

Prot. n.5655/B10

Brolo, 06/10/2015

Al Dirigente Scolastico  
Sede

**PIANO DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA A. S. 2015-2016**

***IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI***

- VISTA** la tabella A allegata al CCNL del 24.07.2003 e successive m. e i.; gli artt.
- VISTI** 44 e 49 del CCNL 29.11.2007 e successive m. e i.;
- VISTO** l'art. 88 comma 2, lett. E del CCNL del 29.11.2007 e successive m. e i.; l'art. 53
- VISTO** del CCNL del 29.11.2007 e successive m. e i.;
- VISTE** le direttive fomite dal Dirigente Scolastico;
- CONSIDERATO CHE** l'Istituzione Scolastica è formata da:
- n. 5 plessi di Scuola dell'Infanzia (**Ficarra** : Piazza Monastero - **Brolo**: P.zza Annunziatella, Via Trento - **S. Angelo di Brolo**: Peppino Impastato, Contura);
  - n. 5 plessi di Scuola Primaria (**Ficarra** : Piazza Monastero - **Brolo**: Via Roma, Via Trento - **S. Angelo di Brolo** :Centro, Colantoni);
  - n. 3 plessi di scuola secondaria di primo grado (**Ficarra** : Via Logge, **Brolo**: Via Libertà - **S. Angelo di Brolo** :Via Pozzo Danile);
  - Ufficio di Direzione e Segreteria;

- TENUTO CONTO CHE** nell'Istituto opera per l'a.s. 2015/16 il seguente personale ATA
- n.° 6 assistenti amministrativi;
  - n.° 21 collaboratori scolastici;
  - n.° 4 operatori LSU.

SENTITO il personale ATA

## PROPONE

al Dirigente Scolastico il seguente Piano dell'organizzazione del lavoro con la specificazione delle modalità di articolazione dell'orario di servizio di ciascun dipendente.

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI

#### Uffici di Segreteria

L'orario di apertura degli uffici di segreteria è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 17,30, si sviluppa su 5 giorni, l'orario individuale settimanale di lavoro è di 36 ore settimanali;

#### ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'apertura dello sportello all'utenza sarà regolata dai seguenti orari:

#### Sede Brolo

Giorno	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	11,00-12,30	15,30-16,30
Martedì	11,00-12,30	15,30-16,30
Mercoledì	11,00-12,30	15,30-16,30
Giovedì	11,00-12,30	15,30-16,30
Venerdì	11,00-12,30	

La segreteria rimarrà chiusa il pomeriggio nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Nel periodo estivo si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.30 alle 14,00. La chiusura degli Uffici, nei giorni 02 Novembre 2015, 24 e 31 Dicembre 2015, deliberata dal Consiglio di Istituto, dovrà essere recuperata dal Personale con ore aggiuntive prestate durante il periodo delle attività didattiche e/o con ore eccedenti già prestate, oppure ferie o festività soppresse.

Le ore eccedenti residue potranno essere retribuite nel limite delle disponibilità del Fondo di Istituto.

Il DSGA effettuerà 36 ore di servizio settimanali.

Le ore effettuate dal DSGA, oltre l'orario d'obbligo, saranno recuperate secondo normativa vigente.

L'orario effettivo di entrata e di uscita risulterà da apposito registro.

Gli assistenti amministrativi operano secondo le mansioni e le attività di seguito riportate.

