



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E
SECONDARIA DI 1° GRADO "PADRE VITTORIO FALSINA"
Via Scuole, 14 – 25045 Castegnato (BS) – C.F. 98093000176
Cod. Mecc. BSIC81000X - Tel: 0302721133 - Fax: 0302147378
Sito: www.iccastegnato.it - email: istituto@iccastegnato.it – Pec: istituto@pec.iccastegnato.it

Prot. 3079/C19

Castegnato, 20/09/2011

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo di CASTEGNATO

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2011/2012

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.14 del DPR n. 275/99

VISTO l'art. 53 del CCNL 2007

VISTO il D. Lgs. 165/2001 art. 25;

VISTO l'Accordo nazionale Ministero – OOSS del 10/5/2006;

VISTO il P.O.F. per l'anno scolastico 2011/2012;

CONSIDERATO l'organico di diritto a.s. 2011/2012 del personale ATA;

VISTI i criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi e di organizzazione del lavoro definiti con le RSU d'Istituto;

TENUTO conto delle richieste di assegnazione ai Plessi avanzate dal personale e delle richieste di flessibilità dell'orario di lavoro;

VISTO il Decreto del Dirigente Scolastico di assegnazione del personale ai Plessi Protocollo 2937 /C21 del 10/09/2011;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 comma 5° del D. Lgs. 165/2001;

VISTO il Programma Annuale dell'E.F. 2011;

TENUTO conto della nuova struttura edilizia della scuola;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

Il sotto indicato Piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'a.s. 2011/2012.

RIPARTIZIONE DEI COMPITI DEL PERSONALE AUSILIARIO DELL'ISTITUTO

Tenuto conto del C.C.N.L. 24/07/2003;

Tenuto conto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 (29/11/2007).

Tenuto conto del Contratto Integrativo dell'Istituzione Scolastica relativo all'organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di servizio del personale A.T.A.;

Tenuto conto della Tabella A - Profili di Area del Personale A.T.A. introdotta dal C.C.N.L. 04/08/1995 e modificata dal C.C.N.L. 26/05/1999 che, per il Collaboratore scolastico, recita come segue:

“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. È 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. 46.”

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
- In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi

di mensa;

- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori".

Fermi restando:

- il principio della competenza globale del personale, basilare per il pronto soddisfacimento delle richieste dell'utenza (alunni, genitori, insegnanti)
- la collaborazione fra operatori (anche appartenenti a profili professionali di natura diversa) al fine di pervenire ad una professionalità completa e confacente alle richieste della scuola dell'autonomia
- il dovere al segreto d'ufficio (art. 15 del D.P.R. n. 3/1957)

si distribuiscono i compiti ai collaboratori scolastici come segue, con riserva di modifica secondo i criteri sanciti dalla contrattazione d'Istituto per il personale A.T.A.

1) Orari e carichi di lavoro.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Alla scuola dell'infanzia sono stati assegnati **5 collaboratori** scolastici.

L'orario di servizio e la ripartizione dei carichi di lavoro sono articolati come segue **Allegato 1**

Il personale della scuola materna si avvicenda in turni che coprono l'intero arco della giornata dalle ore 7.30 alle ore 18.00.

Per coprire le esigenze di servizio si organizza l'orario su 2 turni giornalieri.

I turni si svolgono in alternanza tra le persone assegnate ai reparti, salvo accordi che non pregiudicano lo svolgimento del servizio

La richiesta di organizzare il lavoro su 5 giorni con rientro pomeridiano (9 ore di servizio giornaliero) deve essere funzionale all'orario di servizio della scuola.

Un'unità di personale garantisce l'apertura alle 7.30.

Poiché il sabato non c'è attività scolastica l'orario dei collaboratori è articolato sulla settimana corta con turni da 7 ore e 12 minuti per il tempo pieno e da 3 ore e 36 minuti per il part-time da 18 ore.

