



Repubblica Italiana - Regione Siciliana  
**Istituto Comprensivo Statale Pizzigoni - Carducci**  
Via Siena n. 5 – 95128 CATANIA

E-mail: [ctic8A900A@istruzione.it](mailto:ctic8A900A@istruzione.it)  
Codice Meccanografico: CTIC8A900A

<http://www.icpizzigonocarducci.gov.it>

Pec: [ctic8A900A@pec.istruzione.it](mailto:ctic8A900A@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale : 93216120878

Prot. n.

Catania,

7 FEB. 2018

Al Dirigente Scolastico - Sede  
Al Personale Ata dell'Istituto  
Alla R.S.U. d' Istituto  
Agli Atti

**OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA – A.S. 2017/18 ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2007**

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- VISTO** l'art.53 primo comma del CCNL 29/11/2007 il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- VISTO** il D.A. n. 921 del 15.02.2017 "Piano di dimensionamento della rete scolastica della Sicilia per l'a.s. 2017/18" con soppressione del Circolo Didattico Statale "G. Pizzigoni" e la Scuola Secondaria di primo grado "G. Carducci" e nascita dal 1° settembre 2017 di una nuova istituzione scolastica dalla denominazione I.C. Pizzigoni-Carducci;
- SENTITO** il personale ATA in apposite riunioni di servizio del 02/10/2017 e del 08/02/2018;
- CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del ATA;
- CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico per l'a.s. 2017/18;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- VISTE** le direttive del Dirigente Scolastico prot. n. 2261 del 07.12.2017 relativa a "Obiettivi ed indirizzi dell'attività dei servizi generali ed amministrativi a.s. 2017/2018";
- CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbano essere interscambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

**PROPONE**

Per l'anno scolastico 2017/2018 il seguente piano di lavoro.

Il Piano, sulla base dei riferimenti normativi, contiene cinque aspetti:

1. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
2. l'individuazione delle posizioni economiche;
3. gli incarichi specifici;
4. l'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
5. attività di formazione del personale.



Repubblica Italiana - Regione Siciliana  
**Istituto Comprensivo Statale Pizzigoni - Carducci**  
Via Siena n. 5 – 95128 CATANIA

E-mail: [ctic8A900A@istruzione.it](mailto:ctic8A900A@istruzione.it)  
Codice Meccanografico: CTIC8A900A

<http://www.icpizzigonocarducci.gov.it>

Pec: [ctic8A900A@pec.istruzione.it](mailto:ctic8A900A@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale : 93216120878

Nell'ambito di quanto previsto dal Piano attengono alla funzione dirigenziale del Dirigente Scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007, tenendo conto delle posizioni economiche.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento sia individuale che collettivo per ogni volta che si presentino innovazioni nella normativa e/o nelle procedure.

#### PREMESSA

Il **Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni** (allegato 2 del CCNL 29/11/2007), all'art.11, comma 5, stabilisce che: ***"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)"***

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

**RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipendono gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettose delle diverse funzioni.

**RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:** I collaboratori Prof.ssa Carmela Cantone e Ins. Anna Bonaventura e svolgono il proprio servizio in rapporto sinergico con il Dirigente Scolastico, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato debbano essere adeguati e rispettosi. Questo vale altresì nei confronti dei Referenti di plesso.

**RAPPORTI CON IL D.S.G.A.:** Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura apicale di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, così come nelle relazioni e il comportamento ed il linguaggio utilizzati devono essere sempre rispettosi ed adeguati.

**RAPPORTI CON I SOSTITUTI DEL D.S.G.A.:** Gli Assistenti Amministrativi beneficiari della 2<sup>a</sup> posizione economica affiancano e sostituiscono il DSGA, in caso di sua assenza; pertanto, tutto il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA.

**RAPPORTI TRA COLLEGHI:** Le relazioni tra colleghi devono essere improntate **alla cortesia e massimo rispetto reciproco** sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

**RAPPORTI CON I DOCENTI:** Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia è di



Repubblica Italiana - Regione Siciliana  
**Istituto Comprensivo Statale Pizzigoni - Carducci**  
Via Siena n. 5 – 95128 CATANIA

E-mail: [ctic8A900A@istruzione.it](mailto:ctic8A900A@istruzione.it)

Codice Meccanografico: CTIC8A900A

<http://www.icpizzigonicarducci.gov.it>

Pec: [ctic8A900A@pec.istruzione.it](mailto:ctic8A900A@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale : 93216120878

supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non sia intralciata da atteggiamenti non professionali.

**RAPPORTI CON L'UTENZA:** Tutto il personale deve garantire un efficace servizio all'utenza adottando comportamenti ispirati alla cortesia, alla disponibilità e flessibilità.

**DOVERE DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA:** Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza. Infatti per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia alla Scuola, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e a tal proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92).

#### **DOTAZIONE ORGANICA**

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2017/18 è la seguente:

N.	Dipendenti	Qualifica - Status
1	SANTONOCITO Domenica	Direttore S.G.A. – T.I.
2	CARDI' Rossana	Assistente Amministrativa - T.I.
3	FINOCCHIARO Patrizia	Assistente Amministrativa - T.I.
4	GIUFFRIDA Angela	Assistente Amministrativa - T.I.
5	INSINGA Rosa	Assistente Amministrativa - T.I.
6	PUGLIA Assunta Domenica	Assistente Amministrativa - T.I.
7	TORRISI Giuseppe	Assistente Amministrativo - T.I.

1	CASCIO Gioia Antonino	Collaboratore Scolastico - T.I.
2	COCO Rosalba C.	Collaboratore Scolastico - T.I.
3	DI GRAZIA Angelo	Collaboratore Scolastico - T.I.
4	DI SALVO Agata	Collaboratore Scolastico - T.I.
5	DRAGONETTO Orazio	Collaboratore Scolastico - T.I.
6	MENZA Giovanni	Collaboratore Scolastico - T.I.
7	MESSINA Giovanni	Collaboratore Scolastico - T.I.
8	MORGIONI Alessandro	Collaboratore Scolastico - T.I.
9	MUNZONE Filippo	Collaboratore Scolastico - T.I.
10	PLETTO Calogero	Collaboratore Scolastico - T.I.
11	STERNA Rosa	Collaboratore Scolastico – T.D.
12	TOSTO Angela	Collaboratore Scolastico - T.I.



Repubblica Italiana - Regione Siciliana  
**Istituto Comprensivo Statale Pizzigoni - Carducci**  
Via Siena n. 5 – 95128 CATANIA

E-mail: [ctic8A900A@istruzione.it](mailto:ctic8A900A@istruzione.it)  
Codice Meccanografico: CTIC8A900A

<http://www.icpizzigonocarducci.gov.it>

Pec: [ctic8A900A@pec.istruzione.it](mailto:ctic8A900A@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale : 93216120878

### **ORARIO DI SERVIZIO**

Il piano delle attività è stato organizzato in modo di consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e per garantire le esigenze e le specifiche necessità dell'istituzione, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede che il personale adotti orario di lavoro ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazione. L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale e delle effettive esigenze di servizio. Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore su cinque giorni può eccedere fino a 3 ore per un totale di 39 ore.

Durante gli scrutini, incontri scuola famiglia e consigli di interclasse e di classe verrà disposta la presenza di almeno un'unità di assistente amministrativo, con istituzione di turni pomeridiani.

Il piano di lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in coerenza e in modo strumentale alle finalità del PTOF.

- a. Orario di servizio del personale funzionale alle varie attività svolte nella scuola e previste dal PTOF;
- b. Carico di lavoro individuale che tiene conto di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti previsti nel PTOF;
- c. Sostituzione dei colleghi assenti, al fine di garantire la continuità dei servizi;
- d. Utilizzazione di attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

### **REGISTRAZIONE PRESENZE E PAUSA**

La presenza in servizio del personale avviene mediante apposizione della firma nell'apposito registro con l'indicazione dell'orario sia in entrata che in uscita e, in assenza di ore di **lavoro straordinario autorizzato**, deve necessariamente coincidere con l'orario di lavoro individuale e/o con l'orario indicato nel piano delle attività in presenza di flessibilità.

**Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario autorizzato.**

I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati a cura dell'ufficio Personale e devono essere, preventivamente, comunicate al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A. **Il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato ed entro il decimo giorno del mese successivo verrà fornita una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente.** I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori e/o omissioni entro 5 gg. dalla notifica del quadro riepilogativo.

Eventuali crediti orari, purché autorizzati, vanno recuperati con riposi compensativi da utilizzare entro e non oltre il 30 dicembre dell'anno scolastico successivo, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque privilegiando i periodi di minor attività, compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del Dirigente Scolastico sentito il DSGA.

Il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina.

Eventuali debiti orari dovranno essere resi all'Amministrazione entro i due mesi successivi alla consegna del quadro riepilogativo e comunque entro e non oltre la fine dell'anno scolastico 2017/2018 pena la trattenuta dallo stipendio delle ore non lavorate.

**Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti**, il personale usufruisce di una pausa di **30 minuti**, da utilizzare, previa alternanza tra le unità di personale in servizio. Il lavoratore che esegue la pausa può rimanere sul proprio posto di lavoro.



Repubblica Italiana - Regione Siciliana  
**Istituto Comprensivo Statale Pizzigoni - Carducci**  
Via Siena n. 5 – 95128 CATANIA

E-mail: [ctic8A900A@istruzione.it](mailto:ctic8A900A@istruzione.it)

Codice Meccanografico: CTIC8A900A

<http://www.icpizzigonocarducci.gov.it>

Pec: [ctic8A900A@pec.istruzione.it](mailto:ctic8A900A@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale : 93216120878

In caso di necessità e/o assenza, in caso di cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

**Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto loro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Direttore Amministrativo.**

### **ASSEMBLEE**

Il personale A.T.A. ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro-capite per anno scolastico. Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere le dichiarazioni individuali di partecipazione, espresse in forma scritta, dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione è irrevocabile. In caso di partecipazione totale del personale A.T.A., vanno assicurati i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alle scuole, allo sportello della Segreteria ed altre attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea sindacale.

### **PERMESSI, RITARDI, FERIE**

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore del Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A. **I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno.** Il dipendente concorda con il Dirigente Scolastico il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

**Non devono essere recuperati i permessi:**

- a. per l'espletamento di pratiche inerenti la costituzione del proprio rapporto di lavoro e comunque richieste dall'Amministrazione Scolastica;**
- b. permessi brevi per visite specialistiche o analisi cliniche, debitamente documentati.**

Al fine di adeguare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale A.T.A., la presentazione della richiesta deve avvenire entro il **15 del mese di maggio 2018**. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo **1 luglio - 31 agosto 2018**.

**Entro il 31 maggio 2018**, ricevute le richieste di ferie verrà predisposto il piano assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, si applicherà il criterio della rotazione. Per un regolare avvio dell'anno scolastico successivo è necessario il rientro di tutto il personale il **1° settembre**.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica, l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori.

Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate non oltre il **mese di aprile del 2019**.



Repubblica Italiana - Regione Siciliana  
**Istituto Comprensivo Statale Pizzigoni - Carducci**  
Via Siena n. 5 – 95128 CATANIA

E-mail: [ctic8A900A@istruzione.it](mailto:ctic8A900A@istruzione.it)  
Codice Meccanografico: CTIC8A900A

<http://www.icpizzigonicarducci.gov.it>

Pec: [ctic8A900A@pec.istruzione.it](mailto:ctic8A900A@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale : 93216120878

### **RICHIESTE DI FERIE E RIPOSI COMPENSATIVI**

Le richieste di ferie e riposi compensativi devono essere presentate come segue:

- a. **con almeno 3 giorni di anticipo** nei periodi di attività didattica;
- b. **con almeno 10 giorni di anticipo** nei periodi di vacanze natalizie e pasquali;
- c. **entro il 15 maggio** per il periodo estivo.

### **PERMESSI LEGGE 104**

Le richieste di permessi art. 33 legge 104, **salvo urgenze**, devono essere presentate ad **inizio mese al Dirigente Scolastico con apposita programmazione**.

Eventuali modifiche devono essere concordate con il Dirigente Scolastico, previo parere del DSGA, al fine di garantire la massima funzionalità dell'organizzazione dell'ufficio.

### **SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

Considerato che ai sensi della legge 107 e delle note del MIUR, **non è possibile** effettuare sostituzioni per assenze entro i sette giorni, (assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, legge 104), per il personale che sostituisce quello assente si applicherà l'intensificazione che non dovrà inficiare lo svolgimento impeccabile del compito assegnato.

La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

**Gli Assistenti Amministrativi** assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto da concordare in contrattazione.

**I Collaboratori Scolastici** saranno sostituiti con colleghi in servizio o in mancanza di disponibilità a rotazione con ordine scritto. È possibile, in casi eccezionali, sostituire colleghi assenti in altre sedi di lavoro. Anche a tale personale saranno riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, le prestazioni aggiuntive di maggior carico di lavoro da concordare in contrattazione.

Quando un collaboratore scolastico del plesso di via Suor Maria Mazzarello risulta assente viene riconosciuta al collega che effettivamente adempie alla sostituzione (pulizia del reparto assegnato al collega assente) n. 1 ora (es. ½ cadauno se i sostituti sono 2)

Quando per riunioni, assemblee, consigli di Istituto etc. quando queste si prolungano oltre l'orario di servizio sono riconosciute ore di straordinario. Le ore di straordinario per i motivi di cui sopra possono essere richieste a recupero per la copertura delle chiusure prefestive.

### **CONTATTI CON IL PUBBLICO ED ORARI DI RICEVIMENTO**

Gli uffici di segreteria ricevono genitori ed utenti esterni nei seguenti giorni:

- Lunedì: dalle ore 11:00 alle ore 13:00 e dalle ore 16:00 alle ore 18:00 (Infanzia e Primaria)  
Mercoledì: dalle ore 8:00 alle ore 10:30  
Giovedì: dalle ore 14:45 alle ore 16:30 (Secondaria)  
Venerdì: dalle ore 8:00 alle ore 10:30

Il Direttore S.G.A. riceverà il pubblico solo nei giorni suddetti, assicurando in ogni caso la propria disponibilità per casi urgenti ed improrogabili.



Repubblica Italiana - Regione Siciliana

**Istituto Comprensivo Statale Pizzigoni - Carducci**

Via Siena n. 5 – 95128 CATANIA

E-mail: [ctic8A900A@istruzione.it](mailto:ctic8A900A@istruzione.it)

Codice Meccanografico: CTIC8A900A

<http://www.icpizzigonicarducci.gov.it>

Pec: [ctic8A900A@pec.istruzione.it](mailto:ctic8A900A@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale : 93216120878

Durante il periodo delle iscrizioni l'orario di ricevimento viene potenziato nella fascia mattutina e possono essere previsti orari di apertura al pubblico anche pomeridiani.

L'orario, in questo caso, verrà definito dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A. e comunicato all'utenza.

**DIRETTORE S.G.A.**

Il D.S.G.A. organizza il proprio lavoro in 36 ore settimanali improntato alla massima flessibilità, previa intesa con il Dirigente Scolastico, per consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la disponibilità professionale alla collaborazione.

Il D.S.G.A. assicura una costante presenza effettuando il servizio su cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza, normalmente:

dalle ore 8:00 alle ore 14:30 per cinque giorni, le rimanenti ore saranno recuperate con un rientro pomeridiano dalle ore 15,30 alle ore 19:00.

La presenza in servizio sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata e in uscita sul registro o fogli firma.

Il D.S.G.A. assicura il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto. Esegue 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 e agli indirizzi impartiti, dal personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti di carattere amministrativo-contabile, che assumono, nei casi previsti, rilevanza anche esterna. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale.

