

ISTITUTO COMPRENSIVO 2 "DAMIANI" DI MORBEGNO

Via Prati Grassi, 76 - 23017 Morbegno (SO)
Tel. 0342/610837 - fax 0342/600315 CF 91016190141
e-mail: soic823003@istruzione.it

Prot. n. 2986/B10

Morbegno, 16.09.2015

AL DIRIGENTE SCOLASTICO – SEDE
ALLE RSU SEDE

Organizzazione dei servizi del personale ATA A.S. 2015/2016

OGGETTO: Proposta di piano di lavoro inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro e all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, proposta di attribuzione degli incarichi specifici, intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.LVO 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13/5/2010

VISTO il Piano dell'offerta formativa;

SENTITO il personale ATA;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

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

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

per l'a.s. 2015/16, il seguente piano delle attività del personale ATA redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel POF.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati.

PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

Riferimenti normativi:

La normativa di carattere generale, a cui si fa riferimento, è la seguente:

- CCNL del 04.08.1995;
- D.P.R. 275/99;
- CCNL del 26.06.1999;
- CIN del 31.08.1999;
- D.Lgs. 297/94;
- Legge 59/1997, art. 21;
- CCNL del 29.11.2007;
- D.LVO 165/01;
- D.LVO 150/2009.

OBIETTIVO GENERALE

Sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e della normativa che attualmente regola la vita ed il funzionamento della scuola, ritengo necessario assicurare in forma professionale e responsabile la cura e l'attuazione dei sottoindicati principi generali, quali obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativi:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi con attività di supporto al lavoro dei docenti anche con il ricorso a diverse forme di articolazione dell'orario;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto dalle aspettative dell'utenza interne/esterna;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno, comparate alle esigenze di servizio;
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità.

ORGANICO DEL PERSONALE ATA IN SERVIZIO

Il personale in servizio, per l'anno scolastico in corso, risulta essere il seguente:

D.S.G.A.	1
Assistenti amministrativi	4
Collaboratori scolastici (ruolo e sup. annuali) – tempo pieno e part-time	16

EDIFICI E SEDI DIPENDENTI

Sedi	Inc.T.I.	Inc. T.D.
Scuola Primaria « Damiani » Morbegno	4	2 ore
Scuola Media “Damiani” Morbegno	2 (1 a 30 ore)	24 ore
Scuola dell’Infanzia « Arcobaleno » Morbegno	1 a 18 ore)	2 36 ore 1 24 ore 1 22 ore
Scuola Primaria Campovico	2 e 1 a 6 ore	
Scuola dell’Infanzia Paniga	2 (1 a 30 ore e 1 a 24 ore)	

TEMPO SCUOLA ADOTTATO

SCUOLA SECONDARIA 1° “DAMIANI”			
30 ore settimanali	da lunedì a sabato	7.50/12.50	Tutte le classi
SCUOLA PRIMARIA “DAMIANI” MORBEGNO			
28 ore settimanali	da lunedì a sabato	8.00 – 12.40	Classe 1 ^a B
30 ore settimanali	da lunedì a sabato martedì	8.00 – 12.40 14.30 – 16.30	Classi a tempo normale
40 ore settimanali	lunedì , martedì – giovedì venerdì mercoledì	8.00 – 16.30 8.00 – 14.00	Settimana corta con mensa Tutte le classi
SCUOLA PRIMARIA “PARRAVICINI” CAMPOVICO			
40 ore settimanali	lunedì , martedì – giovedì venerdì mercoledì	8.10 – 16.40 8.10 – 14.10	Settimana corta con mensa Tutte le classi
SCUOLA INFANZIA “ARCOBALENO” MORBEGNO			
40 ore settimanali	da lunedì, a venerdì	7.45– 16.30	
SCUOLA INFANZIA PANIGA			
40 ore settimanali	da lunedì, a venerdì	7.45– 16.15	

