



**Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Parini"**

Via Filipetto, 12 - 35012 CAMPOSAMPIERO (Padova)
Tel. 049 5790500 - Fax 049 5791969



Email: pdic89200r@istruzione.it - Cod. Mecc. PDIC89200R – Cod. Fisc. 80010900282

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'
per il Personale ATA per l'a.s. 2013/2014
in servizio presso
l'I.C. "G. Parini" di Camposampiero PD**

**Redatto a norma dell'art. 53 del C.C.N.L. del 29/11/2007
dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'I.C. "Parini" di Camposampiero

Al personale ATA

All'albo dell'Istituto Comprensivo

OGGETTO: Piano di lavoro a.s. 2013/2014 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO il CCNL 29.11.07, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,51, 53,55,56,88 e 89;
VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA il compito di formulare il piano delle attività del personale ATA;
VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola;
VISTO il CCNL biennio economico 2006/2008
VISTO il D.Lgs. 150/2009 ;
VISTO l'art. 21 Legge n. 59/1997 e l'art. 14 del DPR 08/03/1999 (autonomia delle istituzioni scolastiche);
VISTO l'art. 25 D.Lgs. 165/2001 (dirigenza delle istituzioni scolastiche);
PRESO ATTO del calendario per l'anno scolastico 2013/2014;
PRESO ATTO degli orari di funzionamento delle scuole e delle attività didattiche pomeridiane;
CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA di questo Istituto Comprensivo e la planimetria dei suoi edifici;
TENUTO CONTO delle direttive del Dirigente Scolastico in merito al servizio da svolgere;
TENUTO CONTO delle competenze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale;
SENTITO il personale ATA;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili tra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celere ed ordinato;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2013/2014;
TENUTO CONTO dell'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2013/2014,

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'a.s. 2013/2014.

Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativo - gestionali:

1. risorse umane e criteri di assegnazione di attività e mansioni personale amministrativo e ausiliario;
2. organigramma per i 5 plessi di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado;
3. orario di servizio;
4. funzioni aggiuntive;
5. attribuzione di incarichi specifici;
6. reperimento di risorse;

Considerando che la scuola come ogni organizzazione è basata su tre risorse: strutturali, finanziarie ed umane, e che la risorsa umana è sicuramente la più produttiva, la più versatile, ma anche la più complessa, affinché la risorsa del personale ATA possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel presente documento, ha bisogno di essere guidata, formata e soprattutto valorizzata e motivata.

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Organigramma degli uffici di segreteria

- **n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali ed Amministrativi: BORTOLETTO Michela**
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto e/o in cui è richiesta la sua presenza.

- **n. 6 Assistenti Amministrativi :**

nr.	Cognome e Nome	Contratto	Orario settimanale	Orario giornaliero
1	AMATRUDA Luisa	T.I.	36	7.30 – 13.30
2	ANTONELLO Antonella	T.I.	30 su 5 giorni	8.00 – 14.00
3	DORO Mariuccia	T.I.	35	8.30 – 14.30
4	MARCONATO Isabella	T.I.	35	7.30 – 14.30*
5	VERGERIO Rossana	T.I.	36	7.30 – 13.30
6	SOLIMENO Donatella	T.D.	36	8.00 – 14.00

*E' stata accolta la domanda presentata dall'ass.te amm.va Marconato Isabella di effettuare orario flessibile fruendo di un giorno libero ogni due settimane, in quanto compatibile con le esigenze di servizio dell'Istituto e l'orario del resto del personale.

Orario Pomeridiano: Giornate di Martedì e Giovedì

Presenza di n. 2 assistenti amministrative il martedì e giovedì pomeriggio con turno prestabilito con orario 12.30 – 17.30 con recupero settimanale della riduzione a 35 ore di servizio per il personale beneficiario.

Orario di apertura al pubblico

Orario di apertura e chiusura degli uffici di segreteria:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dalle ore 7.30 alle ore 17.30 nelle giornate di martedì e giovedì ▪ dalle ore 7.30 alle ore 14.30 nelle giornate di lunedì, mercoledì, venerdì e sabato 	
Orari di sportello front-office: <i>Per pratiche particolari (pensione, ricostruzione, ecc.) previo appuntamento da concordarsi con l'assistente amministrativo preposto</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dalle 11.00 alle 13.00 dal Lunedì al Sabato ▪ dalle 15.00 alle 17.00 il martedì e giovedì pomeriggio 	Personale docente e ATA
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dalle 8.00 alle 9.00 ▪ dalle 11.00 alle 13.00 dal Lunedì al Sabato ▪ dalle 15.00 alle 17.00 il martedì e giovedì pomeriggio 	Utente esterna

L'apertura pomeridiana è limitata al periodo di attività didattica (con esclusione quindi delle vacanze natalizie - pasquali, sospensioni delle attività didattiche e non oltre la fine delle lezioni) ed è garantita almeno da n. 1 assistente amministrativo.

Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ritiro libretti personali, ritiro certificati di esame, ecc.). L'orario in questo caso verrà definito dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A. e comunicato all'utenza.

