



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SARZANA ISA 13
Via San Bartolomeo, snc – 19038 SARZANA (SP)
Tel. 0187/620153 Fax 0187/607110
C.F. 90027530113 – cod. univoco UF5GQO
e-mail: spic822005@istruzione.it -spic822005@pec.istruzione.it
sito web: www.istitutocomprensivosarzana.it



***PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE A.T.A.
A.S. 2016/2017***

Prot. n. 9249–A1

Sarzana, 10/11/2016

**ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
SEDE**

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'A.S. 2016/2017

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007

PRESO ATTO delle unità di personale ATA come da O.D.D. 2016/2017 e le successive deroghe assegnate in O.D.F.

SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio

CONSIDERATE le proposte presentate

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute da ogni unità di personale

PRESO ATTO del PTOF triennale dell'Istituto e dell'atto di indirizzo della Dirigente scolastica

PROPONE

per l'anno scolastico 2016/2017 il seguente piano delle attività del personale ATA relativo a:

- 1) articolazione orario di lavoro
- 2) organizzazione dei servizi – assegnazione del personale
- 3) tipologie incarichi art. 7 – incarichi specifici e aggiuntivi
- 4) formazione

1) PROPOSTA DI ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO

La proposta di articolazione dell'orario di lavoro è elaborata per la realizzazione delle attività e dei progetti dell'offerta formativa e l'adempimento dei compiti istituzionali dell'Istituto.

A) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro giornaliero del personale è:

- di 7 ore e 12 minuti giornalieri nei plessi funzionanti su 5 gg/sett.
- di 6 ore per 6 gg./sett. nei plessi funzionanti su 6 gg./sett.
- nel plesso del capoluogo coesistono le due tipologie orarie

L'entrata degli AA è prevista alle ore 7.30, l'uscita alle ore 13.30, tutti i giorni dal lunedì al sabato. Gli orari dei CS sono differenziati per plesso, secondo turnazioni prestabilite come da prospetti allegati.

L'anticipo del proprio orario di servizio, laddove non sia preventivamente autorizzato per motivi di servizio, non viene considerato orario eccedente l'orario d'obbligo; questo, infatti, dovrà essere di almeno 30 minuti e preventivamente autorizzato dal DSGA/DS. Il lavoro eccedente l'orario d'obbligo sarà retribuito e/o compensato secondo quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

L'orario di servizio sarà accertato con firme su appositi registri custoditi nella segreteria del personale.

Il personale AA, a rotazione e in ordine alfabetico, effettuerà un rientro pomeridiano – in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo - dal lunedì al venerdì dalle ore 14.00 alle ore 17.00 per assicurare la presenza di personale della segreteria quando si svolgono le lezioni curricolari.

Un'unità di personale (Edi Tonelli) il giovedì effettuerà il seguente orario:

7.30-10.30 in servizio presso segreteria Poggi

14.00-17.00 in servizio presso la Segreteria didattica

B) Orario flessibile

Su richiesta scritta del personale interessato, motivata da particolari esigenze personali, una flessibilità oraria in ingresso e/o in uscita potrà essere autorizzata dal DS, purché compatibile con le esigenze di servizio.

C) Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi e i permessi brevi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà fornito – in via ordinaria - a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

D) Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Nel caso in cui l'orario di lavoro superi le 7 ore e 12 minuti dovrà essere necessariamente prevista una pausa di almeno 30 minuti (art. 50, comma 3, CCNL)

F) Chiusura prefestiva e piano di recupero

Il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica e ha proposto il piano di recupero delle giornate non lavorate decurtandole dalle ore prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo e/o dai giorni di ferie.

G) Ferie – recuperi - permessi

Le ferie e i recuperi, di regola, devono essere richiesti almeno 5 gg. prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dalla Dirigente scolastica, sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Analogamente, i permessi orari devono essere richiesti su apposito modulo per la prescritta autorizzazione.

Ferie e recuperi compensativi sono di regola autorizzati nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile per l'elaborazione del relativo piano.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie di più unità di personale dello stesso plesso e/o ufficio, tra loro incompatibili per la continuità del servizio, si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici e di 3 assistenti amministrativi.

2) ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI – ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

A) Servizi amministrativi

N. POSTI:

ODD: 7 posti a 36 ore/sett

N. AA: 8

n. 6 unità a 36 ore/sett.: Baruzzo Clara, Boschi Francesca, Cecchinelli Rosella, Maurelli Alfonsina, Patrizia Pellistri, Tonelli Edi Maria

n. 1 unità a 30 ore/sett.: Paolini Stefania;

n. 1 unità a 6 ore/sett.: Baviera Antonina (art. 59)

ORARIO DI SERVIZIO

7.30-13.30 dal lunedì al sabato

Rientri pomeridiani calendarizzati mensilmente: 14.00-17.00 dal lunedì al venerdì

APERTURA AL PUBBLICO

antimeridiana:

per il personale della scuola: tutti i giorni ore 7.30-8.30; 12.30-13.30

per la segreteria didattica: 8.00-9.00; 12.00-13.00

pomeridiana:

segreteria didattica: giovedì ore 15.00-16.00

segreteria del personale: martedì ore 15.30-16.30

RICEVIMENTO DIRETTORE S.G.A.

tutti i giorni, previo appuntamento, salvo urgenze

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI – ASSEGNAZIONE PERSONALE

SERVIZI/PERSONALE ASSEGNATO	ATTIVITA' SPECIFICHE
<p>Didattica</p> <p>alunni scuola secondaria di primo grado PAOLINI STEFANIA</p> <p>alunni scuola primaria e infanzia BARUZZO CLARA</p> <p>BAVIERA ANTONINA</p> <p>a supporto: TONELLI EDI MARIA</p>	<p>tutti: Iscrizioni, nulla-osta, esami, elezioni, pagelle, certificati, diplomi, esoneri tasse scolastiche, infortuni, assenze, tenuta fascicoli, registri, viaggi di istruzione, Invalsi</p> <p>Baruzzo Clara: elezioni</p>
<p>Personale</p> <p>docente scuola primaria/infanzia - BOSCHI FRANCESCA</p> <p>docente scuola primaria/infanzia ROSELLA CECCHINELLI</p> <p>docente secondaria di 1° grado - ALFONSINA MAURELLI</p> <p>ATA – PATRIZIA PELLISTRI</p> <p>infortuni: TONELLI EDI MARIA</p>	<p>tutti: Graduatorie, convocazioni supplenti, assunzioni in servizio, contratti, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, T.F.R., autorizzazione esercizio libera professione, assenze e visite fiscali, variazioni dello stato giuridico, ferie/ferie non godute, inquadramenti e ricostruzioni di carriera, procedimenti disciplinari, pensioni, tenuta dei fascicoli personali, PA04, tirocinio – neoassunti - anagrafe delle prestazioni</p> <p>Daniela Pegolo (ILSA): appuntamenti DS</p> <p>Boschi Francesca: assemblee sindacali - scioperi</p>
<p>Protocollo, archivio, affari generali</p> <p>TONELLI EDI MARIA</p>	<p>Tenuta del protocollo, scarico e smistamento posta, trasmissione posta ai plessi, tenuta archivio corrente e di deposito, scarto d'archivio, circolari, convocazione Organi collegiali</p>
<p>Affari generali:</p> <p>sicurezza –</p> <p>manutenzione –</p> <p>privacy</p> <p>ROSELLA CECCHINELLI</p>	<p>Gestione sicurezza rapporti con RSPP e RLS</p> <p>Richiesta interventi di manutenzione</p> <p>Predisposizione modulistica</p>

Gestione Finanziaria e patrimoniale	
ROSELLA CECCHINELLI	Tenuta degli inventari, acquisti (in economia/cottimo fiduciario, R.D.O./MEPA/ convenzioni Consip), fatturazione elettronica, obblighi di pubblicità e trasparenza
PATRIZIA PELLISTRI (supporto DSGA)	770- certificazione unica, compensi accessori, IRAP, registro IVA
FRANCESCA BOSCHI- ROSELLA CECCHINELLI (supporto DSGA)	progetti POF/PON- contratti esperti esterni
EDI MARIA TONELLI (supporto DSGA)	rendicontazione Bonus docenti

B) Servizi generali:

N. POSTI:

ODD: 24 posti a 36 ore/sett.

ODF IN DEROGA: 1 posto a 36 ore/sett e 18 ore/sett

N. CS: 29

22 unità a 36H: Baruzzo Mirella, Bernabo' Manuela, Bonomo Anna Maria, Boriassi Maria Katia, Chiappini Stefania, Chiodo Rosanna, Cianfogna Giovanna, Dahir Gelle Marian, Ferrari Alessandra, Ferrari Antonella, Formaro Loredana, Lapperier Patrizia, Letizia Maria Pia, Mosca Giorgio, Ortega Y. Tortojada Folgencia, Pini Daniela, Sguanci Antonella, Solari Giovanna, Sommovigo Mirella, Stelitano Antonina, Tognoni Vanna, Torraca Antonio

2 unità a 30H: Degli Innocenti Maria Raffaella, Dechamps Barbara

1 unità a 24H: Bastiani Donatella

1 unità a 18H: Giannini Roberta

1 unità a 12H: Carabelli Paola

2 unità a 6H: Imparato Isabella, Villa Raffaella

SERVIZI	COMPITI - tabella A, CCNL 29/11/2007
Accoglienza, sorveglianza vigilanza assistenza	Sorveglianza su studenti nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e in caso di momentanea assenza dell'insegnante Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinanza vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da essa, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste all'art. 47, CCNL 2007
Sorveglianza locali	Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e collaborazione con i docenti
Pulizia	Quotidiana pulizia dei locali, degli spazi e degli arredi
Particolari interventi non	Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso

specialisti	di strumenti tecnici
Supporto amministrativo didattico	Servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della dirigenza; approntamento sussidi didattici – assistenza docenti – assistenza su progetti – assistenza mensa
Servizi esterni	Ufficio postale, Amministrazione comunale, minute spese

Assegnazione ai plessi e orari individuali come da schema allegato.

