



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. 476/07

Capo d'Orlando (ME), 19 gennaio 2018

Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Margherita GIARDINA
Sede

OGGETTO: Proposta piano delle attività – A.S. 2017/18.

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 proprio piano provvisorio delle attività per l'anno scolastico 2017/18, Prot. n. 6352/07 del 29.9.2017, adottato dal Dirigente Scolastico con determina Prot. n. 6397-07 del 3.10.2017;
Vista la disposizione del Dirigente Scolastico Prot. n. 8552/07 del 14.11.2017, relativa all'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai vari plessi;
Vista la successiva proposta del piano delle attività per il corrente anno scolastico, Prot. 8692/07 del 18.11.2017;
Vista la propria nota Prot. n. 9465/06 del 13.12.2017, avente per oggetto: "Contrattazione d'Istituto A.S. 2017/18 – Comunicazione budget";
Vista la contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2017/18, di cui al verbale n. 5 del 14.12.2017 (Prot. int. n. 9522/06 del 14.12.2017);

Vista la propria nota Prot. n. 9555/06 del 15.12.2017, avente per oggetto: "Contrattazione d'Istituto A.S. 2017/18 - Comunicazione riparto budget personale Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico";

Vista la propria "Relazione tecnico-finanziaria al contratto integrativo d'istituto, siglato in data 14 dicembre 2017", protocollata in data 18.12.2017, al n. 9592/06;

Vista la "RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO", protocollata in data 18.12.2017, al n. 9592/06;

Visto il verbale del Collegio dei Revisori dei Conti, della seduta del 19.12.2017, intestato come "RELAZIONE SUL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO - A.S. 2017/18";

Sentito il personale Assistente Amministrativo, nella riunione effettuata in data 11.1.2018, (Verbale Prot. n. 471/07 del 19.1.2018);

Sentito il personale Collaboratore Scolastico, nella riunione effettuata in data 11.1.2018, (Verbale Prot. n. 472/07 del 19.1.2018);

Vista la "Ricevuta acquisizione contratto integrativo", rilasciata dall'ARAN con ID 3066180 del 12.1.2018 (Prot. int. n. 204/06 del 12.1.2018);

Vista la convocazione del Consiglio d'Istituto, Prot. n. 290/02 del 15.1.2018, ove al punto n. 3 dell'ordine del giorno risulta "Delibera Piano Annuale Attività ATA Definitivo";

PROPONE

Il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico 2017/18.

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. Le prestazioni aggiuntive effettuate verranno retribuite con il compenso a carico del FIS e/o fatte fruire come riposo compensativo, in base alle disponibilità finanziarie ed alle 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) si ritiene utile indicare come giornate antimeridiane il lunedì, il mercoledì ed il sabato, dalle ore 11,30 alle ore 13,00 ed il pomeriggio della giornata di martedì, dalle ore 15,30 alle ore 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:

RIF.	COGNOME E NOME	AREA ATTIVITÀ LAVORATIVA
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	PROTOCOLLAZIONE PROPRIE PRATICHE IN USCITA, GESTIONE DEL MAGAZZINO E DEL CONTO CORRENTE POSTALE, NONCHE' COLLABORAZIONE CON IL DSGA NELLA GESTIONE DELLA CONTABILITA', ATTIVITA' NEGOZIALE, COMPENSI ACCESSORI E PATRIMONIO

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

Gli stessi faranno fronte ad eventuali impellenti necessità che dovessero sopraggiungere durante le assenze del personale che ha in carico la gestione dello specifico settore.

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. 8552/07 del 14.11.2017, il personale Collaboratore Scolastico provvederà ad effettuare l'orario di lavoro per come indicato negli allegati prospetti, facenti parte integrante del presente piano.

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.

Considerato che con il numero di collaboratori scolastici in relazione al numero di plessi ed all'orario di funzionamento degli stessi non si riesce a garantire l'ottimale servizio, in particolare per quel che concerne la sorveglianza e le pulizie, si propone di autorizzare lo svolgimento di prestazione aggiuntive a carattere continuativo per almeno 20 ore settimanale, da effettuare nella Sede e nei plessi di S. Lucia e S. Antonio. Le prestazioni aggiuntive effettuate verranno retribuite con il compenso a carico del FIS e/o fatte fruire come riposo compensativo, in base alle disponibilità finanziarie ed alle richieste che saranno formulate in tal senso da parte del personale.

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, ingressi, corridoi, servizi igienici e spazi esterni, nonché il 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.

Nelle giornate di compresenza, la pulizia dei locali non di competenza del personale ex LSU, verrà effettuata di comune accordo tra le SS.LL.

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, il Sig. ZINGALE effettuerà la vigilanza alla porta d'ingresso e l'altro collaboratore scolastico la sorveglianza al primo piano. Quando il collaboratore scolastico ZINGALE è assente la vigilanza al piano terra sarà effettuata dal Sig. FAZIO ed il Sig. RANDAZZO MIGNACCA effettuerà la sorveglianza al primo piano. Quando vi è la contemporanea presenza di tutti i collaboratori scolastici il Sig. ZINGALE ed il Sig. FAZIO effettueranno la vigilanza al piano terra ed il Sig. RANDAZZO MIGNACCA la sorveglianza al primo piano.