Per le necessità delle Commissioni d'esame, il D.S.G.A. sentito il Presidente della Commissione Esami, disporrà la presenza di personale amministrativo in turno pomeridiano.

E' sempre garantito il prolungamento dell'apertura pomeridiana della segreteria in occasione dei colloqui con le famiglie, elezioni organi collegiali e per particolari esigenze di servizio.

Criteri di assegnazione dei servizi amministrativi

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 i seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere attraverso una distribuzione quanto più omogenea dei carichi di lavoro;
- 2) sistemazione prioritaria del personale già di ruolo, in servizio e beneficiario seconda posizione economica e art. 7;
- 3) professionalità individuali delle persone;
- 4) disponibilità ed esigenze personali (quando possono coincidere con quelle dell'Istituzione Scolastica e di servizio).

Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi per aree

Gestione Alunni	Iscrizione alunni – Gestione registro matricolare – Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti – gestione corrispondenza con le famiglie – Gestione statistiche – Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini – Gestione assenze e ritardi-Gestione procedure per sussidi- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione – Certificazioni varie e tenuta registri - Esonero Educazione fisica – Infortuni alunni - Libri di testo - Pratiche portatori di handicap – Elezioni organi collegiali – organico, statistiche e monitoraggi relativi ad alunni.
Archivio – Protocollo	Affari generali - Patrimonio - Archiviazione Gestione beni patrimoniali - Titolare ed archiviazione atti – Affrancatura e spedizione posta – Consegna sussidi didattici – Gestione inventario e magazzino – Emissione buoni d'ordine – Carico e scarico materiale – Verbali di collaudo –Gestione registri facile consumo statale e regionale - Protocollo – Gestioni Circolari interne e per i plessi –Registrazione c/c postali – Rapporti con gli EE.LL. per manutenzione plessi e trasmissione bollette TELECOM – Gestione posta elettronica.
Amm.ne del personale	Registrazione assenze e permessi – Visite fiscali e decreti – Tenuta fascicoli personali – Richiesta e trasmissione documenti – Emissione contratti di lavoro supplenze brevi e saltuarie – Compilazione graduatorie supplenze- Certificati di servizio – Inserimento informatico contratti di lavoro a tempo determinato per la D. P. T. -. Pratiche relative a ricostruzione di carriera – Riscatti servizi pre-ruolo ai fini della pensione e buonuscita – Inquadramento economico – Richiesta piccoli prestiti e mutui INPDAP – Gestione Modd. TFR - Gestione scuole materne private – Statistiche ISTAT – Corsi di aggiornamento – Attestati partecipazione corsi di aggiornamento –Organizzazione turni di servizio pomeridiano per i collaboratori scolastici di tutti i plessi.
Area Finanziaria	Liquidazione competenze obbligatorie ed accessorie – Versamento ritenute – Gestione Bilancio - Stipendi personale – Liquidazione compensi accessori – Liquidazione relatori corsi di aggiornamento e personale estraneo all'amministrazione – Modelli CUD – Modelli 770 – Rendiconti INPS – Conguaglio contributivo previdenziale e fiscale – Conguaglio IRAP – Modelli di disoccupazione –Collaborazione per la compilazione dei modd.TFR – Gestione acquisti - Richiesta preventivi – Preparazione prospetti comparativi – Compilazione modelli relativi al Programma Annuale e al Conto Consuntivo – Emissione mandati e reversali - Stipula contratti assicurativi per alunni e personale – Stipula contratti manutentivi

Assegnazione dei servizi amministrativi

Sig.ra AMATRUDA LUISA		
SEZIONI	FUNZIONI	COMPITI
Sezione Didattica	Gestione alunni di scuola dell'infanzia e primaria	Gestione alunni con programma informatico; utilizzo di intranet per inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; iscrizioni degli alunni e registri relativi, certificati, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; assicurazione, infortuni, denunce varie; circolari e avvisi agli alunni; visite e viaggi di istruzione (elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori; predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo; preparazione di tutto il materiale per scrutini od esami; statistiche relative agli alunni, richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche degli alunni; servizio di sportello inerente alla didattica.

Sig.ra ANTONELLO ANTONELLA		
SEZIONI	FUNZIONI	COMPITI
Sezione Amministrativa	Amm.ne del personale ATA	Tenuta fascicoli personali personale ATA; assenze personale ATA; convocazione supplenti ATA in sostituzione del personale assente; piano ferie personale ATA; predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale assente, turnazioni, autorizzazione allo straordinario su richiesta del D.S.G.A.; servizio di sportello personale ATA.
Sezione Patrimonio	Gestione beni patrimoniali	Gestione del materiale di facile consumo; gestione degli acquisti: richiesta preventivi, predisposizione di gare, acquisizione della documentazione prevista dalla normativa; gestione dell'inventario: registrazione beni inventariati e ricognizione materiali con relativa ubicazione.