ORARIO APERTURA E CHIUSURA DEI LOCALI DELLA SCUOLA

Scuola secondaria 1° Damiani - Morbegno

Dalle 7.30 alle 17.00 lunedì e venerdì

Dalle 7.30 alle 14.30 martedì, mercoledì, giovedì e sabato

Scuola primaria Damiani - Morbegno

Dalle 7.15 alle 18.30 lunedì, giovedì e venerdì

Dalle 7.15 alle 19.00 martedì e mercoledì

Dalle 7.15 alle 14.00 sabato

Scuola dell'infanzia "Arcobaleno" - Morbegno

Dalle 7.30 alle 19.00 da lunedì a venerdì

Sabato: chiusa

Scuola primaria Campovico

Dalle 7.30 alle 18.30 lunedì, martedì, giovedì e venerdì

Dalle 7.30 alle 16.30 mercoledì

Sabato: chiusa

Scuola dell'infanzia di Paniga

Dalle 7.30 alle 18.00 da lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì

Dalle 7.30 alle 16.30 martedì

Sabato: chiusa

All'apertura e chiusura dei locali della scuola provvedono a turno tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di servizio di cui all'allegato prospetto.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

da lunedì a venerdì	8.00 - 10.00 e 12.00 - 14.00
martedì e mercoledì	8.00 - 10.00 e 14.00 - 17.00
sabato	8.00 - 12.00

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di apertura pomeridiano sarà sospeso

GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura è disposta quando è richiesta dalla maggioranza del personale. In tali periodi potranno essere recuperate eventuali prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio svolte durante l'anno scolastico in sostituzione di colleghi assenti o per particolari esigenze di servizio oppure con la richiesta di ferie o festività soppresse.

lunedì	07/12/2015
giovedì	24/12/2015
giovedì	31/12/2015
sabato	02/01/2016
sabato	26/03/2016

sabato: 02-09-16-23-30 luglio 2016

sabato: 06-13-20 agosto 2016

**ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE ATA NEI PERIODI DI SOSPENSIONE E
INTERRUZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

SOSPENSIONE E INTERRUZIONE ATTIVITA' DIDATTICHE (Natale Pasqua e vacanze estive)	Nei periodi di sospensione delle attività didattiche , si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria: dalle 7.15 alle 14.30
--	--

DIRETTORE S.G.A : LUCIA PONCETTA

Gestione finanziaria dei servizi Generali e Amministrativi e ogni altra attività prevista dal profilo Professionale.

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, 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.

**ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI
AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- A. Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- B. Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- C. Esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

