,30 USCITA UNA UNITA' 14,42 LA SECONDA UNITA' ENTRATA 9:18 USCITA 16:30

##### **SCUOLA PRIMARIA**

ENTRATA ORE 7:30 USCITA ORE 14:42

##### **SCUOLA MEDIA**

ENTRATA ORE 7:30 USCITA ORE 14:42

## RIPARTIZIONE DEI COMPITI DEL PERSONALE AUSILIARIO DELL'ISTITUTO

### PLESSO MATTEO AGOSTA SCUOLA MATERNA PALAZZINA "A"

<b>SIG. GUTUGNO GIOVANNI</b>	<b>SIG. MODICA GREGORIO</b>	N. 4 AULE –SALA GIOCHI-SALA VIDEO BAGNO E CORRIDOIO	N. 4 AU CORRI
GLI SPAZI ESTERNI IN COMUNE			

### PLESSO ALBANICCHI

<b>SIG. Siragusa Aurora</b>	<b>SIG. BARRESI MICHELINA</b>	<b>SIG. FRAZZETTO GAETANO</b>	<b>SIG. RA MARCHISELLO SALVATRICE</b>
n. 4 aule + bagni e corridoio	4 aule+ bagni e destro(infanzia)+	4 aule+ bagni e corridoio	Portineria
<b>SPAZI ESTERNI IN COMUNE</b>			

### PLESSO ROSARIO

<b>SIG. SPAGLIARISI ROSARIA</b>	<b>SIG. MAGGIORE SANTO</b>	
N.2 AULE –BAGNO FEMMINE -	N. 1 AULA- INGRESSO – BAGNO MASCHI	SPAZI ESTERNI AULA GIOCHI IN COMUNE

### SCUOLA MEDIA

<b>SIG. SCRUIERO SALVATRICE</b>	<b>SIG. VERGA GIOVANNA</b>	<b>SIG. CORSELLO FRANCESCO</b>
PIANO TERRA: N. 4 AULE PIANO INFERIORE -BAGNO FEMMINE CORRIDOIO	PRIMO PIANO: N.4 AULE+ BAGNI – CORRIDOIO-AULA SOSTEGNO-	PIANO INFERIORE: N. 3 AULE + CORRIDOIO +BAGNI MASCHI-FEMINE STANZA DSGA+ AULA SOSTEGNO
Gli spazi esterni saranno puliti in comune		

<b>SIG. ra Guzzardi Nicola</b>		
Segreteria –Presidenza- Sala docenti+ Ingresso- scala +SALA DOCENTI 1°PIANO AULA SEMINTERRATO+AULE INTERESSATE ALLA MUSICA		

In orario extra –scolastico sarà effettuata la pulizia per n. 2 ore a settimana dei seguenti locali :

La pulizia del Laboratorio d'informatica+ SPAZI ESTERNI dal SIG. CORSELLO

La sala INFORMATICA SIG. RA SCRUIERO;

L'auditorium dal sig. SIRAGUSA-MAGGIORE

La Palestra dal sig. Modica – SPAGLIARISI

LABORATORIO TECNOLOGICO SIG. FRAZZETTO

AULA DOCENTI –ARCHIVIO SIG. CUTUGNO

AULA BIBLIOTECA SIG. RA VERGA

POLIFUNZIONALE SIG. RA BARRESI (SECONDO L'USO)

CURA DEL GIARDINO DELLA SCUOLA MEDIA E PLESSO ALBANICCHI IL SIG. GUZZARDI

La divisione in reparti è funzionale alla distribuzione dei compiti ed all'organizzazione del lavoro; quando il personale è presente in misura ridotta il personale presente si organizza in modo da rendere efficace il lavoro e da rispondere alle esigenze del plesso.

In orario di entrata degli alunni e durante la ricreazione (se effettuata all'esterno) i collaboratori scolastici dovranno vigilare gli accessi alla scuola.

Durante la ricreazione ogni collaboratore supporterà nella vigilanza i docenti.

In orario di entrata ed uscita degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno vigilare gli accessi della scuola, curare la sorveglianza degli alunni immediatamente prima delle lezioni e immediatamente dopo il termine delle attività, fino a completa consegna ai genitori o al pulmino.

