



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2
"Giovanni Paolo II"



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Indirizzo **Via Torrente Forno, 58 — 98071 Capo d'Orlando (ME)**

Telefono **0941902010**

Fax **0941918239**

Codice fiscale **95008810830**

Codice Meccanografico **MEIC83000X**

Codice Univoco Ufficio **UFVHMT**

Sito Internet **www.icgiovannipaolosecondo.gov.it**

Indirizzo e-mail **meic83000x@istruzione.it**

Posta Certificata **meic83000x@pec.istruzione.it**

Prot. n. 6352/07

Capo d'Orlando (ME), 29 settembre 2017

Al Dirigente Scolastico

Dott.ssa Antonina MILICI

Sede

OGGETTO: Piano provvisorio delle attività, valido fino al 14.10.2017.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il C.C.N.L. del 29.11.2007;

Vista la sequenza contrattuale del 25.7.2008;

Visto l'art. 21 della legge 59/97;

Visto l'art. 14 del DPR 275/99;

Visto l'art. 25 del D.Lgs. 165/01;

Viste le direttive di massima, Prot. n. 5671/07 del 13.9.2017;

Sentito il personale Collaboratore Scolastico, nella riunione effettuata in data 12.9.2017, (Verbale Prot. n. 6308/06 del 27.9.2017);

Sentito il personale Assistente Amministrativo, nella riunione effettuata in data 13.9.2017, (Verbale Prot. n. 6333/06 del 28.9.2017);

Visto il provvedimento, Prot. n. 6299/07 del 27.9.2017, relativo all'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai vari plessi e successiva integrazione Prot. n. 6318/07 del 27.9.2017;

Tenuto conto che il presente piano provvisorio delle attività è riferito fino al 14.10.2017, atteso che dal 16.10.2017 inizierà l'orario normale per le scuole dell'infanzia, per cui si dovrà procedere ad una rimodulazione. Inoltre lo stesso non comprende gli aspetti contabili, atteso che, al momento, non si ha contezza delle economie esistenti al 31.8.2017, in quanto si sta procedendo alla liquidazione dei vari compensi relativi all'anno scolastico 2016/17;

PROPONE

Il seguente piano provvisorio delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per periodo 2.10.2017 - 14.10.2017.

Il piano provvisorio comprende l'orario di lavoro e l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

ORARIO DI LAVORO

Il DSGA garantisce un orario medio di 36 ore settimanali, di norma dalle ore 7,30 alle ore 13,30. Considerato che lo stesso non assicura i rientri pomeridiani, ma solamente un prolungamento dell'orario ordinario di 6 ore giornaliere, fino ad un massimo di 7 ore e 12 minuti, ciò al fine di poter capitalizzare un credito orario da spendere per eventuali permessi brevi e/o giornalieri, nonché durante i periodi di sospensione delle attività amministrative.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

ORARIO DI LAVORO

Per l'orario di lavoro del personale Assistente Amministrativo viene adottato l'istituto della flessibilità sia in ingresso (dalle ore 7,30 alle ore 8,30) che in uscita (dalle ore 13,30 alle ore 14,30). Considerato che con l'orario ordinario di 36 ore settimanali non si riesce a smaltire il carico di lavoro dell'Ufficio di Segreteria, si propone che nelle giornate di martedì e giovedì gli stessi prestino servizio straordinario dalle 15,00 alle ore 18,00 (due unità nella giornata di martedì e due unità nell'altra giornata). Le prestazioni aggiuntive effettuate verranno in parte retribuite con il compenso a carico del FIS ed in parte fatte fruire come riposo compensativo, tenuto conto delle richieste che saranno formulate in tal senso da parte del personale.

Per quanto riguarda il ricevimento del pubblico, considerata l'onerosità degli adempimenti giornalieri (cui si aggiunge anche la difficoltà del collegamento internet), in sede di riunione si era concordato di indicare come giornate il lunedì ed il sabato mattina, dalle 11,00 alle 13,00 ed il pomeriggio della giornata di martedì, dalle ore 15,30 alle ore 17,30.

Successivamente valutato che in orario antimeridiano non vi sono giorni intermedi per il ricevimento del pubblico e sentito verbalmente il personale Assistente Amministrativo, si è concordato di inserire anche la giornata di mercoledì e di spostare l'orario dalle ore 11,30 (anziché dalle 11,00) alle ore 13,00 in tutte le tre giornate (lunedì, mercoledì e sabato). Rimane fermo l'orario di ricevimento del martedì pomeriggio (dalle 15,30 alle 17,30).