Assistenti Amm.vi	Area	Attività Svolte
<b>Sig.ra TUMEO MARIA</b>	<b>Didattica/Gestione Alunni</b> Primaria-Infanzia-Secondaria di I grado <b>Orario di servizio 7,30/13.30 dal lunedì al venerdì</b> Rientri: Lunedì e Mercoledì 14,00/17,00	Iscrizioni, anagrafe, elenchi, tenuta e aggiornamento dei fascicoli, compilazione pagelle, scrutini, esami di licenza media (pagelle, diplomi, tabelloni scrutini), certificazioni varie, assenze, rilevazioni attinenti l'area, libri di testo, supporto all'attività didattica (modulistica alunni), organico, mensa scolastica, pratiche Consigli di Classe, interclasse e Intersezione, Gruppi H., visite e viaggi di istruzione, INVALSI. 00.CC. (Collegio Docenti - Consiglio di Circolo - Giunta Esecutiva). Collaborazione con il DSGA. Ricevimento dell'utenza orario di sportello. Sostituzione collega Ferraccù Rosa in caso di assenza.
<b>Sig.ra SPERIMENTATO IDA</b>	<b>Amministrativa/Gestione del Personale Docente</b>	Contratti di assunzione e relativi adempimenti, tenuta dei fascicoli personali, certificati di servizio, decreti di congedo ed aspettative, registrazione assenze, permessi

	<p><b>Orario di servizio</b>  <b>8,00/14,00 dal lunedì al venerdì</b>  Rientri: Martedì e Giovedì  14,30/17,30</p>	<p>e ferie, statistiche e rilevazioni attinenti l'area, valutazione graduatorie personale docente, trasferimenti, mobilità annuale.  Pratiche pensioni personale Docente e ATA compilazione PA 04 .Scioperi e pratiche sindacali  Adempimenti relativi ai progetti e attività retribuite con il MOF, nomine ai docenti incarichi e progetti, inserimento compensi MOF e altri incarichi (di tutto il personale docente ed ata) al Cedolino Unico.  Collaborazione con il DSGA Adempimenti privacy attinenti le aree. Ricevimento dell'utenza orario di sportello. Sostituzione del collega Basilio Landro in caso di assenza</p>
<b>Sig. LANDRO BASILIO</b>	<p><b>Amministrativa/Gestione del Personale Docente</b></p> <p><b>Orario di servizio</b>  <b>7,30/13,30 dal lunedì al venerdì</b>  Rientri: Mercoledì e Venerdì  14,00/17,00</p>	<p>Contratti di assunzione e relativi adempimenti, tenuta dei fascicoli personali, certificati di servizio, decreti di congedo ed aspettative, registrazione assenze, permessi e ferie, statistiche e rilevazioni attinenti l'area, valutazione graduatorie personale docente, trasferimenti, mobilità annuale.  Comunicazioni permessi L.104/92 docenti ed ATA al PERLA-PA. Adempimenti anagrafe delle prestazioni personale docente. Provvedimenti disciplinari docenti ed ATA: comunicazioni e rilevazioni secondo normativa.  Acquisizione entro il 30/11 di ogni anno della dichiarazione (allegata all nota MIUR 10349 del 27/06/2013) del personale Dirigente Scolastico, docente, ATA e ai sensi del DPCM 23 marzo 2012.  Pratiche di iscrizione personale docente ed ATA a Corsi di Formazione, Convegni e altro.  Comitato di Valutazione Personale Docente.  Adempimenti privacy attinenti l'area.  Collaborazione con il DSGA.  Ricevimento dell'utenza orario di sportello.  Sostituzione collega Sperimentato in caso di assenza.</p>
<b>Sig. ra FERRACCU' ROSA</b>	<p><b>Amministrativa/ Gestione Contabile</b></p> <p><b>Orario di servizio</b>  <b>7,30/13,30 dal lunedì al venerdì</b>  Rientri: Martedì e Giovedì  14,00/17,00</p>	<p>Acquisti e relativi adempimenti, Inventario beni acquistati.  Adempimenti AVCP (CIG), INPS (DURC). Tenuta registro unico delle fatture e adempimenti in piattaforma.  Collaborazione con il D.S.G.A. per Certificazione dei crediti e altro.  Sostituzione in caso di assenza del DSGA.</p>