I turni del mattino vanno:

dalle 7.30 alle 14.42 per il tempo pieno

dalle 7.30 alle 11.06 per il part-time da 18 ore;

quelli del pomeriggio:

dalle 10.48 alle 18.00 per il tempo pieno dalle

14.24 alle 18 per il part-time da 18 ore.

I collaboratori della scuola materna svolgono le attività di pulizia in équipe, senza suddivisione in reparti, quindi sono parimenti responsabili dell'assolvimento dei compiti.

Sono in servizio:

Brescianini Monica (TI)	36 ore
Burlotti Elisa (TI)	36 ore
Carron Tiziano (TD)	6 ore
Magri Margherita (TI)	18 ore
Rambaldini Nadia (TD)	24 ore
Ravazzoli Vilma (TI)	24 ore
Stefani Rosa (TI)	36 ore

In caso di attività serali, l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico ed il servizio di

vigilanza sono garantiti da un collaboratore scolastico individuato a rotazione.

I bagni degli alunni e del personale, dovranno essere puliti più volte nell'arco della giornata, e comunque il numero di volte necessario affinché risultino costantemente puliti. Si dovrà prestare particolare cura affinché siano sempre riforniti i dispenser di liquido detergente e disponibile, per ogni bagno, la relativa carta igienica.

I vetri delle aule e dei corridoi dei vari reparti vanno puliti con cadenza quindicinale in orario di entrata ed uscita degli alunni un collaboratore scolastico dovrà vigilare gli accessi della scuola.

Una volta effettuato il disbrigo delle pulizie **i collaboratori permangono nei reparti in corrispondenza dei bagni e dei saloni, per assicurare la vigilanza degli alunni.** Il servizio di anticipo e posticipo si svolge nel salone di entrata.

SCUOLA PRIMARIA

L'orario di servizio e le mansioni sono attribuite come da **Allegati 2 e 3**.

Sono in servizio:

Andreaggi Laura (TI)	(prescuola)	36 ore
Misuraca Carmela (TI)		36 ore
Franchi Pierino (TI)		36 ore
Tufano Giuseppe (TI)		36 ore
Orizio Elena (TI)		36 ore
Camossi Federica (TI)		36 ore

Il personale della scuola primaria si avvicenda in turni che coprono l'intero arco della giornata dalle ore 7.00 alle ore 18.00. (martedì e mercoledì fino alle 18.30 per le eventuali riunioni di modulo, intermodulo e classi parallele)

Per coprire le esigenze di servizio si organizza l'orario su 2 turni giornalieri.

I turni si svolgono in alternanza tra le persone assegnate ai reparti, salvo accordi che non pregiudicano lo svolgimento del servizio

La richiesta di organizzare il lavoro su 5 giorni con rientro pomeridiano (9 ore di servizio giornaliero) deve essere funzionale all'orario di servizio della scuola.

L'assegnazione ai reparti tiene conto degli spazi e dei carichi di lavoro che i reparti comportano considerato che il n° di aule scolastiche per le normali lezioni costituiscono un carico di lavoro maggiore rispetto ai laboratori o alle aule speciali.

La divisione in reparti è funzionale alla distribuzione dei compiti ed all'organizzazione del lavoro; Quando il personale è presente in misura ridotta il personale presente si organizza in modo da rendere efficace il lavoro e da rispondere alle esigenze del plesso.

In orario di entrata degli alunni e durante la ricreazione (se effettuata all'esterno) i collaboratori scolastici dovranno vigilare gli accessi alla scuola.

Durante la ricreazione ogni collaboratore supporterà nella vigilanza i docenti.