È opportuno che il ricevimento telefonico segua gli stessi orari di quello del pubblico, ovviamente tale vincolo non vale per le telefonate fatte dal personale interno o da altre scuole e/o istituzioni pubbliche.

INCARICHI ORGANIZZATIVI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali dei servizi amministrativi si propone la seguente ripartizione degli incarichi organizzativi per i servizi:

AAL	COGNOME E NOME	AREA ATTIVITÀ LAVORATIVA (AAL)
A	CICCARELLO NELLA INGRILLI' ANTONELLA	PERSONALE, PROTOCOLLO, ARCHIVIO E AFFARI GENERALI
B	LO PRESTI GIANFRANCO	DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, RAPPORTI CON ENTI LOCALI E PROTOCOLLAZIONE PROPRIE PRATICHE IN USCITA
C	VITALE MARIA TECLA CONCETTINA	CONTABILITÀ, ATTIVITÀ NEGOZIALE, COMPENSI ACCESSORI, PATRIMONIO, MAGAZZINO, GESTIONE CONTO CORRENTE POSTALE E PROTOCOLLAZIONE PROPRIE PRATICHE IN USCITA, NONCHE' SUPPORTO AL COLLEGA LO PRESTI GIANFRANCO

La specificazione orientativa delle varie pratiche da lavorare, per ciascuna area di attività lavorativa, viene di seguito riportata:

AREA ATTIVITÀ LAVORATIVA	DESCRIZIONE
A	Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato.
A	Diritto allo studio (150 ore).
A	Elaborazione dati SIDI.
A	Gestione assemblee sindacali e scioperi.
A	Gestione di tutti i tipi di assenze.
A	Gestione e rilevazione dei permessi, recuperi e ore eccedenti del personale docente.
A	Gestione graduatorie 1-2-3 fascia personale supplente docente e ATA.
A	Gestione orario di lavoro, prestazione aggiuntive e permessi del personale ATA.
A	Gestione personale LSU
A	Pratiche cause di servizio.
A	Pratiche relative allo stato giuridico ed economico del personale docente ed ATA.
A	Procedimenti disciplinari.
A	Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute.
A	Ricognizione periodica degli stampati di settore occorrenti.
A	Rilascio certificati e attestati di servizio.
A	Tenuta e archiviazione dei fascicoli personali.
A	Adempimenti per trasferimenti, utilizzazioni e assegnazione provvisorie del personale.
A	Autorizzazioni all'esercizio della libera professione.
A	Conferimento della documentazione all'archivio corrente e storico (esclusi i fascicoli del personale e degli alunni).
A	Corsi di aggiornamento - Nomine relatori corsi di aggiornamento - Attestati di partecipazione ai corsi.
A	Gestione affari generali.
A	Gestione graduatorie interne personale docente e ATA.
A	Gestione organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA.
A	Posta elettronica e news intranet.
A	Pratiche infortunio sul lavoro.
A	Pratiche per la concessione dei prestiti INPDAP e cessione del quinto dello stipendio.
A	Protocollazione della posta.
A	Smistamento posta per i plessi scolastici e per il personale.
A	Ogni altra pratica afferente lo specifico settore di attività lavorativa.

AREA ATTIVITÀ LAVORATIVA	DESCRIZIONE
B	Certificati medici degli alunni.
B	Elaborazione dati SIDI.
B	Esoneri di educazione fisica.
B	Gestione assenze alunni.
B	Gestione corrispondenza con le famiglie.
B	Gestione libri di testo.
B	Gestione mensa scolastica
B	Gestione Organi Collegiali.
B	Gestione scrutini ed esami
B	Gestione statistiche alunni.
B	Gestione trasferimenti alunni (rilascio nulla-osta per il trasferimento e consegna documentazione).
B	Gestione uscite didattiche (visite guidate, viaggi di istruzione, partecipazione a rappresentazioni teatrali ed eventi sportivi, ecc. ecc.)
B	Infortuni alunni.
B	Iscrizione alunni.
B	Monitoraggio relativo agli alunni.
B	Rapporti con enti locali ed altre istituzioni pubbliche e ditte o società privati
B	Richiesta e trasmissione documenti degli alunni.
B	Ricognizione periodica degli stampati di settore occorrenti.
B	Rilascio certificati e attestazioni varie.
B	Tenuta e archiviazione dei registri e dei fascicoli personali degli alunni.
B	Ogni altra pratica afferente lo specifico settore di attività lavorativa.
C	Acquisti riguardanti il funzionamento amministrativo-didattico dei progetti e delle attività.
C	Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni.
C	Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica.
C	Carico e scarico del materiale acquistato.
C	Compilazione ed invio dichiarazione 770, IRAP, CU, PRE, ecc.
C	Effettuazione di tutte le necessarie trasmissioni telematiche inerenti l'attività contabile e di monitoraggio.
C	Elaborazione e predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo.
C	Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso.

