



Istituto Comprensivo Statale "G. Giusti Sinopoli – AGIRA

Piazza Europa, 3 - 94011 - Tel. 0935691021 – fax 0935690326

Codice fiscale: 91049610867

Email: enic81900n@istruzione.it PEC: enic81900n@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRESIVO – "G. GIUSTI SINOPOLI" – AGIRA
Prot. 0004000 del 04/11/2019
04-01 (Uscita)

Agira,

- All'albo – SITO WEB www.sinopolis.edu.it
- Ai sigg. Collaboratori scolastici
- Agli assistenti amministrativi
- Ai sigg. Docenti responsabili di plesso
- Ai sigg. Docenti collaboratori del Dirigente
- *Ruberto Concetta*
- *D'Alessandro Marcella*

SEDE

OGGETTO: ADOZIONE PIANO DI LAVORO PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI - A.S. 2019/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il C.C.N.L. 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 47, 50, 51, 53, 54, 88;
- Visto il C.C.N.L. 2016/2018
- VISTO l'art. 21 L. 59/97;
- VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;
- VISTO l'art. 14 DPR 275/99;
- VISTO il Piano dell'offerta formativa e il PTOF per l'a.s. 2019/2020 e seguenti;
- VISTO l'organico del personale ATA – profilo collaboratore scolastico;
- VISTA l'assegnazione ai plessi per l'a.s. 2019/2020 effettuata sulla base delle richieste effettuate dagli interessati;
- ESPLETATE le procedure di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2008, (relazioni sindacali a livello di istituzioni scolastiche);
- VISTA l'informazione preventiva consegnata alla R.S.U. e ai sindacati;
- VISTO il piano delle attività formulato dal Direttore dei servizi amm.vi;

ADOTTA

Il seguente piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020 e la conseguente articolazione dell'orario di servizio e dei carichi di lavoro da assegnare agli assistenti amministrativi ed al personale ausiliario.

Per l'anno scolastico 2019/2020 il seguente piano delle attività e la conseguente articolazione dell'orario di servizio e dei carichi di lavoro da assegnare agli assistenti amministrativi, al personale docente utilizzato in altri compiti ed al personale ausiliario.

<i>Dotazione organica</i>	
<i>n.</i>	<i>qualifica</i>
1	Direttore dei serv. gen. e amm.vi
5	Assistenti amministrativi
19	Collaboratori scolastici

Lavoro ordinario

• *Criteria di assegnazione dei servizi*

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando coincidono con quelle della scuola);
- normativa vigente.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA

Lunedì	dalle ore 07,30 alle ore 14.00	e dalle ore 15.00 alle ore 18.00
martedì	dalle ore 07,30 alle ore 14.00	
mercoledì	dalle ore 07,30 alle ore 14.00	e dalle ore 15.00 alle ore 18.00
giovedì	dalle ore 07,30 alle ore 14.00	
venerdì	dalle ore 07,30 alle ore 14.00	
sabato	chiusura della scuola e degli uffici	

Si propone che, a richiesta del singolo dipendente, si possa effettuare il seguente orario:

7.30 – 14.42;

7.00 – 14.12;

8.00 – 14.00 con due rientri settimanali il lunedì e il mercoledì o il giovedì dalle 14.45 alle 17.45 o dalle 15.00 alle 18.00.

RIPARTIZIONE CARICHI DI LAVORO – SERVIZI AMMINISTRATIVI

Reitano Carmelo

Area Protocollo: cura la tenuta delle registrazioni in entrata, del titolare, la tenuta della contabilità postale, dei libretti di consegna racc./mano - Si occupa delle caselle di Posta Elettronica istituzionali (ordinaria e pec ministeriali), della stampa e passaggio all'ufficio protocollo delle lettere ricevute, nonché della tenuta dei relativi archivi informatici, anche attraverso il programma di gestione documentale "Gecodoc" di Argo. Procedo all'archiviazione e protocollazione di circolari e comunicazioni del MIUR. **Coadiuvava il dirigente scolastico** nella redazione e tenuta di lettere, circolari, documenti e rapporti con l'esterno.