• **Attribuzione incarichi agli assistenti amministrativi**

nominativo	Attività
<p>Responsabili area personale</p> <p>MAZZONI RENZA</p> <p>CRISTINI EUGENIA (Referente area contabile Sostituzione DSGA nel caso di assenza o impedimento)</p>	<p>Protocollo informatico entrata/uscita, ricevimento corrispondenza anche in forma elettronica Nomine supplenti personale docente e stipula contratti a tempo determinato. inserimento a SDI Contratti di prestazioni d'opera o collaborazioni a progetto Gestione assenze : verifica domanda e emissioni relativi decreti concessioni congedi , comunicazioni riduzioni stipendio al D.P. del Tesoro, registro assenze e predisposizione visite fiscali Statistiche e monitoraggi relativi al personale Gestione graduatorie personale docente ed ATA - Modello III Gestione e trasmissione assunzioni al centro per l'impiego Organici, pratiche perdenti posto, pratiche trasferimento, utilizzazioni ed assegnazioni Predisposizione orari ins.ti SI,SP, S.Sec1° e ATA Iscrizione personale ai corsi di aggiornamento Certificati di servizio – dichiarazione dei servizi Pratiche varie INPDAP, INPS, TESORO, comprese le trasmissioni telematiche Cessazioni dal servizio Tenute fascicoli personali e relative richieste/trasmissioni Notifica delle circolari al personale docente Ricostruzioni e progressioni di carriera, in collaborazione con il DSGA Ordini di acquisti di materiale e attrezzature, dalla richiesta di preventivi alla liquidazione con procedura ordinaria e MEPA Prospetti compensi accessori (tenuta schede ore progetti e commissioni varie ..) Nomine al personale per aggiuntive e relativa liquidazione, in collaborazione con il DSGA Liquidazione compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del POF Cedolino Unico Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del POF, in collaborazione con il DSGA Tenuta registri contabili e registro contratti Adempimenti fiscali e previdenziali (770,Irap, anagrafe delle prestazioni.....) Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP Inventario Salvataggi server e aggiornamenti ENTRATEL Servizio sportello personale docente ed ATA Collaborazione per stesura atti DS e DSGA Pubblicazione sul sito web della scuola atti relativi al personale docente e ATA</p>
<p>Responsabili area alunni</p> <p>PASSAMONTI LUCIANA</p> <p>ANTONELLI KATIA (referente SITO e sicurezza)</p>	<p>Protocollo informatico entrata/uscita, ricevimento corrispondenza anche in forma elettronica Procedure relative agli alunni: iscrizioni degli alunni - obbligo scolastico , tenuta fascicoli, trasferimenti, certificazioni varie – nulla osta e tenuta registri, anche tramite SISSI Stampa schede di valutazione, gestione tabelloni, diplomi tabelloni scrutini e pratiche varie per esami di licenza media- Registri diplomi – tabulazione dati (voti...) Registro elettronico, supporto ai docenti e genitori Libri di testo Pratiche varie alunni diversamente abili Statistiche e rilevazioni alunni e collaborazione docenti per monitoraggi INVALSI gestione alunni sc. primaria e sec. 1° grado Infortuni alunni (INAIL ...)- Registro infortuni Assicurazione alunni (bando gara) Richiesta preventivi per gite e viaggi d'istruzione, comparativi e conferme Gestione prenotazioni per spettacoli vari: Aula Magna, Auditorium S. Antonio... Adesione delle classi alle proposte extrascuola Giochi studenteschi Sussidi – borse di studio Rapporti con il Comune (trasporti alunni, sicurezza e manutenzione ...) Pratica sciopero ed assemblea sindacale: avvisi al Comune, ai genitori, ai docenti, all' USP monitoraggio dati sciopero e trasmissione telematica.... Elezioni organi collegiali annuali Consigli di Classe/Interclasse e Intersezione Organi collegiali triennali CDC/RSU Circolari interne ed avvisi predisposizione e diffusione Pratiche accesso atti amministrativi Servizio sportello utenze esterne e alunni Collaborazione per stesura atti DS e DSGA Pubblicazione sul sito web della scuola atti relativi agli alunni</p>
<p>FANCHI DIANA</p>	<p>Protocollo informatico entrata/uscita, archivio, spedizione atti, Fascicoli personali personale docente e ata (archiviazione) Supporto al personale di segreteria</p>

A tutti gli AA : gestione condivisa del proprio lavoro in rete sul Server,
redigere la procedura per tutte le pratiche

Modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (d. lgs. n. 196/2003 - Reg. MPI 305/2006) e della legge n. 150/2000.

La Sig.ra Cristini Eugenia , sostituirà il DSGA durante i periodi di assenza breve.

La sopraelencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo.

Pertanto sarà cura del DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro nel modo che riterrà più opportuno, nel rispetto delle rispettive aree di competenza.

In caso di assenza o di impedimento di un assistente amministrativo sarà cura del DSGA dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinariamente attribuite.

Il personale amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'ambito degli obiettivi assegnati e degli indirizzi impartiti dal DSGA (Tab. A CCNL 24.07.2003)

• **Servizi e compiti dei collaboratori scolastici**

La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa.