Per la scuola dell'infanzia, per coprire le esigenze di servizio l'orario, si organizza su due turni giornalieri, in alternanza tra le persone assegnate al reparto.

Una volta effettuato il disbrigo delle pulizie i collaboratori permangono nel reparto per assicurare la vigilanza degli alunni. La portineria viene vigilata dal personale in servizio a turno.

### **3) Sostituzione dei colleghi.**

In caso di assenza del collega, per la quale non sia disposto il conferimento di una supplenza a personale a t.d., o spostamento di personale a t.i., fermo restando quanto stabilito in premessa e nella distribuzione degli incarichi, la "copertura" del reparto della persona assente rimane a carico per quanto è possibile, dei colleghi responsabili dei reparti adiacenti (soprattutto in relazione alla vigilanza degli alunni); eventuali lavori rimasti non svolti saranno a carico del personale che ha dato la disponibilità a sostituire il collega assente. Al personale che si impegna nella sostituzione del collega assente per malattia o per motivi personali o familiari viene attribuita 1 ora compensata o con riposo compensativo o retribuito con il fondo di Istituto previa approvazione in contrattazione con le RSU.

### **4) Sicurezza sul luogo di lavoro.**

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo 81/2008 mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed eventuale uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

### **5. Utilizzo dell'orario di lavoro.**

#### **a) Orario di lavoro.**

Orario Ordinario su 5 giorni: Assistenti Amministrativi dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per 36 ore settimanali con due rientri pomeridiani il martedì e il giovedì dalle ore 15:00 alle ore 18:00

## **NORME COMUNI**

### **CONTROLLO ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto a permanere sul posto di lavoro fatta eccezione per mansioni da svolgere all'esterno e che siano state autorizzate.

Il personale è tenuto alla firma nel registro delle presenze apponendo l'orario di entrata ed uscita, ed eventuali prestazioni lavorative pomeridiane.

### **RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI**

I RITARDI DOVRANNO ESSERE RECUPERATI ENTRO L'ULTIMO GIORNO DEL MESE SUCCESSIVO, IN BASE ALLE ESIGENZE DI SERVIZIO.

Il riepilogo dei crediti e debiti orari di ogni dipendente, sarà fornito a ciascun interessato alla fine di ogni mese.

## **PAUSA**

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

### **b) Orario di apertura al pubblico.**

Gli uffici di Segreteria saranno aperti al pubblico nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10,30 alle 12.30. Sarà garantita l'apertura degli uffici di segreteria due giorni a settimana (martedì- giovedì) dalle ore 16:00 alle ore 18:00 oltre l'orario normale di servizio, uno per il ricevimento al pubblico e uno dedicato al progetto "Sistemazione archivio".

Lo straordinario sarà in parte retribuito ( disponibilità fondi FIS da contrattare con le RSU) in parte recupero da usufruire il mese successivo o se non possibile per motivi di servizio durante la sospensione delle attività didattiche.

### **6. Giorni di chiusura della segreteria scolastica.**

- a) Chiusura prefestivi durante l'anno, il personale ATA darà la propria disponibilità di volta in volta, su delibera del C.I. mentre aderisce alla chiusura della scuola il sabato nei mesi di Luglio e Agosto .

A richiesta dell'interessato nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore in eccedenza prestate per un periodo che durerà fino al termine delle lezioni.

Qualora le ore a credito non dovessero essere sufficienti i giorni di chiusura prefestiva saranno coperti con ferie o festività soppresse.

### **7. FERIE**

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

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiane salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con il collega.

Le ferie, di regola devono essere richieste in anticipo di almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, devono essere autorizzate dal dirigente scolastico sentito il parere del DSGA.

Le ferie estive devono essere richieste entro la metà di maggio e successivamente a fine giugno sarà esposto all'albo il piano ferie.

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

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza di almeno due unità di collaboratori scolastici e due unità di assistenti amministrativi. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta, adottando il criterio della rotazione, tenendo in considerazione situazioni di vincolo oggettivo documentato. Occorre inoltre prevedere attività di supporto amministrativo ed ausiliario alle seguenti iniziative, con ricorso a prestazioni aggiuntive rispetto al normale orario di servizio quali: incontro famiglia/docenti – elezioni O.C.- scrutini- ed ogni altra attività da definire.