COMPETENZE COMUNI

- In caso di attività serali, l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico ed il servizio di vigilanza sono garantiti da un collaboratore scolastico individuato a rotazione
- I banchi vanno puliti all'occorrenza e giornalmente, così pure come le aule, i corridoi ed i bagni

- I vetri delle aule e dei corridoi dei vari reparti vanno puliti con cadenza quindicinale
- Gli spazi esterni (compresi i marciapiedi e gli spazi esterni del seminterrato) vanno puliti settimanalmente, con svuotamento dei cestini;
- In orario di entrata ed uscita degli alunni i collaboratori scolastici dovranno vigilare gli accessi della scuola
- Una volta effettuato il disbrigo delle pulizie i collaboratori permangono nel reparto per assicurare la vigilanza degli alunni. La portineria viene vigilata dal personale di turno
- Durante la ricreazione ogni collaboratore vigilerà sul reparto assegnato
- Durante la ricreazione ogni collaboratore supporterà i docenti nella vigilanza
- Apertura e chiusura edificio scolastico, vigilanza alunni ed ingresso

- Tutti i collaboratori in servizio, concorrono ogni giorno alla raccolta delle adesioni al servizio Mensa, nei loro reparti ed in quelli in cui effettuano eventualmente sostituzione, comunicandole infine al Collaboratore Scolastico incaricato della trasmissione telematica.

I bagni degli alunni e del personale, dovranno essere puliti più volte nell'arco della giornata, e comunque il numero di volte necessario affinché risultino costantemente puliti. Si dovrà prestare particolare cura affinché siano sempre riforniti i dispenser di liquido detergente e disponibile, per ogni bagno, la relativa carta igienica.

L'apertura e chiusura pomeridiana saranno garantite mediante il ricorso alla programmazione plurisettimanale dell'orario.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Alla scuola media sono stati assegnati 2 collaboratori scolastici a 36 ore + 1 collaboratore scolastico a 30 ore + un collaboratore scolastico a 6 ore

Sono in servizio:

Carron Tiziano (TD)	6 ore
Petito Penna Felice (TD)	36 ore
Scaccia Giuseppina (TI)	36 ore
Restelli Nerina (TI)	30 ore

L'orario di servizio e la ripartizione dei carichi di lavoro sono articolati come segue **Allegato 4**.

Il personale della scuola secondaria di 1° grado si avvicenda in turni che coprono l'intero arco della giornata dalle ore 7.30 alle ore 16.30 (lunedì e mercoledì); dalle ore 7.30 alle ore 19.00 (martedì); dalle ore 7.30 alle ore 15.00 (giovedì, venerdì e sabato).

Per coprire le esigenze di servizio si organizza l'orario su 2 turni giornalieri. I turni si svolgono in alternanza tra i collaboratori assegnati al plesso, salvo accordi che non pregiudicano lo svolgimento del servizio

PER TUTTO IL PERSONALE

Apertura e chiusura edificio scolastico; pulizia presidenza, uffici di segreteria ed archivio adiacente, ufficio Direttore s.g.a., aula insegnanti, ripostiglio, bagni docenti ed ATA, corridoi + pulizia Aule, centralino – fotocopie e fotostampe – circolari – Aula magna, Laboratori adiacenti e del piano interrato; aree esterne e marciapiedi; palestra con annessi servizi.

Ed inoltre:

- La pulizia dell'atrio e delle relative vetrate;
- Apertura e chiusura armadio cassaforte per riporre/prelevare beni e strumenti custoditi;

- Le circolari sono rilegate in un apposito registro, depositato presso la portineria, dove i collaboratori scolastici hanno cura di far apporre ai docenti la firma per presa visione;
- In caso di attività serali, l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico ed il servizio di vigilanza sono garantiti da un collaboratore scolastico individuato a rotazione in orario straordinario;
- I vetri delle aule e dei corridoi dei vari reparti vanno puliti con cadenza quindicinale;
- Gli spazi esterni (compresi i marciapiedi e gli spazi esterni del seminterrato) vanno puliti settimanalmente, con svuotamento dei cestini;
- In orario di entrata degli alunni e durante la ricreazione un collaboratore scolastico dovrà vigilare gli accessi della scuola;
- Durante le lezioni, effettuato il disbrigo delle pulizie, i collaboratori permangono nel reparto per assicurare la vigilanza degli alunni. La portineria viene vigilata dal personale di turno
- Durante la ricreazione ogni collaboratore vigilerà sui servizi e sugli spazi esterni.

