



14° IC - "S.FRANCESCO DI PAOLA"-MESSINA
Prot. 0008307 del 19/10/2022
VII (Uscita)



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 14 "SAN FRANCESCO DI PAOLA"
Via Olimpia n.37 - Rione San Licandro - 98168 Messina - Tel. e Fax 090/40868
Codice fiscale: 97062120833 - Codice univoco UFBIDR - Codice IPA istsc_meic86500v - Codice AUSA 0000333356
PEO: meic86500v@istruzione.it - PEC: meic86500v@pec.istruzione.it
<http://www.icsanfrancescodipaola-me.edu.it>

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

**DETERMINA DI APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.
ANNO SCOLASTICO 2022 2023**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

DETERMINA

di approvare, per l'a.s. corrente, il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con la proposta formulata dal Direttore SGA.

Il piano è allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante.

L'esecuzione del piano e l'adozione degli atti organizzativi necessari è affidata al Direttore SGA.

Per quanto riguarda le prestazioni connesse all'esecuzione del piano, l'assegnazione delle quote del fondo di istituto - nonché l'imputazione ai capitoli di bilancio - verrà effettuata successivamente, quando sarà definito il Contratto d'Istituto per l'a.s. corrente.

F.TO IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Renata Greco

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ex art. 3, comma 2, D.lgs 39/93*



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 14 "SAN FRANCESCO DI PAOLA"
Via Olimpia n.37 - Rione San Licandro - 98168 Messina - Tel. e Fax 090/40868
Codice fiscale: 97062120833 - Codice univoco UFBIDR - Codice IPA istsc_meic86500v - Codice AUSA 0000333356
PEO: meic86500v@istruzione.it - PEC: meic86500v@pec.istruzione.it
<http://www.icsanfrancescodipaola-me.edu.it>

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: Proposta piano di lavoro personale A.T A. a. s. 2022/2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

PROPONE

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

1.	criteri generali	Sostituzioni – recuperi – ferie – prestazioni eccedenti
2.	criteri generali	Assegnazione dei servizi AA.AA. e CC.SS.
3.	obblighi contrattuali	DSGA – AA.SS. – CC.SS.
4.	DSGA	Servizi e compiti
5.	AA.AA.	Servizi e compiti
6.	CC.SS.	Servizi e compiti

1.	dotazione organica	Organico diritto/adequamento personale ATA
2.	orari	Orari di istituto e prestazione dell'orario di lavoro
3.	orario servizio e mansionario	AA.AA.
4.	orario servizio e mansionario	CC.SS.
5.	Fondo Istituto	Accesso al fondo d'istituto del personale ATA: proposta adozione incarichi specifici personale ATA - individuazione degli incarichi specifici e delle posizioni economiche
6.	Formazione	Piano di attività

CRITERI GENERALI

Sostituzioni – recuperi – ferie – prestazioni eccedenti

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

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

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

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

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

RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

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



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 14 "SAN FRANCESCO DI PAOLA"

Via Olimpia n.37 - Rione San Licandro - 98168 Messina - Tel. e Fax 090/40868

Codice fiscale: 97062120833 - Codice univoco UFBIDR - Codice IPA istsc_meic86500v - Codice AUSA 0000333356

PEO: meic86500v@istruzione.it - PEC: meic86500v@pec.istruzione.it

<http://www.icsanfrancescodipaola-me.edu.it>

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

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

- giorni di ferie o festività sopresse
- crediti di lavoro

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

FERIE

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

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

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

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

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

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

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

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

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi:

- n°1204/71 (Tutela delle lavoratrici madri);
- n°903/77 (Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro);
- n° 104/92 (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate);



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 14 "SAN FRANCESCO DI PAOLA"

Via Olimpia n.37 - Rione San Licandro - 98168 Messina - Tel. e Fax 090/40868

Codice fiscale: 97062120833 - Codice univoco UFBIDR - Codice IPA istsc_meic86500v - Codice AUSA 0000333356

PEO: meic86500v@istruzione.it - PEC: meic86500v@pec.istruzione.it

<http://www.icsanfrancescodipaola-me.edu.it>

- D.Lgs. 26/3/2001n° 151 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità).

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

CRITERI GENERALI

assegnazione dei servizi AA.AA-CC.SS

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

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

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

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

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

Personale Assistente Amministrativo

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

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

Personale Collaboratore Scolastico

- attitudini allo svolgimento dell'attività
- capacità e professionalità

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 14 "SAN FRANCESCO DI PAOLA"

Via Olimpia n.37 - Rione San Licandro - 98168 Messina - Tel. e Fax 090/40868

Codice fiscale: 97062120833 - Codice univoco UFBIDR - Codice IPA istsc_meic86500v - Codice AUSA 0000333356

PEO: meic86500v@istruzione.it - PEC: meic86500v@pec.istruzione.it

<http://www.icsanfrancescodipaola-me.edu.it>

OBBLIGHI CONTRATTUALI

DSGA – AA.SS. – CC.SS.