Nel plesso di S. Lucia, durante la compresenza, la Sig.ra IOPPOLO vigilerà la zona relativa alla porta d'ingresso e la Sig.ra CARUSO provvederà a garantire la sorveglianza nella rimanente parte della scuola, secondo le necessità del momento.

Nel plesso di S. Antonio, durante la compresenza, la Sig.ra CAUSERANO vigilerà la zona relativa alla porta d'ingresso e la Sig.ra GUGLIOTTA provvederà a garantire la sorveglianza nella rimanente parte della scuola, secondo le necessità del momento.

Nel plesso di Piscittina, durante la compresenza, la Sig.ra RIBAUDO vigilerà la zona relativa alla porta d'ingresso e la Sig.ra CASELLA provvederà a garantire la sorveglianza nella rimanente parte della scuola, secondo le necessità del momento.

Nel plesso di Vina, durante la compresenza, il Sig. GUMINA vigilerà la zona relativa alla porta d'ingresso e la Sig.ra TRUGLIO provvederà a garantire la sorveglianza nella rimanente parte della scuola, secondo le necessità del momento.

Qualora dovesse verificarsi l'assenza, anche momentanea, del collaboratore scolastico dalla postazione che controlla la zona relativa alla porta d'ingresso, lo stesso sarà sostituito dal collega (ovviamente ciò è possibile solo in caso di compresenza), in maniera da garantire, per quanto possibile, la continuità della sorveglianza nella zona a più alta criticità. Analogamente dovrà essere presidiata, prioritariamente, la zona della porta d'ingresso, nei periodi in cui l'orario giornaliero prevede una sola unità di personale collaboratore scolastico in servizio.

ASPETTI CONTABILI

Indennità di Direzione spettante al DSGA	3.600,00
Indennità di Direzione prevista per il sostituto del DSGA	762,67

COMPENSI A CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA					
PERSONALE	DESCRIZIONE	ORE PROPOSTE	IMPORTO LORDO ORARIO	TOTALE IMPORTO LORDO	TOTALE IMPORTO LORDO
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO ESTERNO POSTA (COMPENSO FORFETTARIO)	15,00	14,50	217,50	7.830,00
	SERVIZIO ESTERNO POSTA (COMPENSO FORFETTARIO)	15,00	14,50	217,50	
	GESTIONE SERVIZIO ACCETTAZIONE E CONSEGNA PLICHI INVALSI PER ESAMI (COMPENSO FORFETTARIO)	10,00	14,50	145,00	
	PRESTAZIONI AGGIUNTIVE	500,00	14,50	7.250,00	
COLLABORATORE SCOLASTICO	SERVIZI ESTERNI, RACCORDO CON GLI ALTRI PLESSI SCOLASTICI E COLLABORAZIONE CON GLI UFFICI DI PRESIDENZA E SEGRETERIA (COMPENSO FORFETTARIO)	50,00	12,50	625,00	14.923,00
	INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA E SPOSTAMENTI PER DARE COPERTURA AL SERVIZIO IN ALTRI PLESSI SCOLASTICI (COMPENSO FORFETTARIO)	1.143,84	12,50	14.298,00	
	PRESTAZIONI AGGIUNTIVE				
TOTALE		1.733,84		22.753,00	22.753,00

Per gli incarichi specifici si propone di attribuirli ai due Collaboratori Scolastici, che non sono titolari di posizioni economiche.



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 - ORARIO SETTIMANALE A DECORRERE DAL 15/01/2018

TURNO	PLESSO	COGNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENEDI'	SABATO	ANNOTAZIONE	TOTALE					
A	SEDE	FAZIO CALOGERO	12.30	17.45	7.30	13.30	12.30	17.45	7.30	13.30	7.30	13.00	8.00	14.00	34.00
A	SEDE	FAZIO CALOGERO										13.30	15.30		2.00
A	SEDE	RANDAZZO MIGNACCA GIUSEPPE	7.30	13.30	8.00	13.00	7.30	13.30	8.00	13.00	9.45	15.45			28.00
A	SEDE	RANDAZZO MIGNACCA GIUSEPPE			13.30	17.30			13.30	17.30					8.00
A	SEDE	ZINGALE FRANCESCO	7.30	13.30	13.00	19.00	7.30	13.30	12.30	18.30	7.30	13.30	7.30	13.30	36.00
A	VINA	GUMINA FRANCESCO	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	8.00	14.00	36.00
A	VINA	TRUGLIO CONCETTA	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00	9.18	16.30	9.48	17.00			36.00
A	PISCITTINA	CASELLA PINA	9.18	16.30	7.30	14.42	9.18	16.30	9.48	17.00	7.30	14.42			36.00
A	PISCITTINA	RIBAUDO GIOVANNA	7.30	14.42	9.48	17.00	7.30	14.42	7.30	14.42	9.18	16.30			36.00
B	SEDE	FAZIO CALOGERO	7.30	13.30	8.00	13.00	7.30	13.30	8.00	13.00	9.45	15.45			28.00
B	SEDE	FAZIO CALOGERO			13.30	17.30			13.30	17.30					8.00
B	SEDE	RANDAZZO MIGNACCA GIUSEPPE	12.30	17.45	7.30	13.30	12.30	17.45	7.30	13.30	7.30	13.00	8.00	14.00	34.00
B	SEDE	RANDAZZO MIGNACCA GIUSEPPE													2.00
B	SEDE	ZINGALE FRANCESCO	7.30	13.30	13.00	19.00	7.30	13.30	12.30	18.30	7.30	13.30	7.30	13.30	36.00
B	VINA	GUMINA FRANCESCO	9.08	12.50	9.08	12.50	9.08	12.50	8.38	12.50	9.08	12.50			19.00
B	VINA	GUMINA FRANCESCO	13.30	17.00	13.30	17.00	13.30	17.00	13.30	16.30	13.30	17.00			17.00
B	VINA	TRUGLIO CONCETTA	7.40	13.35	7.40	13.35	7.40	13.35	7.40	13.35	7.40	13.35	8.00	14.25	36.00
B	PISCITTINA	CASELLA PINA	9.18	16.30	7.30	14.42	9.18	16.30	9.48	17.00	7.30	14.42			36.00
B	PISCITTINA	RIBAUDO GIOVANNA	7.30	14.42	9.48	17.00	9.18	16.30	7.30	14.42	9.18	16.30			36.00