Sig.ra SOLIMENO DONATELLA		
SEZIONI	FUNZIONI	COMPITI
Sezione Didattica	Gestione alunni di scuola secondaria di I grado e CTP	Gestione alunni con programma informatico; utilizzo di intranet per inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; iscrizioni degli alunni e registri relativi, certificati, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; assicurazione, infortuni, denunce varie; tenuta e conservazione dei registri degli esami dei candidati ammessi agli esami; tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità del patentino e di tutti gli altri corsi relativi al CTP; registro perpetuo dei diplomi, registro di carico e scarico dei diplomi; compilazione diplomi di licenza media con software, verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti, circolari e avvisi agli alunni; visite e viaggi di istruzione (elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori; predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo; preparazione di tutto il materiale per scrutini od esami; statistiche relative agli alunni, richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche degli alunni; servizio di sportello inerente alla didattica.

Sig.ra DORO MARIUCCIA		
SEZIONI	FUNZIONI	COMPITI
Sezione Amministrativa	Amm.ne del personale: docenti scuola dell'infanzia e primaria	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, documenti di rito, certificati di servizio; decreti di congedo ed aspettativa, tenuta dei fascicoli personali, convocazione supplenti docenti in sostituzione del personale assente; tenuta del registro delle assenze, inserimento dei dati riguardanti le assenze del personale nel SIDI, inserimento dati riguardanti il personale nel SIDI; ricostruzioni di carriera; trasmissioni al Centro per l'Impiego delle assunzioni del personale; predisposizione della documentazione e inoltro all'U.S.P. delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buona uscita; predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione; rapporti con la Curia Vescovile per quanto riguarda i docenti IRC; graduatorie nuove inclusioni personale docente e ATA (valutazione titoli e inserimento a sistema); servizio di sportello per i docenti.

Sig.ra MARCONATO ISABELLA		
SEZIONI	FUNZIONI	COMPITI
Sezione Amministrativa	Amm.ne del personale docenti scuola secondaria di I grado	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, documenti di rito, certificati di servizio; decreti di congedo ed aspettativa, tenuta dei fascicoli personali, convocazione supplenti docenti in sostituzione del personale assente; tenuta del registro delle assenze, inserimento dei dati riguardanti le assenze del personale nel SIDI, inserimento dati riguardanti il personale nel SIDI; ricostruzioni di carriera; trasmissioni al Centro per l'Impiego delle assunzioni del personale; predisposizione della documentazione e inoltro all'U.S.P. delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buona uscita; predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione; compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto; rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente, rapporti con la Curia Vescovile per quanto riguarda i docenti IRC; stipendi personale supplente, statini, schede fiscali e mod. CUD; dichiarazione mod. 770; Uniemens e DMA; modelli TFR e modelli disoccupazione; liquidazione compensi accessori; servizio di sportello per i docenti.

Sig.ra VERGERIO ROSSANA		
SEZIONI	FUNZIONI	COMPITI
Sezione Amministrativa	Archivio e protocollo	Tenuta registro protocollo informatico, scarico posta elettronica e tutte le notizie utili da intranet e rete web; affissione degli atti all'albo; archiviazione atti, riordino archivio; convocazione organi collegiali, giunta esecutiva, consiglio di istituto, collegio docenti, ecc.; atti di nomina, surroga, ecc. componenti il Consiglio d'istituto, Giunta Esecutiva, ecc.; delibere OO.CC.; corrispondenza e rapporti con enti esterni, compresi i rapporti con l'ufficio tecnico comunale per richieste di manutenzioni e riscaldamento; cura i rapporti con la ditta appaltatrice dei fotocopiatori per le necessità di carta, toner e/o di manutenzione; cura la procedura relativa alle assemblee sindacali ed agli scioperi; gestione degli appuntamenti del Dirigente e prenotazione locali necessari per attività collegiali; adempimenti connessi all'attuazione della normativa sulla sicurezza e sulla privacy.

Al fine di rendere più funzionale lo svolgimento dell'attività lavorativa, il D.S.G.A. può, a propria valutazione, assegnare compiti specifici di un'area ad assistenti amministrativi assegnatari di altre aree.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e indispensabile collaborazione tra le varie unità di personale, soprattutto nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

Modalità di elaborazione dei documenti e tenuta degli archivi

Tutti i documenti prodotti dal personale amministrativo dovranno recare l'intestazione dell'Istituto nonché data e numero di registrazione (nr. protocollo o nr. circolare). Prima di essere presentati alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati. Prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo e alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. (a seconda degli ambiti di competenza) e dovrà essere, di volta in volta, valutato dall'operatore il numero di fotocopie da predisporre. Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, nonché il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer.

La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione dei documenti nei fascicoli personali (Docenti – ATA – Alunni) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi armadi al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei dati personali dei dipendenti e degli alunni.

Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L. 241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico e dovrà essere seguita la procedura prevista dal Regolamento di accesso agli atti

approvato con delibera n. del Consiglio di Istituto.

Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei “dati sensibili” ai sensi della L. 675/96.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell’archivio di loro competenza.