Servizi	Compiti
Apertura e chiusura dei locali scolastici	All'apertura e chiusura dei locali della scuola provvedono a turno tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di servizio.
Vigilanza sugli alunni	<p>La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc..nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.</p> <p>L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni dovranno essere richiesti per iscritto dai genitori compilando il modulo disponibile; gli alunni dovranno essere affidati al genitore o persona da quest'ultimo delegata in forma scritta.</p> <p>Il personale Collaboratore Scolastico è incaricato della VIGILANZA al piano con particolare sorveglianza dei servizi durante l'intervallo.</p> <p>La sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante (qualora l'assenza si prolunghi devono essere avvisati immediatamente il Dirigente scolastico o chi lo sostituisce e l'ufficio di segreteria). Eventuali disservizi devono essere immediatamente segnalati in Direzione.</p> <p>In caso di malore degli alunni si deve immediatamente avvertire la segreteria che provvederà a contattare i genitori dell'alunno - evitare di dare calmanti o analgesici - in presenza di piccole ferite o escoriazioni provvedere alla medicazione sempre usando guanti monouso .</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. Assistenza alunni in mensa.</p>
<p>Sorveglianza generica dei Locali</p> <p>Corrispondenza con il pubblico</p>	<p>UN COLLABORATORE SI DEVE TROVARE NELL'ATRIO DI INGRESSO DELLA SCUOLA AL FINE DI GARANTIRE LA SORVEGLIANZA SULL'ACCESSO AL PLESSO SCOLASTICO DEL PUBBLICO E DEGLI ALUNNI.</p> <p>A qualunque persona esterna che accede all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi ed il motivo della visita. Nessuno deve avere libero ed incontrollato accesso alla struttura.</p> <p>Se si dichiara quale genitore di un alunno venuto per consegnargli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale che verrà debitamente consegnato dal collaboratore .</p> <p>Se si presenta come manutentore/riparatore occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DSGA .</p> <p>Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente di DS che provvederà al da farsi.</p>

Pulizie di carattere materiale	<p>Pulizia accurata locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Pulizia straordinaria particolarmente accurata nei periodi di sospensione delle lezioni.</p> <p>La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne vetri ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il Collaboratore Scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti utilizzati. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi. Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali che generali (guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc) con particolare attenzione a quanto previsto dal DL 81/2008 e successive modifiche.</p> <p>Durante il periodo estivo assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio ecc.) la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amministrativo e didattico	<p>Supporto alla segreteria scolastica</p> <p>Duplicazione degli atti.</p> <p>Approntamento sussidi didattici.</p> <p>Assistenza docenti.</p> <p>Assistenza progetti ed attività inerenti al POF</p> <p>Notifica circolari e comunicazioni varie ai docenti (anche in locali diversi da quelli assegnati).</p> <p>Verifica delle firme dei docenti per presa visione degli avvisi e sollecitandoli qualora si protragga nel tempo.</p>
Servizi di custodia Vigilanza sul patrimonio	<p>All'inizio e termine del servizio deve essere verificato che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - siano presenti tutte le chiavi delle aule - siano presenti tutte le chiavi nelle apposite bacheche - che non vi siano anomalie negli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici - segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate o gli atti vandalici all'ufficio di direzione. <p>Tutto il personale deve aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.</p>

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
PASSAMONTI LUCIANA	9.30 – 13.00 13.30 – 17.15	7.15 – 13.00	7.15 – 13.00	7.15 – 13.00	7.15 – 13.00	7.15 – 13.00
MAZZONI RENZA	8.00 – 13.00 13.30 – 17.30	8.00 – 14.00	8.00 – 13.00 13.30 – 17.30	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	=====
ANTONELLI KATIA	8.00 – 14.00	10.00 – 13.00 13.30 – 17.30	8.00 – 14.00	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 12.30
CRISTINI EUGENIA	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30 14.30 – 17.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30 14.30 – 17.30	7.30 – 13.30	=====
FANCHI DIANA docente utilizzata in altri comp	8.30 – 15.00	8.30 – 14.30	8.30 – 14.30	8.30 – 15.00	8.30 – 15.00	8.30 – 13.00

