



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO
CIRCOLO DIDATTICO "GIOVANNI VERGA"
Via G. Leopardi, n. 89/B - c.a.p. 95127 CATANIA - TEL. FAX 095-387210
C.F. 80013800877 - C.M. CTEE022008 - e-mail: ctee022008@istruzione.it

Prot. N 8120 B10

Catania 30-09-2015

**AL DIRETTORE SGA
AL PERSONALE ATA
AL SITO WEB SCUOLA**

OGGETTO: *adozione piano di lavoro e delle attività del personale ATA - anno scolastico 2015/2016.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*VISTO il CCNL del 19/11/2007;
VISTA la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi e ausiliari presentata dal Direttore SGA il 28-09-2015;
VISTO l'art. 21 L.59/97;
VISTO l'art. 14 DPR 275/99;
VISTO l'art. 25 D.l.vo 165/2001;
VISTO CHE le RSU nella riunione del 29-09-2015 non ha manifestato niente in contrario sulla proposta del DSGA;*

ADOTTA

*Il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo e ausiliario per l'anno scolastico 2015-2016, così come proposto dal Direttore SGA, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.
Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore SGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.
Per la determinazione dell'intensificazione delle prestazioni e delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si resta in attesa della contrattazione integrativa d'istituto.
Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola ed al sito web. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo.*



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Rossella Miraldi)



		-Assicurazione alunni; Gestione mensa scolastica.
Vecchio Angelina	Personale docente Inventario Amministrazione	-Cura atti relativi alle assunzioni in servizio -Pratiche infortuni -Controllo documenti all'atto dell'assunzione -Emissione contratti di lavoro -Comunicazioni obbligatorie -Gestione delle graduatorie -Compilazione graduatorie soprannumerari -Sostituzione personale docente ed individuazione supplenti -Organico personale docente -Assicurazione personale docente -Gestione informatizzata dell'inventario -Trasmissione TFR incaricati annuali e docenti di religione; -nuovo iter procedurale per la gestione dei supplenti brevi e degli incaricati di religione; -In collaborazione con il D.S.G.A.: verifiche Convenzioni Consip, richieste preventivi, fase istruttoria stipula contratti di acquisto, richiesta DURC e acquisizione CIG, invio periodico dei pagamenti alla piattaforma dei crediti.

Norme generali

L'assistente amministrativo svolge le attività specifiche previste dal CCNL attualmente in vigore con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Nella redazione degli atti di pertinenza del proprio settore ogni assistente dovrà sottoscrivere l'atto in qualità di compilatore.

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro compiti).

Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico ufficio, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

			conseguente copertura delle aule Distribuzione delle circolari
--	--	--	--

I collaboratori scolastici assegnati al primo piano e al secondo piano durante l'orario d'ingresso supporteranno i colleghi del piano terra.

VIALE ALCIDE DE GASPERI

REPARTO ASSEGNATO	NOMINATIVO	LOCALI ASSEGNATI PER LA VIGILANZA	INCARICHI
PIANO TERRA	PRINCIPATO GIAMBATTISTA	APERTURA E CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI, VIGILANZA INGRESSI e PIANO TERRA CLASSI SCUOLA PRIMARIA	Gestione centralino telefonico e distribuzione circolari in collaborazione con la collega del piano Collaborazione con la docente collaboratrice per la rilevazione dei docenti assenti e conseguente copertura delle aule
PIANO TERRA	Pappalardo Carmela	APERTURA E CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI, VIGILANZA INGRESSI e PIANO TERRA CLASSI INFANZIA Assistenza alunni scuola dell'infanzia	Gestione centralino telefonico e distribuzione circolari in collaborazione con la collega del piano
PRIMO PIANO	Famoso Angela	APERTURA E CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI VIGILANZA CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA	Primo piano e piano terra: Collaborazione con la docente collaboratrice per la rilevazione dei docenti assenti e conseguente copertura delle aule Distribuzione delle circolari

L'orario di servizio sarà dal lunedì al venerdì dalle ore 07,30 alle ore 14,42 per i collaboratori non impegnati nella turnazione, la stessa sarà comunicata mensilmente e si rende necessaria per coprire la classe di scuola primaria a tempo pieno nella sede centrale.