Attribuzione incarichi specifici (art. 47 CCNL 2003)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienza, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici, intesi come prestazioni che comportano l’assunzione di responsabilità ulteriori.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Affiancamento del Direttore SGA in qualità di coordinatore amministrativo contabile con funzione vicaria, da assegnare al titolare I posizione economica
Coordinamento area Personale da assegnare al titolare I posizione economica
Coordinamento area Alunni
Sistemazione archivio
Gestione del patrimonio (ricognizione inventariale e discarico beni inservibili)
Attività istruttoria di supporto per effettuazione di visite e viaggi di istruzione

Gli Incarichi specifici sono assegnati dal Dirigente scolastico e sono retribuiti con i finanziamenti relativi alle ex funzioni aggiuntive per il personale A.T.A.

In merito alle modalità di accesso ai suddetti incarichi specifici, queste non possono essere definite nel presente Piano delle attività, ma affrontate in sede di contrattazione integrativa d’Istituto.

Intensificazione delle prestazioni lavorative

Per l’accesso al fondo dell’istituzione scolastica, oltre che per i compiti sopra indicati, per l’anno scolastico 2011/2012, si propone il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell’attività lavorativa, da retribuire con il fondo dell’Istituzione Scolastica al quale accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Attività intensive e attività volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa e attuazione dei Progetti del POF (personale coinvolto: n. 6 ass.ti amm.ve)
- Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti (personale coinvolto: n. 6 ass.ti amm.ve)
- Disponibilità e flessibilità di orario per le necessità dell’utenza (personale coinvolto: n. 5 ass.ti amm.ve)
- Maggiore impegno di lavoro
- Supporto dirigenza
- Ulteriori impegni attualmente non prevedibili che possano presentarsi nel corso dell’anno.

Le attività aggiuntive vengono riconosciute con il fondo dell’Istituzione Scolastica nei limiti delle disponibilità finanziarie, secondo un prospetto che il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi formula dopo aver consultato le componenti ATA e le RSU e compatibilmente con quanto stabilito dal D.Lgs. 150/2009.

Ricordando che sono sempre gradite osservazioni e proposte costruttive e migliorative, auguro a tutti un sereno anno scolastico.

IL D.S.G.A.
Bortoletto Michela

Allegati:

- Norme di carattere generale;
- Tabelle profili professionali (CCNL comparto scuola del 29/11/2007)

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Organigramma personale ausiliario

n. 18 COLLABORATORI SCOLASTICI (17 T.I + 1 T.D.):

n.	SEDE	POSTI	Posti coperti da personale a T.I.	Posti coperti da personale a T.D.
1	Scuola Secondaria di Primo Grado "Parini"	6	6	/
2	CTP	1	1	/
3	Scuola Primaria "Ex Liceo"	4 + p.t.	4 + p.t.	/
4	Scuola Primaria in via Bonora	2 + LSU	2	/
5	Scuola Primaria "Ungaretti" di Rustega	1 + p.t.	1	p.t.
6	Scuola dell'Infanzia di Rustega	3	2	1
TOTALE ISTITUTO		18	17	1

nr.	Cognome e Nome	Contratto	Note orario settimanale
1	BANO Stella Maris	Tempo Ind.to	/
2	CASCELLA Francesco Paolo	Tempo Ind.to	/
3	CAVINATO Giancarlo	Tempo Ind.to	/
4	CHECCHIN Laura	Tempo Ind.to	/
5	COVOLO Anna Maria	Tempo Ind.to	Part-time verticale 30h sett.li
6	LAURIOLA Lucia	Tempo Ind.to	Part-time verticale 30h sett.li
7	LIBRALESSO Annamaria	Tempo Ind.to	/
8	LOMBARDO Caterina	Tempo Ind.to	Part-time verticale 30h sett.li
9	PALLARO Paolo	Tempo Ind.to	/
10	PANZA Loredana	Tempo Ind.to	Part-time verticale 30h sett.li
11	PIEROBON Maria Cristina	Tempo Ind.to	/
12	PRAVATO Maria Grazia	Tempo Ind.to	/
13	PUPPATO Rosanna	Tempo Ind.to	/
14	ZANCHIN Laura	Tempo Det.to	/
15	ZANTOMIO Edda	Tempo Ind.to	Part-time orizzontale 15h sett.li
16	ZOCCARATO Arianna	Tempo Ind.to	/
17	FARINA VINCENZO	Tempo Det.to	/
18	GURRIERI MARIA CONCETTA	Tempo Det.to	/
19	VEDOVATO ANNALISA	Tempo Det.to	/

Giorni e Orari di apertura delle sedi

Orario di apertura e chiusura Scuola Secondaria di Primo Grado "Parini"	Dalle 7.30 alle ore 21.00 dal lunedì al venerdì Dalle ore 7.30 alle ore 14.30 giornata di sabato.
Orario di apertura e chiusura Scuola Primaria "Ex Liceo"	Dalle ore 7.30 alle ore 18.00 dal lunedì , martedì, mercoledì e venerdì Dalle ore 7.30 alle ore 18.30 giornata di giovedì Dalle ore 7.30 alle ore 13.30 giornata di sabato.
Orario di apertura e chiusura Scuola Primaria via Bonora	Dalle 7.45 alle ore 14.30 tutti i giorni
Orario di apertura e chiusura Scuola Primaria di Rustega	Dalle 7.45 alle ore 14.00 lunedì, martedì, mercoledì , venerdì e sabato Dalle ore 7.45 alle ore 17.00 giornata di giovedì
Orario di apertura e chiusura Scuola dell'Infanzia di Rustega	Dalle 7.30 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì
Orario generale di servizio	Orario a 36 o 35 ore settimanali suddivise in 6 giornate da 6 ore o 35 ore su 5 giornate da 7 ore e 12 minuti.
Orario di servizio durante la sospensione delle lezioni nel periodo natalizio e pasquale	Orario antimeridiano dal lunedì al sabato, dalle ore 7.30 alle 13.30 oppure dalle ore 8.00 alle ore 14.00 rispettando comunque il monte ore giornaliero assegnato
Orario di servizio fino al 31 agosto	Orario antimeridiano dal lunedì al sabato, dalle ore 7.30 alle 13.30 oppure dalle ore 8.00 alle ore 14.00 rispettando comunque il monte ore giornaliero assegnato