TIPOLOGIE INCARICHI - ART. 7 – INCARICHI SPECIFICI – INCARICHI AGGIUNTIVI

PERSONALE AA

INCARICHI ART. 7

- 1) **Coordinamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione infanzia e primaria**
- 2) **Coordinamento area personale scuola media**

INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL 2007: compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori)

- 3) **Sost. DSGA/ supporto coordinamento area personale infanzia e primaria**
- 4) **Collaborazione DSGA in materia contabile e fiscale – sost. ATA**
- 5) **Coordinamento area personale Infanzia e primaria**

INCARICHI AGGIUNTIVI (ex funzioni aggiuntive - Compiti di particolare responsabilità, rischio, disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività)

- 1) **coordinamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione infanzia e primaria**
- 2) **supporto al POF**
- 3) **coordinamento interventi di manutenzione/rapporti con il Comune**
- 4) **supporto a segreteria didattica e segreteria del personale per infortuni**
- 5) **privacy**
- 6) **digitalizzazione**
- 7) **ricostruzione di carriera**

PERSONALE CS

INCARICHI ART. 7

- 1) **cura dell'igiene personale nella scuola infanzia/elementare**
- 2) **assistenza alunni portatori di handicap**

INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL 2007: compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori)

1. **cura dell'igiene personale nella scuola infanzia/elementare/assistenza alunni portatori di handicap**

INCARICHI AGGIUNTIVI (Compiti di particolare responsabilità, rischio, disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività)

- 1) **pulizia spazi esterni/palestra uso terzi**
- 2) **supporto a progetti POF**
- 3) **servizio di fotocopiatrice/archivio**
- 4) **cura igiene personale/assistenza handicap**
- 5) **complessità**
- 6) **effettiva rilevante disponibilità sostituzione altri plessi**

Si propone la condivisione delle pulizie in tutti gli spazi del plesso di servizio.

In caso di assenza di un'unità dello stesso plesso si ricorrerà alla sostituzione del personale prioritariamente con unità dello stesso plesso, o, in subordine, con unità di altri plessi, con priorità a chi si renda disponibile, o, in alternativa, a rotazione.

Disposizioni comuni

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato in caso di necessità.

In coerenza con le attività deliberate dal POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria si propongono le seguenti tipologie di incarichi:.

3) INTENSIFICAZIONE

A) AA

- 1) **periodi di particolare intensificazione del lavoro (iscrizioni, aggiornamento graduatorie e relativi contratti, aggiornamento procedure, novità normative)**
- 2) **digitalizzazione**
- 3) **sostituzione di collega assente/riduzione unità in organico di fatto**

B) CS

- 1) **assistenza pre-scuola**
- 2) **interventi straordinari**
- 3) **assistenza mensa scuola secondaria di primo grado e Capoluogo per vigilanza straordinaria**
- 4) **pulizie straordinarie**
- 5) **sostituzione colleghi assenti**
- 6) **pulizia palestra per tutti i plessi**
- 7) **sistemazione archivio**
- 8) **pulizia mensa**
- 9) **conduzione di tre ordine di scuola**

Gli incarichi art. 7, specifici, aggiuntivi e il lavoro intensivo verranno attribuiti dal Dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto nell'ambito del piano delle attività.

1) FORMAZIONE

Si programma la seguente attività di formazione rivolta al personale ATA:

CORSI MIUR:

- 1) CORSI ARTT. 3/7 (PRIMA/SECONDA POSIZIONE ECONOMICA) (AA/CS)**
- 2) PIATTAFORMA SIDILEARN (AA)**

A CURA DEL DSGA:

corso di formazione aperto a tutto il personale ATA:

- 1. PRIVACY**
- 2. IL PROGRAMMA ANNUALE**
- 3. VIZI DEGLI ATTI**

A CURA DI ESPERTI ESTERNI:

- 1. PRIMO SOCCORSO (AA/CS)**
- 2. SICUREZZA (AA/CS)**
- 3. PNSD (DSGA/AA)**
- 4. VALORE PA (DSGA/AA)**
- 5. PON –GPU/SIF2020 (DSGA/AA)**

**IL DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Marina Del Turco**