Cura, inoltre, la tenuta del **magazzino**, del materiale di pulizia fornito dal Comune, redazione dei buoni d'ordine, controllo del materiale in ingresso (buoni di carico) e smistamento dello stesso (buoni di scarico).

Legname Antonio

Area Alunni INFANZIA, PRIMARIA, MEDIA: - Gestisce l'anagrafe e le iscrizioni su SIDI e Argo, e registro elettronico. Redige i nulla-osta, il rilascio delle certificazioni, la compilazione dei diplomi, delle schede di valutazione e delle cedole librerie, i progetti didattici; cura i rapporti con le famiglie, con i docenti e con l'esterno relativamente all'area assegnata anche attraverso il programma di gestione documentale "Gecodoc" di Argo. **Coadiuvava il dirigente scolastico** nella redazione di lettere, documenti e rapporti con l'esterno.

Gestione GDPR e di tutta la documentazione prevista dal Regolamento UE N. 679/2016 sulla privacy, secondo le istruzioni del DS e del DPO.

La Ferrera Ada

Ufficio Personale appartenente alla scuola PRIMARIA: Gestisce la procedura delle supplenze, l'anagrafe, le assenze, i permessi, i decreti delle assenze, il servizio, la stipula di contratti, gli stipendi, il rilascio di certificati di servizio, lo stato personale attraverso il SIDI, Axios e ARGO; cura la tenuta registri delle assenze, dei permessi e dei recuperi. Area Rapporti con l'Esterno: relativamente all'area del personale, cura i rapporti con USP, Direzione provinciale del Lavoro (UNILAV, VARDATORI), Ragioneria territoriale dello Stato, Comune. Cura l'archiviazione degli atti di propria competenza, anche attraverso il programma di gestione documentale "Gecodoc" di Argo. Cura la gestione degli stipendi attraverso la funzione "gestione giuridica e retributiva contratti scuola del SIDI".

Toscano Vita

Ufficio Personale appartenente alla scuola INFANZIA e personale ATA: Gestisce la procedura delle supplenze, l'anagrafe, le assenze, i permessi, i decreti delle assenze, il servizio, la stipula di contratti, gli stipendi, il rilascio di certificati di servizio, lo stato personale attraverso il SIDI e Axios; cura la tenuta registri delle assenze, dei permessi e dei recuperi. Area Rapporti con l'Esterno: relativamente all'area del personale, cura i rapporti con USP, Direzione provinciale del Lavoro (UNILAV, VARDATORI), Ragioneria territoriale dello Stato, Comune. Cura l'archiviazione degli atti di propria competenza, anche attraverso il programma gestione documentale "Gecodoc" di Argo. Cura la gestione degli stipendi attraverso la funzione "gestione giuridica e retributiva contratti scuola del SIDI".

Pace Antonino

Ufficio Personale appartenente alla scuola SECONDARIA DI 1° GRADO e personale ATA: Gestisce la procedura delle supplenze, l'anagrafe, le assenze, i permessi, i decreti delle assenze, il servizio, la stipula di contratti, gli stipendi, il rilascio di certificati di servizio, lo stato personale attraverso il SIDI e Axios; cura la tenuta registri delle assenze, dei permessi e dei recuperi. Area Rapporti con l'Esterno: relativamente all'area del personale, cura i rapporti con USP, Direzione provinciale del Lavoro (UNILAV, VARDATORI), Ragioneria territoriale dello Stato, Comune. Cura l'archiviazione degli atti di propria competenza, anche attraverso il programma gestione documentale "Gecodoc" di Argo.

Cura la gestione degli stipendi attraverso la funzione "gestione giuridica e retributiva contratti scuola del SIDI".

Collabora con il Dsga per la trasmissione dei relativi flussi telematici (DMA, UNIEMENS, mod. 770 e dich. Irap), nonché per l'aggiornamento e il backup dei software gestionali (ARGO, Axios e registro elettronico).

Inoltre, collabora con il DSGA la tenuta dell'**inventario** e la registrazione degli articoli inventariabili (carico, scarico).