**ARTICOLAZIONE ORARIA SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Per permettere il corretto svolgimento di tutte le attività istituzionali, garantire la realizzazione dei progetti contenuti nel PTOF, la piena attuazione delle necessarie relazioni con l'utenza, con il personale ed il pubblico, tenendo conto delle richieste avanzate dal personale, si propone la seguente articolazione oraria di lavoro:

Cognome e Nome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
CARDI' Rossana	7:15	14:00	7:15	14:00	7:15	14:00	7:15	14:00 14:30 16:45	7:15	14:00
Finocchiaro Patrizia	7:15	14:27	7:15 15:00	14:27 17:00	7:15	14:27	7:15	14:27	7:15	14:27
Giuffrida Angela	7:15	14:00	7:15	14:00	7:15	14:00	7:15	14:00 14:30 16:45	7:15	14:00
Insinga Rosa	7:15	14:00	7:15	14:00	7:15	14:00	7:15	14:00 14:30 16:45	7:15	14:00
Puglia Assunta	8:00	14:00	8:00 14:30	14:00 17:30	8:00	14:00	8:00	14:00 14:30 17:30	8:00	14:00
Torrisi Giuseppe	8:00 15:30	14:00 18:30	8:00	14:00	8:00 15:30	14:00 18:30	8:00	14:00	8:00	14:00



Repubblica Italiana - Regione Siciliana  
**Istituto Comprensivo Statale Pizzigoni - Carducci**  
Via Siena n. 5 – 95128 CATANIA

E-mail: [ctic8A900A@istruzione.it](mailto:ctic8A900A@istruzione.it)  
Codice Meccanografico: CTIC8A900A

<http://www.icpizzigonocarducci.gov.it>

Pec: [ctic8A900A@pec.istruzione.it](mailto:ctic8A900A@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale : 93216120878

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano **dalle ore 7:30 alle ore 13,30**. I sabati liberi verranno detratti dalle ferie o compensativi.

#### **ARTICOLAZIONE ORARIA SERVIZI AUSILIARI**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del piano dell'offerta formativa e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici (36 ore settimanali distribuiti su cinque giorni) dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

##### **Plesso centrale di Via Siena**

Dragonetto Orazio	7:15 -14:27
Menza Giovanni	7:20 – 14:32
Messina Giovanni	13:30 – 20:42
Munzone Filippo	7:20 – 14:32
Pletto Calogero	7:20 – 14:32
Sterna Rosa	7:20 – 14:32

##### **Plesso Via Suor Maria Mazzarello**

Cascio Gioia Antonino	7:15 -14:27
Coco Rosalba	7:15 -14:27
Di Grazia Angelo	7:15 -14:27
Di Salvo Agata	7:15 -14:27
Morgioni Alessandro	7:15 -14:27
Tosto Angela	7:15 -14:27

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva, salvo necessità di apertura della scuola in orario pomeridiano, per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore **dalle ore 7:30 alle ore 13,30**. I sabati liberi verranno detratti dalle ferie o compensativi.

**Con l'avvio dei laboratori pomeridiani il personale del plesso di Via Suor Maria Mazzarello, al fine di assicurare il servizio, procederà alla seguente turnazione:**

**Lunedì – mercoledì – giovedì: due unità inizieranno il servizio alle ore 10:00 e termineranno alle ore 17:12;**

**Venerdì. Una sola unità inizierà il servizio alle ore 10:00 e terminerà alle ore 17:12.**

**A tal fine sarà predisposto apposito ordine del servizio mensile per la turnazione.**

**Nei giorni previsti dalla turnazione le unità presenti devono effettuare l'apertura e la vigilanza dei reparti dei colleghi che iniziano il turno alle ore 10:00.**

#### **ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA – PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Gli assistenti amministrativi, ai sensi del CCNL scuola vigente (tabella A – profilo Area B) svolgono le attività specifiche loro assegnate con **e autonomia e responsabilità operativa**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.





Repubblica Italiana - Regione Siciliana

**Istituto Comprensivo Statale Pizzigoni - Carducci**

Via Siena n. 5 – 95128 CATANIA

E-mail: [ctic8A900A@istruzione.it](mailto:ctic8A900A@istruzione.it)

Codice Meccanografico: CTIC8A900A

<http://www.icpizzigonicarducci.gov.it>

Pec: [ctic8A900A@pec.istruzione.it](mailto:ctic8A900A@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale : 93216120878

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi.

Le mansioni assegnate al personale amministrativo sono state affidate tenendo conto, nel possibile, il criterio della continuità nell'espletamento dei compiti, l'attitudine dell'attività svolta e una equa ripartizione del lavoro.

#### **AREA CONTABILE-FINANZIARIA-PATRIMONIALE - COLLABORAZIONE DIRETTA CON IL DSGA**

**- Sig.ra CARDI' Rossana**

2<sup>a</sup> posizione stipendiale ai sensi dell'art.2 c. 3 della sequenza contrattuale 25/07/2008

- Sostituisce il D.S.G.A. in caso di assenza.
- Collabora con il D.S.G.A alla predisposizione del Programma Annuale; Conto Consuntivo, liquidazione fatture, emissione mandati e reversali, gestione minute spese, fattura elettronica;
- Cura tutta la procedura in merito agli acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla determina del D.S. alla stipula di RDO nel mercato elettronico o eventuale richiesta di preventivi, curandone la procedura sino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura MEPA;
- Adempimenti connessi alle attività negoziali, richiesta CIG, richiesta preventivi, adempimenti AVCP, Durc;
- Collabora con il DSGA alla predisposizione di bandi per il reclutamento del personale esperto esterno;
- Liquidazione compensi al personale interno e agli esperti esterni (in collaborazione con il DSGA);
- Nomine del personale interno per attività aggiuntive e relativa liquidazione;
- Adempimenti fiscali e previdenziali 770, IRAP, TFR, INPS, F24EP, CU, DMA, UNIEMENS, DM10, conguaglio contributivo fiscale, Anagrafe delle prestazioni, cessioni INPDAP (in collaborazione con il DSGA);
- Supporto per le pratiche riguardanti l'organico e la gestione delle graduatorie interne ed esterne del personale docente e ATA;
- Tenuta schede finanziarie dei singoli progetti del POF, in stretta collaborazione con il DSGA;
- Tenuta dei libri contabili obbligatori;
- Collabora con il D.S.G.A alla gestione di ricostruzione di carriera di tutto il personale, procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi;
- Protocollo e archiviazione per le mansioni di propria competenza;
- Collabora con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi con funzioni vicariali e attività di coordinamento e raccordo tra gli uffici.

**Tutto quanto non espressamente formalizzato rientra nel proprio settore di competenza.**



Repubblica Italiana - Regione Siciliana  
**Istituto Comprensivo Statale Pizzigoni - Carducci**  
Via Siena n. 5 – 95128 CATANIA

E-mail: [ctic8A900A@istruzione.it](mailto:ctic8A900A@istruzione.it)

Codice Meccanografico: CTIC8A900A

<http://www.icpizzigonicarducci.gov.it>

Pec: [ctic8A900A@pec.istruzione.it](mailto:ctic8A900A@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale : 93216120878

### **AREA - ALUNNI/AFFARI GENERALI**

**Sig. TORRISI Giuseppe** (scuola infanzia e primaria)

2<sup>a</sup> posizione stipendiale ai sensi dell'art.2 c. 3 della sequenza contrattuale 25/07/2008

**Sig.ra GIUFFRIDA Angela** (scuola secondaria di primo grado)

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato.

L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto riguarda l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (Legge 241/90), della privacy (Decreto Legislativo n. 196/03), della comunicazione e qualità dei servizi (Legge n. 150/2000).