Obblighi e competenze del personale ATA

Obblighi del dipendente ATA (art. 92 C.C.N.L. 2006/09 e ss.mm. e ii.)

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

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

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

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

I compiti del personale ATA sono costituiti:



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 14 "SAN FRANCESCO DI PAOLA"

Via Olimpia n.37 - Rione San Licandro - 98168 Messina - Tel. e Fax 090/40868

Codice fiscale: 97062120833 - Codice univoco UFBIDR - Codice IPA istsc_meic86500v - Codice AUSA 0000333356

PEO: meic86500v@istruzione.it - PEC: meic86500v@pec.istruzione.it

<http://www.icsanfrancescodipaola-me.edu.it>

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

DSGA servizi e compiti

PROFILO DIRETTORE SGA come da attuale CCNL del comparto Scuola

Area D

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

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

AA. AA. servizi e compiti

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO come da attuale CCNL del comparto Scuola

Area B

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

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee, nonché



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 14 "SAN FRANCESCO DI PAOLA"

Via Olimpia n.37 - Rione San Licandro - 98168 Messina - Tel. e Fax 090/40868

Codice fiscale: 97062120833 - Codice univoco UFBIDR - Codice IPA istsc_meic86500v - Codice AUSA 0000333356

PEO: meic86500v@istruzione.it - PEC: meic86500v@pec.istruzione.it

<http://www.icsanfrancescodipaola-me.edu.it>

attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Servizi Amministrativi - Assistenti Amministrativi
Area ALUNNI /DIDATTICA
segue la situazione alunni nell'intero percorso scolastico, ai fini di interscambio con esigenze sia ministeriali che familiari che dell'alunno stesso. Provvede al fine di tenere sempre aggiornati i dati relativi alle classi ed agli alunni in tempo reale. Coordina la propria area di competenza affinché il lavoro sia svolto diligentemente e nel rispetto delle scadenze (riferendo eventualmente al DSGA di eventuali problemi al riguardo). Rispetta e fa rispettare modalità di servizio all'utente improntate a professionalità, capacità di fornire consulenza e supporto pronti ed adeguati, avendo presenti le leggi 241/90 (massima trasparenza amministrativa) e D.Lgs. n. 101/2018 ("Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679").
Funzioni amministrative • Iscrizione alunni in entrata/uscita • Tenuta fascicoli documenti alunni • Richiesta e trasmissione documenti • Gestione corrispondenza con le famiglie • Gestione statistiche • Gestione schede valutazione e tabelle scrutini • Gestione esami stato • Certificazione varie • Infortuni alunni • Libri di testo • Buoni libro • Borse di studio • Gestione alunni H • Collaborazione con docenti FF.SS. per monitoraggi relativi agli alunni • Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza.
Area DOCENTE/ATA
coordina tutte le operazioni connesse alla gestione del personale docente ed ATA rispettando le scadenze della propria area di competenza (riferendo eventualmente al DSGA di eventuali problemi al riguardo) ed avendo cura del massimo rispetto della privacy come disposto dalla L. 296/2003 e successive integrazioni.
Funzioni amministrative • Tenuta e aggiornamento graduatorie supplenze • Convocazione e attribuzione supplenze • Inserimento al SIMPI delle domande di supplenza • Aggiornamento assenze e presenze del personale con emissione decreti • Visite fiscali • Registro assenze • Registro decreti • Tenuta fascicoli personali • Richiesta e trasmissione documenti • Collaborazione con la Presidenza per la sostituzione del personale assente e tenuta relativo registro • Comunicazione sciopero • Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza. • Fascicolo personale elettronico • Dichiarazione servizi e ricostruzione carriera • Organico di diritto e di fatto del personale al SIMPI. Registrazione assunzione servizio personale • Pratiche di pensionamento



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 14 "SAN FRANCESCO DI PAOLA"

Via Olimpia n.37 - Rione San Licandro - 98168 Messina - Tel. e Fax 090/40868

Codice fiscale: 97062120833 - Codice univoco UFBIDR - Codice IPA istsc_meic86500v - Codice AUSA 0000333356

PEO: meic86500v@istruzione.it - PEC: meic86500v@pec.istruzione.it

<http://www.icsanfrancescodipaola-me.edu.it>

- Emissione e registrazione contratti individuali di lavoro
- Infortuni personale
- Pratiche pensionistiche
- Pratiche causa di servizio.
- Passweb

Area CONTABILE – FINANZIARIA ED ATTIVITA' NEGOZIALE

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

Funzioni amministrative

- Compensi accessori-adempimenti fiscali, erariali e previdenziali
- INPS –Modello 770- Modello IRAP
- Comunicazione DPT eventuali conguagli fiscali del personale scolastico
- Anagrafe prestazioni
- Piccoli prestiti
- Cessione di stipendio
- Organi collegiali
- Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza
- Collabora con D.S.G.A. per registro stipendi
- Rilascio modelli CUD e TFR.
- Stesura contratti e convenzioni