<b>Sig. FAZIO SALVATORE</b>	<b>AMMINISTRATIVA/ AFFARI GENERALI</b>  <b>Orario di servizio</b> <b>8,00/14,00 dal lunedì al venerdì</b> Rientri: Lunedì e Venerdì 14,30/17,30	Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio, tenuta registro protocollo informatico, pubblicazione albo o, comunicazione e rapporti con i referenti dei plessi scolastici, EE.LL. ed associazioni, collaborazione con il Dirigente Scolastico, il D.S.G.A. e gli Assistenti Amministrativi. Ricevimento e trasmissione corrispondenza plessi e personale di segreteria. Adempimenti privacy attinenti l'area. Ricevimento dell'utenza orario di sportello. Domande di prestito personale Docente e ATA. Adempimento relativi ai progetti. Infortunati alunni e personale Docente e ATA (dalla registrazione sul registro alle denunce previste dalla normativa on-line e comunicazione ai fini statistici). Pratiche di assicurazione Posta Elettronica - Intranet Statistiche e rilevazioni attinenti l'area
<b>Sig.ra LUPICA CRISTO DANIELA</b>	<b>Orario di servizio</b> <b>7,30/13,30 dal lunedì al venerdì</b> Rientri: Martedì e Giovedì 14,00/17,00	L'assistente non ha aree riservate, ma è di supporto all'attività del D.S. e del D.S.G.A.

In assenza dell'assistente Fazio ognuno dei presenti protocollerà gli atti attinenti la propria area e a rotazione le pratiche generali.

Gli Assistenti Amministrativi – come sopra individuati – sono responsabili dei procedimenti assegnati con il presente piano e di quelli assegnati per specifico incarico.

Tutti gli adempimenti relativi ai vari procedimenti dovranno essere posti in essere nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente.

Tutti gli atti posti in essere dovranno riportare le iniziali di chi li ha redatti, trasmessi o inseriti.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici operano nei rispettivi plessi di servizio. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale e integrato di tutti gli strumenti previsti dalla normativa (ordinario, flessibile, turnazioni).

Per consentire lo svolgimento di attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 21.00 e la scuola potrà essere aperta anche di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza di un collaboratore scolastico disponibile.

#### Comune di Brolo Scuola Primaria e Secondaria di Via Libertà

n.	Funzioni e servizi principali	Cognome e nome	Orario
1	SCUOLA PRIMARIA E SEC. DI I GR. –Via Libertà	Muscara' Carmela uffici, servizi, corridoio	Lun. 13.00/19.00 Mart.7.30/13.30-14.00/17.00 Merc. 7.30/13.30 Giov. 7.30/13.30-14.00/17.00 Ven. 7.30/13.30
2	SCUOLA PRIMARIA E SEC. DI I GR. –Via Libertà	Salpietro Calogero 2 aule , servizi , corridoio	Lun. 7.30/13.30- Mart.7.30/13.30-14/17,00 (v.Roma) Merc. 7.30/13.30-14/17,00 Giov. 7.30/13.30 Ven. 7.30/13.30

3	SCUOLA PRIMARIA E SEC. DI I GR. –Via Liberta'	Zangaglia Vincenzo 3 aule , corridoio	Lun. 8.00/14.00- 14.30/17.30 Mart.7.30/13.30 Merc. 8.00/14.00- 14.30/17.30 Giov. 7.30/13.30 Ven. 7.30/13.30
4	SCUOLA PRIMARIA E SEC. DI I GR. –Via Liberta'	Aquila Maria centralino , 2 aule ,servizi, corridoio Il servizio pomeridiano del martedì e venerdì e del giovedì dalle ore 7.30 alle ore 11.00 viene prestato c/o i locali dell'asilo nido.	Lun. 07.30/13.30 Mart.7.30/13.30 – 14.00/17.00 Merc. 7.30/13.30 Giov.7.30/11.00 – 11.00/13.30 Ven. 7.30/13.30 -14.00/17.00