AREA ATTIVITÀ LAVORATIVA	DESCRIZIONE
C	Gestione dei viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche e/o sportive.
C	Liquidazione di tutte le competenze accessorie.
C	Ricognizione periodica degli stampati di settore occorrenti.
C	Rilascio Certificazione Unica.
C	Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni professionali dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.
C	Tenuta degli inventari dei beni mobili, di valore storico – artistico, dei libri e del materiale bibliografico.
C	Tenuta del registro del conto corrente postale.
C	Tenuta del registro delle minute spese.
C	Tenuta della contabilità di magazzino.
C	Tenuta registro cronologico dei contratti di prestazione d'opera.
C	Variazioni programma annuale.
C	Versamento di tutti i contributi previdenziali, assistenziali, erariali e di quelli a carico dello Stato.
C	Ogni altra pratica afferente lo specifico settore di attività lavorativa

La superiore elencazione non è esaustiva di tutti i possibili adempimenti che interessano l'attività lavorativa, ma vuole essere utile indicazione per l'individuazione dell'Assistente Amministrativo competente alla trattazione della specifica pratica.

Sulle pratiche lavorate dovrà essere apposto il timbro, personalizzato con il proprio nome e cognome, nonché la firma.

Inoltre, lo stesso timbro dovrà essere apposto su tutti gli atti accettati o pervenuti a mezzo posta ordinaria o elettronica, con la firma e la data di consegna.

Una ricevuta con il medesimo timbro e firma dovrà essere, su richiesta, consegnata agli utenti.

Tutti gli atti, i documenti e le pratiche dovranno essere protocollati.

L'attività lavorativa del personale Assistente Amministrativo sarà svolta secondo la previsione di cui all'area B della tabella A del CCNL del 29.11.2007.

COLLABORATORE SCOLASTICO

ORARIO DI LAVORO

Tenuto conto dell'assegnazione ai vari plessi, disposta dal Dirigente Scolastico con provvedimento Prot. n. 6299/07 del 27.9.2017 e successiva integrazione, Prot. n. 6318/07 del 27.9.2017, il personale Collaboratore Scolastico provvederà ad effettuare l'orario di lavoro per come indicato nell'allegato prospetto, facente parte integrante del presente piano provvisorio.

L'articolazione dell'orario potrà essere modificata qualora ciò sia richiesto da esigenze di servizio o da istanze del personale, purché compatibili con la vincolante copertura dell'orario di servizio.

INCARICHI ORGANIZZATIVI

L'attività lavorativa del personale Collaboratore Scolastico sarà svolta secondo la previsione di cui all'area A della tabella A del CCNL del 29.11.2007.

"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. 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, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

Il personale Collaboratore Scolastico provvederà ad effettuare la sorveglianza dei locali e degli ingressi, nonché la vigilanza sugli alunni, nei corridoi, nei servizi igienici, negli spazi esterni ed anche nel caso di strutture esterne concesse in uso all'istituto, nonché del mantenimento di ambienti decorosi e puliti e di salvaguardia della sicurezza, per quanto di competenza di ciascun dipendente e di collaborazione con il personale docente.

Il personale Collaboratore Scolastico segnalerà, in via riservata, i casi di indisciplina, comportamenti pericolosi, e, comunque, tutte quelle situazioni che possano comportare dei rischi per la propria ed altrui incolumità, ivi compresi gli atti vandalici.

I Collaboratori Scolastici ultimi ad uscire provvederanno a spegnere tutte le luci, a chiudere le porte d'ingresso, le finestre ed i cancelli esterni. Tale operazione deve avvenire con la massima attenzione e diligenza.