Area SERVIZI GENERALI /PROTOCOLLO/PATRIMONIO

Funzioni amministrative

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

CC.SS.

servizi e compiti

Profilo collaboratore scolastico come da CCNL del comparto scuola:

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 14 "SAN FRANCESCO DI PAOLA"

Via Olimpia n.37 - Rione San Licandro - 98168 Messina - Tel. e Fax 090/40868

Codice fiscale: 97062120833 - Codice univoco UFBIDR - Codice IPA istsc_meic86500v - Codice AUSA 0000333356

PEO: meic86500v@istruzione.it - PEC: meic86500v@pec.istruzione.it

<http://www.icsanfrancescodipaola-me.edu.it>

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

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

- Accoglienza del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. **Devono pertanto essere segnalati tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, la cui mancata segnalazione, configurando culpa in vigilando, può dare luogo ad eventuali procedimenti disciplinari a carico del CS.** Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre per il pericolo di infortuni;
- Sorveglianza degli alunni in occasione di assenza momentanea del docente;
- In aiuto al docente accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- Sorveglianza degli ingressi della scuola, con servizio di portineria, con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana e di altre attività connesse con il funzionamento della scuola, sia la mattina all'inizio del servizio, sia alla chiusura quotidiana definitiva della scuola;
- Pulizia degli uffici, spostamento suppellettili, nei locali assegnati e negli spazi esterni;
- Rilevamento e segnalazione malfunzionamenti, anomalie; atti vandalici, necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Centralino telefonico, centro stampa e fotocopie, duplicazione atti e documenti;
- Attività di collaborazione con i docenti, supporto all'attività didattica, supporto all'attività amministrativa;
- Il personale in servizio al piano segreteria è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento;
- Distribuzione di avvisi, circolari, ordini di servizio predisposti dal Dirigente e dalla Segreteria e controllo dell'eventuale firma di presa visione;
- Servizio esterno: servizio postale, Ufficio scolastico territoriale – DPT – INPDAP – Inps – Comune etc.; trasporto missive presso enti ed Istituto cassiere.

DOTAZIONE ORGANICA

Organico diritto/adequamento personale ATA (DSGA - AA. AA- CC .SS.)

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

NUMERO	NOME E COGNOME	RUOLO	DURATA
1.	Magazzù Domenica	Direttore SGA	T.I.
NUMERO	NOME E COGNOME	RUOLO	DURATA
1.	Contursi Carla	Assistente Amministrativo	T.I.
2.	Mazzeo Giuseppe	Assistente Amministrativo	T.I.
3.	Molonia Maria	Assistente Amministrativo	T.I.
4.	Guglielmo Giovanna	Assistente Amministrativo	T.I.
5.	Schiavello Maria Vittoria	Assistente Amministrativo	T.I.
6.	Cacciotto Antonina	Assistente Amministrativo	T.D.



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 14 "SAN FRANCESCO DI PAOLA"

Via Olimpia n.37 - Rione San Licandro - 98168 Messina - Tel. e Fax 090/40868

Codice fiscale: 97062120833 - Codice univoco UFBIDR - Codice IPA istsc meic86500v - Codice AUSA 0000333356

PEO: meic86500v@istruzione.it - PEC: meic86500v@pec.istruzione.it

<http://www.icsanfrancescodipaola-me.edu.it>

NUMERO	NOME E COGNOME	RUOLO	DURATA
1.	Aricò Antonino	Collaboratore Scolastico	T.I.
2.	De Luca Maria Maddalena	Collaboratore Scolastico	T.I.
3.	Famulari Maria Carmela	Collaboratore Scolastico	T.I.
4.	Genovese Antonino	Collaboratore Scolastico	T.I.
5.	Lascari Natalina	Collaboratore Scolastico	T.I.
6.	Marmorino Paola	Collaboratore Scolastico	T.I.
7.	Chitè Giovanna	Collaboratore Scolastico	T.I.
8.	Rossano Pasquale	Collaboratore Scolastico	T.I.
9.	Rotondo Cinzia	Collaboratore Scolastico	T.D.
10.	Puleo Grazia Maria	Collaboratore Scolastico	T.D.
11.	Bonadonna Gabriele	Collaboratore Scolastico	T.D.
12.	Trifirò Valeria	Collaboratore Scolastico	T.D.
13.	Miragliotta Antonino	Collaboratore Scolastico	T.D.
14.	Cordima Candelora	Collaboratore Scolastico	T.D.

ORARI

Orari di istituto e prestazione dell'orario di lavoro

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

APERTURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO NEI GIORNI DI LEZIONE

lunedì, martedì, mercoledì e giovedì mattina dalle ore 7.15 alle ore 17.27. Venerdì dalle ore 7.15 sino alle ore 16.27.

Possibilità di apertura dell'Istituto sino alle 20.00 in linea con le attività previste e deliberate dal PTOF (sportello didattico, corsi di recupero, manifestazioni, convegni, etc....).