Criteri di assegnazione ai plessi

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 i seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere attraverso una distribuzione quanto più omogenea dei carichi di lavoro;
- 2) sistemazione prioritaria del personale già di ruolo, in servizio e beneficiario seconda posizione economica e art. 7;
- 3) professionalità individuali delle persone;
- 4) disponibilità ed esigenze personali (quando possono coincidere con quelle dell'Istituzione Scolastica e di servizio).

Assegnazione dei servizi ausiliari

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "PARINI"

Nr.alunni 368
Classi 16

Orario delle attività didattiche: 8.10 – 13.10
+ corsi pomeridiani indirizzo musicale
+ orario serale CTP

Assegnazione di nr. 6 unità Collaboratori scolastici + 1 unità CTP:
Cascella F.; Checchin L.; Covolo A.; Panza L.; Pravato M.G.; Zoccarato A. + suppl. di Vaiano F. CTP

Orario settimanale a 35h a turno fisso

Turni orari	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì		sabato		totale
CASCELLA	08.30	14.30	08.00	14.00	07.30	13.45	07.30	13.45	13.45	18.00	07.30	13.45	35.00.00
CHECCHIN	07.30	13.45	13.30	18.00	08.30	14.30	08.00	14.00	07.30	13.45	08.00	14.00	35.00.00
COVOLO	07.30	13.45	07.30	13.45	12.30	18.00	08.30	14.30	08.00	14.00	//	//	30.00.00
PANZA	08.00	14.00	8.00	14.00	8.00	14.00	08.00	14.00	8.00	14.00	//	//	30.00.00
ZOCCARATO	08.00	14.00	07.30	13.45	07.30	13.45	13.30	18.00	08.30	14.30	8.00	14.00	35.00.00
PRAVATO	13.45	18.00	08.30	14.30	08.00	14.00	07.30	13.45	07.30	13.45	07.30	13.45	35.00.00
FARINA	13.48	21.00	13.48	21.00	13.48	21.00	13.48	21.00	13.48	21.00	//	//	36.00.00

+ compl.to orario per sabato orario 8.00 – 14.00 (6h)

SCUOLA PRIMARIA "EX LICEO"

Nr.alunni 256
Classi 11

Orario delle attività didattiche: 8.00 – 12.30
con rientri pomeridiani nei giorni dal
LUNEDÌ AL VENERDÌ n. 5 cl. sez. A 12.30 – 16.00
GIOVEDÌ n. 6 cl. sez. BCD 12.30 – 16.00

Assegnazione di nr. 4 unità di collaboratori scolastici + part-time 15h
Cavinato G.; Pallaro P.; Lombardo C.; Zanchin L.; Zantomio E.

Orario settimanale a 35h a turno variabile alternato (Lombardo con orario 30h settimanali)
settimana A con orario antimeridiano e settimana B con orario pomeridiano

Turni orari	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì		sabato		
Settimana A	07.30	13.30	07.30	13.30	07.30	13.30	07.30	12.30	07.30	13.30	07.30	13.30	
	Lombardo Pallaro		Lombardo Pallaro		Lombardo Pallaro		Cavinato-Zanchin		Cavinato-Zanchin		Cavinato-Zanchin		
	12.15	18.00	12.15	18.00	12.15	18.00	12.30	18.30	13.00*	18.00			
	Cavinato-Zanchin		Cavinato-Zanchin		Cavinato-Zanchin		Lombardo - Pallaro + 1 LSU		Lombardo - Pallaro (Lombardo 12.00)		Pallaro in servizio sc. Sec.ria		
Settimana B	07.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.15*	7.30	13.30	07.30	13.30	35.00.00
	Cavinato-Zanchin		Cavinato-Zanchin		Cavinato-Zanchin		Lombardo* (13.30) - Pallaro		Lombardo - Pallaro		Cavinato-Zanchin		
	12.15*	18.00	12.15*	18.00	12.15*	18.00	12.30	18.30	12.15	18.00			35.00.00

	Lombardo*(12.00) 0) - Pallaro		Lombardo*(12.00) - Pallaro		Lombardo*(12.00) - Pallaro		Cavinato-Zanchin + 1 LSU		Cavinato-Zanchin		Pallaro in servizio sc. Sec.ria		
ZANTOMIO	7.40	12.40	7.40	12.40	7.40	12.40							15.00.00