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

DAMIANI CAMPOVICO						
1^ settimana	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
ALBARELLA ANNA	7.15 – 14.30	11.45 – 19.00	7.15 – 14.30	11.30 – 18.30	7.15 – 14.30	libero
GATTI REMO	7.15 – 14.30	11.45 – 19.00	7.15 – 14.30	11.30 – 18.30	7.15 – 14.30	libero
FURLINI DORIS	12.00 – 18.30	7.15 – 14.30	12.30 – 15.30 o 13.30 -16.30	7.15 – 13.45	12.30 – 18.30	7.15 – 14.00
SPEZIALE ANTONIO	12.00 – 18.30	7.15 – 14.30	12.30 – 15.30 o 13.30 -16.30	7.15 – 13.45	12.30 – 18.30	7.15 – 14.00
TEDOLDI RAFFAELA	7.30 – 14.45	11.15 -18.30	7.30 – 14.45	7.30 – 14.45	11.30 -18.30	libero
PERREGRINI REMO	11.30 -18.30	7.30 – 14.45	11.45 -19.00	11.15 -18.30	7.30 – 14.45	libero
FALLATI RENATA	==	16.30/18.30	==	==	==	==
2^ settimana						
ALBARELLA ANNA	7.15 – 14.30	12.30 – 19.00	12.30 – 15.30 o 13.30 -16.30	12.30 – 18.30	7.15 – 14.30	7.15 – 14.00
GATTI REMO	7.15 – 14.30	12.30 – 19.00	12.30 – 15.30 o 13.30 -16.30	12.30 – 18.30	7.15 – 14.30	7.15 – 14.00
FURLINI DORIS	11.15 -18.30	7.15 – 14.30	7.15 – 14.30	7.15 – 14.30	11.30 -18.30	libero
SPEZIALE ANTONIO	11.15 -18.30	7.15 – 14.30	7.15 – 14.30	7.15 – 14.30	11.30 -18.30	libero
TEDOLDI RAFFAELA	7.30 – 14.45	11.15 -18.30	11.45 -19.00	7.30 – 14.45	11.30 -18.30	libero
PERREGRINI REMO	11.30 -18.30	7.30 – 14.45	7.30 – 14.45	11.15 -18.30	7.30 – 14.45	libero
FALLATI RENATA	==	16.30/18.30	==	==	==	==

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
SECONDARIA 1°						
BARBA MARIA	7.30 /14.30	7.30 /13.00	12.00/17.00	7.30 /13.00	7.30 /14.30	libero
LISIGNOLI GIACOMO	7.30 /14.30	13.30/17.00	7.30 /12.00	7.30 /14.30	7.30 /14.30	7.30 /14.30
SASSELLA GIULIA	=====	7.30 /14.30	7.30 /14.30	11.30/14.30	=====	7.30 /14.30
ARCOBALENO						
REBAI LIDIA	11.45 – 19.00	7.30 – 14.45	11.45 – 19.00	7.30 /14.30 o 12.00-19,00	7.30 – 14.45	
TARABINI LORELLA	11.45 – 19.00	7.30 – 14.45	7.30 – 14.45	12.00 – 19.00 o 7.30-14,30	11.45 – 19.00	
FASCENDINI PATRIZIA	=====	13.00 – 19.00	13.00 – 19.00	=====	7.30 – 13.30	
FALLATI RENATA	8.30 – 13.30	12.30- 16-30 16.30- 19.00 Damiani		8.30 – 14.30	13.00 – 19.00	
RONCONI RITA	7.30 – 14.30	13.00 – 19.00	8.30 /14.30	13.00 – 19.00	=====	
PANIGA						
PERLINI LOREDANA	7.30 – 9.30 15.30 -18.00	7.30 – 9.30 15.00 -17.30	7.30 – 9.30 15.00 -18.00	7.30 – 9.30 15.00 -18.00	7.30 – 9.30 15.00 -18.00	libero
DEL MARTINO VIRNA	8.30 – 15.30	8.30 – 15.00	9.30 – 16.00 16.30-18.00	8.30 – 15.00	8.30 – 15.00	libero

**L'orario, a decorrere dal 21.09.2015 al 03.10.2015 è provvisorio;
dal 05.10.2015, salvo eventuali adeguamenti, gli orari avranno carattere definitivo.**

Il personale collaboratore scolastico di ogni sede organizzerà autonomamente il piano dei servizi, in modo da garantire:

- la custodia e sorveglianza dei locali durante tutto l'arco di apertura della sede ed in particolare la vigilanza ai piani durante le ore di lezione;
- l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari di apertura delle sedi sopra indicati, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare.

