



ISTITUTO COMPENSIVO "P.ROSETTI" via Giardino,131 BICCARI (FG)

Tel.0881593147- Fax 0881/593344

Cf. 91010690716 Cod.Mecc. FGIC820009

e-mail [fgic820009@istruzione.it](mailto:fgic820009@istruzione.it) sito [www.istitutocomprensivoroseti.it](http://www.istitutocomprensivoroseti.it)

prot.3164  
del 19/09/2018

AI DIRIGENTE SCOLASTICO  
dell'ISTITUTO COMPENSIVO "P.ROSETTI"  
BICCARI

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2018/2019  
PROPOSTA DEL DIRETTORE SGA

L'art. 34 del D.lgs. n.150/2009, modificando sostanzialmente l'art.5 del D.lgs.165/2001, riconduce l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, in via esclusiva, all'esercizio dei poteri dirigenziali, fatta salva la sola informazione ai sindacati, se prevista dai contratti.

In ottemperanza al disposto normativo, presa visione delle direttive di massima espresse dal dirigente scolastico, la sottoscritta, in qualità di Direttore SGA di questa scuola, presenta ad ogni buon fine, la propria ipotesi di Piano delle Attività, riguardo all'organizzazione del personale ATA e all'attribuzione di eventuali incarichi di natura straordinaria .

La presente proposta tiene conto delle nuove esigenze organizzative, dovute al trasferimento della scuola dall'edificio di via Giardino, soggetto a lavori strutturali effettuati dal Comune di Biccari, alla sede di ex scuola elementare di Via Mia Gioia. Prioritariamente è stata effettuata una Assemblea del Personale ATA, in data 8 settembre, finalizzata all'ascolto del personale riguardo alle nuove esigenze, da cui è emersa la sostanziale conferma delle mansioni in atto.

Secondo normativa vigente, il Direttore SGA sovrintende all'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi, e' responsabile dell'organizzazione e del funzionamento dell'Ufficio di Segreteria, coordina tutto il personale ATA, svolgendo le funzioni proprie del profilo professionale:

- Gestione Finanziaria: Programma Annuale e Conto Consuntivo, tenuta dei registri contabili obbligatori.
- Gestione Contabile: servizi di ragioneria e di economato,
- Funzione Legislativa: interpretazione di norme e formulazione di pareri, funzione di Ufficiale rogante.

Considerata l'esiguità del personale di segreteria, la sottoscritta DSGA ritiene opportuno curare direttamente gli adempimenti amm.vo contabili riguardanti le seguenti attività:

- Programma Annuale e Conto Consuntivo
- Pagamenti e riscossioni:
- Indice di tempestività dei pagamenti:
- Gestione fatture elettroniche- sidi-piattaforma PCC
- Liquidazione compensi accessori al personale (Cedolino Unico)
- Dichiarazioni fiscali CU-Mod 770 e Dichiarazione IRAP
- Pensionamenti e inquadramenti stipendiali PA04
- Graduatorie di Istituto 2° e 3° fascia Docenti e ATA
- Graduatorie d'istituto per l'individuazione dei soprannumerari
- Ricostruzioni di carriera e nuovi inquadramenti stipendiali
- Gestione Inventario

esonorando gli assistenti amm.vi.

In funzione degli obiettivi definiti dalla programmazione scolastica, IL DSGA e gli Assistenti Amm.vi possono prestare servizio adottando le tipologie di orario, eventualmente coesistenti tra di loro, previste all'art.53, comma 2 del CCNL 27/11/2007 -**ORARIO FLESSIBILE**.

In data 06/07/2018- prot.2683, il personale ATA ha espresso, con apposizione delle firme, la volontà di confermare l'attuale assetto organizzativo che prevede la **CHIUSURA DELLA SCUOLA NEI GIORNI PREFESTIVI, IN ASSENZA DI ATTIVITA' DIDATTICA**

## ASSISTENTI AMM.VI

### ORARIO DI LAVORO

Poiché l'orario di lavoro del personale ATA è FUNZIONALE allo svolgimento delle attività didattiche, si tiene conto delle relazioni con il personale docente e con l'utenza.

Si propone la conferma dell'orario di lavoro vigente.

Orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per sei giorni lavorativi.