SCUOLA PRIMARIA di via BONORA

Nr.alunni 210 Classi 9							Orario delle attività didattiche: 8.10 – 12.40						
Assegnazione di nr. 2 unità di collaboratori scolastici + LSU Libralesso A.; Puppato R.													
Orario settimanale a 36 ore a turno fisso													
Coll.sc..	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì		sabato		totale
LIBRALESSO PUPPATO	07.45	13.45	07.45	13.45	07.45	13.45	07.45	13.45	07.45	13.45	07.45	13.45	36.00.00
	07.45	13.45	07.45	13.45	07.45	13.45	07.45	13.45	07.45	13.45	07.45	13.45	36.00.00
+ nomina LSU													

SCUOLA PRIMARIA “UNGARETTI” di RUSTEGA

Nr.alunni 126 Classi 6							Orario attività didattica: 8.10 – 12.40 con 1 rientro pomeridiano settimanale giornata di GIOVEDÌ 13.40 – 15.40 cl. 4° e 5°						
Assegnazione di nr.1 unità coll.scolastici + p.t. 21h Bano S.													
Orario settimanale a 36 ore a turno fisso													
Coll.sc..	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì		sabato		totale
BANO	7.40	13.40	7.40	13.40	7.40	13.40	7.40	11.10	7.40	13.40	7.40	13.40	36.00.00
							14.30	17.00					
VEDOVATO	11.00	14.00	11.00	14.00	11.00	14.00	11.00	17.00	11.00	14.00	11.00	14.00	21.00.00

SCUOLA DELL'INFANZIA DI RUSTEGA

Nr.alunni 112 Sezioni 4							Orario attività didattica 8.00 – 16.00						
Assegnazione di nr.3 unità Collaboratori scolastici Pierobon M.+ Lauriola L. + Gurrieri M.C. (suppl. al 30/06)													
Orario settimanale a 35 ore a turno variabile (Lauriola p.t. 30 ore settimanali)													
Coll.sc..	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì		sabato		totale
PIEROBON GURRIERI	7.30	14.30	7.30	14.30	7.30	14.30	7.30	14.30	7.30	14.30	//	//	35.00.00
	11.00	18.00	11.00	18.00	11.00	18.00	11.00	18.00	11.00	18.00	//	//	35.00.00
LAURIOLA	07.30	13.30	07.30	13.30	07.30	13.30	07.30	13.30	07.30	13.30	//	//	30.00.00
	11.30	17.30	11.30	17.30	11.30	17.30	11.30	17.30	11.30	17.30	//	//	30.00.00

⇒ **Gli orari possono subire variazioni in presenza di riunioni o incontri pomeridiani oppure per esigenze straordinarie**

Il personale Collaboratore Scolastico garantisce in ogni momento la custodia e sorveglianza dei locali e l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari sopra indicati, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare.

Le ore di prestazione pomeridiana dei collaboratori scolastici rientrano nell'orario di servizio e, se eccedenti le 36/35 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.

Il personale con mansioni ridotte potrà effettuare ore aggiuntive solo per garantire la sorveglianza e la vigilanza dei locali.

Organizzazione dei servizi ausiliari

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Al mattino tutti gli operatori del turno antimeridiano devono controllare l'ingresso degli alunni e verificare che tutte le classi siano coperte da un insegnante. Il personale deve indossare il cartellino di riconoscimento e tenere sempre un comportamento consono al proprio servizio di sorveglianza con alunni, docenti, genitori e persone estranee. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici a palestre e laboratori salvo diversa disposizione. Il vigente CCNL del comparto scuola individua rilevanti mansioni di accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. I collaboratori scolastici prestano aiuto 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.
Sorveglianza generica e dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria: gli operatori che si trovano a svolgere la mansione di portineria non devono mai lasciare sguarnita l'entrata. Di norma, fuori dell'orario di ricevimento è vietato accedere agli uffici di segreteria, se non per appuntamento e fatta eccezione per i casi urgenti. I genitori non possono accedere alle aule durante le lezioni. Controllo delle chiavi dei locali e dei laboratori.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali di tutto l'edificio scolastico. Spostamento suppellettili, secondo normativa. Le aule vanno giornalmente spazzate ed arieggiate, vanno lavati i pavimenti, i piani dei banchi, delle scrivanie e, se necessario, delle sedie, vanno svuotati i cestini. I vetri vanno puliti mensilmente. Con riguardo ai bagni, vanno lavati ed igienizzati i sanitari e i pavimenti, dopo l'intervallo, controllando la disponibilità di carta igienica, sapone e salviette per le mani. Gli alunni devono poter accedere ai bagni in qualsiasi momento, vietarne l'accesso è ingiustificato e si configura come mancato adempimento di ordine di servizio. I corridoi e le scale vanno spazzati dopo l'intervallo, vanno spazzati apponendo gli appositi cartelli di avviso, possibilmente nei momenti di minor passaggio. Con riguardo agli spazi esterni, durante la stagione autunnale vanno raccolte le foglie. Nel caso si verifichi la formazione di ghiaccio sui gradini della scuola, l'operatore spargerà del sale onde evitare cadute. Ogni mattina, prima della ricreazione si controllano i cortili per l'eventuale rimozione di materiale estraneo e pericoloso.
Divisione degli spazi tra operatori	Normalmente la divisione degli spazi è gestita direttamente dagli operatori stessi, cercando di suddividere il carico di lavoro equamente e prevedendo la modalità della rotazione.
Attività varie e di supporto amministrativo e didattico	L'operatore è tenuto ad effettuare spostamenti di suppellettili, controllare e segnalare in segreteria eventuali danni, rotture, inconvenienti vari, fonti di pericolo. E' tenuto altresì alla duplicazione di atti, diffusione ai docenti di comunicazioni e/o circolari, posta e disposizioni varie provenienti dall'ufficio di segreteria. Assistenza ai progetti, assistenza e collaborazione ai docenti: aiuta i docenti allo spostamento, alla predisposizione dei sussidi e delle attrezzature per svolgere l'attività con gli alunni. Provvede alla pulizia e alla cura di strumenti, piccoli attrezzi usati dai bambini nell'attività didattica, in raccordo con i docenti. Collabora al riordino dei materiali e dei sussidi. Accompagna, se richiesto dai docenti, gli alunni durante il trasferimento nelle palestre, auditorium...

