



Repubblica Italiana – Regione Siciliana – Distretto n. 12
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "A. DIAZ – A. MANZONI"
Infanzia – Primaria – Media – CTIC89800B
Codice Fiscale n. 80006930871
Telef. 095326681 – Fax 095321939
Via Basile n. 28 - 095124 CATANIA
e-mail : ctic89800b@istruzione.it
sito internet : <http://www.scuoladiazcatania.gov.it>

Prot.n.5199/B15
del 18/09/2017

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'I.C. "A. DIAZ/MANZONI"
DI CATANIA**

Oggetto: PIANO DI LAVORO A.S. 2017/18

PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08-03-99;
VISTO il CCNL del Comparto scuola 2006-2009;
VISTO in particolare l'art.52 dei CCNL il quale attribuisce al Direttore dei Servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;
SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA, nella riunione di servizio, appositamente convocata;

PROPONE

Per l'a.s. 2017/2018 il seguente piano di lavoro dei servizi generali amm.vi. La dotazione organica del personale ATA è la seguente:

n.	Dipendente	Status	Qualifica
1	Di Mauro Giovanna	T.I.	Assistente Amm.va
2	Famà Santa	T.I	Assistente Amm.va
3	Lo Monaco Giovanna	T.I.	Assistente Amm.va
4	Lopes Grazia	T.I.	Assistente Amm.va
5	Nolfo Patrizia Giovanna	T.I	Assistente Amm.va

Dotazione organica prevista	5	Dotazione organica assegnata	5	Differenze	0
------------------------------------	----------	-------------------------------------	----------	-------------------	----------

n.	Dipendente	Status	Qualifica
1	Falco -Via Basile	T.I	Collaboratore Scolastico
2	Geremia Gaetana -Via Basile	T.I.	Collaboratore Scolastico
3	Licciardello -Via Plebiscito	T.I.	Collaboratore Scolastico
4	Murabito A.-Via Basile	T.I	Collaboratore Scolastico
5	Corsario -Via S.Maddalena	T.I	Collaboratore Scolastico
6	Pinna Maria Filippa-Via S.Maddalena	T.I	Collaboratore Scolastico
7	Trombello – Via Plebiscito	T.I	Collaboratore Scolastico
8	Vinci Salvatore - Via Macalle'	T.I.	Collaboratore Scolastico
9	Principato Palma – Via Plebiscito	T.I	Collaboratore Scolastico
10	D'Antoni Lucia -Via Plebiscito	T.I	Collaboratore Scolastico
11	Puglisi Rosalia C. -Via Macallè Scolastico	T.I	Collaboratore

Dotazione organica prevista	11	Dotazione organica assegnata	11	Differenze	0
------------------------------------	-----------	-------------------------------------	-----------	-------------------	----------

**SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
ORARIO DI SERVIZIO:**

TURNO ANTIMERIDIANO: DALLE ORE 7.45 ALLE ORE 14.15

TURNO POMERIDIANO: LUNEDI' DALLE ORE 14.30 ALLE ORE 18,00

**IL D.s.g.a EFFETTUERA' IL SEGUENTE ORARIO DI SERVIZIO : TURNO
ANTIMERIDIANO DALLE ORE 8,30 ALLE ORE 14,00 E TURNO POMERIDIANO IL
LUNEDI' E MERCOLEDI' DALLE ORE 14,15 ALLE ORE 18,30**

SEZIONE	UNITA'	FUNZIONI	COMPITI
DIDATTICA FAMA' SANTA	1	GESTIONE ALUNNI	Iscrizione, trasferimenti, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati, tenuta e aggior.to fascicoli e registri, statistiche, libri di testo, cedole librerie e relativi rendiconti, Assicuraz. e infortuni Alunni e Docenti, scrutin, buoni libri. Circolari, Sc. Infanzia-Primaria –Media Rapporti con il pubblico. Pre e Post-Scuola. Posta elettronica -intranet Gecodoc
AMMINISTRATIVA LO MONACO GIOVANNA	1	ARCHIVIO PROTOCOLLO In collaborazione didattica	Tenuta del registro di protocollo, archiviazione pratiche, corrispondenza, Circolari interne ed esterne, rapporti con EE.LL. e privati., Rapporti con il pubblico, collaborazione didattica; protocollo e altro .Posta elettronica, intranet Gecodoc
AMMINISTRATIVA LOPES GRAZIA	2	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio

NOLFO PATRIZIA			libera professione, decreti di congedo di aspettativa, statistiche docenti ed ATA, Organizzaz. pers. Scol.co, Circolari, ricostr. carriere. anagrafe prest.doc. Procedimenti, pensionistici, rapporti con il pubblico, gestione assenze e presenze, assicurazione infortuni personale, tenuta registro contratti, convocazione supplenze Richieste visite fiscali personali, contratti, certificati di servizio, gestione pratiche L.104, registro del personale, sciopero personale, nomine F.I. personale, progetti PON-POR-BONUS Tenuta fascicoli personale richieste e trasmissione documenti. Posta elettronica -intranet .Gecodoc
CONTABILE DI MAURO GIOVANNA	1	SERVIZI CONTABILI	Anagrafe prest. cons. esterni, adempim. fiscali, erariali, previdenziali, richiesta preventivi, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti e acquisti, trasmissione e archiviazione atti contabili, inventario, rapporti con il pubblico. Posta elettronica – intranet. Gecodoc
Ulteriori Mansioni ex art.7 DI MAURO GIOVANNA - LOPES GRAZIA	1 1		Sostituzione D.S.G.A Attività di supporto Amm.vo alla realizzazione di iniziative o progetti didattici

Gli Assistenti amm.vi assenti saranno sostituiti dai colleghi.

Gli uffici di segreteria nel plesso di Via Basile ricevono l'utenza: Lunedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 – Mercoledì – Venerdì dalle ore 08,30 alle ore 10,30 – Giovedì dalle 11,30 alle 13,30 per soli DOCENTI

PREMESSO CHE

Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto nel CCNL 2006-2009 relativamente al profilo di appartenenza (area A), 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. 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 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. 46. I Collaboratori Scolastici assegnati alla scuola media dovranno curare l'ordinaria pulizia dei locali.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO DI SERVIZIO:

L'orario di lavoro per i coll.scolastici è di 7.12 dalle ore 7,27 alle ore 14,40 consecutive antimeridiane per 5 giorni consecutivi ed usufruiscono del sabato libero (come da contratto integrativo d'Istituto). La coll.ce Scol.ca D'Antoni Lucia svolgerà il servizio dalle ore 11,20 alle ore 18,30 nel plesso di via Plebiscito,784 (da lunedì' al giovedì) per lo strumento musicale- venerdì dalle ore 7,27 alle ore 14,,40 ; la sig.ra Principato Palma

svolgerà il servizio dal lunedì a giovedì dalle ore 7,27 alle ore 14,40 e venerdì (per lo strumento musicale) dalle 11,20 alle ore 18,30 nel plesso di via Plebiscito. La coll. ce scolastica Trombello ad inizio mensa l'orario di servizio sarà dalle 7,50 alle ore 16,00

I Collaboratori scolastici osserveranno un orario di lavoro flessibile a secondo delle esigenze che si presenteranno in corso d'anno nei vari plessi. Con un ordine di servizio si stabilirà l'articolazione dell'orario del personale suddetto.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre laboratori,
Sorveglianza generica locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici;
Supporto amm.vo didattico	Eventuale spostamento dei sussidi didattici (registratori, videoregistratori, televisione ecc.) da un plesso all'altro e all'interno del plesso assegnato su autorizzazione del D.S. Duplicazione atti. Centralino. Posta Esterna.
Pulizia a carattere ordinario	In assenza degli operai della cooperativa di pulizia e ad integrazione per il 70% della stessa durante lo svolgimento delle attività didattiche
Ulteriori Mansioni ex art.7 comma 3 VINCI Salvatore MURABITO Alfio GEREMIA Gaetana PINNA Maria Filippa PRINCIPATO Palma	Assistenza alunni diversamente abili.

I Collaboratori scolastici assenti saranno sostituiti dai colleghi.

IL DIRETTORE AMM.VO
f.to(Rag.ra Salvatrice Privitera)