Nel plesso scolastico della Sede, nelle giornate dal lunedì al giovedì, il Collaboratore Scolastico Francesco ZINGALE ed il collega del turno pomeridiano effettueranno la vigilanza alla porta d'ingresso e tutto il piano terra, mentre il terzo Collaboratore Scolastico effettuerà la sorveglianza al primo piano.

Il venerdì ed il sabato il Sig. RANDAZZO ed il Sig. ZINGALE effettueranno la vigilanza alla porta d'ingresso e tutto il piano terra, ed il Sig. FAZIO la sorveglianza al primo piano.

Nel plesso scolastico di Vina la vigilanza alla porta d'ingresso e relativo corridoio sarà effettuata dal Sig. GUMINA, mentre la Sig.ra TRUGLIO effettuerà la vigilanza sull'altro corridoio (perpendicolare al primo).

Nel plesso di S. Antonio la Sig.ra IOPPOLO vigilerà, dalla postazione del centralino telefonico, l'atrio d'ingresso ed il corridoio che porta al balcone lato monte. La Sig.ra CAUSERANO e la Sig.ra GUGLIOTTA vigileranno la parte di corridoio lato Messina, mentre la Sig.ra CARUSO vigilerà la parte di corridoio lato Palermo.



IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI ED AMMINISTRATIVI
(Basilio CERAOLO)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 "GIOVANNI PAOLO II" - 98071 CAPO D'ORLANDO (ME)

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO - PROSPETTO ORARIO SETTIMANALE VALIDO DAL 02/10/2017 AL 14/10/2017

PLESSO	COGNOME E NOME	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO		ANNOTAZIONE	TOTALE
SEDE	FAZIO CALOGERO	7.30	13.30	13.00	19.00	7.30	13.30	12.00	18.00	7.30	13.30	7.30	13.30		36.00
SEDE	RANDAZZO MIGNACCA GIUSEPPE	11.30	17.30	7.30	13.30	11.30	17.30	7.30	13.30	7.30	13.30	8.00	14.00		36.00
SEDE	ZINGALE FRANCESCO	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	9.30	15.30	7.30	13.30		36.00
S.ANTONIO	CARUSO ROSARIA MARIA	7.45	13.45	7.45	13.30	7.45	13.45	7.30	13.30	7.30	13.45				30.00
S.ANTONIO	CARUSO ROSARIA MARIA			14.00	17.00			14.00	17.00						6.00
S.ANTONIO	CAUSERANO ROSETTA	7.30	13.30	7.30	9.30	7.30	13.30	7.30	9.30	7.30	13.30				22.00
S.ANTONIO	CAUSERANO ROSETTA			10.00	17.00			10.00	17.00						14.00
S.ANTONIO	GUGLIOTTA MARIA PINA	7.30	13.45	7.45	14.00	7.45	13.45	7.45	14.00	7.45	14.00				31.00
S.ANTONIO	GUGLIOTTA MARIA PINA			14.30	17.00			14.30	17.00						5.00
S.ANTONIO	IOPPOLO CETTINA	7.30	14.00	7.30	10.30	7.45	14.00	8.00	10.30	7.45	14.00				24.30
S.ANTONIO	IOPPOLO CETTINA			11.00	16.45			11.00	16.45						11.30
VINA	GUMINA FRANCESCO	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42			A ROTAZIONE SETTIMANALE	36.00
VINA	TRUGLIO CONCETTA	8.00	14.00	8.00	14.00	8.00	14.00	8.00	14.00	8.00	14.00	7.50	13.50	A ROTAZIONE SETTIMANALE	36.00
PISCITTINA	CASELLA PINA	7.30	14.30	7.30	14.30	7.30	14.30	7.30	13.30	7.30	14.00				33.30
PISCITTINA	CASELLA PINA							14.00	16.30						2.30
PISCITTINA	RIBAUDO GIOVANNA	7.30	14.30	7.30	13.30	7.30	14.30	7.30	14.30	7.30	14.00				33.30
PISCITTINA	RIBAUDO GIOVANNA			14.00	16.30										2.30
SCAFA	MARCAZZO' BENITO	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42				36.00

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI ED AMMINISTRATIVI
(Basilio CERAULO)