



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA CIALDINI

Via Yuri Gagarin, 2 – 20821 Meda (MB)

Tel. 0362/72147 Fax 0362/333550

e-mail: miic857007@istruzione.it ; miic857007@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. MIIC857007 Cod. Fisc. 83010500151

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A. S. 2016/17

Il piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi è redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell' Offerta Formativa tenuto conto che la dotazione organica è la seguente: n. 5 assistenti amm.vi e n. 16 collaboratori scolastici e che i plessi scolastici sono tre. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi e delle posizioni organizzative.

1. ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

- ORARIO DI LAVORO

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007; il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni.

Per chi ha i requisiti per usufruire delle 35 ore settimanali l'orario di lavoro è di 7 ore dal lunedì al venerdì nei periodi di attività didattica. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, più precisamente durante le vacanze natalizie, pasquali e dall'01/07/2017 al 31/08/2017 l'orario è di 36 ore settimanali dalle ore 7.30/8.00 alle ore 14.42/15.12. Gli orari individuali sono indicati nell'ordine di servizio.

L'orario flessibile consiste nel posticipare l'orario di entrata o anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. L'anticipo del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

La turnazione per i Collaboratori scolastici prevede una rotazione predefinita settimanale o giornaliera e per gli Assistenti Amm.vi una turnazione periodica settimanale e pomeridiana. Su richiesta scritta e motivata degli interessati è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Sono predisposti su appositi moduli le turnazioni ed eventuali variazioni in corso d'anno saranno comunicate con anticipo.

Nell'organizzazione dei turni si terranno in considerazione le eventuali motivate richieste dei dipendenti che saranno accolte qualora non determinino disfunzioni di servizio e aggravii personali per gli altri lavoratori.

L'orario di servizio sarà accertato tramite registri in dotazione a ciascun plesso e all'Uff. di segreteria. La compilazione è obbligatoria e giornaliera (a inizio e fine giornata), senza correzioni e senza alterazioni alcune.

Per ogni dipendente il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario verrà determinato secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 35/36 ore suddiviso in 5 giornate
- prestazioni orarie eccedenti devono essere preventivamente autorizzate dal Ds/Dsga o delegato.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla Direzione, deve essere preventivamente richiesta e concessa dal DS/Dsga o delegato.

Nello specifico, considerate le esigenze didattiche e di programmazione del Ptof nonché delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico, l'orario di lavoro prevede le prestazioni come risulta da allegato.

(all. 1-2)

- PAUSA

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

Detta pausa è prevista obbligatoriamente se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Il recupero della pausa avverrà nell'arco della stessa giornata; in caso contrario verrà detratta da eventuali ore effettuate in altre circostanze oltre l'orario d'obbligo o conteggiata nel recupero a debito.

In caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali viene chiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre le 7 ore e 12 minuti, è facoltà del dipendente avvalersi o meno della pausa.

- CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

Sono previste seguenti giornate di chiusura deliberate dal Cdl:

-31/10/2016

-09/12/2016

-14/08/2017

Per tali giornate il personale può richiedere ferie, festività soppresse o recuperi orari. Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico. Il personale presenterà richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero che potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione e durare fino al termine delle lezioni stesse.

Qualora le ore del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

- FERIE

Al fine di predisporre un piano le ferie natalizie saranno richieste entro il 30/11/2016 e le ferie pasquali ed estive entro il 10/03/2017.

Per la necessaria copertura del servizio è richiesta la presenza di almeno due unità di personale coll. Scolastico per ogni plesso e di n. 2 assistenti amministrativi.

Nel caso in cui le ferie richieste non consentano la copertura di tutti i periodi verrà adottata il criterio della rotazione annuale.

2. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Il CCNL del 29/11/2007 art. 47 stabilisce che i compiti del personale Ata sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa

pertanto sono individuati i seguenti servizi:

Servizi amministrativi

- Gestione alunni/genitori
- Gestione area didattica
- Amministrazione del personale
- Servizi contabili
- Gestione finanziaria e patrimoniale
- Archivio e protocollo

Servizi generali

- Rapporti con gli alunni
- Sorveglianza dei locali
- Pulizia di carattere materiale
- Supporto amministrativo e didattico
- Servizio di custodia materiali e attrezzature

3. ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE e DISLOCAZIONE

L'attribuzione delle posizioni organizzative viene disposta tenendo conto della necessità di garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel Pof e dell'adempimento puntuale di tutti i compiti istituzionali, comprese le relazioni con il pubblico.