Secondaria I grado orario 30 ore settimanali Plesso Succursale

classi	entrata	uscita con orario ordinario
Piano terra	08.00	14.00
Piano primo	08.00	14.00

Primaria plesso centrale orario 27 ore settimanali (orario V classi articolato su 29 ore settimanali*)

Plesso/piani	entrata	uscita con orario ordinario
Centrale Corpo C Piano Rialzato	08.00	14.15
Centrale Corpo C Piano Primo	08.00	14.15
Centrale Corpo B Piano Primo	08.00	14.15



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 14 "SAN FRANCESCO DI PAOLA"

Via Olimpia n.37 - Rione San Licandro - 98168 Messina - Tel. e Fax 090/40868

Codice fiscale: 97062120833 - Codice univoco UFBIDR - Codice IPA istsc_meic86500v - Codice AUSA 0000333356

PEO: meic86500v@istruzione.it - PEC: meic86500v@pec.istruzione.it

<http://www.icsanfrancescodipaola-me.edu.it>

Infanzia orario ridotto a 25 ore settimanali (sezioni B/C/D/F/G) 40 ore settimanali (sezioni A/E)

Plesso/piani	entrata	uscita con orario ordinario
Centrale sez. B/C/D/F/G	08.15	13.15
Centrale sez A/E	08.00	16.00

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

lunedì / venerdì dalle ore 7.15 alle ore 14.27.

APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Dal lunedì al giovedì dalle ore 14.45 alle ore 16.45 – previo appuntamento telefonico al n. 090/40868.

L'articolazione dell'orario è organizzata in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Vengono prese in considerazione le diverse tipologie di orario previste dal CCNL che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione pluri-settimanale qualora si faccia richiesta.

L'orario individuale del mattino ha inizio fra le ore **07.15 e le ore 10.15**, secondo turni stabiliti (cfr tabella orari AA e turnazioni CS).

Eventuali variazioni potranno essere adottate solo in presenza di particolari esigenze della scuola e previa disponibilità del personale coinvolto.

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

Essendo comunque la tolleranza di 10 min. finalizzata al riconoscimento di esigenze specifiche, (ad es. permettere il passaggio di consegne tra collaboratori tra un turno ed il successivo) non può avere un carattere di sistematicità.

Il DSGA si riserva dunque la facoltà di non riconoscere tale eccedenza, qualora nell'arco di un mese essa rappresenti la regola quotidiana piuttosto che l'eccezione. In linea generale, la permanenza in servizio oltre l'orario stabilito (straordinario) verrà riconosciuto solo per particolari esigenze e dovrà comunque essere autorizzato per iscritto dal DSGA.

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

**ORARIO SERVIZIO E MANSIONARIO
AA.AA.**

		lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Mazzeo G.	mattina	7.15/13.15	7.15/13.15	7.15/13.15	7.15/13.15	7.15/13.15
	pomeriggio	13.45/16.45	13.45/16.45			



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 14 "SAN FRANCESCO DI PAOLA"

Via Olimpia n.37 - Rione San Licandro - 98168 Messina - Tel. e Fax 090/40868

Codice fiscale: 97062120833 - Codice univoco UFBIDR - Codice IPA istsc_meic86500v - Codice AUSA 0000333356

PEO: meic86500v@istruzione.it - PEC: meic86500v@pec.istruzione.it

<http://www.icsanfrancescodipaola-me.edu.it>

Molonia M.	mattina	7.15/13.15	7.15/13.15	7.15/13.15	7.15/13.15	7.15/13.15
	pomeriggio	13.45/16.45			13.45/16.45	
Schiavello V.	mattina	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
	pomeriggio		14.00/17.00		14.00/17.00	
Contursi C.	mattina	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45
	pomeriggio			14.15/17.15	14.15/17.15	
Guglielmo G..	mattina	7.15/13.15	7.15/13.15	7.15/13.15	7.15/13.15	7.15/13.15
	pomeriggio	13.45/16.45		13.45/16.45		
Cacciotto Antonina	mattina	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
	pomeriggio	14.00/17.00	14.00/17.00			

nominativo	area	mansioni
Contursi Carla Collaborazione con la Presidenza e l'ufficio per il buon andamento dell'ufficio stesso. Autoaggiornamento nell'area di pertinenza (intranet e riviste specializzate)	AREA DIDATTICA ALUNNI	Iscrizioni alunni, comprese pratiche di infortunio; buoni libro; cedole librerie; rilascio pagelle; rilascio attestazione varie; tenuta fascicoli documenti alunni; rapporti con l'utenza; gestione alunni H; gestione schede valutazione e tabelle scrutini; supporto area didattica; borse di studio. Compilazione diplomi con successivo rilascio- Gestione consigli di classe. Elezioni e gestione organi collegiali (Consiglio di classe. Consiglio Istituto, RSU), pratiche relative a scioperi e assemblee sindacali personale; statistiche varie alunni e docenti. Frequenza- attività di supporto ai docenti per scrutini- esami di stato
	AREA SERVIZI GENERALI PROTOCOLLO PATRIMONIO	Protocollo e archiviazione corrispondenza – Archivio annuale – Distribuzione circolari interne. Gestione rapporti Assistenti Igienico-sanitari. Statistiche varie. Prelevamento e smistamento posta elettronica in assenza del responsabile del servizio Sig. Pippo Mazzeo, in ottemperanza e secondo le disposizioni di cui al manuale di gestione documentale di cui al prot. int. n. 4537 del 18/06/2021.
	AREA DOCENTE E ATA	Comunicazioni sciopero