Nell'assegnazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, si terrà conto della disponibilità data dal personale.

### **8. Norme comuni**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche estive, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo turno antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00, presso la sede centrale S.M.S. di Viale Margherita.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta, adottando il criterio della rotazione, tenendo in considerazione situazioni di vincolo oggettivo documentato.

## RITARDI e PERMESSI

I permessi sono autorizzati dal D.S o dal DSGA

Non occorre motivare o documentare la richiesta, il recupero del monte ore accumulato sarà effettuato entro l'ultimo giorno del mese successivo, o in giorni o periodi da concordare con il DSGA.

Analogamente il ritardo sull'orario d'ingresso comporta l'obbligo di recupero con le stesse modalità.

Mensilmente verrà consegnata al personale la scheda dei crediti/debiti e delle assenze effettuate .

### **9. Attività aggiuntive.**

le attività aggiuntive consistono in prestazione di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero possono configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario in conseguenza dell'attuazione del POF e con le attività aggiuntive saranno retribuite con il fondo d'istituto al quale accede tutto il personale secondo le attività previste nel POF della scuola , e assegnate in fase di contrattazione d'istituto e che in via preventiva vengono di seguito specificate:

la realizzazione dei progetti per il miglioramento qualitativo del servizio amministrativo e ausiliario.

La definizione delle attività da incentivare con il fondo di istituto sarà proposta in contrattazione d' istituto .

#### **A - Assistenti Amministrativi:**

- 1) Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;
- 2) Disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario obbligatorio e/o aggiuntivo .

#### **B - Collaboratori scolastici:**

- 1) Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti nel plesso e in altri plessi
- 2) Flessibilità oraria
- 3) Addetti prevenzione incendi
- 4) Addetti servizio primo soccorso
- 5) Assistenza alunni diversamente abili

Le ore prestate in eccedenza che non fosse possibile retribuire tutte con il FIS, andranno compensate con riposo compensativo sia per gli assistenti amm.vi che per coll.ri scolastici da usufruire entro il mese successivo, se per esigenze di servizio non fosse possibile entro il mese di agosto.

### **10. Incarichi specifici.**

In considerazione delle attività deliberate nel P.O.F. sono individuate i seguenti incarichi specifici che saranno assegnati secondo i criteri fissati dalla contrattazione di Istituto, previsti anch'essi in via preventiva in e che comportano assunzione di responsabilità ulteriore e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità che vanno attribuiti dal Dirigente scolastico secondo modalità stabiliti

#### A - Assistenti amministrativi

Incarichi		compiti	
Area alunni	n. 1 unità	Coordinamento area alunni collaborazione area funzioni strumentali	Unità 1
Sostituzione dsга	n.1 unità	Coordinamento area personale Collaborazione con le funzioni strumentali	Unità 1
Area personale	N1 unità	Coordinamento area personale	Unità 1

#### B - Collaboratori Scolastici

Incarichi	compiti	
Coordinamento e assistenza mensa	Svolge : attività di assistenza –vigilanza durante lo svolgimento della mensa - pulizia dei locali – comunicazione numero dei pasti	5
Piccola manutenzione	Svolge attività di: segnalazione guasti sia degli arredi scolastici che dell'edificio (porte-serrande-bagni ecc...)e per quanto è possibile attua l'intervento.	4
Addetto alle fotocopie	Svolge compiti di effettuazione fotocopie sia per i docenti che per la ufficio di presidenza e segreteria. Prende le prenotazioni e lo smistamento delle copie nel pomeriggio.	5

### **11) Attività di Formazione**

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/200 sia dell'art. 66 del CCNL del 29/7/07 la sottoscritta formalizza il seguente Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA parteciperà a turno ai corsi sottoelencati , che verranno effettuati o dall'istituto a da altri enti o scuole:

#### Assistenti amm.vi/DSGA

- Ricostruzione di carriera e inquadramenti economici ;
- Attività negoziale nella P.I.
- Formazione strumentazioni digitali
- Gestione del bilancio
- Corsi sulla sicurezza
- Corso di pronto soccorso

#### Collaboratori scolastici:

- Corsi per assistenza di base agli alunni diversamente abili;
- Corsi sulla sicurezza
- Corso di pronto soccorso.