A tal fine in base ai criteri definiti in contrattazione l'assegnazione è così delineata:

Servizi amministrativi

Servizi	Personale	Ufficio
Gestione area didattica-alunni/genitori	Rignanese-Stifano	n. 1
Gestione area giuridica-amministrativa del personale	Carta-Minniti	n. 2
Servizi contabili Gestione finanziaria e patrimoniale	Boccia	n. 1
Gestione archivio e protocollo	Coinvolgimento di tutto il personale	

Nello specifico il personale è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI

Sig.ra ELIDE BONA

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 DIDATTICA-ALUNNI

Sig.ra RIGNANESE MARIA ROSARIA - Sig.ra STIFANO ROBERTA

Gestione alunni e relativi fascicoli: Iscrizioni e organici: procedura, documentazione da consegnare e informazioni all'utenza, raccordo con commissioni per graduatorie, predisposizione e trasmissione atti Fascicolo personale: tenuta, trasmissione e richiesta documenti. Gestione casi particolari (somministrazione farmaci, inadempienze all'obbligo, esoneri, autorizzazioni, ...)

Rilascio certificati e nulla osta Alunni diversamente abili: anagrafe, segnalazioni, collaborazione con docenti referenti

Alunni stranieri: tenuta dati, coordinamento con referente

Gestione libri di testo e cedole Assicurazione e infortuni: predisposizione circolare, raccolta dati, gestione denunce sinistri agli Enti competenti

Scrutini, esami conclusivi, valutazioni e schede di valutazione: predisposizione atti per gestione scrutini intermedi e finali e per esami (calendari, elenchi, materiali occorrenti, ...)

Diplomi e certificazioni: compilazione, tenuta e consegna

Orientamento e obbligo formativo: collaborazione con i docenti referenti e scuole Organi collegiali: atti preliminari alle elezioni, gestione procedura elezioni, atti conseguenti alle elezioni (decreti di nomina, convocazioni, predisposizioni materiali, gestione dei verbali, delibere)

Viaggi di istruzione e uscite sul territorio: predisposizione degli atti e adempimenti relativi alla procedura (raccordo con area contabile, collaborazione con docenti referenti, autorizzazioni, trasporti, elenchi, dichiarazioni responsabilità, rapporti con enti per organizzazione uscite, ...)

Mensa e trasporto: raccordo con Ente Comunale e Società Mensa che gestisce i servizi
Supporto alle Funzioni Strumentali: comunicazioni interne ed esterne, monitoraggi e raccolta dati, materiali per sito, documenti di valutazione
Gestione tirocini-stage
Gestione di monitoraggi e statistiche relative all'area
Gestione circolari e avvisi agli alunni e famiglie
Collaborazione con il Dirigente scolastico per pratiche D.L. 81/08 e gestione interventi con Ente Locale
Gestione posta, protocollo e gestione documentale con relativa archiviazione

AREA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Sig.ra CARTA GIOVANNA FRANCESCA - Sig.ra – MINNITI ANNUNZIATA ROSALBA

Gestione del personale e relativi fascicoli:

Predisposizione e adempimenti connessi alle assunzioni: reclutamento personale a t.d., contratti, segnalazioni agli Enti, adempimenti immessi in ruolo documenti di rito, convalida punteggi, inserimento dati nei portali dedicati, ...

Gestione dei servizi e carriera: predisposizione atti per ricostruzione di carriera, inquadramenti e previdenza complementare, TFR... Gestione pratiche trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni, part-time, 150 ore, ...

Gestione assenze: registrazione assenze, sostituzioni in raccordo con referente di plesso, predisposizioni visite fiscali, decreti concessione, rilevazioni mensili, comunicazioni a Enti per assenze con riduzione Istruttoria pratiche di cessazione dal servizio

Rilascio dichiarazioni, autorizzazioni, certificati di servizio

Gestione denunce sinistri agli Enti competenti

Gestione graduatorie: aggiornamento annuale graduatorie interne e soprannumerari; gestione e aggiornamento graduatorie aspiranti a supplenze Organico: predisposizione dati e inoltro documentazione
Tabulazione orario: rilevazione mensile degli orari, gestione ore eccedenti e straordinari, gestione recuperi, ferie e festività

Scioperi e assemblee sindacali: comunicazioni al personale e rilevazione adesioni, comunicazioni agli Enti preposti

Supporto alle Funzioni Strumentali: comunicazioni interne ed esterne, monitoraggi e raccolta dati, materiali per sito, documenti di valutazione

Gestione di monitoraggi e statistiche relative all'area

Gestione circolari e avvisi al personale

Gestione posta, protocollo e gestione documentale con relativa archiviazione

AREA CONTABILE- FINANZIARIA E PATRIMONIALE

Sig.ra - BOCCIA LORENZA NATALINA

Collaborazione diretta con DSGA

Gestione acquisti: acquisizione richieste, predisposizione determine e richieste d'offerta, prospetto comparativo, ordini/contratti, verifica consegna, collaudo.