- Iscrizioni degli alunni (supporto e sostituzione ai genitori per l'iscrizione on-line);
- Informazioni all'utenza interna ed esterna;
- Corrispondenza con le famiglie;
- Gestione periodica anagrafe alunni attraverso sito M.P.I.;
- Gestioni pratiche alunni H;
- Preparazioni materiali per scrutini ed esami, predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori pubblicazione esiti finali e redazione diplomi;
- Gestione procedure riguardanti l'assicurazione alunni e pratiche infortuni alunni e personale;
- Distribuzione modulistica che si riferisce alla didattica e gestione circolari interne riguardanti la didattica;
- Rilascio attestazioni e certificazioni, pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni;
- Rilevazioni integrative, statistiche e monitoraggi che si riferiscono agli alunni;
- Raccolta documentazione riguardante le operazioni svolte nell'anno scolastico e sistemazione in archivio;
- Scrutinio on-line supporto al personale docente;
- Registro elettronico, predisposizione Password, supporto al personale docente e ai genitori;
- Libri di testo, cedole librerie, buoni libro;
- NULLA OSTA in entrata e in uscita relativa richiesta e invio documenti scolastici;
- Pratiche con gli enti locali riguardanti gli alunni;
- Collaborazione per la formazione delle classi;
- Comunicazioni, circolari, convocazione rappresentanti dei genitori consigli di intersezione/interclasse/classe.;
- Protocollo informatico per le pratiche di propria competenza.

**Tutto quanto non espressamente formalizzato rientra nel proprio settore di competenza.**

### **AREA – GESTIONE DEL PERSONALE/AFFARI GENERALI**

- **Sig.ra FINOCCHIARO Patrizia** (Personale docente scuola infanzia e prima  
1<sup>a</sup> posizione stipendiale ai sensi dell'art. 50 c. 3 del CCNL 2007

- **Sig.ra INSINGA Rosa** (Personale docente e ATA scuola secondaria di primo grado  
1<sup>a</sup> posizione stipendiale ai sensi dell'art. 50 c. 3 del CCNL 2007

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente – ATA e collabora con il Direttore Amministrativo per quel che concerne la predisposizione delle tabelle stipendiali sino al termine del corrente anno solare, salvo i rispettivi adempimenti connessi con gli stipendi non ancora evasi.



Repubblica Italiana - Regione Siciliana  
**Istituto Comprensivo Statale Pizzigoni - Carducci**  
Via Siena n. 5 – 95128 CATANIA

E-mail: [ctic8A900A@istruzione.it](mailto:ctic8A900A@istruzione.it)

Codice Meccanografico: CTIC8A900A

<http://www.icpizzigonocarducci.gov.it>

Pec: [ctic8A900A@pec.istruzione.it](mailto:ctic8A900A@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale : 93216120878

---

E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docente/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (Legge n. 241/90), privacy (Decreto Legislativo n. 196/03), e, comunicazione e qualità dei servizi (Legge n. 150/2000).

- Cura la gestione giuridica e retributiva dei contratti scuola, gestione delle Variazioni di Stato Giuridico (V.S.G.), assunzioni, conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritti allo studio, pratiche prestiti, comunicazioni al Centro per l'impiego, trasferimenti del personale, cessazione dal servizio (domanda, documentazione, inserimento al SIDI, trasmissione agli organi competenti), presenze e assenze (relativi decreti, registrazione ore di straordinario del personale ATA, e invio telematico, visite fiscali, ecc...), graduatorie interne ed esterne del personale docente e ATA, computo riscatto, ricongiunzione;
- Rilascio certificazioni riguardanti il personale docente, ATA a T.D e a T.I;
- Ricostruzioni e progressioni di carriera, inserimento al SIDI dei servizi dei neo-immessi in ruolo ecc..., in collaborazione con il DSGA;
- Compilazione statistiche docenti e ATA a T.I. e a T.D.;
- Spedizione sia postale e telematica della corrispondenza che si riferisce all'area di appartenenza;
- Conservazione informatica di tutta la corrispondenza di propria competenza in entrata e uscita;
- Cura la procedura al Sidi riguardante lo sciopero;
- Pratiche relative l'organico e relativa procedura al SIDI;
- Sostituzioni docenti scuola primaria per assenze giornalieri;
- Procedura assemblee sindacali;
- Redige materialmente i contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati;
- Gestione pratiche relative a gite scolastiche in collaborazione con l'insegnante referente.

**Tutto quanto non espressamente formalizzato rientra nel proprio settore di competenza.**

**GESTIONE PROTOCOLLO ARCHIVIO E PERSONALE ATA**

**Sig.ra PUGLIA Assunta**

**2ª posizione stipendiale ai sensi dell'art.2 c. 3 della sequenza contrattuale 25/07/2008**

L'ufficio gestisce il protocollo informatico.

E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docente/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (Legge n. 241/90), privacy (Decreto Legislativo n. 196/03), e, comunicazione e qualità dei servizi (Legge n. 150/2000).

- Protocollo informatico entrata e uscita;
- Scarico della posta elettronica ordinaria e certificata;
- Predisposizione e spedizione posta;
- Archiviazione nel titolario della corrispondenza sia in arrivo che in partenza;
- Tenuta fascicoli personale ATA scuola primaria;
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare;
- Gestione del registro del conto corrente postale;
- Tenuta elenco dei fornitori;



Repubblica Italiana - Regione Siciliana  
**Istituto Comprensivo Statale Pizzigoni - Carducci**  
Via Siena n. 5 – 95128 CATANIA

E-mail: [ctic8A900A@istruzione.it](mailto:ctic8A900A@istruzione.it)

Codice Meccanografico: CTIC8A900A

<http://www.icpizzigonocarducci.gov.it>

Pec: [ctic8A900A@pec.istruzione.it](mailto:ctic8A900A@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale : 93216120878

- Gestione rapporti Ente locale e segnalazioni riguardanti la manutenzione edificio scolastico;
- Assenze personale ATA (scuola primaria) con emissione decreti congedi/aspettative;
- Registrazione orario di servizio e permessi personale ATA (plesso via Siena);
- Compilazione eventuale graduatoria perdenti posto personale ATA;
- Convocazione degli organi collegiali (Consiglio d'istituto - Giunta esecutiva);
- Predisposizione atti per convenzione utilizzo locali.

**Tutto quanto non espressamente formalizzato rientra nel proprio settore di competenza.**

**N.B.:** Si ricorda che tutto il personale è tenuto a comunicare al DSGA, prima delle prescritte scadenze e in tempo congruo per eventuali interventi, se vi siano pratiche che non riesce a espletare mostrando le criticità che ha incontrato in modo da trovare le strategie giuste per la risoluzione del problema.

#### **COLLABORAZIONE TRA UFFICI DI DIVERSE AREE**

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportunità e la necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi d'intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite, dal DSGA, istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

- Qualsiasi tipo di informazione appresa durante l'espletamento dei propri compiti non dovrà essere indebitamente ed erroneamente usata o divulgata, sia che riguardi gli alunni e le famiglie, sia che riguardi qualsiasi operatore della scuola.
- E' assolutamente vietato diffondere numeri di telefono e dati personali dei dipendenti e delle famiglie.
- Rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro stabilito ed impegnarsi con attenzione e responsabilità nello svolgimento dei compiti assegnati.
- Durante lo svolgimento dei propri compiti utilizzare con cura le strumentazioni messe a disposizione per l'espletamento del servizio.

Per gestire con professionalità la complessa macchina delle procedure amministrativo-contabili, al fine di dare una risposta concreta ed efficiente ai servizi richiesti dall'utenza tutta l'attività amministrativa deve essere istruita e prodotta secondo la normativa, le circolari e le procedure stabilite per settore di competenza.

- Procedere all'evasione delle pratiche di propria competenza con la massima tempestività, rispettando le scadenze, si consiglia di anticipare di qualche giorno l'evasione della pratica rispetto alla scadenza, prevedendo eventuali impedimenti non preventivati.
- Porre particolare attenzione a quelle pratiche il cui ritardo comporta rilevanti sanzioni (denuncia infortuni entro i termini previsti dalla norma, comunicazioni assunzioni, cessazioni, ecc.).