### Scuola Primaria e Secondaria di Via Libertà -Primo piano

n.	Funzioni e servizi principali	Cognome e Nome	Orario
1	SCUOLA PRIMARIA E SEC. DI I GR. –Via Liberta'	Giorgio Cono n. 2 Cl. Primaria Sala professori, Palestra, Scala	Lun. 7.30/13.30- Mart.7.30/13.30-14.00/17.00 Merc. 7.30/13.30 Giov. 7.30/13.30 Ven. 7.30/13.30-14.00/17.00
2	SCUOLA PRIMARIA E SEC. DI I GR. –Via Liberta'	Pintaudi Angelina n. 3 cl. Secondaria, servizi, aula informatica, corridoio	Lun. 7.30/13.30 Mart.7.30/13.30 Merc. 7.30/13.30-14.00/17.00 Giov. 7.30/13.30 Ven. 7.30/13,00-14.00/17.00
3	SCUOLA PRIMARIA E SEC. DI I GR. –Via Liberta'	Princiotta M. Rosa n. 3 cl. Sec.I, servizi	Lun. 8.00/14.00-14.30/17.30 Mart. 8.00/14.00 Merc. 8.00/14.00 Giov. 8.00/14.00-14.30/17.30 Ven. 8.00/14.00
4	SCUOLA PRIMARIA E SEC. DI I GR. –Via Liberta'	Ratto Basilio n. 3 Cl. Primaria, <b>servizi igienici, corridoio, terrazza</b>	Lun. 7.30/13.30 Mart.7.30/13.30-14.00/17.00 Merc. 7.30/13.30 Giov. 7.30/13,30 Ven. 7.30/13.30 -14.00/17.00

### Scuola Primaria di Via Roma

Funzioni e servizi principali	COGNOME E NOME	orario
SCUOLA PRIMARIA Via Roma Brolo (Tot. n.10)	Catena Antonino n.4 cl. ,aula informatica, corridoi	Lun. 7.30/13.30-14.00/17.00 Mart.8.00/14.00 Merc.8.00/14.00 Giov. 7.30/13.30-14.00/17.00 Ven. 8.00/14.00
SCUOLA PRIMARIA Via Roma Brolo (Tot. n.10)	Guidara Melina n. 3 classi, servizi igienici, corridoio	Lun. 7.30/13.30-14.00/17.00 Mart.7.30/13.30 Merc. 7.30/13.30 Giov. 7.30/13.30-14.00/17.00 Ven. 7.30/13.30
SCUOLA PRIMARIA Via Roma Brolo (Tot. n.10)	Saggio Basilio n. 3 classi, servizi igienici, corridoio	Lun. 8.00/14.00 Mart. 8.00/14.00- 14.30/17,30 Merc. 8.00/14.00 Giov. 8.00/14.00

		Ven. 8.00/14.00-14.30/17.30
--	--	-----------------------------

### Scuola Infanzia

n.	Funzioni e servizi principali	COGNOME E NOME	orario
1	SCUOLA INFANZIA via Trento n. 3 SEZ.*	Bonasera Maria Antonia tutti i locali a rotazione	7.30/14.42 10.30/17.42 turno a rotazione
2	SCUOLA INFANZIA P.zza Ann. n. 2 SEZ.	Cuttone Carmela tutti i locali a rotazione	7.30/14.42 10.00/17.12 turno a rotazione
3	SCUOLA INFANZIA via Trento n. 3SEZ.*	Radici Silvia tutti i locali a rotazione	7.30/14.42 10.00 /17.12 turno a rotazione
4	SCUOLA INFANZIA P.zza Ann. n. 2 SEZ. Locali asilo nido	Ricciardi Rizzo Rosaria Aquila Maria	Lun.7.30/13.30- 14.00/17.00 Mar. 7.30/13.30- 14.00/17.00 Mer.7.30/13.30- 14.00/17.00 Giov.7.30/11.00 -11.00/17.00 Ven. 7.30/13.30- 14.00/17.00
5	SCUOLA INFANZIA via Trento	Ricciardo Pasqualino controllo portone d'ingresso – pulizia atrio principale e cortile interno	Tutti i giorni da Lunedì a Venerdì 7.30 /13.30. lun. e gio. pomeriggio: 14.00/17.00 ( Ficarra- scuola secondaria )