Gestione contabile viaggi d'istruzione: istruttoria per definizione viaggi e visite guidate (determine, richieste offerta, prospetti comparativi, aggiudicazione, ...)

Adempimenti connessi ad acquisizione CIG e registrazione

Collaborazione con Dirigente scolastico, Direttore SGA, docenti responsabili e docenti titolari di funzioni strumentali per la predisposizione, realizzazione e rendicontazione contabile dei progetti e delle attività deliberate nel POF (incarichi, raccolta fogli firme, relazioni finali, moduli rendicontazione ore,)

Predisposizione atti per corsi aggiornamento organizzati dalla scuola

Liquidazione compensi accessori al personale interno (fis, incarichi, funzioni strumentali, ore eccedenti);

Comunicazione al Mef compensi per conguaglio fiscale e contributivo

Gestione esperti: determine, predisposizione avvisi per selezione, preparazione documentazione per commissione, raccolta verbali, aggiudicazione, predisposizione incarichi o contratti, raccolta documentazione esperto Liquidazione esperti esterni e adempimenti connessi: F24 per versamento ritenute e oneri, Uniemens, impegni e mandati di pagamento

Anagrafe delle prestazioni: comunicazione al portale dedicato dei dati relativi agli esperti e al personale interno

Supporto per predisposizione Programma annuale, Conto Consuntivo e Contrattazione integrativa
 Emissione reversali di incasso e mandati di pagamento
 Adempimenti per versamento IVA
 Gestione conto corrente postale e bancario (verifica estratti conto e registrazioni, convenzione di cassa,...)
 Gestione patrimonio e inventario: adempimenti relativi alle scritture inventariali, tenuta del registro, istruttoria per ricognizione beni e rivalutazione, passaggio di consegne, donazione di beni
 Supporto alle Funzioni Strumentali: comunicazioni interne ed esterne, monitoraggi e raccolta dati, materiali per sito, documenti di valutazione
 Predisposizione e inoltro certificazione unica
 Predisposizione e inoltro dichiarazione annuale IRAP e 770
 Gestione di monitoraggi e statistiche relative all'area
 Gestione circolari e avvisi
 Gestione posta, protocollo e gestione documentale con relativa archiviazione

Tutto il personale è tenuto a:

- visionare la posta elettronica e accedere ai siti principali (UST-USR-MIUR...) per la consultazione delle circolari e comunicazioni di interesse
- provvedere alla sostituzione del personale assente in occasione del 1° turno e/o quando le necessità lo renda necessario
- tenere in modo adeguato relazioni e contatti con gli enti e l'utenza

In caso di assenza dell'Ass. Amm.vo addetto al settore subentra in primis l'Ass. Amm.vo della stessa Area e successivamente gli Ass. Amm.vi delle Aree contigue.

Si ricorda che le postazioni di lavoro devono essere riordinate a fine giornata e gli armadi chiusi a chiave. Le apparecchiature informatiche e telefoniche dell'Istituto Scolastico devono essere utilizzate per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative .

Si sottolinea l'importanza degli strumenti informatici per la trasmissione/ricezione di documenti in un'ottica di snellimento e di risparmio sia in termini di tempo che economici.

ORARIO RICEVIMENTO UFFICI DI SEGRETERIA:

LUNEDI' - MARTEDI' – GIOVEDI' – VENERDI' DALLE ORE 11.00 ALLE ORE 13.00
MERCOLEDI' DALLE ORE 8.15 ALLE ORE 10.15 DALLE ORE 15.00 ALLE ORE 17.00

SERVIZI GENERALI

SCUOLA INFANZIA "GARIBALDI" sez. 7
BUSSA CATERINA
PERRONE CARMELA
PROMENZIO GERMANA.
VIGNONI PATRIZIA

SCUOLA PRIMARIA "SAN GIORGIO" sez. 15
CODOGNOTTO MARZIO
COSENTINO MONICA
MARIANI MAURIZIO
RUGOLINO CARMELO
ZUCCO MARIA TERESA.