nominativo	area	mansioni
Schiavello Maria Vittoria Collaborazione con la Presidenza e l'ufficio per il buon andamento dell'ufficio stesso. Autoaggiornamento nell'area di pertinenza (intranet e riviste specializzate)	AREA DIDATTICA ALUNNI	Iscrizione alunni e assicurazione, tramite sistema pagonline argo- Tenuta fascicoli documenti alunni-Richiesta e trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione schede valutazione e tabelle scrutini-Certificazione varie - nulla osta alunni - frequenza- attività di supporto ai docenti per scrutini- esami di stato – certificazioni e compilazione schede di valutazione- statistiche- anagrafe scolastica ministeriale, regionale e comunale – Pratiche infortuni alunni- libri di testo – attività extracurricolari – gestione alunni H – INVALSI – Rilevazioni – Organico Alunni (inserimento e gestione dati al SIDI). Statistiche varie alunni e docenti.
	AREA SERVIZI GENERALI PROTOCOLLO PATRIMONIO	Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza e relativa archiviazione degli atti e dei documenti. Passweb. Prelevamento posta elettronica in assenza del responsabile del servizio Sig. Pippo Mazzeo, in ottemperanza e



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 14 "SAN FRANCESCO DI PAOLA"

Via Olimpia n.37 - Rione San Licandro - 98168 Messina - Tel. e Fax 090/40868

Codice fiscale: 97062120833 - Codice univoco UFBIDR - Codice IPA istsc_meic86500v - Codice AUSA 0000333356

PEO: meic86500v@istruzione.it - PEC: meic86500v@pec.istruzione.it

<http://www.icsanfrancescodipaola-me.edu.it>

		secondo le disposizioni di al manuale di gestione documentale di cui al prot. int. n. 4537 del 18/06/2021.
	AREA DOCENTE E ATA	Sicurezza D.L.81/08 (art. 36 e 37, tenuta fascicoli annuali con attestati, raccolta dati, informativa al personale)

nominativo	area	mansioni
Cacciotto Antonina Collaborazione con la Presidenza e l'ufficio per il buon andamento dell'ufficio stesso. Autoaggiornamento nell'area di pertinenza (intranet e riviste specializzate)	AREA DIDATTICA ALUNNI	Iscrizione ed assicurazione alunni - Gestione statistiche varie, docenti e alunni. Gestione schede valutazione e tabelle scrutini- Certificazione varie - nulla osta alunni - frequenza- attività di supporto ai docenti per scrutini- esami di stato - certificazioni e compilazione schede di valutazione- statistiche- anagrafe scolastica ministeriale, regionale e comunale - gestione alunni H - INVALSI - Rilevazioni - Organico Alunni (inserimento e gestione dati al SIDI).
	AREA SERVIZI GENERALI PROTOCOLLO PATRIMONIO	Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza e relativa archiviazione degli atti e dei documenti. Prelevamento posta elettronica in assenza del responsabile del servizio Sig. Pippo Mazzeo, in ottemperanza e secondo le disposizioni di cui al manuale di gestione documentale di cui al prot. int. n. 4537 del 18/06/2021.

nominativo	area	mansioni
Mazzeo Giuseppe Collaborazione con la Presidenza e l'ufficio per il buon andamento dell'ufficio stesso. Autoaggiornamento nell'area di pertinenza (intranet e riviste specializzate)	AREA SERVIZI GENERALI E PROTOCOLLO	Protocollo elettronico per tutte le pratiche, archiviazione e smistamento posta agli Uffici competenti per materia, in ottemperanza e secondo le disposizioni di al manuale di gestione documentale di cui al prot. int. n. 4537 del 18/06/2021. Creazione cartelle e fascicoli ricorrenti su Gecodoc, distinti per a.s. di riferimento. Aggiornamento password peo e pec istituzionale. Pubblicazione documenti su sito web istituzionale, di supporto all'area dirigenza. Profilatura docenti ed associazioni alle classi
	AREA CONTABILE FINANZIARIA ATTIVITA' NEGOZIALE	Supporto al dsgr per le attività relative agli acquisti, anche su MEPA (Cig, Durc, Entratel ecc..)- Gestione denunce furti e smarrimenti, solo con riguardo all'inventario.