Gestione GDPR e di tutta la documentazione prevista dal Regolamento UE N. 679/2016 sulla privacy, secondo le istruzioni del DS e del DPO.

Per far fronte ai maggiori carichi di lavoro relativi al decentramento amministrativo-contabile, nonché a tutta la progettazione didattica, si potranno avviare delle attività straordinarie degli assistenti amministrativi, sempre nei limiti della dotazione finanziaria a tal fine indicata nella contrattazione d'istituto.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

• SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	Compiti
Sorveglianza alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Ausilio ai docenti, in occasione del trasferimento degli alunni, dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni bisognosi di assistenza compresi gli alunni con disabilità.
Sorveglianza e custodia generale	Apertura, chiusura e custodia dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. <i>Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, piastrelle e sanitari dei servizi igienici, banchi, lavagne, vetri, sedie, giocattoli e suppellettili utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e di igiene.</i>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione e riparazione dei beni -centralino telefonico
Supporto amm.vo e did.	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF)
Servizi esterni	Ufficio Postale, accompagnamento alunni palestra, campo sportivo, mensa, BANCA, altre scuole, etc.

Qualora si ravvisi la necessità, in caso di assenza di collaboratori scolastici di plessi con una sola unità assegnata, il direttore SGA potrà spostare un collaboratore scolastico da un plesso ad un altro al fine di garantire i servizi essenziali di apertura, pulizia e vigilanza (es. apertura avvolgibili, pulizia tavoli, sedie, lavagne, pavimenti, bagni) del plesso stesso.

Allo stesso modo, in caso di assenza di collaboratori scolastici di plessi con più unità assegnate, il collega di piano o di plesso svolgerà il lavoro del collega al fine di garantire i servizi essenziali di apertura, pulizia e vigilanza (es. apertura avvolgibili, pulizia tavoli, sedie, lavagne, pavimenti, bagni).

I collaboratori scolastici, inoltre hanno l'obbligo di segnalare al DSGA, ai docenti referenti di plesso o al DS, eventuali disfunzioni nell'organizzazione dell'istituto o eventuali emergenze e guasti nelle strutture scolastiche, nelle aule o palestre.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro – durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche in orario antimeridiano e pomeridiano - con decorrenza dalla data odierna è articolato nel modo seguente:

PLESSO	N. collaboratori Scolastici	Turno antimeridiano	N. collaboratori Scolastici	Turno pomeridiano
MARCONI Lunedì	2	7,00 – 14,12	2	12,18 – 19,30
Da martedì a venerdì	2	7,00 – 14,12	2	11,48 – 19,00
MEDIA D. SICULO Lunedì – mercoledì – venerdì	4	7,18 – 14,30		
Martedì e giovedì	2	7,18 – 14,30	2	10,48 – 18,00
MONTESSORI Da lunedì a venerdì	1	7,00 – 14,12	1	10,48 – 18,00
MORINA / SCRIFIGNANI Lunedì	1	7,00 – 14,12	1	12,18 – 19,30
Da martedì a venerdì	2	7,00 – 14,12	2	10,48 – 18,00
S. GIUSEPPE / SS. SALVATORE Lunedì	1	7,00 – 14,12	1	12,18 – 19,30
Da martedì a venerdì	2	7,00 – 14,12	2	10,48 – 18,00

Resta inteso che qualora vengano programmati consigli di intersezione / interclasse / classe che si protraggano fino alle 20.00, i collaboratori scolastici posticiperanno il proprio turno lavorativo per assicurare la vigilanza e la chiusura del plesso.