SCUOLA SEC. I° GRADO "TRAVERSI" sez. 17
ADDARIO GIOVANNI
ATRIA ANNA
CHIRICO GRAZIA
FORTE LUCIA
INTILISANO ANGELICA
TRIFOGLIO SILVANA
PROSPERI MIRELLA

Nello specifico il personale è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti:

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza del docente.</p> <p>Vigilanza ordinaria e assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche.</p> <p>Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche e nell'uso dei servizi igienici.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p> <p>La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente al referente di plesso ed all' Ufficio di Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari , classi scoperte , ecc...</p>
Sorveglianza dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico: prestare particolare attenzione affinché non si introducano persone non autorizzate o non escano alunni.</p> <p>Tale vigilanza dovrà essere particolarmente attiva nei pressi delle porte antipanico, che si aprono sempre dall'interno.</p> <p>Per ragioni di sicurezza, cancelli e porte di accesso all'edificio scolastico devono essere costantemente vigilati e prontamente aperti in caso di emergenza, come da istruzioni impartite con il piano di evacuazione.</p> <p>A fine turno chiusura delle finestre, aule e laboratori assegnati.</p> <p>Postazioni di lavoro: il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.</p> <p>All'inizio ed al termine del servizio deve essere verificato che non siano presenti anomalie agli arredi od alle attrezzature didattiche. Eventuali anomalie riscontrate devono essere tempestivamente segnalate all' ufficio di Direzione.</p> <p>Non possono essere introdotti apparecchi elettrici o qualsiasi altra attrezzatura se non preventivamente autorizzati dalla Direzione.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Locali scolastici e arredi, spazi esterni e/o scoperti: pulizia e dunque lavaggio di pavimenti, banchi, lavagne, vetri, ... utilizzando i normali criteri per quel che concerne il ricambio dell'acqua. Le aule devono essere pulite e riordinate durante la pausa mensa ed i cestini svuotati.</p>

	<p>Le lavagne vanno lavate ogni sera così come i pavimenti. Nei giorni di sospensione delle lezioni la pulizia saranno più accurate e approfondite.</p> <p>I vetri devono essere puliti e così anche veneziane e davanzali.</p> <p>Servizi igienici puliti e igienizzati al termine della ricreazione, durante la pausa mensa ed a fine giornata</p> <p>I materiali di pulizia devono essere sempre tenuti sotto chiave, e comunque mai lasciati alla portata degli alunni.</p>
Supporto amministrativo e didattico	<p>Duplicazione di atti e portare ai docenti circolari, avvisi redatti dalla Direzione o comunicati telefonicamente</p> <p>Approntamento sussidi didattici</p> <p>Assistenza docenti</p> <p>Centralino telefonico</p>

Tutto il personale Ata – Collaboratore Scolastico è tenuto allo svolgimento dei compiti sopraelencati. Sono definiti piani individualizzati di plesso al fine di razionalizzare al meglio le risorse e i tempi.

4. INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria si propongono i seguenti incarichi.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che possono essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi della sequenza contrattuale del 25/07/2008 (ex art. 50 CCNL).

Assistenti Amministrativi

- Coordinamento area personale: diretta collaborazione con il Dsga per il coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale.
- Coordinamento area alunni-didattica: diretta collaborazione con il Dsga per il coordinamento nella gestione delle pratiche riferite all'area.
- Gestione progetti d'istituto, formazione/aggiornamento
- Sicurezza e privacy: predisposizione degli atti inerenti, raccordo con referenti
- Gestione area informatica in particolare per utilizzo registro elettronico
- Gestione tirocini
- Gestione graduatorie e supporto per ricostruzioni di carriera

Collaboratori scolastici

- Assistenza agli alunni diversamente abili
- Primo soccorso e assistenza alla persona
- Assistenza agli alunni s.i.

5. ATTIVITA' AGGIUNTIVE: intensificazione e prestazioni eccedenti

Si premette che alle prestazioni eccedenti o di intensificazione si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili quali:

Assistenti amministrativi

- periodi di lavoro intensivi (inizio-fine anno, iscrizioni, mobilità ...)
- attuazione di nuove e urgenti disposizioni ministeriali
- sostituzione di personale assente

Per quanto sopra si quantifica il seguente fabbisogno:

n. 40 per ore di lavoro straordinario

Collaboratori scolastici

- pulizie straordinarie di spazi o situazioni non previste
- supporto a iniziative di istituto

- sostituzione di personale assente

Per quanto sopra si quantifica il seguente fabbisogno:

n. **150** ore per prestazioni eccedenti

n. **75** per intensificazione

Le ore oltre l'orario di lavoro saranno prestate secondo i seguenti criteri:

per gli ass. amm.vi:

- disponibilità nella stessa area
- disponibilità nelle area contigue
- rotazione

per i coll.scolastici:

- disponibilità nel plesso
- disponibilità negli altri plessi
- rotazione

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti e devono essere preventivamente autorizzate dal Ds/Dsga o delegato.

Il lavoratore può chiedere di fruire di recuperi in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa o nei periodi estivi.

6. AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

La partecipazione è favorita dando precedenza al personale impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso. Eventuali impegni oltre l'orario saranno recuperate.

Verranno favorite tutte le attività di formazione organizzate dall'Amm.ne Centrale o Periferica (MIUR-UST-USR). Saranno valutati eventuali corsi proposti dal personale.

Il Dsga
Elide Bona