L'orario di servizio per chi sarà impegnato a copertura della classe di primaria a tempo pieno è il seguente:

n. 3 giorni dalle ore 7.30 alle ore 14.30

5 gennaio

Il piano di recupero delle ore non lavorate sarà predisposto dal Direttore SGA e a richiesta del personale le chiusure prefestive potranno essere recuperate anche attraverso ferie o cumulo di ore di lavoro prestate oltre l'orario d'obbligo.

Ferie e riposi compensativi

- *Le richieste di ferie e riposi compensativi dovranno essere concordate con il direttore dei servizi generali ed amministrativi ed il dirigente scolastico come segue:*

1. *periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno tre giorni;*
2. *periodi di vacanze natalizie e pasquali: con un anticipo di almeno dieci giorni;*
3. *vacanze estive: entro il 25 maggio 2016.*

Nel periodo estivo per assicurare il funzionamento della scuola è necessaria la presenza minima di:

- *n. 2 unità personale amministrativo;*
- *3 Collaboratori scolastici nella sede centrale*

Le ferie non godute nell'anno precedente possono essere fruito, di norma e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 aprile 2016 –art.13 comma 10- CCNL2006/09-

Invece le ore di recupero effettuate nell'anno precedente dovranno essere recuperate entro il 30 novembre 2015 art. 54 comma 5 del CCNL 2007

Il piano delle ferie estive verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Nel periodo estivo le SS.LL. dovranno usufruire di almeno venticinque giorni di ferie.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, saranno adottati i seguenti criteri:

1. *rotazione annuale in stretto ordine alfabetico;*
2. *in caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si procederà al sorteggio.*

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Tale piano delle attività, proposto dal D.S.G.A., dovrà essere adottato dal dirigente scolastico e comunicato alle R.S.U. e costituirà la piattaforma programmatica per la Contrattazione d'istituto.

In caso di eventuali sopravvenute esigenze di servizio tale piano potrà subire delle variazioni che saranno concordate con gli interessati e con l'approvazione del dirigente scolastico.

Cordiali saluti

Catania 28/09/2015



II D.S.G.A.
Giovanna Rita Fiscetta



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA
CIRCOLO DIDATTICO " G. VERGA "

Via G. Leopardi, n. 89/B
c.a.p. 95127 CATANIA
TEL. - FAX 095/387210
C. F. 80013800877 - C.M. CTEE022008
e-mail: cdverga@tiscali.it

A.S. 2015/2016

FIRMA COMUNICAZIONI AL PERSONALE ATA

PROTOCOLLO N° 8120 B10

CIRCOLARE N° 1

DEL 30-09-2015

N°	COGNOME E NOME	FIRMA P.P.V.
1	Fiscetta Giovanna Rita	<i>G. Fiscetta</i>
2	Allegra Salvatore	<i>Allegra Salvatore</i>
3	Gallo Gaetano	<i>Gallo Gaetano</i>
4	Privitera Santina	<i>Privitera Santina</i>
5	Testa Rosaria	<i>Testa Rosaria</i> (NO SECCIO DE MEN SA)
6	Vecchio Angelina	<i>Vecchio Angelina</i>
7	Famoso Angela	<i>Famoso Angela</i>
8	Graziano Vito	<i>Graziano Vito</i>
9	Pappalardo Carmela Anna	<i>Pappalardo Carmela Anna</i>
10	Piazza Domenico	<i>Piazza Domenico</i>
11	Principato Giovambattista	<i>Principato Giovambattista</i>
12	Romeo Giuseppe	<i>Romeo Giuseppe</i>
13	Scevola Natalina	<i>Scevola Natalina</i>
14	Viscuso Concetta	<i>Viscuso Concetta</i>
15	Guzzardi Anna	<i>Guzzardi Anna</i>
16	Musumeci Venera	<i>Musumeci Venera</i>