Si resta in attesa che la S.V. dopo aver effettuato l'iter di propria competenza provveda ad emettere atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s.2018/2019.

## **NORME GENERALI**

Tutto il personale (Collaboratori Scolastici) è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato per la vigilanza, sia riguardo agli alunni che il pubblico, al fine di evitare ingressi non autorizzati. Tutto il personale ATA (sia Collaboratori Scolastici che Assistenti Amministrativi) è tenuto ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento (fornito dal DSGA), dal quale risulti: Amministrazione di appartenenza, Cognome e Nome, per permettere all'utenza il riconoscimento.

Il personale collaboratore scolastico, oltre a provvedere all'apertura e chiusura dei locali, ha l'obbligo di segnalazione di qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei).

Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile;

Di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione. Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita.

I collaboratori sono tenuti a sorvegliare gli spazi interni antistante la scuola, non permettere ai genitori sostare davanti se non 10 minuti prima di entrata e uscita degli alunni.

A turno i collaboratori sono tenuti ad accompagnare gli alunni che debbono andare con il pulmino, e durante questo momento gli spazi antistanti la scuola non devono essere sgombri, per permettere il tranquillo defluire della scolaresca.

Nel cambio d'ora il collaboratore prende in carico la classe il tempo necessario allo spostamento del docente.

Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse le telefonate personali.

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo.

Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente, custodito con cura e custodito in locali non raggiungibili dagli alunni. Tutti i servizi igienici devono essere aperti e accessibili agli alunni e ai docenti.

Ogni atteggiamento sospetto da parte degli alunni va segnalato alla presidenza e alla segreteria.

Le richieste di acquisto di tale materiale vanno presentate, per iscritto, dal responsabile di plesso al Direttore S.G.A. o al suo sostituto.

Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate, per iscritto, dal responsabile di plesso al Direttore amm.vo o al suo sostituto. Non è consentito, al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune.

Le fotocopie per i docenti vanno effettuate dal personale incaricato, esclusivamente nelle fasce orarie stabilite e solo se richieste con almeno 24 ore di anticipo.

Il collaboratore è tenuto alla sorveglianza del reparto assegnato, e garantire la disponibilità ai docenti ed alunni.

E' assolutamente vietato fumare.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata alle S.V. dal Dirigente scolastico.

Periodicamente, ogni mese, si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche e redigendo apposita relazione scritta.

Bimestralmente verrà verificata la situazione di eventuali ore straordinarie che devono essere sempre autorizzate. Tale verifica è finalizzata a tenere sotto controllo la situazione rispetto al monte ore retribuibili con il fondo di Istituto. Se necessario sarà predisposto un piano per il recupero di tali ore, debitamente documentato con una tabella nominativa.

Sarà oggetto di attento e quotidiano monitoraggio la funzionalità dell'attribuzione dei compiti agli assistenti amministrativi per verificare i carichi di lavoro e lo svolgimento degli stessi.

Si ribadiscono alcune procedure utili a migliorare il servizio:

- 1) Al termine del turno di lavoro le scrivanie debbono essere lasciate sgombre di qualsiasi documento, per permettere la pulizia da parte del personale ed inoltre per garantire la tutela della privacy

Ogni assistente amministrativo è pregato di segnalare al DSGA qualsiasi problema che sia di impedimento al regolare svolgimento dei compiti.

Ogni atto amministrativo deve riportare in calce le sigle dell'impiegato che l'ha emesso;

Tutta la posta in partenza completa deve essere riposta nella cartella firma per il D.S.;

La posta in arrivo, sia elettronica che ordinaria sarà recapitata dal DSGA all'ufficio protocollo e successivamente recapitata al D.S.

Il rilascio delle certificazioni sia ai docenti che agli alunni deve avvenire entro tre giorni dalla richiesta che può essere anche verbale/o telefonica;

IL DIRETTORE dei S.G.A  
Dott.ssa Carmela Billè