Si stabilisce l'apertura al pubblico per due ore antimeridiane tutti i giorni, dalle ore 11,30 alle ore 13.30 e il pomeriggio del mercoledì e del venerdì per n. 2 ore dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

Per le attività che richiedano ulteriori prestazioni di servizio, in orario pomeridiano, si seguono i criteri della disponibilità e in subordine della rotazione.

Le ore di straordinario sono **preventivamente autorizzate dal DSGA** e saranno retribuite nell'ambito del budget disponibile, secondo il **criterio della "proporzionalità"**. Le ore non retribuite saranno fruite a **riposo compensativo**, da concordare con il DSGA, secondo le esigenze di servizio.

### ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Gli assistenti amm.vi assegnati in organico di diritto, per l'as.,2018/2019 sono stabiliti in **due unità**.

Si distinguono i seguenti settori:

#### SILVESTREROSANNA

##### Settore **Didattica/Protocollo**

Gestione anagrafica degli alunni, tenuta dei fascicoli degli alunni, iscrizioni, certificazioni e diplomi. Esami di licenza media . Adozioni libri di testo. Viaggi di istruzione e visite guidate. Assicurazioni e pratiche di infortunio.

Adempimenti INVALSI e monitoraggi sugli alunni.

Elezioni OO.CC e gestione degli stessi.

Settore **Protocollo** informatico- Archivio-Affari generali.

#### Assistente Amm.vo PANNESE DONATA

##### Settore **Personale**

Gestione anagrafica del personale docente e ATA, tenuta del fascicolo personale, assunzioni in servizio, gestione assenze, elaborazione contratti a tempo determinato e indeterminato con relative comunicazioni all'ufficio del Lavoro- rapporti con la TRS e con la DPT, pratiche di infortunio, certificazioni, gestione scioperi.

Collabora con il DSGA per l'elaborazione delle graduatorie di istituto, per gli organici e per le Pratiche di pensionamento.

**I certificati di servizio, gli acquisti di materiali didattici e per gli uffici , con la relativa gestione di magazzino, saranno effettuati in orario pomeridiano, impegnando entrambi gli assistenti amm.vi.**

**Nei periodi di maggiore impegno del settore "didattica" la gestione del protocollo sarà effettuata dall'assistente amm.vo a cui è affidato il settore del "Personale"**

I compiti affidati agli assistenti amm.vi saranno comunque condotti in maniera non strettamente settoriale, all'insegna della collaborazione e della complementarietà, anche al fine di consentire una agevole sostituzione del personale assente.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### ORARIO DI LAVORO

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici E' FUNZIONALE allo svolgimento delle attività didattiche.

L'organizzazione oraria sarà basata su criteri di EFFICIENZA, di EFFICACIA e di IMPARZIALITA' .. I Collaboratori scolastici presteranno servizio come da prospetti analitici distinti per sede e per ordine di scuola, nel rispetto dei turni antimeridiani e pomeridiani. Si terrà conto delle esigenze manifestate dal personale.

### ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

La consistenza numerica dei collaboratori scolastici è di n.10 unità lavorative in organico.

Per l'as 2018/2019 non sono stati assegnati posti Dussmann per accantonamento in organico.

Tuttavia, con adesione della scuola al Progetto "SCUOLE BELLE" la Ditta Dussmann Service fornisce ausiliario assegnando tre unità lavorative: sig.Cappelletti Otello per n. 21 hh sett, sig.ra DF iura Maria per n. 18 hh sett, sig.Forte Sergio per n. 25 hh sett.

Sede di Biccari – Sede Centrale Via Mia Gioia n. 1: si assegnano n. 4 addetti, di cui n.2 a Piano terra - Sig.**Fiorella Antonio** (Portineria e Uffici) e Sig.ra **Anniballi Lucia**(scuola Secondaria) n.2 al piano superiore- Sig.ra **Cavaliere Maddalena** e Sig.ra **Quartucci Carmela** (scuola Primaria-turni) **DUSSMANN SERVICE –PROGETTO SCUOLE BELLE-Sig.Forte Sergio** hh 25 sett.