TURNO	PLESSO	COGNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ANNOTAZIONE	TOTALE	
U	S.LUCIA	CARUSO ROSARIA MARIA	10.15	16.30	7.45	13.30	7.30	14.00	7.30	10.30	27.30
U	S.LUCIA	CARUSO ROSARIA MARIA		14.00	17.00		11.00	16.30		16.30	8.30
U	S.LUCIA	IOPPOLO CETTINA	7.30	14.00	7.45	14.00	7.30	10.30	7.45	13.45	24.30
U	S.LUCIA	IOPPOLO CETTINA				11.00	16.30	17.00			11.30
U	S.ANTONIO	CAUSERANO ROSETTA	7.30	13.30	7.30	9.45	7.30	13.30	7.30	13.30	22.30
U	S.ANTONIO	CAUSERANO ROSETTA		10.15	17.00		17.00				13.30
U	S.ANTONIO	GUGLIOTTA MARIA PINA	10.30	14.32	9.40	13.30	10.30	14.32	10.30	14.32	19.46
U	S.ANTONIO	GUGLIOTTA MARIA PINA		14.00	17.00		17.00				6.00
U	SPOSTAMENTO	GUGLIOTTA MARIA PINA	14.32	14.42		14.32	14.42		S.ANTONIO => SCAFA	0.30	0.30
U	SCAFA	MARCAZZO' BENITO	7.30	14.42	9.30	16.42	7.30	14.42	7.30	14.42	36.00
U	SCAFA	GUGLIOTTA MARIA PINA	14.42	16.30	7.30	14.42	16.30	7.30	14.42	16.30	9.24
U	SPOSTAMENTO	GUGLIOTTA MARIA PINA		9.30	9.40	9.30	9.40		SCAFA => S.ANTONIO	0.20	0.20



PROSPETTO TURNI DI SERVIZIO - A.S. 2017/18

NR	SETTIMANA		PLESSO SCOLASTICO											
	DAL LUNEDI'	AL SABATO	SEDE			VINA		PISCITTINA		S.LUCIA		S.ANTONIO		SCAFA
			FAZIO	RANDAZZO	ZINGALE	GUMINA	TRUGLIO	CASELLA	RIBAUDO	CARUSO	IOPPOLO	CAUSERANO	PATRONITI	MARCAZZO'

1	15/01/2018	20/01/2018				A						UNICO	
2	22/01/2018	27/01/2018				B						UNICO	
3	29/01/2018	03/02/2018				A						UNICO	
4	05/02/2018	10/02/2018				B						UNICO	
5	12/02/2018	17/02/2018				A						UNICO	
6	19/02/2018	24/02/2018				B						UNICO	
7	26/02/2018	03/03/2018				A						UNICO	
8	05/03/2018	10/03/2018				B						UNICO	
9	12/03/2018	17/03/2018				A						UNICO	
10	19/03/2018	24/03/2018				B						UNICO	
11	26/03/2018	31/03/2018				A						UNICO	
12	02/04/2018	07/04/2018				B						UNICO	
13	09/04/2018	14/04/2018				A						UNICO	
14	16/04/2018	21/04/2018				B						UNICO	
15	23/04/2018	28/04/2018				A						UNICO	
16	30/04/2018	05/05/2018				B						UNICO	
17	07/05/2018	12/05/2018				A						UNICO	
18	14/05/2018	19/05/2018				B						UNICO	
19	21/05/2018	26/05/2018				A						UNICO	
20	28/05/2018	02/06/2018				B						UNICO	
21	04/06/2018	09/06/2018				A						UNICO	



IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI ED AMMINISTRATIVI
(Basilio CERAOLO)