- **Di norma ogni sede scolastica dovrà essere lasciata pulita al termine di ogni giornata lavorativa.**
- **La pulizia accurata dei locali adibiti ad uffici di segreteria e dirigenza, compresi i corridoi, viene svolta dal personale di turno pomeridiano.**

Indicazioni per la sicurezza del personale e degli alunni

Al fine di prevenire situazioni di rischio per il personale scolastico e per gli alunni si ricordano comportamenti ed attenzioni da mettere in atto.

- Nello svolgimento delle operazioni di pulizia si raccomanda di:
 - attenersi alle istruzioni dei prodotti utilizzati (sono già state inviate le relative schede tecniche);

- custodire tutto il materiale, in ogni fase del lavoro, in modo che non sia mai accessibile agli alunni (ad esempio il carrello non va lasciato in corridoio o nell'atrio);
- utilizzare sempre calzature chiuse, evitando sandali e ciabatte;
- mettere sempre in atto comportamenti di salvaguardia della propria e della altrui incolumità, ad es. non sporgersi lavando i vetri, non utilizzare scale pieghevoli se non a norma,
- Alla chiusura dei locali i collaboratori in servizio avranno cura di controllare che: tutti gli apparecchi elettrici siano staccati dalla rete; che i rubinetti dell'acqua siano chiusi; che finestre e porte siano chiuse; che l'allarme sia attivato.
- Eventuali interventi di manutenzione disposti dall'Ente Locale devono essere immediatamente comunicati all'ufficio di segreteria.

Attribuzione incarichi specifici (art. 47 CCNL 2003)

In considerazione delle attività deliberate dagli OO.CC. relative al POF per l'a.s. 2012/2013 e dell'organizzazione del personale ATA, vengono individuati i seguenti incarichi specifici, che saranno assegnati dal Dirigente Scolastico, dopo le determinazioni in sede di contrattazione integrativa d'istituto, sulla base della proposta formulata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Assistenza alla persona:

svolge attività di cura alla persona e ausilio materiale agli alunni

Assistenza agli alunni portatori di handicap:

svolge attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale

Intensificazione delle prestazioni lavorative

Per l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, oltre che per i compiti sopra indicati, per l'anno scolastico 2013/2014, si propone il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa, da retribuire con il fondo dell'Istituzione Scolastica al quale accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA:

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Servizio di sorveglianza alunni in anticipo/posticipo rispetto all'orario scolastico
- Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti nella sede di titolarità e nelle altre sedi, compreso CTP
- Referente del fiduciario di plesso
- Attività volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa (servizio posta segreteria e servizio di portineria e centralino)
- Ulteriori impegni attualmente non prevedibili che possano presentarsi nel corso dell'anno.

Le attività aggiuntive vengono riconosciute con il fondo dell'Istituzione Scolastica nei limiti delle disponibilità finanziarie, secondo un prospetto che il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi formula dopo aver consultato le componenti ATA e le RSU e compatibilmente con quanto stabilito dal D.Lgs. 150/2009.

Funzioni miste

Il Dirigente Scolastico, in base alla disponibilità manifestata dai collaboratori scolastici e secondo quanto previsto dal protocollo d'intesa nazionale, ha stipulato apposita convenzione con la città di Camposampiero per la regolamentazione delle funzioni miste.

E' prevista l'assegnazione di n. 6 incarichi per lo svolgimento delle funzioni miste afferenti l'accoglienza anticipata degli alunni della scuola secondaria di I grado che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico.

E' inoltre prevista l'assegnazione di n. 3 funzioni miste afferenti il servizio di refezione scolastica presso la scuola dell'infanzia di Rustega.

Per la definizione dei corrispettivi delle suddette funzioni miste, si rinvia alla contrattazione d'istituto.

Ricordando che sono sempre gradite osservazioni e proposte costruttive e migliorative, auguro a tutti un sereno anno scolastico.