SCAVALCO PLESSI MONTESSORI – MORINA / SCRIFIGNANI

- collaboratore scolastico del plesso Montessori già individuato - sig. Polizzi Giuseppe - effettuerà 20 ore nel plesso Montessori e n. 16 ore al plesso Morina // Scriffignani

Di seguito l'orario dettagliato:

PLESSI MONTESSORI – MORINA/SCRIFIGNANI				
	Turno antimeridiano	Plesso servizio	Turno pomeridiano	Plesso servizio
POLIZZI GIUSEPPE	7,00 – 11,00	MONTESSORI	11,00 – 14,00	MORINA
	11,10 – 14,12	MORINA	14,05 – 18,12	MONTESSORI
LAUCERI GIUSEPPE	7,00 – 14,12	MONTESSORI	10,48 – 18,00	MONTESSORI

Resta inteso che qualora vengano programmati consigli di intersezione che si protraggano fino alle 20.00, i collaboratori scolastici posticiperanno il proprio turno lavorativo per assicurare la vigilanza e la chiusura del plesso.

RIPARTIZIONE CARICHI DI LAVORO – SERVIZI AUSILIARI

Plesso MARCONI	
<i>Collaboratore scolastico</i>	<i>Reparto assegnato</i>
Malaguarnera Nicolò A.	PRIMO PIANO - 5 aule lato dx, bagni, parte di corridoio, scala secondaria, magazzino, aula libri di testo, Segreteria. Stanza DSGA
Capuano Rosario	PRIMO PIANO – 4 aule lato sx, bagni, ufficio del dirigente, parte di corridoio, terrazzo, stanza fotocopiatore
Algeri Santo	PIANO TERRA – 4 aule, bagni ala DX, parte di corridoio, ingresso secondario, archivio, cortile dx, aula informatica, aula adibita a magazzino
Galati Maria	PIANO TERRA - Ingresso principale, scala – 2 aule piano terra, palestra, parte di corridoio, sala riunioni, biblioteca, Bagni ala SX, aula alunni disabili, sala TV, cortile sx
Plesso SCUOLA MEDIA D. SICULO	
Taccetta Antonio	Piano terra – corridoio centrale fino all’ascensore, stanze ex presidenza e segreteria, bagni docenti, aula sostegno, aula informatica, 2 aule, scala per palestra, cortile ingresso, Laboratorio scientifico, archivio, sala teatro – 2 aule ex scuola materna
Farò Maria	Piano terra ala sx – 4 aule, bagni alunne, bagni alunni e docenti, parte di corridoio, androne e ingresso secondario lato campo sportivo, cortile interno centrale , aula magna
Saraniti Giuseppe	Primo piano ala sx – 4 aule, bagni docenti, scala, laboratorio linguistico; corridoio seminterrato fino al refettorio (comprese n. 2 aule artistica), sala teatro, refettorio
Di Pasqua Amedeo G.	Primo piano ala dx – 4 aule, corridoio, bagni alunne e alunni, palestra compresi i bagni, terrazza P.T., cortile mensa.
Plesso S. GIUSEPPE	
Gagliano Gaetano	Pulizia e vigilanza locali scolastici di tutto il plesso e dei cortili annessi e di tutti gli spazi esterni
Minnì Concetta	Pulizia e vigilanza locali scolastici di tutto il plesso e dei cortili annessi e di tutti gli spazi esterni
Plesso MORINA / SCRIFIGNANI	
I settori di suddivisione sono indicativi e comunque verranno svolti a settimane alterne	
Miceli Nicolò	6 aule 1° piano, bagni, corridoio, scala, aula tv infanzia
Sgarlata Angelo	3 aule infanzia, refettorio, bagni, corridoio, terrazzo, palestra, sgabuzzino
Polizzi Giuseppe (per n. 16 ore)	Supporto alla pulizia del plesso e vigilanza

Plesso MONTESSORI	
Lauceri Giuseppe	Vigilanza sezioni – pulizia: aule del plesso, bagni, stanza d'ingresso, ripostiglio ex cucina.
Polizzi Giuseppe (per n. 20 ore)	Supporto alla pulizia del plesso e vigilanza
Plesso COLLODI	
Manno Giuseppa	Vigilanza sezioni – pulizia: aule del plesso, bagni, androne, piano interrato, spazi esterni: pulizia cortili e giardino
Mazzurco Alessandro	Vigilanza sezioni – pulizia: aule del plesso, bagni, androne, piano interrato, spazi esterni: pulizia cortili e giardino (compreso taglio e rasatura del prato)
Plesso RODARI	
Grillo Adriano	Pulizia e vigilanza sezioni di scuola infanzia di pertinenza, bagni, corridoio, androne, refettorio, scala, ripostiglio 1° piano, pulizia spazi e cortile esterno
Bannò Grazia	Pulizia e vigilanza sezioni di scuola infanzia di pertinenza, bagni, corridoio, androne, refettorio, scala, ripostiglio 1° piano, pulizia spazi e cortile esterno