I bagni degli alunni e del personale, dovranno essere puliti più volte nell'arco della giornata, e comunque il numero di volte necessario affinché risultino costantemente puliti. Si dovrà prestare particolare cura affinché siano sempre riforniti i dispenser di liquido detergente e disponibile, per ogni bagno, la relativa carta igienica.

2) Riduzione orario di servizio a 35 ore settimanali (Art. 55 CCNL 2007)_

Ai sensi del CCNL in vigore, vigendo le condizioni previste (orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana), viene applicata la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, secondo quanto stabilito dalla contrattazione di Istituto. Può essere concesso solo al personale che si trovi in una delle due seguenti situazioni:

1. Personale adibito a regimi di orario articolato su più turni; (In questa categoria rientra il personale, che a rotazione si avvicenda nel corso dell'anno scolastico nei turni di servizio; Non vi rientra il personale che effettua il turno fisso).
2. Personale coinvolto in sistemi orari comportanti significative oscillazioni degli orari individuali di lavoro, rispetto all'orario ordinario.

3) Sostituzione dei colleghi.

In caso di assenza del collega, per la quale non sia disposto il conferimento di una supplenza a personale a t.d., o spostamento di personale a t.i., fermo restando quanto stabilito in premessa e nella distribuzione degli incarichi, la "copertura" del reparto della persona assente rimane a carico per quanto è possibile, dei colleghi responsabili dei reparti adiacenti (soprattutto in relazione alla vigilanza degli alunni); eventuali lavori rimasti non svolti saranno a carico del personale del turno pomeridiano; In caso di più persone impegnate sul turno pomeridiano, ognuna di esse sarà parimenti responsabile dello svolgimento dei lavori di competenza del personale assente, che non si siano potuti svolgere in mattinata. Sarà opportuno occuparsi in primo luogo di questi, in modo da consentire, poi, il regolare disbrigo delle proprie incombenze. Al personale che si impegna nella sostituzione del collega assente per malattia o per motivi personali o familiari viene attribuita ½ ora di riposo compensativo da retribuire con il fondo di Istituto. Solo in casi eccezionali sarà autorizzato il ricorso al lavoro straordinario.

4) Sicurezza sul luogo di lavoro.

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo 81/2008 mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed eventuale uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

5) Disposizioni comuni.

Si riepilogano alcune norme comportamentali a cui il personale è tenuto ad adeguarsi, ai sensi della normativa vigente:

- L'orario di entrata ed uscita va puntualmente annotato sul cartellino individuale utilizzando la macchina segnatempo (art 22, comma 3 legge 724/94). Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.
- L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art.54 del C.C.N.L. del comparto Scuola del 1995.
- Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto (tale pausa deve essere certificata con l'apposita timbratura con la macchina segnatempo).
- Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
- Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
- Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
- In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.
- In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite. Se il dipendente, per esigenze di servizio e previa disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi sempre avuto riguardo primariamente alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.
- Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con le OO.SS.
- Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere concessi, per particolari esigenze personali ed a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Tali permessi verranno recuperati in relazione alle esigenze di servizio, entro i due mesi successivi. Nel caso in cui non fosse possibile il recupero, per motivi imputabili al dipendente, si provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate .

- I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico (C.C.N.L. 04/08/1995, art. 22 – Permessi brevi).
- Non è in alcun modo ammissibile l'abbandono della sede di servizio in orario di lavoro anche se per breve tempo o per motivate necessità.

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore potrà essere elevato a 42, per non più di 3 settimane consecutive; le ore effettuate in più verranno recuperate nei periodi di minor carico di lavoro attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative (art. 52 del C.C.N.L.).

La turnazione, effettuata in modo da osservare le sopraccitate norme di legge verrà programmata direttamente dal personale e comunicata all'ufficio di segreteria per il controllo.

In caso di attività serali, l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico ed il servizio di vigilanza sono garantiti da un collaboratore scolastico individuato a rotazione.

