

I.C.S. "GUGLIELMO II" Via Benedetto D'Acquisto, 33 - 90046 MONREALE

I.C.S. - "GUGLIELMO II"-MONREALE
Prot. 0007666 del 02/10/2023
VII (Uscita)

IL DIRETTORE S.G.A.

Visto il D.Lgs. 297/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.Lgs. 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.Lgs. 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA riunitosi in assemblea in data 01/09/2023;
Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili 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' a.s. 2023/24 il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA redatto in coerenza e in considerazione delle esigenze didattiche e di articolazione del funzionamento didattico, a tale scopo viene proposto, per i Collaboratori Scolastici, la seguente modalità di utilizzazione nelle varie sedi:

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 50,52 e 54 CCNL)

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sedi	Inc.T.I.	Suppl. Ann.li	Organico Aggintivo
Sede Centrale Guglielmo II Monreale	3		
Plesso Aquino Scuola Primaria e Secondaria di I°	4		1
Plesso Infanzia ex Casa Santa Monreale	1		
Plesso Infanzia Badiella Monreale	2		
Plesso Primaria Mattarella	=	=	=
Plesso Infanzia Aquino D'Ambrosio	=	=	=
Plesso Infanzia Aquino Puglisi	1		1
TOTALE ISTITUTO	11		2

PERSONALE ASSEGNATO E ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO

Sede centrale Plesso Guglielmo II :dal lunedì al venerdì

Modica Salvatore
Morisca Vincenzo
Terzo Gina

7,30 / 14,42

Plesso Aquino Scuola Primaria e Secondaria di I°: dal lunedì al venerdì

Di Stefano Anna
D'Anna Rosalia
Giangrosso Angela
Lupo Ludovico
Ferrara Aurelio

7,30 / 14,42

Plesso Scuola Materna ex Casa Santa Monreale: dal lunedì al venerdì

Badagliacca Girolama

7,30 / 14,42

Plesso Infanzia Badiella Monreale : dal lunedì al venerdì

Cucchiara Maria Rosalia
Marino Vincenzo Luciano

7,30 / 14,42

Plesso Infanzia Aquino Puglisi : dal lunedì al venerdì

Carollo Giovanni
Profeta Antonina

7,30 / 14,42

L' ORARIO POTREBBE SUBIRE LIEVI VARIAZIONI PER ADEGUARSI ALL' APERTURA POMERIDIANA DELLA SCUOLA PREVISTA NELLA GIORNATA DI MERCOLEDÌ

Il personale Collaboratore Scolastico di ogni sede garantirà in ogni momento la custodia e sorveglianza dei locali e l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari sopra indicati, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare

UFFICIO DI SEGRETERIA

ORARIO DI SERVIZIO dal Lunedì al venerdì ore 7,30/14,42	Qual.
DI SALVO GIOACCHINO	DSGA
BILELLO FRANCESCA	As. Amm.
CIMINO BENEDETTA	As. Amm.
GUARDI' RAFFAELE	As. Amm.
GUARDI' VERA	As. Amm.
LO VERSO LUIGIA	As. Amm.

Il DSGA potrà articolare il proprio orario di lavoro in maniera flessibile, in rapporto alle esigenze organizzative, nell'ambito dell'orario settimanale di lavoro.

ORARIO E GIORNATE DI RICEVIMENTO

Ricevimento telefonico tutti i giorni dalle ore 11:00 alle ore 12:00;

Il Ricevimento in presenza è consentito, previa richiesta di appuntamento tramite mail o telefonico:

LUNEDÌ, MERCOLEDÌ e VENERDÌ DALLE ORE 10:00 ALLE ORE 12:00 – inoltre solo il MERCOLEDÌ DALLE ORE 15:00 ALLE ORE 17:00

La fascia di entrata mattutina può variare dalle 7:30 alle 8:00 e quella di uscita dalle 14:00 alle 15:30 a condizione che dalle ore 8:00 alle ore 14:00 venga garantita la completa funzionalità dei servizi relativi ad ogni qualifica. I collaboratori scolastici, indipendentemente dall'orario di ingresso, non potranno uscire prima del termine delle lezioni nella sede di servizio.