La pulizia dei locali dovrà, di norma, essere effettuata alla fine di ogni giornata lavorativa, in maniera da garantire per il giorno successivo la fruibilità dei locali stessi. Le ore di prestazione pomeridiana dei collaboratori scolastici rientrano nell'orario di servizio e, se eccedenti le 36 ore settimanali possono essere recuperate dai medesimi anche nei periodi di attività didattica previo accordo con i colleghi della sede e senza che venga a risentirne la completa funzionalità dei servizi.

- **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario e all'orario di lavoro.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

- **Orario di lavoro**

A seguito delle richieste del personale e delle esigenze didattiche e di funzionamento l'orario è articolato secondo i prospetti soprariportati.

L'orario di lavoro è disciplinato dall'art. 51 del C.C.N.L.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

Comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria (dalle ore 7.30 e comunque entro la prima ora di servizio).

Comunicare al collega di sede (se presente) o al responsabile di sede l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

Si precisa, inoltre, quanto segue:

1. Sono considerati esplicitamente autorizzati - previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A. o con il personale addetto, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti - genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola;
2. per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai responsabili di plesso al DSGA, per ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico.
3. nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi del plesso e le responsabilità connesse sono dei responsabili di sede o di altro insegnante da essi delegato;
4. nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari di cui al punto 1) sono effettuati da un massimo di due unità salvo diversa, specifica, disposizione;
5. durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio;
6. in casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere, ma dovrà esserne data comunicazione all'Ufficio di Segreteria, specificandone il motivo. Le ore effettuate oltre le nove, verranno di norma recuperate all'inizio del giorno lavorativo immediatamente successivo alla prestazione.
7. Nei periodi di sospensione delle lezioni il personale presterà servizio per 6 ore giornaliere.

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, entro i due mesi successivi e comunque non oltre il mese di giugno dell'anno scolastico in cui sono stati maturati.

Il rientro pomeridiano si attua, di norma, soltanto durante il periodo di svolgimento della attività didattica, a meno che l'ufficio di segreteria debba espletare compiti urgenti.

- **Sostituzione colleghi assenti**

La Legge di stabilità del 2015 del 29.12.2014 all'art. 1, comma 332 prevede:

“A decorrere dal 1° settembre 2015, i Dirigenti scolastici non possono conferire supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'art. 1 della Legge 23.12.1996, n. 662, a:

- a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti;
- b) .. omisiss...
- c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti di cui ai periodi successivi. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere attribuite dal Dirigente scolastico anche al personale collaboratore scolastico”...omississ....

In caso di assenza di un collaboratore scolastico la sostituzione viene effettuata da altro personale in servizio nel plesso, o da collaboratori di altri plessi, in base ai criteri di disponibilità e viciniorità. Le eventuali ore prestate in eccedenza saranno recuperate sulla base di quanto verrà contrattato con le RSU.

La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario di servizio.

Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale.

- **Assenze**

per malattia: avvisare la segreteria dalle ore 7.30, per consentire all'ufficio di provvedere alla soluzione. La documentazione necessaria deve essere consegnata entro il 5° giorno di assenza. Comunicare il n. di protocollo del certificato medico on line il 1° giorno. Il D.L.vo 112/08, convertito il 5.8.08, prevede la possibilità di visita fiscale fin dal primo giorno di assenza.

Permessi brevi: i permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal DS sentito il parere del DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero - per il personale che non ha credito orario - deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive, ferie e con i permessi per motivi personali.

Permessi legge 104/92: richiedere nei primi giorni del mese, salvo urgenze.