Repubblica Italiana - Regione Siciliana  
**Istituto Comprensivo Statale Pizzigoni - Carducci**  
Via Siena n. 5 – 95128 CATANIA

E-mail: [ctic8A900A@istruzione.it](mailto:ctic8A900A@istruzione.it)

Codice Meccanografico: CTIC8A900A

<http://www.icpizzigonocarducci.gov.it>

Pec: [ctic8A900A@pec.istruzione.it](mailto:ctic8A900A@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale : 93216120878

- Porre particolare attenzione all'acquisizione di giustificazioni di eventuali assenze per malattia, rispetto dei termini indicati dal C.C.N.L. in vigore (comma 11 art, 17); la documentazione prodotta dagli interessati va inoltre attentamente esaminata affinché sia conforme tanto al dettato della Legge 133/2008 – art. 71-, tanto all'obbligo dell'acquisizione on- line;
- In caso di assenza comunicare direttamente alla D.S.G.A. o alla sua sostituta l'eventuale giacenza di pratiche di propria competenza e le relative scadenze.
- Prima di procedere alla stampa dei documenti elaborati si raccomanda il preventivo controllo al fine di produrre un documento privo di errori evitando così inutili sprechi di tempo, di energie e di risorse economiche.
- Controllare che le pratiche elaborate e sottoposte alla firma della Dirigente Scolastica siano prima poste in visione del DSGA per la verifica della regolarità amministrativa dell'atto per quanto rientra nella sua sfera di competenza, inoltre controllare che le stesse siano complete di timbri, firme e allegati.
- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale

L'Assistente Amministrativa che al mattino ad inizio turno riceve le comunicazioni telefoniche di assenze, avrà cura di effettuarne la registrazione con protocollo sull'apposito registro dei fonogrammi, notificherà tempestivamente la comunicazione ai collaboratori e al referente di plesso che provvederà alle sostituzioni, evitando di creare disservizi dovuti all'assenza.

L'Ufficio di segreteria, nel sistema scolastico in continua evoluzione normativa, deve far fronte a numerosi e complessi adempimenti amministrativi che comportano, sistematicamente, maggiori ore lavorative e specifica specializzazione professionale, soprattutto con l'avvento delle nuove tecnologie-informatiche (vedi segreteria digitale e processi di digitalizzazione).

Le comunicazioni inviate via mail necessitano sempre di controllo dell'esito di ricezione, apporre al messaggio l'avviso di lettura e controllare dopo l'invio che non siano restituiti all'emittente messaggi di mancata ricezione.

La corrispondenza in partenza deve essere spedita, possibilmente, lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma della Dirigente.

Osservare il dettato dell'art. 14 della legge 9/8/2013 n. 98 che obbliga la Pubblica Amministrazione ad utilizzare esclusivamente i canali telematici e la PEC per la trasmissione dei documenti.

Per permettere un'adeguata pulizia degli uffici e allo stesso tempo, nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali, il personale assistente amministrativo è tenuto a lasciare scrivanie e ripiani sgomberi da plichi, faldoni e pratiche in corso d'evazione, avendo cura di riporre la documentazione negli armadi dedicati.

#### **ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AUSILIARI**

I compiti dei Collaboratori scolastici discendono dalle norme contrattuali Tabella A – Area A allegata al CCNL 2007

Il collaboratore scolastico 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.



Repubblica Italiana - Regione Siciliana  
**Istituto Comprensivo Statale Pizzigoni - Carducci**  
Via Siena n. 5 – 95128 CATANIA

E-mail: [ctic8A900A@istruzione.it](mailto:ctic8A900A@istruzione.it)  
Codice Meccanografico: CTIC8A900A

<http://www.icpizzigonicarducci.gov.it>

Pec: [ctic8A900A@pec.istruzione.it](mailto:ctic8A900A@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale : 93216120878

E' 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; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, 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. 47 del CCNL .

I servizi del collaboratore scolastico si possono sintetizzare in:

<b>FUNZIONI</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Accoglie e sorveglia gli alunni negli spazi comuni, nelle aule, nei laboratori in occasione della momentanea assenza dei docenti; collaborazione in occasione del trasferimento dei alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione; collaborazione agli alunni portatori di handicap.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Provvede all'apertura/chiusura dei locali scolastici ed alla disattivazione/attivazione del sistema di allarme, apertura/chiusura delle finestre, accensione/spegnimento luci, pulizia arredi. E' tenuto a rispettare la presenza al posto di lavoro assegnato e ad effettuare la sorveglianza nei locali attigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Effettua servizio di centralino e accoglie il pubblico e gli alunni fornendo indicazioni ed informazioni, facendo attenzione che l'ingresso principale non venga mai lasciato incustodito.
<b>Supporto amministrativo e didattico</b>	Fornisce supporto agli uffici e staff di direzione (duplicazione atti, diffusione circolari, ecc...).
<b>Pulizia di carattere generale</b>	Provvede alla pulizia dei servizi igienici dopo la ricreazione ed in ogni altro momento della giornata in caso di necessità. Provvede alla pulizia degli spazi esterni – ingressi e cortile. Provvede alla cura e tenuta in ordine e in efficienza degli arredi.
<b>Servizi esterni</b>	Provvede ad effettuare servizi esterni (posta, banca, Comune ecc...).
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Provvede allo spostamento di suppellettili, secondo quanto previsto dalle norme di sicurezza.
<b>Disposizioni regolamento scuola</b>	E' assolutamente vietata la presenza di estranei all'interno degli edifici scolastici. Il loro accesso dovrà essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, dal DSGA e dai collaboratori del dirigente scolastico.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, il carico di lavoro è ripartito nel seguente modo:



Repubblica Italiana - Regione Siciliana  
**Istituto Comprensivo Statale Pizzigoni - Carducci**  
Via Siena n. 5 – 95128 CATANIA

E-mail: [ctic8A900A@istruzione.it](mailto:ctic8A900A@istruzione.it)  
Codice Meccanografico: CTIC8A900A

<http://www.icpizzigonicarducci.gov.it>

Pec: [ctic8A900A@pec.istruzione.it](mailto:ctic8A900A@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale : 93216120878

**PERSONALE AUSILIARIO PLESSO DI VIA SIENA**

**Sig. ra STERNA ROSA**

CENTRALINO, ACCOGLIENZA ALL'INGRESSO, VIGILANZA PIANO TERRA

- Apertura aule classi prime e sezione infanzia;
- Vigilanza corridoio classi prime;
- Pulizia dei servizi igienici delle classi prime; Controllo che l'accesso degli alunni ai servizi igienici si svolga ordinatamente, che i bambini non giochino nei bagni e che i water siano sempre puliti, in caso contrario provvedere alla pulizia;
- **Disponibilità a sostituire il collega assente per motivi di servizio o altro**, su indicazione del Dirigente Scolastico o del DSGA;
- Apertura bussola n. 15 e controllo uscita degli alunni delle classi prime;
- Convogliare e vigilare, nel locale del centralino, gli alunni non prelevati dai genitori;
- A giorni alterni pulizia spazi esterni da via Siena ingresso principale all'ex centralino.

**Sig. DRAGONETTO ORAZIO**

ACCOGLIENZA PRE-SCUOLA, VIGILANZA PRIMO PIANO CLASSI TERZE

- Accoglienza alunni pre – scuola;
- Apertura aule classi terze e uscite di sicurezza del piano;
- Vigilanza corridoio classi seconde e terze;
- **Disponibilità a sostituire il collega assente per motivi di servizio o altro**, su indicazione del Dirigente Scolastico o del DSGA, e **dopo aver comunicato** all'Insegnante responsabile di piano il proprio allontanamento;
- Pulizia dei servizi igienici delle classi terze; Controllo che l'accesso degli alunni ai servizi igienici si svolga ordinatamente, che i bambini non giochino nei bagni e che i water siano sempre puliti, in caso contrario provvedere alla pulizia;
- Apertura delle bussole n. 1 – 2 – 3 - 4 e controllo uscita degli alunni ;
- Vigilanza atrio e cortile facendo molta attenzione che nessun alunno esca dal cancello da solo senza genitori o persona adulta;
- Convogliare nel locale del centralino gli alunni non prelevati dai genitori;
- A giorni alterni pulizia spazi esterni ingresso auto Via Siena dalla 1<sup>a</sup> F fino all'auditorium.

**Sig. MENZA GIOVANNI**

ACCOGLIENZA PRE-SCUOLA, VIGILANZA SECONDO PIANO CLASSI QUARTE

- Accoglienza alunni pre – scuola;
- Apertura aule classi quarte e uscite di sicurezza;
- Vigilanza scale delle classi terze ed atrio;
- Suono della campana alle ore 8:00;
- Vigilanza corridoio classi quarte.