Criteria di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario.

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

- 1) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 2) professionalità individuali delle persone;
- 3) esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- 4) normativa vigente.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro è disciplinato dal C.C.N.L. e dagli accordi RSU di Istituto.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7:30 e comunque entro la prima ora di servizio)
2. comunicare al collega di sede (se presente) o al fiduciario l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
3. ferie, festività soppresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, in casi *eccezionali* è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, dandone comunicazione telefonica o inviandola tramite fax o e-mail all'ufficio di segreteria entro le ore 8:00.

Per quanto già disposto si precisa quanto segue:

- 1) sono considerate esplicitamente autorizzate - previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A. i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti - genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola.
- 2) per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai fiduciari di plesso al DSGA, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;
- 3) nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi del plesso e le responsabilità connesse sono dei fiduciari o di altro insegnante da essi delegato.
- 4) nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari di cui al punto 1) sono effettuati da un massimo di due unità salvo diversa, specifica, disposizione.
- 5) Durante l'interruzione della attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio.
- 6) In casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere, ma dovrà esserne data comunicazione all'Ufficio di Segreteria, specificandone il motivo. Le ore effettuate oltre le nove, verranno di norma recuperate all'inizio del giorno lavorativo immediatamente successivo alla prestazione.

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. **Al termine dell'anno scolastico si monetizzano soltanto le ore rientranti nella disponibilità prevista dalla contrattazione di istituto.**

Il personale assistente amministrativo svolge orario aggiuntivo con eventuali rientri pomeridiani, oppure con prolungamento dell'orario mattutino fino ad un massimo complessivo di n° 9 ore, salvo specifiche disposizioni.

Il rientro pomeridiano si attua, di norma, soltanto durante il periodo di svolgimento della attività didattica, a meno che l'ufficio di segreteria debba espletare compiti urgenti.

Sostituzione colleghi assenti

Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale collaboratore scolastico.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il fiduciario o il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale è accertato mediante riscontro con il registro delle presenze e dei permessi.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate;
- **Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate.**

Chiusura prefestiva

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate deve utilizzare, a propria scelta, ore di recupero anche cumulate in giorni oppure festività soppresse, oppure ferie (per queste ultime, fatto salvo quanto stabilito nel paragrafo precedente)

Le chiusure pre - festive previste per il corrente anno scolastico sono le seguenti: tutte quelle che ci saranno nell'a.s..

Permessi brevi

I permessi brevi come da CCNL sono autorizzati dal DS sentito il parere del DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Il recupero – per il personale che non ha credito orario - deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive, ferie e con i permessi per motivi personali.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il mese di Maggio 2024.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dal 15 Giugno al 10 settembre. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Tabella A - Profili professionali

Area D: Profilo: Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Area B: Profilo: Assistente amministrativo

Nei diversi profili professionali svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