Per quanto non previsto nel presente documento, si rimanda alla contrattazione d'Istituto con la R.S.U.

Si confida, in ogni caso, nella professionalità di ogni collaboratore scolastico stabilendo fin d'ora che è, comunque, d'obbligo la partecipazione attiva e fattiva alla risoluzione delle infinite possibili questioni che si possano verificare, nell'ottica dell'ottimale funzionamento dell'attività scolastica.

SERVIZI E COMPITI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

		Sovrintende ai servizi generali, amministrativi contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di
		coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi, del personale ATA
		Liquidazione parcelle e fatture
		Elaborazione programma annuale, conto consuntivo,
	Gestione	stipula contratti d'acquisto di beni e servizi.
NASO MAURIZIO	Finanziaria	Reversali di incasso e Mandati di pagamento
		Conguaglio contributivo e fiscale PRE, 730, CUD, IRAP, UNIMENS, DMA
		Organizzazione predisposizione Tfr del personale
		Gestione, aggiornamento, manutenzione dei software in dotazione all'Ufficio di Segreteria (compresi quelli ministeriali) Responsabile rete informatica d'Istituto
		Referente per le postazioni multimediali SSSI e SIDI
		Compensi accessori al personale docente ed ATA
		Formazione al personale di segreteria e ai collaboratori scolastici

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del M.P.I., con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del M.E.F., dell'I.N.P.D.A.P., dell'I.N.P.S., dell'I.N.A.I.L., con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA	COGNOME	NOME	Posizione giuridica
Alunni/Didattica	Cananzi	Maria	T.I. (36 ore)

con i seguenti compiti:

- Collaborazione diretta con il Direttore dei S. G. ed Amministrativi
- Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico;
- Iscrizioni e trasferimenti alunni;
- Anagrafe scolastica (tenuta fascicoli personali);
- Certificazioni relative all'area alunni;
- Foglio notizie alunni;
- Libri di testo e cedole librerie;
- Produzione dati per Organici;
- Documenti di riconoscimento alunni;
- Elezione Organi Collegiali (coadiuvato da tutti i colleghi);
- Diplomi di Licenza;
- Statistiche relative all'area alunni;
- Convocazione Glh ed incontri per Pei (rapporti con neuropsichiatria)
- Supporto organizzativo per la gestione dello sportello psicologico
- Protocollo in uscita;
- Gestione condivisa in rete, sul Server del proprio lavoro

AREA	COGNOME	NOME	Posizione giuridica
Personale Docente	Ferraro	Franca	T.I. (36 ore)

con i seguenti compiti:

- Collaborazione diretta con il Direttore dei S.G. ed Amministrativi
- Assenze personale
- Redazione decreti assenze
- Ferie personale
- Tenuta Registro Decreti
- Tenuta Registro di Stato del Personale
- Fascicoli personali personale docente
- Gestione Assenze malattia personale docente
- Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato
- Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro
- Certificazioni relative all'area personale
- Pratiche TFR personale a T.D. cartacei
- Pratiche su applicativo detrazioninet
- Ricostruzioni di carriera, graduatorie, pensioni, dichiarazioni dei servizi
- Pratiche disoccupazione personale a T.D. personale docente
- Protocollo in uscita
- Gestione condivisa in rete, sul Server del proprio lavoro

AREA	COGNOME	NOME	Posizione giuridica
Personale ATA e Docenti T.D.	Aloe	Antonio	I.T.I. 36 ore

con i seguenti compiti:

- Collaborazione diretta con il Direttore dei S. G. ed Amministrativi
- Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico
- Graduatorie aspiranti a supplenze
- Scorrimento graduatorie per sostituzioni
- Registrazione ore eccedenti personale Docente
- Redazione contratti di assunzione a T.D. pers. ATA e supplenti brevi
- Tenuta Registro Contratti
- Certificazioni relative all'area personale
- Gestione procedure SSSI per il personale
- Ferie personale ATA
- Permessi brevi personale ATA
- Controllo dei cartellini di entrata e di uscita del personale ATA e verifica orario di servizio (in collaborazione con Rigali M. Auriemma A. e Costa P.)
- Fascicoli personali personale ATA
- Gestione Assenze malattia personale ATA
- Inserimento estremi contratti su "Sintesi" della Provincia di BS
- Tenuta registro TFR
- Gestione TFR personale ATA e supplenti brevi
- Comunicazione ai plessi assenze personale docente/ATA
- Protocollo in uscita
- Gestione condivisa in rete, sul Server del proprio lavoro