Sede di Biccari– Scuola dell'Infanzia Via Fuori porta Garofalo n.2 addetti  
Sig.ra **Silvestre Antonietta** e Sig.ra **Ziccardi Carmela**(Scuola dell'Infanzia-turni)

Sede di Alberona – unica sede -Via Strizzi- n. 2 addetti

Unico Piano– Sig.ra **Russo Arcangela**(Scuole Infanzia e Secondaria) e Sig.**Dell'Aquila Venanzio** (scuola Primaria)  
**DUSSMANN SERVICE –PROGETTO SCUOLE BELLE-Sig.ra Di Iura Maria** hh 18 sett.

Sede di Roseto V.re -Via D'Avanzo n. 2 addetti

n.1 al piano terra Sig.Fiorella Giovanni (scuola secondaria e Infanzia)

n.1 al piano superiore-Sig.Capobianco Michele (scuola Primaria)

**DUSSMANN SERVICE –PROGETTO SCUOLE BELLE-Sig.Cappelletti Otello** hh 21sett.

### DISPOSIZIONI COMUNI

- A) Ciascun collaboratore scolastico assicurerà la vigilanza e la pulizia del settore affidato, nel rispetto delle istruzioni date dal DSGA.
- B) I collaboratori che prestano servizio sullo stesso piano, in caso di assenza del collega, provvedono alla vigilanza e ai bisogni dell'intero piano. La pulizia di fine giornata dei locali assegnati al collega assente, vale n.2 ore da fruire a riposo compensativo, come stabilito dalla contrattazione di istituto
- C) Nei casi di particolare necessità, quali il verificarsi della neve nei giorni invernali, si opera in piena collaborazione tra tutti gli addetti in servizio, assicurando lo sgombero della neve dalle vie di accesso alla scuola, a garanzia della incolumità degli alunni e del personale.

### SPAZI E LOCALI ASSEGNATI ai fini della pulizia e della vigilanza

Sede centrale Biccari via Mia Gioia n.1

Fiorella Antonio	Scalinata e atrio esterni di accesso- Atrio interno- locale guardiola- Unico Ufficio del DS e del DSGA- Ufficio degli Assistenti Amministrativi- Androne A- bagni
Anniballi Lucia	N.3 aule sc.Secondaria - n.1 aula di sc.Primaria –Androne B- bagni
Quartucci Carmela	Primo Piano Sc Primaria: Androne C n.2 aule e 1 aula informatica- bagni-locale biblioteca
Cavaliere Maddalena	Primo Piano Sc Primaria: Androne D n.3 aule- aula sostegno e sala professori- bagni-atrio di ingresso
DUSSMANN- Forte Sergio	Scuola Primaria: n.1 aula piano terra+ n.2 aule primo piano

Infanzia Biccari

Silvestre Antonietta Ziccardi Carmela	n.3 Sezioni- bagni- androne-atrio- a turno senza distinzioni
---------------------------------------	--

Alberona unico piano Via Strizzi (primo piano sede provvisoria)

In attesa che si proceda a ricollocare la scuola al piano superiore, i pochi locali utilizzati sono così distinti:

Russo Arcangela	Aule della sc secondaria - bagni
Dell'Aquila Venanzio	Aule della scuola primaria - bagni
DUSSMANN- Di Iura Maria	n.1 aula infanzia – androne-corridoio- bagni

Roseto via D'Avanzo

Considerato che i locali dei due piani sono corrispondenti, si affida un piano a ciascun collaboratore scolastico.

Fiorella Giovanni	Piano terra- locali della scuola secondaria–bagni-atrio di ingresso
Capobianco Michele	Primo piano-locali scuola primaria-bagni e scalinata interna
Cappelletti Otello	Piano terra Scuola dell'Infanzia- bagni

## COMPITI DI NATURA ORDINARIA DEL PERSONALE ATA

Gli Assistenti Amministrativi e i Collaboratori scolastici svolgeranno i compiti di natura ordinaria loro demandati dallo specifico profilo professionale. Tab.A allegata al CCNL 29/11/2007.

Collaboratori scolastici- **Area “A”**

Assistenti amministrativi – **Area “B”**

## INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA

### ASSISTENTI AMM.VI

All'Assistente amministrativo **Silvestre Rosanna**, ai sensi dell'art.7 CCNL/2005, si propone di affidare l'incarico della progressiva informatizzazione dei fascicoli personali del personale docente e del personale ATA, nella piattaforma SIDI .