✓ **Amministrativo:**

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Area A: Profilo: 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. 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 alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene in riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Funzioni	Compiti
Gestione Alunni	Informazione utenza interna ed esterna - iscrizioni alunni – Gestione registro matricolare – Tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta o trasmissione documenti – Gestione corrispondenza con le famiglie – Gestione statistiche – Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi – Gestione e procedure per sussidi – Gestione organizzativa viaggi d'istruzione –Certificazione varie e tenuta registri – esoneri educazione fisica – infortuni alunni – Libri di testo –pratiche portatori di handicap – Gestione stages – Collaborazione docenti Funzioni Obiettivo per monitoraggio relativi agli alunni – tenuta fascicoli alunni – tasse scolastiche – Stesura verbali –Esami di stato
Archivio protocollo Coll. Con Presidenza	Tenuta registro protocollo – archiviazione – Raccolte G-U. – Consegna sussidi didattici –Assistenza Presidenza - Corsi di aggiornamento -Corsi di riconversione – Nomine ai corsi di aggiornamento – Attestati corsi di aggiornamento - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare – Convocazione organi collegiali –Pubblicazioni all'Albo istituto - Distribuzione modulistica varia personale interno/esterno.
Amministrazione del Personale	Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti – Emissione contratti di lavoro– Compilazione graduatorie supplenze – Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA – Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Certificati di servizio – Ricostruzioni di carriera-Pratiche pensioni – Visite fiscali –Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Rapporti DPT – Registro decreti – Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale – Autorizzazione libere professioni-Preparazione documenti periodo di prova –Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione – Aggiornamento graduatoria funzioni aggiuntive ATA
patrimonio e magazzino	Tenuta dei registri di magazzino – Emissione dei buoni d'ordine – Acquisizione richieste d'offerte –carico e scarico materiale - redazione di preventivi
Gestione finanziaria	Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ATA e Docente. Versamenti contributi ass.li e previdenziali – registro conto individuale fiscale
Servizi contabili	Di supporto all'elaborazione dati per il bilancio di previsione e consuntivo – Schede finanziarie POF - Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti -Tenuta registro c/c postale – Rilascio CUD -

SERVIZI AUSILIARI

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici a palestre e laboratori salvo diversa disposizione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. i collaboratori scolastici dovranno agevolare e vigilare sui percorsi degli alunni sia per quanto riguarda le aree esterne (all'interno dei cancelli scolastici) che per tutti gli spazi interni nei quali transiteranno gli alunni da e per le aule ed i servizi
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale - senza impresa di pulizia	Pulizia locali di tutto l'edificio scolastico, pulizia dei bagni alla fine della ricreazione degli alunni - Spostamento suppellettili, secondo normativa.
Pulizia di carattere materiale - con impresa di pulizia	Pulizia locali dell'edificio scolastico non di competenza dell'impresa Spostamento suppellettili, secondo normativa.
Servizi custodia	Custodia dei locali scolastici

Di norma ogni sede scolastica dovrà essere lasciata pulita al termine di ogni giornata lavorativa.

Attribuzione incarichi specifici (art. 47 lettera b)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, di esperienze, professionalità e competenze, e considerato che quasi tutto il personale di ruolo risulta destinatario dell'art. 7, si proporranno incarichi specifici necessari per il miglioramento del servizio a quelle unità di personale sprovvisto di questa indennità, da assegnare da parte del Dirigente Scolastico e da retribuire con i finanziamenti relativi agli incarichi specifici del personale A.T.A., privilegiando le piccole manutenzioni e la sicurezza per il personale coll. scol. e l'intensificazione necessaria al personale ass. amm.vo.

Fermo restante l'importo complessivo Il DSGA formulerà le proposte per la loro attribuzione.

ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Per l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, per l'anno scolastico 2023/24 i compensi sono dovuti per Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con recupero;

Supporto e collaborazione gestione contabile;

Attività volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa (es. apertura pomeridiana per il ricevimento del pubblico, attività degli OO.CC. della Scuola, etc.);

Collaborazione all'attuazione di progetti previsti dal PTOF;

Intensificazione all'attività amministrativa che si renderà necessaria;

Partecipazione alla commissione elettorale (rinnovo OO.CC.);

Ogni altra attività derivante dal decentramento amministrativo e/o da nuove disposizioni legislative e amministrative, comportanti ulteriori carichi di lavoro richiedenti la prestazione di lavoro straordinario e/o ordinario (es. rinnovo e aggiornamento graduatorie personale docente e ATA);

Piccola manutenzione.

Il budget per tali attività verrà stabilito dalla prossima contrattazione d'Istituto.

IL Direttore S.G.A.
Gioacchino Di Salvo
Firmato digitalmente