Repubblica Italiana - Regione Siciliana  
**Istituto Comprensivo Statale Pizzigoni - Carducci**  
Via Siena n. 5 – 95128 CATANIA

E-mail: [ctic8A900A@istruzione.it](mailto:ctic8A900A@istruzione.it)  
Codice Meccanografico: CTIC8A900A

<http://www.icpizzigonocarducci.gov.it>

Pec: [ctic8A900A@pec.istruzione.it](mailto:ctic8A900A@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale : 93216120878

- **Disponibilità a sostituire il collega assente per motivi di servizio o altro**, su indicazione del Dirigente Scolastico o del DSGA, e **dopo aver comunicato** all'Insegnante responsabile di piano il proprio allontanamento;
- Pulizia dei servizi igienici delle classi quarte. Controllo che l'accesso degli alunni ai servizi igienici si svolga ordinatamente, che i bambini non giochino nei bagni e che i water siano sempre puliti, in caso contrario provvedere alla pulizia;
- Apertura bussole refettorio e controllo uscita degli alunni;
- Vigilanza scale delle classi terze ed atrio e convogliare nel locale del centralino gli alunni non prelevati dai genitori;
- Vigilanza atrio e cortile facendo molta attenzione che nessun alunno esca dal cancello da solo senza genitori o persona adulta;
- A giorni alterni pulizia spazi esterni ingresso auto Via Siena dalla finestra 1<sup>A</sup> fino alla 1<sup>AF</sup>.

**Sig. MUNZONE FILIPPO**

ACCOGLIENZA PRE-SCUOLA, VIGILANZA SECONDO PIANO CLASSI QUINTE

- Vigilanza refettorio;
- Vigilanza ingresso principale (alunni delle classi prime e fare attenzione che nessun genitore e/o estraneo salga ai piani superiori o entri nelle classi);
- Vigilanza corridoio classi quinte ;
- **Disponibilità a sostituire il collega assente per motivi di servizio o altro**, su indicazione del Dirigente Scolastico o del DSGA, e **dopo aver comunicato** all'Insegnante responsabile di piano il proprio allontanamento;
- Pulizia dei servizi igienici delle classi quinte;
- Controllo che l'accesso degli alunni ai servizi igienici si svolga ordinatamente, che i bambini non giochino nei bagni e che i water siano sempre puliti, in caso contrario provvedere alla pulizia;
- Controllo cancello ingresso principale facendo molta attenzione che nessun alunno esca dal cancello da solo senza genitori o persona adulta
- A giorni alterni pulizia spazi esterni dall'ex – centralino fino e compresa rampa parcheggio.

**Sig. PLETTO CALOGERO**

ACCOGLIENZA PRE-SCUOLA, VIGILANZA SECONDO PIANO CLASSI SECONDE

- Vigilanza ingresso principale;
- Vigilanza corridoio classi seconde e terze;
- **Disponibilità a sostituire il collega assente per motivi di servizio o altro**, su indicazione del Dirigente Scolastico o del DSGA, e **dopo aver comunicato** all'Insegnante responsabile di piano il proprio allontanamento;
- Pulizia dei servizi igienici delle classi seconde; Controllo che l'accesso degli alunni ai servizi igienici si svolga ordinatamente, che i bambini non giochino nei bagni e che i water siano sempre puliti, in caso contrario provvedere alla pulizia;





Repubblica Italiana - Regione Siciliana  
**Istituto Comprensivo Statale Pizzigoni - Carducci**  
Via Siena n. 5 – 95128 CATANIA

E-mail: [ctic8A900A@istruzione.it](mailto:ctic8A900A@istruzione.it)  
Codice Meccanografico: CTIC8A900A

<http://www.icpizzigonocarducci.gov.it>

Pec: [ctic8A900A@pec.istruzione.it](mailto:ctic8A900A@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale : 93216120878

- Apertura bussole n. 5 e 6 e controllo uscita degli alunni ;
- Convogliare nel locale del centralino gli alunni non prelevati dai genitori;
- A giorni alterni pulizia spazi esterni parcheggio e scivola Via Torino.

**I Collaboratori Scolastici non potranno allontanarsi dai piani assegnati, tranne che per motivi di servizio**

**Sig. MESSINA GIOVANNI**  
VIGILANZA INGRESSO, CENTRALINO

- Centralino
- Vigilanza locali e alunni per attività pomeridiane;
- Vigilanza attività di associazioni varie per utilizzo locali;
- Smaltimento sacchi rifiuti della pulizia degli spazi esterni (deposti vicino cabina elettrica)effettuata dai colleghi in orario antimeridiano;
- Produzione fotocopie e ciclostile;
- Chiusura della scuola.

**PERSONALE AUSILIARIO PLESSO DI VIA SUOR MARIA MAZZARELLO**

**SPAZIO ASSEGNATO PER LA VIGILANZA**

<b>Luogo</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>	
Palestra	Di Grazia Angelo (*)	
Piano rialzato	Cascio Gioia A.	Morgioni Alessandro
Piano primo	Coco Rosalba C.	Di Salvo Agata
Piano secondo	Tosto Angela	

**Lo spazio assegnato per la vigilanza prevede la presenza costante sul posto di lavoro e la sorveglianza degli alunni e dei locali adiacenti visibili dallo stesso posto di lavoro.**

**I Collaboratori Scolastici non potranno allontanarsi dai piani assegnati, tranne che per motivi di servizio, dopo averne dato comunicazione al collega in servizio nello stesso piano o nel piano sottostante.**

Il Sig. **Di Grazia Angelo** dalle ore 7:30 alle ore 8:00 provvederà alla vigilanza degli alunni che sostano del cortile prima dell'inizio delle lezioni, e durante la mattina, in assenza di attività nella palestra svolge il servizio di vigilanza al piano rialzato.



Repubblica Italiana - Regione Siciliana  
**Istituto Comprensivo Statale Pizzigoni - Carducci**  
Via Siena n. 5 – 95128 CATANIA

E-mail: [ctic8A900A@istruzione.it](mailto:ctic8A900A@istruzione.it)  
Codice Meccanografico: CTIC8A900A

<http://www.icpizzigonicarducci.gov.it>

Pec: [ctic8A900A@pec.istruzione.it](mailto:ctic8A900A@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale : 93216120878

### **RIPARTIZIONE SPAZI PER LE PULIZIE**

- CASCIO Gioia Antonino** Aule n. 1-2-3-4 - Bagni docenti e alunni (n. 14 – 13 -13 A) - Corridoio e finestre antistanti al reparto, scala A compresa la finestra (dal Piano terra al primo piano).
- COCO Rosalba** Aule n. 23-24-25 - Vice Presidenza - Presidenza - Corridoio e finestre antistanti al reparto - scala B compresa la finestra (dal primo piano al secondo piano) - Bagni docenti e alunne (n. 31 – 30 – 30A).
- DI GRAZIA Angelo** Aule n. 4-5-12 - Androne via Suor Maria Mazzarello - vetrata androne - Palestra - Cortile palestra e cortili di via S. M. Mazzarello e di via della Carvana - Finestre e bagni palestra - Scala B dalla palestra sino al piano terra - Cura e manutenzione giardinetto-Pulizia locali ex custode.
- DI SALVO Agata** Aule n. 17-18-19 - Sala Docenti – Biblioteca - Bagni docenti e alunni (n. 32 – 32A - 33) Corridoio e finestre antistanti il reparto, scala A compresa la finestra (dal primo piano al secondo piano).
- MORGIONI Alessandro** Aule n. 6-7-8-9 Bagni docenti e alunni (n. 10 -10A -11- 11A)- Corridoio e finestre antistanti il reparto, scala B scala compresa la finestra (dal piano terra al primo piano).
- TOSTO Angela** Aule n. 37-38-39 – Laboratorio informatica - Laboratorio di scienze - Corridoio e finestre antistanti il reparto, Bagni docenti e alunne (n. 49 – 49A - 50)- scala B compresa la finestra (dal primo piano al secondo piano).