- **Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la richiesta delle ferie per il periodo estivo da parte del personale **deve avvenire entro il 30 del mese di Aprile 2015.**

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni, dal 1 Luglio al 20 Agosto.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

In caso di distribuzione dell'orario su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Le giornate di riposo di cui alla Legge 937/77 vengono attribuite, in aggiunta alle ferie, al personale con orario di lavoro su cinque giorni con le stesse modalità previste per tutto il personale.

Il piano di ferie dovrà essere sempre strutturato in modo da garantire la presenza di almeno due collaboratori scolastici presso la sede di Morbegno e di un collaboratore presso le altre sedi.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Nei periodi di attività didattica, ferie, festività soppresse e permessi orari saranno concessi solo nel caso in cui venga sempre e comunque garantita la piena funzionalità per tutte le competenze e dovranno essere richiesti di norma con un anticipo di almeno due giorni lavorativi.

Solo in casi eccezionali è possibile presentare la richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite fax o e-mail all'ufficio di segreteria entro le ore 8.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il responsabile di plesso o con il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo delegato.

Il controllo dell'orario e il monte orario settimanale è accertato mediante la firma dei fogli di presenza.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate: non potranno essere recuperate ore di straordinario se non preventivamente autorizzate.

Cartellino di riconoscimento

Il personale porta, in modo visibile, il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Uso telefono cellulare

C.M. n° 362/1998 : l'utilizzo del telefono cellulare da parte di tutto il personale è comportamento non consentito. **Se ne raccomanda l'uso solo per esigenze personali urgenti e improrogabili.**

Divieto di fumare negli ambienti scolastici

La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione è inoltre opportuno che il personale non fumo davanti alla porta d'ingresso. I collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare segnalando le violazioni alò D.S. e al personale preposto.

Modalità di trasmissione delle circolari interne

E' obbligo e dovere di ciascun collaboratore scolastico apporre la propria firma, per presa visione, e rispettare le circolari e gli avvisi diffusi, dato che con questi sono veicolate le disposizioni di servizio interne. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel Registro delle Circolari, depositato presso l'Ufficio di Segreteria, si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

Fotocopie

L'uso della fotocopiatrice è di esclusiva pertinenza dei collaboratori scolastici ai quali i docenti dovranno rivolgersi per il numero strettamente necessario di fotocopie, che verrà annotato ogni volta su apposito quaderno. Devono essere comunque rispettate le norme della SIAE e pertanto, anche nel caso in cui i docenti ne facciano richiesta, *è vietata da parte dei collaboratori scolastici la riproduzione integrale di libri.*

L'insegnante consegnerà almeno il giorno precedente la documentazione pronta per la duplicazione.

I collage sono a carico dei docenti stessi.

Si ricorda inoltre che sono vietate le copie ad uso personale.

Utilizzo mezzi meccanici

L'ausilio di mezzi meccanici, in dotazione alla scuola, durante le pulizie deve essere effettuato con l'osservanza delle norme di sicurezza e delle prescrizioni relative all'uso degli stessi (vedi manuali d'uso).

Lo spostamento materiale dovrà essere effettuato applicando i principi di sicurezza adeguando, la postura e il numero dei collaboratori, al peso e all'ingombro dei colli/oggetti da trasportare.

Proposta attività formativa

Il personale ha il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'Amministrazione; ha diritto, previo consenso del DS sentito il Direttore S.G.A., a partecipare ad ulteriori diverse attività di formazione, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle Istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Sicurezza

Viene ribadito l'assoluto divieto di sporgersi dai davanzali delle finestre e salire sulle scale per la pulizia dei vetri per la quale devono essere utilizzati gli appositi tergovetri.

Nello svolgimento delle mansioni del profilo professionale di appartenenza si raccomanda:

- Massima cautela e segnalazione immediata di tutte le situazioni che potrebbero minare la sicurezza sul posto di lavoro;
- Non usare incautamente prodotti di pulizia che devono essere custoditi comunque fuori della portata degli alunni. I prodotti e gli utensili per la pulizia non devono essere depositati nei servizi igienici, ma in appositi ripostigli. Al riguardo si precisa che non saranno forniti e richiesti prodotti per l'igiene e la pulizia infiammabili, corrosivi al contatto con la pelle e tossici per le esalazioni (ammoniaca- alcool- acidi).
- Le scaffalature dell'archivio, magazzino, biblioteca ecc. non devono essere sovraccariche. Si ricorda che l'accesso all'edificio avviene attraverso l'entrata principale; tutte le altre vie di esodo devono essere utilizzate solo in caso di emergenza.