nominativo	area	mansioni
Molonia Maria Collaborazione con la Presidenza e l'ufficio per il buon andamento dell'ufficio stesso. Autoaggiornamento nell'area di pertinenza (intranet e riviste specializzate)	AREA DOCENTE E ATA	Aggiornamento assenze e presenze del personale con emissione decreti e aggiornamento relativi registri - Visite fiscali - Gestione procedimenti di assunzione personale di ruolo (Periodo di prova, documenti di rito, tenuta fascicoli personali)- Richiesta e trasmissione documenti (RTS, INPS, Inail, Co-Sicilia ecc..)-Rilascio certificati e attestazioni servizio- Attività di predisposizione pratiche: piccolo prestito e rapporti in genere con enti esterni. Rilascio certificati e attestazione di servizio personale di ruolo. Pratiche pensionistiche. Autorizzazione alla libera professione. Collaborazione dsgr per gestione contabile fondo MOF. Collaborazione con Area Dirigenza per predisposizione graduatoria di istituto docenti e Ata.
	AREA SERVIZI	Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 14 "SAN FRANCESCO DI PAOLA"

Via Olimpia n.37 - Rione San Licandro - 98168 Messina - Tel. e Fax 090/40868

Codice fiscale: 97062120833 - Codice univoco UFBIDR - Codice IPA istsc_meic86500v - Codice AUSA 0000333356

PEO: meic86500v@istruzione.it - PEC: meic86500v@pec.istruzione.it

<http://www.icsanfrancescodipaola-me.edu.it>

	GENERALI /PROTOCOLLO/PATR IMONIO:	competenza e off limite. Prelevamento posta elettronica in assenza del responsabile del servizio Sig. Pippo Mazzeo, , in ottemperanza e secondo le disposizioni di cui al manuale di gestione documentale di cui al prot. int. n. 4537 del 18/06/2021
--	--	--

nominativo	area	mansioni
Guglielmo Giovanna Collaborazione con la Presidenza e l'ufficio per il buon andamento dell'ufficio stesso. Autoaggiornamento nell'area di pertinenza (intranet e riviste specializzate)	AREA CONTABILE FINANZIARIA ATTIVITA' NEGOZIALE	Supporto al dsgr per le attività relative agli acquisti, anche su MEPA (Cig, Durc, Entratel ecc..)- Gestione denunce furti e smarrimenti, solo con riguardo all'inventario.
	AREA DOCENTE E ATA	Predisposizione e/o revoca contratti personale a tempo determinato- Rapporti con Enti esterni (Ragioneria Territoriale dello Stato, Comunicazioni CO - Sicilia , Trasmissione contratti alla Curia)- Contratti Religione Cattolica - Pratiche pensionistiche (Docenti ed ATA) – Pratiche riscatto servizi pre-ruolo – Ricostruzioni di carriera - Pratiche causa di servizio – Pratiche TFR- - Pratiche infortuni personale docente - Rilascio certificati e attestazione di servizio personale non di ruolo
	AREA SERVIZI GENERALI PROTOCOLLO PATRIMONIO	Accordi di Rete e convenzioni attive. Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il servizio di competenza e off limite. Prelevamento posta elettronica in assenza del responsabile del servizio Sig. Pippo Mazzeo, in ottemperanza e secondo le disposizioni di cui al manuale di gestione documentale di cui al prot. int. n. 4537 del 18/06/2021

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

**ORARIO DI SERVIZIO E MANSIONARIO
CC.SS.**

PLESSO CENTRALE

Atrio corpo A piano terra SETTORE UFFICI	Entrata 7.15 (uffici)		Uscita 17.00
	I turno	I turno	II turno
	7.15/ 14.27	7.15/ 14.27	14.25/17.27 * (giovedì 14.25/16.27)
lunedì – venerdì	Pasquale Rossano	Famulari Maria	Miragliotta Antonino

POSTAZIONI E MANSIONARIO CS	SETTORE UFFICI
Aule/stanze Corpo A	Sala Professori; Ufficio DS; Ufficio Vicepresidenza; Uffici segreteria



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 14 "SAN FRANCESCO DI PAOLA"

Via Olimpia n.37 - Rione San Licandro - 98168 Messina - Tel. e Fax 090/40868

Codice fiscale: 97062120833 - Codice univoco UFBIDR - Codice IPA istsc_meic86500v - Codice AUSA 0000333356

PEO: meic86500v@istruzione.it - PEC: meic86500v@pec.istruzione.it

<http://www.icsanfrancescodipaola-me.edu.it>

Servizi igienici corpo A	Disabili F; disabili M; servizi igienici uffici e direzione
Spazi comuni	Atrio; magazzino atrio; cortile interno atrio; cortile esterno plesso; corridoio corpo A; postazione CS

CORPO B - piano terra sezioni 7 SETTORE INFANZIA	Entrata 8.15 (25 ore)	Uscita 13.15
	Entrata 8.00 (40 ore)	Uscita 16.00
	I turno	II turno
	7.15/ 14.27	9.15/ 16.27
lunedì – venerdì	Puleo M.G.	Trifirò Valeria

- I turni pomeridiani dell'infanzia possono essere oggetto di alternanza settimanale tra i collaboratori assegnati al settore, previo accordo tra gli stessi e comunicazione alla D.s.g.a.