### **NORME COMPORTAMENTALI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Rapporti con gli alunni Accoglienza e Vigilanza degli alunni:** nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni Il personale collaborerà con i docenti nella vigilanza degli alunni. Nel caso di assenza di un docente, nell'attesa dell'arrivo del supplente, o nel cambio dell'ora il collaboratore scolastico in servizio vigilerà sugli alunni, così pure durante la giornata, nel caso di una breve assenza di un docente della classe.

**Un collaboratore scolastico dovrà essere SEMPRE presente all'ingresso per garantire la sorveglianza dell'accesso a scuola.**

Gli altri collaboratori dovranno saranno presenti nei piani assegnati per collaborare nella sorveglianza degli alunni e per garantire un intervento immediato in caso di bisogno.

Si fa presente che funzione primaria del collaboratore e quella della vigilanza sugli allievi.

A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi d'indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni per pericolo d'infortunio.



Repubblica Italiana - Regione Siciliana  
**Istituto Comprensivo Statale Pizzigoni - Carducci**  
Via Siena n. 5 - 95128 CATANIA

E-mail: [ctic8A900A@istruzione.it](mailto:ctic8A900A@istruzione.it)  
Codice Meccanografico: CTIC8A900A

<http://www.icpizzigonicarducci.gov.it>

Pec: [ctic8A900A@pec.istruzione.it](mailto:ctic8A900A@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale : 93216120878

La vigilanza prevede anche la segnalazione di eventuali atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

**Concorso in accompagnamento degli alunni:** in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

**La vigilanza durante l'ingresso/intervallo/uscita** degli alunni dovrà essere massima essendo momenti particolarmente delicati. I genitori che al mattino accompagnano gli alunni non devono sostare all'interno dei locali scolastici e per consentire un'uscita ordinata i genitori dovranno attendere fuori dalla scuola.

**Ausilio materiale agli alunni in situazione di handicap:** secondo quanto previsto dal CCNL 2006/2009, nel profilo di area di appartenenza Tabella A, rientra la collaborazione, con la massima diligenza, con i docenti di sostegno per gli alunni diversamente abili, e comunque, tutti quelli che presentano limitazioni nella sfera dell'autonomia.

**Sorveglianza generica dei locali apertura e chiusura dei locali scolastici:** i collaboratori scolastici in servizio alla fine della giornata di lavoro sono tenuti a controllare diligentemente che tutte le porte e le finestre dell'edificio siano ben chiuse, che le luci siano spente e che il sistema di allarme sia attivato.

**Nessuno deve avere libero e incontrollato accesso alla scuola,** chiedere a qualsiasi persona esterna di qualificarsi e il motivo della visita - comunicare giuste informazioni o badare a mettere in contatto l'operatore del settore richiesto-annunciare sempre per citofono chiunque voglia conferire con il Dirigente Scolastico o con il Direttore S.G.A.

**E' assolutamente vietata la presenza di estranei all'interno degli edifici scolastici:** il loro accesso dovrà essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, dal DSGA e dai collaboratori del dirigente scolastico.

**Supporto amministrativo e didattico:** segnalare tempestivamente l'assenza di docenti, al fine di poter predisporre le supplenze. Duplicazione atti. Approntamento sussidi didattici. Notifica circolari. Assistenza docenti. Assistenza Progetti (POF).

**Pulizia di carattere generale:** quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al loro termine. Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivio e degli spazi esterni).

Durante l'orario scolastico, dovranno, inoltre svuotare i cestini delle aule e dei laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, pulizia dei servizi igienici.

**Servizi esterni:** Ufficio postale, USP, DPT, INPDAP, Ragioneria Territoriale, Banca, altre scuole ecc....

**Particolari interventi non specialistici:** spostamento degli arredi e suppellettili e quant'altro occorra per il funzionamento dell'attività didattica-amministrativa, secondo quanto previsto dalle norme di sicurezza.

### **Modalità operative**

**La pulizia è intesa come:** lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.



Repubblica Italiana - Regione Siciliana  
**Istituto Comprensivo Statale Pizzigoni - Carducci**  
Via Siena n. 5 - 95128 CATANIA

E-mail: [ctic8A900A@istruzione.it](mailto:ctic8A900A@istruzione.it)  
Codice Meccanografico: CTIC8A900A

<http://www.icpizzigonocarducci.gov.it>

Pec: [ctic8A900A@pec.istruzione.it](mailto:ctic8A900A@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale : 93216120878

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.  
La pulizia dei servizi igienici deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria durante la giornata.

Il collaboratore scolastico durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.

**Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.**

**INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI E GODIMENTO POSIZIONI ECONOMICHE ART. 47 E 50 CCNL 29.11.2007 E SEQUENZA CONTRATTUALE A.T.A. 25.7.2008**

**Profilo di Assistente Amministrativo**

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale dell'art. 50 del CCNL 29/11/2007 secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006 e dalla sequenza contrattuale ATA sottoscritta in il 25/07/2008 e dagli accordi MIUR - OO.SS. del 20/10/2008 e 12/03/2009. Ai suddetti fini si attingerà alle risorse assegnate alla scuola ai sensi dell'art. 47, ferma restando la natura accessoria dell'eventuale integrazione compensativa adottata.

Da tenere presente che la definitiva sottoscrizione alla sequenza contrattuale ATA intervenuta il 25 luglio 2008 ha modificato la disciplina delle posizioni economiche in termini di compenso:

- per l'Area A € 600,00 - annui
- Per l'Area B € 1.200,00 - annui per la prima posizione economica  
€ 1.800,00 - annui per la seconda posizione economica.

Chi usufruisce della prima posizione dell'area B "può" sostituire il DSGA, mentre chi usufruisce della seconda posizione economica "è tenuto" a sostituire il DSGA.

L'attribuzione effettiva degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione di istituto, nell'ambito del piano delle attività.

In questa scuola sono titolari per l'area B seconda posizione economica **n. 5 unità di assistenti amministrativi**. Al personale beneficiario della 2° posizione economica ai sensi dell'art. 2 comma 3 della sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 è corrisposto dal MEF il compenso in 13 mensilità di € **1.800,00** annuo lordo.

<b>Assistenti Amministrativi</b>	<b>Tipo di Incarico Specifico</b>
<b>Cardi Rossana</b>	- Funzione vicaria del DSGA - Coordinamento attività dell'area contabile - Collaborazione e coordinamento con i docenti per la realizzazione del POF.
<b>Torrisi Giuseppe</b>	- Sostituzione del DSGA (in caso di assenza della Sig.ra Cardi) - Coordinamento attività didattica e informatizzazione mediante collaborazione diretta con il DSGA e i docenti - Coordinamento dei rapporti scuola-famiglia e tutte le attività inerenti, - Supporto al DS per la formazione dell'organico e digitazione al SIDI comunicazioni telematiche.



Repubblica Italiana - Regione Siciliana  
**Istituto Comprensivo Statale Pizzigoni - Carducci**  
Via Siena n. 5 – 95128 CATANIA

E-mail: [ctic8A900A@istruzione.it](mailto:ctic8A900A@istruzione.it)  
Codice Meccanografico: CTIC8A900A

<http://www.icpizzigonocarducci.gov.it>

Pec: [ctic8A900A@pec.istruzione.it](mailto:ctic8A900A@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale : 93216120878

<b>Puglia Assunta</b>	- Gestione del personale svolgendo attività di coordinamento e gestione delle pratiche riferite a tutto il personale ATA - gestione graduatorie d'istituto - verifica correttezza delle certificazioni relative alle assenze
-----------------------	--

### Personale Beneficiario della 1^ Posizione Economica

Al personale ATA appartenente alle aree A e B, beneficiario della 1^ posizione economica (art.50 comma 3 del CCNL 2007), non possono essere attribuiti incarichi specifici previsti dall'art.47 co. 1 lett. B) CCNL 2007. E' corrisposto dal MEF il compenso in 13^ mensilità di € 1.200,00 annuo lordo. Per l'a.s. 2017/18 è individuato quale beneficiario della predetta funzione il seguente personale:

#### **Profilo di Assistente Amministrativo**

**Sig.ra INSINGA ROSA** Gestione del personale svolgendo attività di coordinamento, gestione pratiche riferite al personale docente scuola secondaria e ATA, ricostruzioni carriera, gestione graduatorie permanenti e d'istituto, inventario, comunicazioni telematiche

**Sig.ra FINOCCHIARO PATRIZIA** Gestione del personale svolgendo attività di coordinamento e gestione delle pratiche riferite al personale docente di scuola primaria ed infanzia - gestione graduatorie d'istituto - verifica correttezza delle certificazioni relative alle assenze, digitazione al SIDI comunicazioni telematiche.