AREA	COGNOME	NOME	Posizione giuridica
Archivio e Supporto	Costa	Pasquale	T.D. 36 ore

con i seguenti compiti:

- Collaborazione diretta con il Direttore dei S. G. ed Amministrativi
- Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico
- Assicurazione alunni e personale in collaborazione con la collega Cananzi
- Pratiche infortuni e tenuta relativo Registro
- RSU di Istituto e relazioni sindacali
- Viaggi e visite di Istruzione;
- Smistamento posta in entrata ed in uscita
- Posta Intranet ed Internet; posta elettronica d'istituto
- Gestione scioperi e Assemblee sindacali e conteggio relative ore
- Gestione organi collegiali (cons. classe, interclasse, intersezione, collegio e Consiglio di Istituto) in collaborazione con Cananzi Maria
- Acquisti di beni e materiali per la segreteria e per i Plessi;
- Tenuta scritture inventariali;
- Sistemazione e gestione Archivio storico d'Istituto;
- Protocollo in uscita
- Gestione condivisa in rete, sul Server del proprio lavoro

AREA	COGNOME	NOME	Posizione giuridica
Archivio e Supporto	Auriemma	Antonietta	T.D. 18 ore

con i seguenti compiti:

- Collaborazione diretta con il Direttore dei S. G. ed Amministrativi
- Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico;
- Assicurazione alunni e personale in collaborazione con la collega Cananzi
- Pratiche infortuni e tenuta relativo Registro
- RSU di Istituto e relazioni sindacali
- Viaggi e visite di Istruzione;
- Smistamento posta in entrata ed in uscita
- Posta Intranet ed Internet; posta elettronica d'istituto
- Gestione scioperi e Assemblee sindacali e conteggio relative ore
- Gestione organi collegiali (cons. classe, interclasse, intersezione, collegio e Consiglio di Istituto) in collaborazione con Cananzi Maria
- Acquisti di beni e materiali per la segreteria e per i Plessi;
- Protocollo elettronico (entrata/uscita)
- Collaborazione con il DSGA per la produzione dei CUD, e del MOD 770 e delle altre incombenze fiscali;
- Gestione condivisa in rete, sul Server del proprio lavoro

AREA	COGNOME	NOME	Posizione giuridica
Gestione Acquisti e Supporto	Rigali	Margherita	I.T.I. (18 ore)

con i seguenti compiti:

- Collaborazione diretta con il Direttore dei S. G. ed Amministrativi
- Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico
- Viaggi e visite di Istruzione;
- Gestione interventi di manutenzione per i tre Plessi;
- Gestione incarichi personale esterno all'Amministrazione: contratti, anagrafe delle prestazioni, certificazioni, liquidazioni dei contratti (DSGA), comunicazioni obbligatorie,
- Acquisti di beni e materiali per la segreteria e per i Plessi;
- Tenuta e aggiornamento Inventario;
- Collaborazione con il DSGA per la produzione dei CUD, e del MOD 770 e delle altre incombenze fiscali;
- Gestione condivisa in rete, sul Server del proprio lavoro

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree o compiti particolarmente gravosi e delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si è tenuto conto del personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005, secondo quanto stabilito dall'Accordo nazionale Ministero – OOSS del 10/5/2006.