All'Assistente Amm.vo **Pannese Donata**, che non fruisce dell'art.7/CCNL 2005, si propone di affidare, ai sensi dell'art.47 del CCNL 2007, l'incarico specifico di collaborare con il DSGA in tutti gli adempimenti da svolgersi, nonché la sua sostituzione in caso di assenza.

### COLLABORATORI SCOLASTICI destinatari dell'art.7/2005

**A tutti i collaboratori scolastici**, destinatari dei benefici di cui all'art.7 del CCNL/2005, si propone di affidare con priorità l'incarico, ciascuno presso la propria sede lavorativa, di prestare **assistenza materiale agli alunni con handicap**, di effettuare la **manutenzione ordinaria** agli arredi e ai locali scolastici e **un incarico di collaborazione agli Uffici**.

## **TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI SONO TENUTI ALLE ATTIVITÀ INERENTI LA SICUREZZA.**

in particolare, al verificarsi di particolari eventi che causino stati di pericolo, **TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO È TENUTO AD OPERARE, IN PIENA COLLABORAZIONE, PER IL SUPERAMENTO DEI PROBLEMI CHE POTREBBERO COMPROMETTERE LA SICUREZZA DELL'UTENZA.**

## ANCHE NEL CASO DELLE COMUNI NEVICATE INVERNALI, SI DÀ INCARICO A TUTTE LE UNITÀ IN SERVIZIO, DI ADOPERARSI PER IL NECESSARIO SGOMBERO DELLE VIE DI ACCESSO E/O DI USCITA DALLA SCUOLA, A GARANZIA DELLA INCOLUMITÀ DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE.

**Ulteriori eventuali incarichi**, potranno essere assegnati ai collaboratori che si renderanno disponibili, attingendo agli appositi finanziamenti del MOF ( Fondo di Istituto art.86 – Incarichi specifici art.47 del CCNL) soggetti alla contrattazione di Istituto.

**VARIAZIONE/INTEGRAZIONE ALLA DATA 15/10/2018**

**ORARI DI SERVIZIO**

**DEI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S.2018/2019**

**ORARIO PROVVISORIO**, sino alla decorrenza della mensa scolastica : 8.00-14.00 per 6 gg, compreso il sabato.

Gli orari definitivi che si propongono, relativi a ciascun addetto e associati al funzionamento della mensa scolastica sono i seguenti:

**BICCARI**

**INFANZIA**(alunni 8,00-16,00)

Si assegnano due unità, A TURNO SETTIMANALE: **SILVESTRE ANTONIETTA e ZICCARDI CRAMELA**

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	
1 turno	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	=====	35hh
2 turno	11,30-18,30 7	11,30-18,30 7	11,30-18,30 7	11,30-18,30 7	11,30-18,30 7	=====	35hh
			+15,30-18,30 hh3(a settimane alterne)				Esubero Hh 1,5

**PRIMARIA** (alunni 8,20-16,20)

Si assegnano due unità, A TURNO SETTIMANALE più una unità della ditta **Dussmann Service FORTE SERGIO**

**QUARTUCCI CARMELA**

**CAVALIERE MADDALENA**

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	
1 turno	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00 e 14,00-14,30 piano terra	8,00-14,00	8,00-14,00 14,00-14,30 piano terra	8,00-14,00	Tot hh40
	16,30-19,30 (programmazione Hh3 a settimane alterne)						Esubero hh5 a turno
	6+3	6	6,30	6	6,30	6	35+5esubero
2 turno	12,30-19,30	12,30- 19,30	12,30-19,30	12,30- 19,30	12,30-19,30	=====	
	7	7	7	7	7	=	35hh
<b>FORTE SERGIO DUSSMANN SERVICE Hh 25 sett</b>	13,30-18,30 Hh 5 Piano terra cl.2A	13,30-18,30 Hh 5 Piano terra cl.2A	8,30-13,30 Hh 5 Primo piano	13,30-18,30 Hh 5 Piano terra cl.2A	8,30-13,30 Hh 5 Primo Piano		Tot hh.25

**SECONDARIA 1° GRADO**

(alunni 8,20-13,20 e 14,45-17,45 mercoledì e venerdì) DAL 15/10/2018 Si assegnano due unità : **ANNIBALLI LUCIA-TUDISCO TERESA**

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	
1 turno	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	36 hh
ANNIBALLI Lucia	6	6	6	6	6	6	
*TUDISCO Teresa Supplenza al 30/6/2018	8,00-14,00	9,00-15,00 compresa pulizia uffici	12,30-18,30 compreso Tempo prolungato	8,00-14,00	12,30-18,30 compreso Tempo prolungato	8,00-14,00	36 hh
	6	6	6	6	6	6	

**PORTINERIA E UFFICI** Si assegna una unità : **IORELLA ANTONIO**

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	
IORELLA ANTONIO	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	36 hh

Gli straordinari a rotazione sono preordinati ed assegnati come da prospetto allegato, salvo variazioni.