Il personale deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Il Piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno in caso di necessità

IL DIRETTORE DEI S.G.A.
Lucia Poncetta

Individuazione delle posizioni economiche (art. 7 CCNL 7/12/2005 e art. 4 dell'Accordo Nazionale del 10/05/2006)

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti in possesso della posizione economica – art. 7 CCNL 7/12/2005 , gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori sottoelencate mansioni che verranno retribuite dalla DTEF:

INCARICHI POSIZIONI ECONOMICHE ART. 2/1 SEQUANZA ATA		
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione degli alunni,	Passamonti Luciana	1.200,00
compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione contabile, nonché la sostituzione del DSGA nel caso di assenza o impedimento.	Cristini Eugenia	1.200,00

COLLABORATORI SCOLASTICI		
Ambito assistenza: attività di assistenza agli alunni diversamente abili, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e assistenza alla persona per gli alunni della scuola dell'infanzia - Scuola Infanzia Arcobaleno – addetta antincendio e pronto soccorso	Fascendini Patrizia	600,00
attività di assistenza agli alunni diversamente abili, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale – addetto antincendio e pronto soccorso e attività di piccola manutenzione - scuola primaria "Damiani"	Speziale Antonio	600,00
Ambito assistenza: attività di assistenza agli alunni diversamente abili, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale - addetto antincendio e pronto soccorso e attività di piccola manutenzione - scuola secondaria di 1°	Lisignoli Giacomo	600,00

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47)

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche non copre interamente le esigenze di servizio della scuola. Pertanto si propongono i seguenti incarichi specifici

PROPOSTA INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA A.S. 2015/2016

SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Incarico di supporto organizzativo ai docenti stipula contratti di assunzione con conseguente inserimento dati e correlate pratiche riguardanti il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, gestione permessi e recuperi, certificazioni di servizio, dichiarazioni dei servizi di tutto il personale, trattamento di fine rapporto, gestione inventario e magazzino, carico e scarico materiale, redazione richieste preventivi, verbali di collaudo. Coordinamento attività riferite al POF- collaborazione con DS nella stesura POF – cura delle procedure amministrative per la predisposizione schede progettuali POF e consulenza ai responsabili di progetto per la compilazione della parte finanziaria delle schede di progetto - predisposizione incarichi al personale interno e verifica con DSGA dell'attività effettivamente svolta	n. 2 incarichi alle assistenti non titolari di posizione economica

SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI COLLABORATORI SCOLASTICI	
attività di assistenza agli alunni diversamente abili, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale attività di assistenza e cura alla persona per gli alunni della scuola dell'infanzia	n. 6 incarichi ai collaboratori non titolari di posizione economica

Qualora la contrattazione integrativa di Istituto stabilisca per gli incarichi specifici un compenso superiore a quello spettante ai titolari di posizioni economiche, la stessa contrattazione potrà disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare parità di trattamento.

Le risorse necessarie a tal fine devono essere attinte da quelle assegnate alla scuola ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/2009.

La compensazione ha natura di compenso accessorio.

– Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) disponibilità degli interessati
- b) professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli professionali e delle esperienze acquisite.
- c) di norma verrà attribuito un incarico per dipendente, secondo il profilo, salvo vengano a determinarsi incarichi residui non assegnati per mancanza di disponibilità.

ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Oltre agli incarichi di cui al punto precedente, il personale ATA ad esclusione del D.S.G.A, accede ai seguenti compensi a carico del fondo d'Istituto:

- a) per ore prestate in eccedenza e non compensate con turni di riposo
- b) impegni non prevedibili

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.