Per gli assistenti amministrativi gli incarichi specifici assegnati sono 2 e vengono ripartiti come segue:

- 1/3 (di 2) per Aloe Antonio;
- 1/3 (di 2) per Cananzi Maria;
- 1/3 (di 2) per Ferraro Franca

L'assegnazione di Incarichi specifici comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori e specifica professionalità:

- Collaborazione col DSGA;
- coordinamento nella gestione del personale docente e ATA;
- assegnazione di incarichi di natura organizzativa che comportano lo svolgimento di compiti di particolare disagio e l'intensificazione delle prestazioni;
- coordinamento di area (alunni, personale, finanziaria, progetti,)
- coordinamento nella gestione degli alunni;
- gestione dell'informatizzazione degli uffici amm.vi;
- sostituzione colleghi assenti;
- disponibilità a turnazioni pomeridiane oltre l'orario di servizio per attività degli Organi Collegiali.
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo.

Per i collaboratori scolastici gli incarichi specifici sono ripartiti in modo uguale in tutti i plessi.

L'assegnazione di incarichi specifici comporta assunzione di responsabilità ulteriori e specifica professionalità:

- Ausilio materiale agli alunni diversamente abili previsto dal nuovo profilo professionale,
- piccola manutenzione,
- supporto alle attività curriculari ed extracurriculari, compresa la duplicazione di atti in sala stampa;
- supporto alle attività curriculari ed extracurriculari, compresa la duplicazione di atti e modulistiche in sala stampa anche per gli uffici amm.vi;
- aggiornamento cartellonistica degli edifici in riferimento al D.L.vo 81/2008;
- lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio e intensificazione delle prestazioni;
- sostituzione colleghi assenti;
- disponibilità cambio turno per sost. colleghi assenti;
- supporto agli uffici amm.vi
- intensificazione e disponibilità alla flessibilità dell'orario di lavoro;
- supporto ai docenti per gli alunni diversamente abili
- supporto ai progetti previsti dal POF, ai corsi, ai laboratori;
- attività legata alla contabilizzazione mensile delle adesioni alla mensa;
- attività legate alla raccolta delle adesioni quotidiane alla mensa;
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo.

FUNZIONI MISTE

Le funzioni miste sono ripartite in modo uguale tra tutti i collaboratori della Scuola dell'Infanzia e tra quelli che svolgono attività di pre-scuola per la Scuola Primaria.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che degli artt. 62 e 63 del C.C.N.L. 24/7/2003, si procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare un progetto di formazione di tutto il personale A.T.A..

I bisogni formativi del personale ATA saranno prevedibilmente soddisfatti I bisogni formativi del personale ATA saranno prevedibilmente soddisfatti con la partecipazione alle iniziative di formazione organizzate a livello di rete scolastica e tramite l'INDIRE se organizzati da tale Ente.

NORME GENERALI

Tutto il personale (Coll.ri Scolastici) è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato per la sorveglianza, in modo da favorire il reperimento da parte del personale docente e da parte degli alunni.

Non è consentito permanere nei locali comuni adibiti a cucina o camere di disimpegno, ripostigli e altre stanze "conviviali", tranne al momento del cambio d'abito in corrispondenza dell'ingresso e dell'uscita dal proprio turno di orario di lavoro.

Tutto il personale ATA (sia Collaboratori Scolastici che Assistenti Amministrativi) è tenuto ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento (fornito dal DSGA), dal quale risulti: Amministrazione di appartenenza, Cognome e Nome, per permettere all'utenza il riconoscimento.

Il personale collaboratore scolastico, oltre a provvedere all'apertura e chiusura dei locali, ha l'obbligo di segnalazione di qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei).

Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile;

Al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.

Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente.

Di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione. Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita.

Non è consentito al personale ATA, durante il proprio orario di lavoro, consumare pasti, sia provenienti dalle mense presenti nei Plessi (pasti residui non consumati dagli studenti), sia personali; fatte salve le pause brevi per il caffè e altro.

Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse le telefonate personali. Periodicamente, si procederà ad una verifica a campione per giorno e fascia oraria, rilevando situazioni problematiche o critiche e redigendo apposita relazione scritta.

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza

l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo.

Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente, custodito con cura e custodito in locali non raggiungibili dagli alunni.