Infine, si fa presente che, i collaboratori scolastici, come ribadito ampiamente nelle riunioni di servizio di inizio anno scolastico con il personale ATA, hanno l'obbligo della vigilanza degli alunni nei bagni, nei corridoi, negli androni e nei luoghi comuni della scuola, negli ingressi e vie d'uscita.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

La contrattazione d'istituto è in attesa di essere discussa e firmata dall'amministrazione e dalla RSU.

Successivamente sarà inviata ai revisori dei conti per il controllo sulla compatibilità dei costi con i vincoli di bilancio.

Dopo la firma, e, a controllo avvenuto saranno comunicati, con apposito avviso, criteri, compensi e incentivi per tale attività.

COLLEGAMENTO DEI PLESSI CON LA SEGRETERIA

I collaboratori scolastici dei plessi periferici **assicureranno il collegamento con l'ufficio di segreteria esclusivamente in 2 giorni alla settimana - il martedì e il giovedì - e per casi urgenti, in giornate stabilite dal Direttore dei servizi amm.vi.**

Tale collegamento sarà effettuato nella fascia oraria dalle 11.00 alle 12.00 e comunque durante le ore di compresenza.

Il materiale di pulizia eventualmente occorrente, sarà ritirato esclusivamente nella giornata di giovedì dalle ore 10.00 alle 12.00 rivolgendosi all'incaricato sig. Carmelo Reitano.

Non sono ammesse deroghe per il giorno o per l'orario.

ALLONTANAMENTO DAL PLESSO

Eventuali uscite dal plesso per esclusive esigenze di servizio devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile di plesso ed **effettuate nel più breve tempo possibile** fermo restando che in tale occasione **non è possibile dedicarsi ad attività di tipo personale**.

Invece, i permessi brevi per esigenze personali, saranno richiesti preventivamente per via telematica sul sito del portale ARGO raggiungibile attraverso il seguente sito internet: <https://www.portaleargo.it/argopersonale/> con le apposite credenziali che sono state rilasciate dall'ufficio di segreteria e comunicati al responsabile di plesso.

REGISTRO FIRME

Tutto il personale ATA avrà cura di attestare la propria presenza sul luogo di lavoro, apponendo la firma sull'apposito registro, indicando l'orario di arrivo e l'orario di uscita.

Si ricorda che nel registro firme non possono essere apportate correzioni o abrasioni o cancellature, in quanto esso ha piena validità giuridica di atto pubblico.

Tale registro firme dovrà essere consegnato, ogni 15 giorni, in segreteria per il relativo controllo.

INCARICHI

Tutti i collaboratori scolastici che hanno frequentato i corsi di formazione previsti dall'art. 7 del CCNL 2005 e dall'art. 2 c. 2 seq. contrattuale del 2008, svolgeranno le ulteriori mansioni che, per l'area A, riguardano l'assistenza agli alunni diversamente abili e non, e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso.

Per tutti gli altri sarà conferito incarico retribuito secondo quanto previsto dalla contrattazione integrativa d'istituto.

Per tutto quanto non previsto nel presente piano si rimanda alla normativa di cui al C.C.N.L. comparto istruzione 2016/2018 vigente tutt'ora e alla contrattazione di istituto.

Il rispetto degli orari e della regolarità dello svolgimento del servizio sarà verificato, oltre che dal Direttore dei serv. Amm.vi, dai responsabili di plesso che provvederanno a segnalare eventuali disfunzioni.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola ai sensi dell'art. 14 DPR 275/1999.

Il Direttore
dei servizi generali ed amm.vi
Rag. Giuseppe Rinaldi



Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Concetta Ciurca