### Comune di Ficarra

n.	SEDE	COGNOME e NOME	orario
1	SCUOLA INFANZIA PRIMARIA	Ciucio Giuseppina + Lsu n.4 per n. 22 ore	Lun. 7.45/13.45 – 14.15/17.15 Mar. 7.30/13.30 - 10.30/17.30 Merc. 7.30/13.30 – 14.00/17.00 Giov. 7.30/15.30 -11.30/17.30 Ven. 7.30/13.30 – 10.30/17.30
2	SCUOLA MEDIA	Tumeo Pietro Ricciardo Pasqualino	Dal lun. al ven.7.30/14.42 Lun., 14.00/17.00 Sc. media gio. 14.00/17.00 Sc. media

### Comune di Sant'Angelo di Brolo

	SEDE	COGNOME e NOME	orario
1	Scuola Infanzia Centro	Caruso+ lsu n. 1 ore 7,30 + Lsu n.4 ore 6.30 Tutti i locali	lun.7.45/13.45-10.30/17.00 mar. 7.30/13.30-14.00/17.00 mer. 7.30/13.30-12.45/17.00 gio. 7.30/13.30-14.00/17.00 ven. 7.45/13.45-13.45/17.00
2	Scuola Primaria Centro	C.S. Scolaro+ lsu n. 2 ore 7.15 +Lsu n.4 ore 6.30 Tutti i locali	lun.7.30/13.30 -13.30/17.00 mar.7.30/13.30 –14.00/17.00 mer.7.30/13.30 -10.30/17.00

			gio. 7.30/13.30-14.00/17.00 ven. 7.30/13.30-13.15/17.00
3	Scuola Primaria Colantoni	unità lsu n. 3 ore 9,30 + Unità Lsu n.1 ore 27,30 Tutti i locali	lun. 7.30/12.30- 12.30/17.00 mar.7.30/13,30 mer.7.30/12.30-12.30/17.00 gio.7.30/13.30 ven.7.30/13.30
4	Scuola Secondaria	Lucifero +7 ore Lsu n. 3 Tutti i locali	lun. 7.30/13.30 -14.00/17.00 mar. 7.30/13.30-13.30/17.00 mer. 7.30/13.30 -14.00/17.00 gio. 7.30/13.30-13.30/17.00 ven. 7.30/13.30
5	Infanzia Contura	Unità lsu n. 3 ore 18,30 + Lsu n. 2 ore 27,45 Tutti i locali	lun.7.45/14.00 -14.00/17.00 mar. 7.45/14.00 -14.00/17.00 mer. 7.45/12.45- 12.30/17.00 gio.7.45/14.00-14.00/17.00 ven.7.45/12.30 -13.30/16.45

#### NORME COMUNI

##### **Durante il turno di servizio, va assicurata la sorveglianza alle scolaresche in via prioritaria**

1. Le fotocopie (e quant'altro venga richiesto dai docenti) vanno effettuate dopo l'uscita degli allievi o su prenotazione per i giorni successivi
2. I permessi "brevi", per necessità ed urgenze documentate, devono essere richiesti per iscritto. I collaboratori in servizio nei plessi staccati anticiperanno la richiesta telefonicamente e provvederanno tempestivamente a produrre richiesta scritta
3. Il Responsabile di Plesso è incaricato della vigilanza degli adempimenti
4. Tutti i collaboratori scolastici provvederanno, comunque, ad adempiere alle mansioni previste dal profilo come da CCNL del 2006/2009 e successive modificazioni ed integrazioni
5. In caso di assenza dal servizio di unità di personale i collaboratori scolastici presenti provvederanno alla pulizia dei locali e alle altre incombenze facenti capo all'assente
6. I collaboratori scolastici useranno le dovute precauzioni nell'utilizzo del materiale di pulizia, e di attrezzi vari e provvederanno alla custodia degli stessi
7. Faranno uso costante del materiale di protezione e degli altri presidi in dotazione durante le attività di pulizia
8. E' severamente vietato l'uso del proprio veicolo per spostamenti di servizio se non quelli autorizzati con incarico
9. L'uso del telefono della scuola è consentito solo per motivi di servizio. Vietato l'uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio.

**Il D.S.G.A**  
Dott. Maria Tina Merlino