Le richieste di acquisto di tale materiale vanno presentate, per iscritto, dall'incaricato al Direttore S.G.A. o al suo incaricato.

Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate, per iscritto, dall'incaricato al Direttore amm.vo o al suo incaricato. Non è consentito, al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune.

Le fotocopie per i docenti vanno effettuate dal personale incaricato, esclusivamente nelle fasce orarie stabilite e solo se richieste con almeno 24 ore di anticipo.

E' assolutamente vietato fumare. In caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata alle S.V. dal Dirigente scolastico.

Periodicamente, ogni mese, si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche e redigendo apposita relazione scritta.

Bimestralmente verrà verificata la situazione di eventuali ore straordinarie che devono essere sempre autorizzate. Tale verifica è finalizzata a tenere sotto controllo la situazione rispetto al monte ore retribuibile con il fondo di Istituto. Se necessario sarà predisposto un piano per il recupero di tali ore, debitamente documentato con una tabella nominativa.

Sarà oggetto di attento e quotidiano monitoraggio la funzionalità dell'attribuzione dei compiti agli assistenti amministrativi per verificare i carichi di lavoro e lo svolgimento degli stessi. Sempre bimestralmente di detta verifica verrà redatta relazione scritta e sarà oggetto di apposito incontro.

La situazione di pulizia dei locali dell'Istituto sarà verificata mensilmente con sopralluogo e il relativo riscontro sarà evidenziato in apposito Verbale scritto.

Castegnato, 20/09/2011

IL D.S.G.A
(f.f.Maurizio Naso)

OGGETTO: PIANO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE ATA A.S. 2009/2010

Le attività dovranno avere attinenza e coerenza con i profili professionali di appartenenza, col POF d'Istituto, con le caratteristiche strutturali dell'Istituto e i suoi reali bisogni e con il D.L.vo 81/2008, tenuto conto di tutte le risorse umane e di tempo-lavoro disponibili.

Esse rappresentano uno strumento essenziale per l'organizzazione dei servizi in generale e dovranno essere proposte dall'Amministrazione centrale o periferica, dall'Agenzia per lo sviluppo dell'autonomia scolastica, dall'Università o da Ente accreditato o da reti di scuole.

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che degli artt. 62 e 63 del C.C.N.L. 24/7/2003, si propone la partecipazione alle seguenti iniziative:

PERSONALE AMMINISTRATIVO

- 1) iniziative di formazione organizzate a livello di rete scolastica e tramite l'Agenzia per lo sviluppo dell'autonomia scolastica;
- 2) formazione sul nuovo SIDI (SISTEMA INFORMATIVO DELL'ISTRUZIONE) rivolto a tutto il personale delle segreterie scolastiche;
- 3) formazione per l'utilizzo del sistema informatico "sintesi" per la gestione dei servizi all'impiego e del portale e-Scuola relativo all'anagrafe alunni e all'obbligo formativo;
- 4) formazione sulla Privacy e trasparenza amministrativa;
- 5) formazione sulla previdenza complementare e sul Fondo Espero;
- 6) formazione in materia di D.M.A. (Denuncia Mensile Analitica);
- 7) formazione organizzata da rete di scuole per D.S.G.A. in materia giuridico-amministrativo-contabile;
- 8) formazione per il personale beneficiario dell'art. 7 del CCNL 7/12/2005 con percorso formativo presente in piattaforma Indire-PuntoEdu
- 9) Formazione specifica sulle procedure informatiche della segreteria dell'istituto e sul sito web iccastegnato.it

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

- 1) formazione in materia di sicurezza D.L.vo 81/2008;
- 2) formazione in materia di pronto soccorso, antincendio ed assistenza ad alunni disabili;
- 3) formazione per il personale beneficiario dell'art. 7 del CCNL 7/12/2005 con percorso formativo presente in piattaforma Indire-PuntoEdu.

Castegnato, 11/09/2010

IL DIRETTORE S.G.A.
f.f. Maurizio Naso