POSTAZIONI E MANSIONARIO CS		SETTORE INFANZIA
Aule/stanze Corpo B	N. 7 aule didattiche	
Servizi igienici	Bagno docenti; servizi igienici M/F;	
Spazi comuni	Corridoio corpo B; sgabuzzino; atrio settore; sottoscala primaria	

CORPO B piano primo classi 6 SETTORE PRIMARIA	Entrata 8.00	Uscita 14.15
	I Turno	II Turno
	7.15 /14.27	07.30/14.43
	lunedì – venerdì	Lascari Natalina Rotondo Cinzia

POSTAZIONI E MANSIONARIO CS		SETTORE PRIMARIA
Aule/stanze Corpo B	N. 6 aule didattiche	
Servizi igienici	Bagno docenti; servizi igienici M/F	
Spazi comuni	Scala primaria; Atrio settore; postazione CS	

CORPO C Piano rialzato classi 7 SETTORE PRIMARIA	Entrata 08.00	Uscita 14.15	
	II turno	II turno	I turno
	Lun-Gio 10.15/14.25	7.15/14.27	Lun.-gio. 7.15/10.15
	Ven. 09.15/14.25		Ven. 07.15/09.15
lunedì – venerdì	Miragliotta Antonino	Marmorino Paola (no vigilanza su alunni)	Chitè Giovanna

POSTAZIONI E MANSIONARIO CS		SETTORE SECONDARIA
Aule/stanze Corpo C	N. 7 aule didattiche	
Servizi igienici	Bagno docenti; servizi igienici M/F	
Spazi comuni	Sala medica; Scala secondaria per seminterrato; Atrio settore; postazione CS	

CORPO C Piano primo classi 7 SETTORE PRIMARIA	Entrata 08.00	Uscita 14.15
	I Turno	II Turno
	7.15/14.27	lun./gio: 10.15/14.27
		Ven.: 09.15/14.27
lunedì - venerdì	Aricò Antonino	Chitè Giovanna



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 14 "SAN FRANCESCO DI PAOLA"

Via Olimpia n.37 - Rione San Licandro - 98168 Messina - Tel. e Fax 090/40868

Codice fiscale: 97062120833 - Codice univoco UFBIDR - Codice IPA istsc_meic86500v - Codice AUSA 0000333356

PEO: meic86500v@istruzione.it - PEC: meic86500v@pec.istruzione.it

<http://www.icsanfrancescodipaola-me.edu.it>

POSTAZIONI E MANSIONARIO CS		SETTORE PRIMARIA
Aule/stanze Corpo B	N. 7 aule didattiche	
Servizi igienici	Bagno docenti; servizi igienici M/F	
Spazi comuni	Sala H; Scala secondaria per rialzato; Atrio settore; postazione CS	

PLESSO SUCCURSALE

SETTORE SECONDARIA PIANO TERRA	Entrata 8.00	Uscita 14.00
	Turno unico	
	7.15/ 14.27	
lunedì - venerdì	De Luca Maria	Bonadonna Gabriele

POSTAZIONI E MANSIONARIO CS		PIANO TERRA
Aule/stanze	N. 6 aule didattiche	
Servizi igienici	Bagno docenti; servizi igienici M/F	
Spazi comuni	Sala Arcobaleno; Atrio settore; postazione CS; aula riciclo; auditorium (al bisogno)	

SETTORE SECONDARIA PRIMO PIANO	Entrata 8.00	Uscita 14.00
	Turno unico	
	7.15/ 14.27	
lunedì - venerdì	Antonino Genovese	Cordima Candelora

POSTAZIONI E MANSIONARIO CS		PIANO PRIMO
Aule/stanze Corpo B	N. 8 aule didattiche	
Servizi igienici	Bagno docenti; servizi igienici M/F	
Spazi comuni	Atrio settore; postazione CS; aula atelier; aula informatica (al bisogno)	

FIS

Accesso al fondo d'istituto del personale ATA: proposta adozione incarichi specifici personale ATA - individuazione degli incarichi specifici e delle posizioni economiche - intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (art. 88 C.C.N.L. scuola)

Accesso al fondo d'istituto del DSGA

A sensi dell'Art. 56 del C.C.N.L. 2007, è a carico del Fondo d'Istituto un'indennità di direzione come nella misura prevista dalla Tabella 9. A seguito della sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'Art. 62 del C.C.N.L. del comparto Scuola l'Art. 89 è sostituito dal seguente: "Al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto". L'indennità di cui alla presente tabella assorbe il compenso per le prestazioni eccedenti di cui all'art. 51, comma 4, del C.C.N.L.

In considerazione di quanto su esposto al Direttore S.G.A. non possono essere corrisposte per nessun motivo ore di straordinario a carico del fondo d'istituto, pertanto si provvederà al recupero delle ore di straordinario prestate con riposi compensativi in date da concordare con il Dirigente Scolastico.