## ALBERONA

### INFANZIA (Alunni 8,30-16,30 da lunedì a venerdì)

Hh 36	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	
Di Iura Maria DUSSMANN	13,30-17,00	13,30-17,00	13,30-17,00	13,30-17,00	13,00-17,00	=====	18
	3,5	3,5	3,5	3,5	4		

Si associa la pulizia degli spazi in metri quadri previsti dal progetto "Scuole Belle" 2018/2019-Dussmann.

### PRIMARIA (Alunni 8,30-16,30 da lunedì a venerdì)

Hh 18	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	
Dell'Aquila Venanzio	8,00-14,00	13,00-19,00	8,00-14,00	13,30-19,00	8,00-14,00	8,00-14,00 Presso scuola secondaria	36
	6	6	6	6	6	6	

### SECONDARIA 1° (Alunni 8,30-16,30 lunedì mercoledì e venerdì) e 8,30-13,30 martedì e giovedì ; sabato 8,30-12,30

Hh 36	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	
Russo Arcangela	12,30-18,30 Compresa programmazione e sc primaria	8,00-14,00	8,00-14,00  14,30-17,30	8,00-14,00	8,00-14,00  14,30-17,30	Russo libera  Presta servizio Dell'Aquila Venanzio	36
	6	6	6+3	6	6+3		Esubero

A ciascun addetto, secondo i propri orari di servizio, si affida la pulizia delle aule didattiche e dei bagni, relativi al settore.

**La scuola dell'Infanzia**, posta sullo stesso piano, viene vigilata dal collaboratore scolastico in servizio al primo turno, sino all'arrivo della sig.ra Di Iura, che effettua sempre le ultime ore di servizio, per assicurare personalmente la pulizia finale del settore infanzia a lei affidato.

La Ditta **Dussmann** provvederà, altresì, alla pulizia degli spazi previsti dal progetto "scuole belle": corridoio e finestre.

ROSETO V.RE

**INFANZIA** (Alunni: 8,30-16,30)

Hh36	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	
Cappelletti Otello	7,30-14,30		7,30-14,30		7,30-14,30		21 HH da riportare al Monte ore annuale Prog.SCUOLE BELLE
DUSSMANN	7		7		7		

**PRIMARIA** (Alunni: 8,30-16,30 dal lunedì al venerdì)

Hh36	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	
Capobianco Michele	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	=====	36
	+16,30-18,30			14,00-17,30	+14,00-17,30		
	6+ 2 straordinario		6	6+ Hh 3,5 (3Comple. e 0,5 straord)	6+ Hh 3,5 (3Comple. e 0,5 straord)		Hh3 Esubero settimanale

La mattina alle ore 7,30 completa le pulizie del pomeriggio precedente e apre tutte le tapparelle relative ai tre ordini di scuola.

**SECONDARIA 1° GRADO** e Androne di Ingresso

(Alunni 8,30-13,30 + 14,30-17,30)

Hh36	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	
Fiorella Giovanni	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	36
	6	6	6	6	6	6	=====

Tenuto conto che la scuola dell'infanzia e la scuola secondaria sono adiacenti e ubicate sullo stesso piano, entrambi i collaboratori assegnati ai due settori effettueranno vigilanza su tutto il piano senza distinzione di settore.

La pulizia dell'androne di ingresso, adiacente ai settori Infanzia e Secondaria di 1°, sarà effettuata da entrambi i collaboratori scolastici, a giorni alterni.

Per eventuali ulteriori esigenze di prestazione di servizio, saranno effettuate ore eccedenti, previa autorizzazione del DSGA., seguendo il criterio della disponibilità e in subordine della rotazione.

IL DIRETTORE SGA  
f.to Maria Assunta GOFFREDO