In questa scuola sono titolari per l'area A, prima posizione economica, n. 7 unità di collaboratori scolastici. Al personale beneficiario della 1° posizione economica ai sensi dell'art. 2 comma 2 della sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 è corrisposto dal MEF il compenso in 13 mensilità di € 600,00 annuo lordo.

Pertanto ai suddetti collaboratori scolastici sono affidati i seguenti compiti:

<b>Collaboratori Scolastici</b>	<b>Tipo di Incarico Specifico</b>
<b>Cascio Gioia Antonino</b>	Assistenza agli alunni diversamente abili; organizzazione degli interventi di primo soccorso, supporto all'attività amministrativa e didattica
<b>Di Salvo Agata</b>	Assistenza agli alunni diversamente abili, organizzazione degli interventi di primo soccorso, supporto all'attività amministrativa e didattica
<b>Dragonetto Orazio</b>	Assistenza agli alunni diversamente abili ,ausilio al personale amministrativo per la ricognizione beni per rinnovo inventari, supporto attività amministrativa (servizi segreteria , consegna circolari), approntamento sussidi didattici
<b>Menza Giovanni</b>	Assistenza agli alunni diversamente abili, supporto attività amministrativa per i servizi esterni
<b>Messina Giovanni</b>	Assistenza agli alunni diversamente abili, supporto all'attività didattica: fotocopie, assistenza ai docenti impegnati nelle attività varie pomeridiane



Repubblica Italiana - Regione Siciliana  
**Istituto Comprensivo Statale Pizzigoni - Carducci**  
Via Siena n. 5 – 95128 CATANIA

E-mail: [ctic8A900A@istruzione.it](mailto:ctic8A900A@istruzione.it)  
Codice Meccanografico: CTIC8A900A

<http://www.icpizzigonocarducci.gov.it>

Pec: [ctic8A900A@pec.istruzione.it](mailto:ctic8A900A@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale : 93216120878

<b>Munzone Filippo</b>	Assistenza agli alunni diversamente abili, piccola manutenzione degli edifici scolastici
<b>Pletto Calogero</b>	Assistenza agli alunni diversamente abili, supporto agli alunni diversamente abili negli spostamenti all'interno della scuola e negli spazi esterni, piccola manutenzione degli edifici scolastici ed arredi.

**INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47 COMMA 21 DEL CCNL 29.11.2007**

Gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) sono conferiti dal Dirigente Scolastico dopo la determinazione in sede contrattazione integrativa d'istituto del compenso spettante in base allo specifico finanziamento assegnato dal MIUR. Essi, comportano l'assunzione di altre responsabilità rispetto a quanta indicato nelle tabelle del proprio profilo di appartenenza. Le proposte d'incarichi individuati per l'a.s. 2017/2018 sono le seguenti attività:

**Assistente Amministrativo**

Sig.ra **Giuffrida Angela**

- Responsabile area gestione alunni mediante collaborazione diretta con il DSGA e i docenti;
- Coordinamento dei rapporti scuola-famiglia e tutte le attività inerenti, la gestione degli allievi, inserimento telematico anagrafe alunni;
- Supporto al DS per la formazione dell'organico e digitazione al SIDI;
- Compilazione diplomi-statistiche e comunicazioni telematiche.

**Collaboratori Scolastici**

Sig.ra **Coco Rosalba**

- Assistenza agli alunni diversamente abili e primo soccorso;
- Manutenzione non specialistica dei sussidi didattici nei vari laboratori, collaborando con i docenti per la buona conservazione del patrimonio dei laboratori;
- Cura degli spazi esterni; Riproduzione copie.

Sig. **Di Grazia Angelo**

- Manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, finestre, bagni ecc.);
- Collaborazione con i docenti per la buona conservazione del patrimonio dei laboratori;
- Cura degli spazi esterni.

Sig. **Morgioni Alessandro**

- Manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, finestre, bagni ecc.);
- Collaborazione con i docenti per la buona conservazione del patrimonio dei laboratori;
- Cura degli spazi esterni;
- Riproduzione copie.

Sig.ra **Tosto Angela**

- Assistenza agli alunni diversamente abili e primo soccorso;
- Manutenzione non specialistica dei sussidi didattici nei vari laboratori, collaborando con i docenti per la buona conservazione del patrimonio dei laboratori;
- Cura degli spazi esterni;
- Riproduzione copie.



Repubblica Italiana - Regione Siciliana  
**Istituto Comprensivo Statale Pizzigoni - Carducci**  
Via Siena n. 5 – 95128 CATANIA

E-mail: [ctic8A900A@istruzione.it](mailto:ctic8A900A@istruzione.it)  
Codice Meccanografico: CTIC8A900A

<http://www.icpizzigonocarducci.gov.it>

Pec: [ctic8A900A@pec.istruzione.it](mailto:ctic8A900A@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale : 93216120878

### **ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO**

Al fondo d'istituto si accederà a seguito dell'espletamento di particolari attività aggiuntive prestate (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno professionale). Per l'anno scolastico 2017/2018 si propongono le seguenti attività di lavoro:

#### **Assistenti Amministrativi**

1. Maggiore impegno e flessibilità assenze nei diversi settori;
2. Attività di supporto al POF: organizzazione servizi e amministrazione compresi contratti esperti esterni;
3. Servizi on line: SIDI, INPS, ENTRATEL, INPDAP, e rilevazioni MIUR e MEF;
4. Ricevimento telefonate per assenze con contestuale ricerca e nomina supplenti;
5. Gestione registro elettronico.

#### **Collaboratori Scolastici**

1. Piccola manutenzione arredi e locali;
2. Cura verde esterno e interno;
3. Ordine palestra e locali attigui e segnalazione eventuali danni auditorium;
4. Accoglienza, benessere e addobbi;
5. Ripristino segnaletica orizzontale e verticale per la sicurezza;
6. Collaborazione all'attuazione di progetti o laboratori previsti nel PTOF;
7. Controllo quotidiano vie di fuga per facile accesso in caso di emergenza e verifica periodica e segnalazione data scadenza estintori;
8. Servizi esterni (banca, posta , USP, DPT ecc...);
9. Sostituzione dei colleghi assenti;
10. Esigenze straordinarie e ogni altra esigenza connessa al funzionamento della scuola;
11. Disagio lavorativo (turnazione-orario continuativo mattina e pomeriggio).

### **ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

- ✓ Dematerializzazione con ulteriori corsi di approfondimento sulla segreteria digitale;
- ✓ Determinazione del trattamento pensionistico del personale del comparto scuola
- ✓ Corso di formazione sicurezza ai sensi D.Lgs 81/2008, programmato nel piano di valutazione dei rischi;
- ✓ Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative.



Repubblica Italiana - Regione Siciliana  
**Istituto Comprensivo Statale Pizzigoni - Carducci**  
Via Siena n. 5 – 95128 CATANIA

E-mail: [ctic8A900A@istruzione.it](mailto:ctic8A900A@istruzione.it)  
Codice Meccanografico: CTIC8A900A

<http://www.icpizzigonocarducci.gov.it>

Pec: [ctic8A900A@pec.istruzione.it](mailto:ctic8A900A@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale : 93216120878

Resta inteso che solo alcune delle suddette proposte modulari potranno essere attivate, in considerazione delle risorse finanziarie a disposizione dell'istituzione scolastica.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile è quindi modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Resta in attesa che la S.V. provveda ad emettere la formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2017/18.



Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
(Domenica Santonocito)