Incarichi Specifici AA.AA.

Considerate le specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, con successivo provvedimento verranno attribuiti gli incarichi specifici agli AA e ai CS, che saranno oggetto di specifica e successiva assegnazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 14 "SAN FRANCESCO DI PAOLA"

Via Olimpia n.37 - Rione San Licandro - 98168 Messina - Tel. e Fax 090/40868

Codice fiscale: 97062120833 - Codice univoco UFBIDR - Codice IPA istsc_meic86500v - Codice AUSA 0000333356

PEO: meic86500v@istruzione.it - PEC: meic86500v@pec.istruzione.it

<http://www.icsanfrancescodipaola-me.edu.it>

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (art. 88 CCNL scuola)

Al fine di fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, e alla realizzazione del P.O.F., si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni di ore eccedenti l'orario d'obbligo. L'attribuzione oraria delle attività da retribuire sarà proposta dopo che i dipendenti sottoscriveranno le dichiarazioni di disponibilità. Sarà compito del Direttore S. G. A. fornire gli appositi moduli. Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore intensive/eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico. Le somme di cui sopra saranno liquidate, a consuntivo del lavoro prestato, e conseguentemente esclusivamente al personale che avrà dichiarato a tempo debito la propria disponibilità a svolgere prestazioni intensive e/o eccedenti. La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel Fondo d'Istituto spettante per l'a.s. in corso; la quantificazione del budget dipenderà dai finanziamenti effettivamente pervenuti e della definizione delle economie degli anni precedenti esistenti presso questa istituzione scolastica (Cedolino Unico).

Assistenti Amministrativi	Intensificazione: • sostituzione colleghi assenti; • collaborazione con il personale docente per la realizzazione di attività • didattiche e progetti inserite nel POF; • flessibilità dell'orario di lavoro; • esigenze impreviste del servizio; • aggiornamento in orario diverso da quello di servizio, finalizzato all'utilizzo delle nuove procedure e alle innovazioni tecnologiche; • Assegnazione dei libri in comodato d'uso Prestazioni aggiuntive del personale rese oltre l'orario d'obbligo: • realizzazione di pratiche urgenti in situazioni di sovraccarichi di lavoro • esigenze impreviste del servizio • sostituzione colleghi assenti • partecipazione ad attività di formazione che non possono svolgersi durante il normale orario di servizio • ricognizione ed inventario dei beni dell'Istituzione scolastica • aggiornamento in orario diverso da quello di servizio, finalizzato all'utilizzo delle nuove procedure e alle innovazioni tecnologiche • collaborazione con il personale docente per la realizzazione di attività didattiche e progetti extracurricolari inserite nel POF
Collaboratori Scolastici	Intensificazione: • sostituzione colleghi assenti; • maggior carico di lavoro derivante da esigenze impreviste: pulizia straordinaria dei locali a seguito di lavori di manutenzione degli edifici • mansioni connesse alla sicurezza delle scuole • flessibilità dell'orario di lavoro • collaborazione con i docenti per attività relative alla realizzazione di particolari progetti • trasporto della corrispondenza dalla sede centrale alle Sedi Associate • Piccole manutenzioni • partecipazione ad attività di formazione che non possono svolgersi durante il normale orario di servizio



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 14 "SAN FRANCESCO DI PAOLA"

Via Olimpia n.37 - Rione San Licandro - 98168 Messina - Tel. e Fax 090/40868

Codice fiscale: 97062120833 - Codice univoco UFBIDR - Codice IPA istsc_meic86500v - Codice AUSA 0000333356

PEO: meic86500v@istruzione.it - PEC: meic86500v@pec.istruzione.it

<http://www.icsanfrancescodipaola-me.edu.it>

	coadiuvare il personale amministrativo e tecnico nella ricognizione dei beni di proprietà della scuola
	Prestazioni aggiuntive del personale rese oltre l'orario d'obbligo: - assicurare supporto ai progetti ed attività inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa; - sostituzione colleghi assenti - esigenze impreviste - preparazione dei locali della scuola concessi per conferenze, concorsi e manifestazioni; - partecipazione ad attività di formazione che non possono svolgersi durante il normale orario di servizio - coadiuvare il personale amministrativo e tecnico nella ricognizione dei beni di proprietà della scuola

ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

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 sospensione dell'attività didattica (Art. 54 comma 4 CCNL scuola). Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti le ore intensive e/o eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (Art. 54 comma 4 CCNL 29/22/2007). Le ore eccedenti, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica e/o firme su appositi registri. Le ore di lavoro straordinarie potranno essere recuperate, previo accordo, prioritariamente nei giorni di chiusura della scuola.

Formazione

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

Personale Assistente Amministrativo

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

Personale Collaboratore Scolastico

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

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

F.TO IL DIRETTORE S.G.A.

Dott.ssa Domenica Magazzù

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ex art. 3, comma 2, D.lgs 39/93