IL D.S.G.A.

Bortoletto Michela

Allegati:

- Norme di carattere generale;
- Tabelle profili professionali (CCNL comparto scuola del 29/11/2007)

NORME DI CARATTERE GENERALE

Il codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art. 11, comma 5, stabilisce che:

“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ...”

Nei rapporti interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori del Dirigente Scolastico (docenti Roman Nadia e Scantamburlo Anna) svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. e ai suoi collaboratori.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92 e ss.

Orario di lavoro:

L'orario di lavoro è disciplinato dall'art. 51 del C.C.N.L. e dagli accordi RSU di Istituto.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria (dalle ore 7.30 e comunque entro la prima ora di servizio)
2. comunicare al collega di sede (se presente) o al fiduciario l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
3. **ferie, festività sopresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite fax o e-mail all'ufficio di segreteria entro le ore 8.**

Si precisa inoltre quanto segue:

- 1) previa comunicazione scritta del D.S.G.A, sono considerate esplicitamente autorizzati: 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 fiduciari di plesso al DSGA, 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 fiduciari 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 della attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio (ad eccezione del periodo degli Esami di Licenza di Scuola Secondaria di Primo grado e per casi eccezionali dipesi da causa esterna con autorizzazione del DSGA).
- 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 scritta 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.

I crediti orari comunque determinatisi devono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati.

Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

Il personale assistente amministrativo potrà svolgere orario aggiuntivo per casi eccezionali e non prevedibili, mediante rientri pomeridiani, oppure con prolungamento dell'orario mattutino fino ad un massimo complessivo di n° 7 ore e 12 minuti, salvo specifiche disposizioni.

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

Si fa riferimento a quanto previsto dalla Contrattazione di Istituto vigente.

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

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il fiduciario o 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 Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo delegato.

Il personale in servizio è tenuto a firmare il foglio di presenza in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi.

Per ogni addetto il monte orario mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36/35 ore suddiviso in 6 giornate ;
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso, salvo quanto previsto al punto 6 dell'orario di lavoro.
- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Con riferimento all'art. 55 del CCNL 2007 è destinatario della riduzione a 35 h settimanali il personale adibito a regimi d'orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità delle seguenti istituzioni scolastiche: a) istituzioni educative; b) istituzioni scolastiche con aziende agrarie; c) scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore a 10 h per almeno 3 giorni settimanali.

Le predette condizioni costituiscono il presupposto per l'individuazione del personale avente diritto alla riduzione.

Il D.S.G.A. fa presente che tale disposizione è applicabile nell'Istituto posto che:

1. Nel plesso della scuola dell'infanzia di Rustega l'orario di apertura è superiore alle 10 h per almeno 3 giorni settimanali e tutti i collaboratori scolastici sono coinvolti in orari di servizio soggetti a turnazione;
2. Nel plesso della scuola primaria ex liceo l'orario di apertura è superiore alle 10 h per almeno 3 giorni settimanali e n. 4 collaboratori scolastici sono coinvolti in orari di servizio soggetti a turnazione;
3. Nel plesso della scuola secondaria di I grado l'orario di apertura è superiore alle 10 h per almeno 3 giorni settimanali e n. 3 collaboratori scolastici sono coinvolti in orari di servizio soggetti a turnazione, oltre che, nell'ufficio di segreteria n. 3 ass.ti amm.ve e la D.S.G.A.

Qualora l'orario si svolga per esigenze personali in un unico turno antimeridiano o sia articolato in altro modo per esigenze personali non si applica la riduzione.

Chiusura prefestiva

Si rimanda a quanto sarà oggetto di delibera del Consiglio d'Istituto: il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate deve utilizzare, a propria scelta, ore di recupero anche cumulate in giorni oppure festività soppresse, oppure ferie (per queste ultime, fatto salvo quanto stabilito nel paragrafo precedente)

Le chiusure pre - festive previste per il corrente anno scolastico sono le seguenti:

Sabato 2 novembre 2013
Martedì 24 dicembre 2013
Martedì 31 dicembre 2013
Sabato 4 gennaio 2014
Sabato 19 aprile 2014
Sabato 26 aprile 2014
Sabato 5, 12, 19, 26 luglio
Sabato 2, 9, 16, 23 agosto 2014

totale gg. 14 corrispondenti a n° 84 ore che per possono essere fruito come ferie oppure come recuperi di lavoro straordinario precedentemente prestato.

Permessi brevi (art.16 C.C.N.L.)

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, 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. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

Ferie

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

Si fa riferimento comunque a quanto previsto dalla Contrattazione di Istituto vigente che prevede (art. 26):

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana, salvo motivate esigenze personali o la possibilità di scambiare turno con un collega.

Le ferie durante le attività didattiche, di regola, devono essere richieste almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei S.G.A.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile e successivamente entro il 31 maggio sarà esposto all'Albo il piano generale.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due collaboratori scolastici e di due Assistenti Amministrativi in tutto l'Istituto Comprensivo.

TABELLE PROFILI PROFESSIONALI

Area D:

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Area C:

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche

amministrativo

- attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

Area B:

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

amministrativo

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Area A:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47.